



SERVIZI DIGITALI DELEGHE OPERATIVE

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE RICHIESTE DI DELEGA OPERATIVA



HOME > LICENZE E PERMESSI



(3)

PAGINA INIZIALE

Dopo l'autenticazione, si accederà alla **Pagina Iniziale**.

Per inserire una **Richiesta di Delega** o visualizzare le richieste precedentemente inserite, selezionare il riquadro **Licenze e Permessi** (1) oppure sul menù in alto a destra (2).

Per inserire una delega, sarà necessario innanzitutto indicare il procedimento per il quale si vuole operare (es Verifica presenza usi civici o Estirpazione e Reimpianto Vigneti) (3).

Per visualizzare le notifiche, selezionare l'icona delle notifiche presente nella parte superiore della pagina (4).

Per eseguire il **Log Out** dal sito premere sul profilo, in alto a destra, e successivamente sulla voce **Esci**.

(1)

Nuova Richiesta di Delega

(2)

Le mie Deleghe

Consensi Obbligatori

Comunicazione sulle modalità di notifica degli atti del procedimento amministrativo

Gentile cittadina, gentile cittadino,

con la presente ti informiamo che, in conformità alla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento in corso saranno effettuate esclusivamente tramite il Portale istituzionale, accessibile mediante SPID, CIE o CNS.

Questa modalità è adottata ai sensi dell'articolo 3-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), che riconosce il diritto dei cittadini di accedere ai servizi pubblici digitali tramite identità digitale, e dell'articolo 64 del medesimo Codice, che disciplina l'uso di SPID, CIE e CNS come strumenti ufficiali di autenticazione per l'accesso ai servizi online della PA.

L'area riservata del Portale rappresenta il canale ufficiale e sicuro attraverso cui l'Amministrazione ti metterà a disposizione gli atti del procedimento. L'accesso è personale, tracciato e garantisce la piena affidabilità del sistema, sia in termini di identificazione che di sicurezza delle informazioni.

Notifica degli atti tramite area riservata

Ai sensi dell'articolo 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la trasmissione di documenti informatici si considera perfezionata nel momento in cui il documento è reso disponibile all'interno dell'area riservata del destinatario, a condizione che tale area sia accessibile attraverso un'identità digitale qualificata. In altre parole, la notifica dell'atto si considera legalmente effettuata nel momento in cui esso viene pubblicato nella tua area personale del Portale.

È importante sottolineare che la mancata consultazione dell'atto non incide sulla validità della notifica: ai fini giuridici, ciò che rileva è la disponibilità del documento in uno spazio personale protetto, e non la sua apertura o lettura.

Valore legale dei documenti e conservazione

Tutti gli atti messi a tua disposizione nel Portale hanno pieno valore giuridico e sono gestiti nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia di documento informatico. In particolare:

- Ai sensi dell'articolo 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale;
- L'articolo 41 del medesimo Codice prevede che i procedimenti amministrativi siano gestiti in forma informatica, garantendo l'accesso agli atti e la partecipazione attraverso strumenti digitali;
- L'articolo 43 stabilisce che gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti si assolvono mediante documenti informatici, purché siano conformi alle regole tecniche e conservati a norma;
- L'articolo 44 disciplina i requisiti del sistema di conservazione, che deve assicurare autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo.

Tutte queste disposizioni sono attuate anche attraverso le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, cui l'Amministrazione si conforma integralmente.

I documenti sono quindi firmati digitalmente, registrati tramite protocollo informatico e conservati in modo da garantirne l'opponibilità, anche in sede giudiziale.

Quadro normativo del procedimento

In aggiunta al Codice dell'Amministrazione Digitale, il procedimento segue quanto previsto dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990, che regola in via generale l'attività amministrativa.

In particolare:

- Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, la comunicazione dell'atto è valida se effettuata con ogni mezzo idoneo a garantirne l'effettiva conoscenza da parte del destinatario. La messa a disposizione dell'atto nell'area riservata del Portale, protetta da accesso tramite identità digitale e dotata di tracciabilità, soddisfa pienamente questo requisito;
- L'articolo 8 della medesima legge prescrive che la comunicazione di avvio del procedimento indichi chiaramente le modalità attraverso cui l'Amministrazione comunicherà con l'interessato. La presente comunicazione ne costituisce parte integrante.

Accettazione delle modalità di notifica

Per poter proseguire validamente con la presentazione dell'istanza e la partecipazione al procedimento, ti chiediamo di accettare le modalità di comunicazione sopra descritte.

L'accettazione avverrà attraverso la selezione delle seguenti opzioni:

☐ Dichiaro di aver letto, compreso e accettato le modalità di notifica attraverso l'area riservata del Portale istituzionale

☐ Acconsento a ricevere tutte le comunicazioni relative al procedimento esclusivamente tramite tale canale

☐ dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali accessibile al seguente link

[informativa sul trattamento dei dati personali](#)

Il sistema registrerà data, ora e utente della presa visione e conserverà traccia dell'accettazione nel fascicolo digitale del procedimento

Step

- ☒ Consensi Obbligatori
- ☐ Modalità di compilazione della delega
- ☐ Delega

INSERIMENTO RICHIESTA

Dopo aver selezionato il procedimento di interesse, si accederà alla **pagina per l'inserimento richiesta**.

Per inserire una nuova Delega, selezionare il tab **‘Nuova richiesta di Delega’ (1)**.

Per visualizzare le richieste precedentemente inserite, Selezionare invece **‘Le mie Deleghe’ (2)**.

Prima di procedere con la compilazione della richiesta, è necessario leggere attentamente l'intera **scheda dei consensi**.

Al termine della lettura, confermare la presa visione selezionando tutte le checkbox indicate **(3)**.

Solo **dopo** aver completato questa operazione sarà possibile accedere alla **compilazione** della richiesta.

Dati di Accesso

Il sottoscritto

utente delegante

* Comune di Nascita

* Email

* Comune di Residenza

* numero

* CAP

* Provincia

C.F.

* Data di Nascita

* Cellulare

* Indirizzo

Indietro

(1)

Avanti

(2)

Step

- Consensi Obbligatori
- Dati di Accesso**
- Modalità di compilazione della delega
- Delega

INSERIMENTO RICHIESTA

Dopo aver completato la scheda dei consensi obbligatori, si può procedere con l'inserimento della richiesta.

Il primo passaggio consiste nella compilazione dello step «**Dati di accesso**». Dove è necessario inserire i dati anagrafici del richiedente, ove non sono recuperati automaticamente dal servizio di autenticazione

Per tornare al passo precedente premere sul tasto 'Indietro' **(1)**.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie, selezionare 'Avanti' **(2)** per procedere con la compilazione della richiesta.

Si ricorda che i campi con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori e non è possibile proseguire se prima non vengono compilati. I campi in sola visualizzazione vengono recuperati automaticamente dal servizio utilizzato per l'autenticazione.

Delega Le mie deleghe

Modalità di compilazione della delega

* Scegli come intendi procedere:

(1)

-- Vuoto --

In Proprio

Tutore legale / Genitore

Indietro (3) Avanti (2)

Step

- Consensi Obbligatori
- Dati di Accesso
- Modalità di compilazione della delega
- Delega

INSERIMENTO RICHIESTA

Il secondo passaggio riguarda la **Modalità di Compilazione**. Bisogna selezionare come si vuole procedere (1) : cliccando sul campo si aprirà un menù a tendina dal quale è possibile scegliere una delle opzioni disponibili- **In proprio o Tutore Legale/Genitore**.

In base alla tipologia selezionata, si avranno step differenti.

Per andare allo step successivo, premere sul pulsante 'Avanti' (2) o, in alternativa, premere 'Indietro' (3), per tornare allo step precedente

Delega Le mie deleghe

Dati soggetto rappresentato

* Nome **(1)**

* Data di nascita

* C.F.

* Cellulare

* Indirizzo di residenza

* Provincia di residenza

* Cognome

* Comune di nascita

* Email

* Comune di residenza

* Cap

* Tipologia tutela

Errore: Tipologia tutela è obbligatorio

Indietro

Avanti

(2)

INSERIMENTO RICHIESTA- Tutore/Genitore

Selezionando la modalità «**Tutore Legale/Genitore**», occorrerà inserire i dati del soggetto rappresentato **(1)**.

Successivamente bisogna premere sul tasto «**avanti**» per proseguire **(2)**.

Step

- Consensi Obbligatori
- Dati di Accesso
- Modalità di compilazione della delega
- Dati soggetto rappresentato**
- Titolarità del rappresentato
- Delega

Si ricorda che i campi con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori e non è possibile proseguire se prima non vengono compilati.

Delega Le mie deleghe

Titolarità richiedente

☐ Legale rappresentante con impresa iscritta al registro imprese

✓ Dati aziendali recuperati automaticamente

☐ Legale rappresentante impresa non iscritta a registro imprese ma in possesso del fascicolo aziendale SIAN

✓ Dati aziendali recuperati automaticamente

☐ Legale rappresentante senza iscrizione a registro imprese e senza il possesso del fascicolo aziendale

✎ Dovrai inserire i dati manualmente

☐ Titolare Privato

☐ Rappresentante dell'Ente

✎ Dovrai inserire i dati dell'ente manualmente

☐ Consulente tecnico CTU / esperto stimatore

Indietro

Avanti

(2)

(1)

INSERIMENTO RICHIESTA- In Proprio

Selezionando la modalità «In Proprio», lo step relativo ai «**Dati del soggetto rappresentato**» verrà bypassato e si accederà direttamente allo step «**Titolarità richiedente**».

In questa sezione sarà necessario indicare la «**Titolarità richiedente**», che varia in base al procedimento selezionato, e inserire i relativi dati.

Per le imprese, il portale può recuperare automaticamente i dati da:

- Registro delle Imprese
- Fascicolo Aziendale

Se i dati non sono disponibili, è possibile inserirli manualmente, quando previsto.

Per andare allo step successivo, premere sul pulsante 'Avanti' (1) o, in alternativa, premere 'Indietro' (2), per tornare allo step precedente

Step

✓ Consensi Obbligatori

✓ Dati di Accesso

✓ Modalità di compilazione

○ Titolarità richiedente

Tipologia Richiesta

Particelle

Documenti

Riepilogo

Delega

Le mie deleghe

Delega (1)

(2) *

* Nome del delegato

* C.F. del delegato

* Numero di cellulare del delegato

* Data inizio validità della delega

07-09-2026

* Cognome del delegato

* Email del delegato

* Data fine validità della delega

Indietro

Avanti

(3)

Step

- Consensi Obbligatori
- Dati di Accesso
- Modalità di compilazione della delega
- Titolarietà richiedente
- Delega

INSERIMENTO RICHIESTA

Nello step «**Delega**» è necessario inserire i dati del soggetto al quale si intende conferire la delega (1) e indicare la durata della delega (2)

La data di inizio non può essere precedente alla data corrente. La data di fine deve essere successiva alla data di inizio.

Il delegato potrà operare solo nel periodo indicato.

Una volta completate tutte le informazioni richieste, selezionando il pulsante «Avanti» si procederà con la creazione della delega. (3)

Si ricorda che i campi con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori e non è possibile proseguire se prima non vengono compilati.

Delega Le mie deleghe

Risultato

✓ Richiesta di delega creata con successo!

Fine (1)

Step

- Consensi Obbligatori
- Dati di Accesso
- Modalità di compilazione della delega
- Titolarietà richiedente
- Delega
- Risultato**

INSERIMENTO RICHIESTA

Dopo aver creato la delega, cliccando sul pulsante **‘Fine’** (1) si verrà indirizzati alla pagina **‘Le mie deleghe’**, dove la richiesta risulterà nello stato **«Creato – In attesa di accettazione»** (2).

All’interno della sezione sarà possibile visualizzare i dettagli della delega e verificarne lo stato.

Nuova Richiesta di Usi Civici Le mie richieste Delega **Le mie deleghe** (2)

Stato: Tutte Processo: Tutte

Nome	Processo	Stato	Delegante	Delegato	Data Compilazione
IA-0000000539	Usi Civici	Creato – In attesa di accettazione	account delegato	nome cognome	07/09/2026 14:13
IA-0000000531	Usi Civici	Protocollata	account delegante	account delegato	04/09/2026 16:08
IA-0000000528	Usi Civici	Protocollata	account delegante	account delegato	04/09/2026 15:53

A seguito della creazione della delega, sia il delegante che il delegato riceveranno una comunicazione via e-mail:

- il delegante potrà visualizzare la richiesta;
- il delegato dovrà accedere al portale per accettarla.

Finché il delegato non avrà accettato la delega, questa non potrà essere utilizzata.

Si ricorda che i campi con l’asterisco rosso (*) sono obbligatori e non è possibile proseguire se prima non vengono compilati.

Richiesta Crea - In attesa di accettazione

+ Segui

Data inizio validità delega
01/12/2026

Data fine validità delega
31/12/2026

Data creazione
07/09/2026, 15:46

Informazioni Generali

ID richiesta
IA-0000000548

Titolarietà
Legale rappresentante con impresa iscritta al registro imprese

Data inizio validità delega
01/12/2026

Stato
Crea - In attesa di accettazione

Numero di protocollo

Delegato
[account delegato](#)

Data fine validità delega
31/12/2026

Accetta

(1)

Richiesta (2) Protocollata

Data inizio validità delega
07/09/2026

Data fine validità delega
30/09/2026

Data creazione
07/09/2026, 16:42

ACCETTAZIONE RICHIESTA

Per accettare la richiesta, il delegato può accedere direttamente al **link** ricevuto via e-mail.

Prima di poter visualizzare il dettaglio della delega, è necessario autenticarsi al portale tramite **SPID, CIE o CNS**.

Una volta effettuato l'accesso, il delegato potrà utilizzare il pulsante “**Accetta**” (1).

Dopo l'accettazione, il sistema avvia automaticamente la registrazione ufficiale al protocollo regionale.

La delega diventa utilizzabile solo quando raggiunge lo stato “**Protocollata**” (2).

Richiesta
Protocollata

Data inizio validità delega: 07/09/2026 Data fine validità delega: 30/09/2026 Data creazione: 07/09/2026, 16:42

▼ **Informazioni Generali**

ID richiesta: IA-0000000555

Numero di protocollo: 21613

Titolarità: Legale rappresentante con impresa iscritta al registro imprese

Delegato: [account delegato](#)

Data inizio validità delega: 07/09/2026 Data fine validità delega: 30/09/2026

Stato: Protocollata

Richiesta
Protocollata

Data inizio validità delega: 07/09/2026 Data fine validità delega: 30/09/2026 Data creazione: 07/09/2026, 16:42

▼ **Informazioni Generali**

ID richiesta: IA-0000000555

Numero di protocollo: 21613

Titolarità: Legale rappresentante con impresa iscritta al registro imprese

Delegato: [account delegato](#)

Data inizio validità delega: 07/09/2026 Data fine validità delega: 30/09/2026

Stato: Protocollata

Modifica **Revoca**

(1) **(2)**

MODIFICA\REVOCA\RINUNCIA DELEGA

Il **delegante** può modificare una delega protocollata solo per i dati consentiti, come recapiti e data di fine validità, premendo il pulsante **‘Modifica’ (1)**.

Il **delegante** può revocare una delega protocollata se non vuole più consentire al delegato di operare per suo conto, premendo sul pulsante **‘Revoca’ (2)**.

Rinuncia

(3)

Il **delegato** può rinunciare a una delega protocollata se non intende più utilizzarla, selezionando il pulsante **‘Rinuncia’ (3)**.

I pulsanti sono disponibili nella pagina di dettaglio della richiesta.

(1)

Le mie richieste

Nuova Richiesta di Delega

Le mie Deleghe

Stato

Tutte

(2)

Disponi Subentro

Nome	Tipologia	Stato	Data Compilazione	UOD	Tipologia	Numero di protocollo
IA-0000000554	Richiesta Estirpazione	Inviata	07/09/2026 16:40	Salerno	Richiesta Estirpazione	21612
IA-0000000551	Richiesta Estirpazione	Verifica SIAN	07/09/2026 16:19	Salerno	Richiesta Estirpazione	
IA-0000000590	Richiesta Estirpazione	Rigettata	07/09/2026 16:05	Salerno	Richiesta Estirpazione	21603
IA-0000000537	Richiesta Estirpazione	Rigettata	07/09/2026 10:19	Salerno	Richiesta Estirpazione	21539
IA-0000000536	Richiesta Estirpazione	Rigettata	07/09/2026 09:55	Salerno	Richiesta Estirpazione	21536
IA-0000000521	Richiesta Estirpazione	Inviata	04/09/2026 12:20	Salerno	Richiesta Estirpazione	

Disponi Subentro

(3)

Seleziona le richieste da riassegnare e il nuovo incaricato.

☐ Richiesta	Tipologia	Stato	Delegato attuale	Delega
☐ IA-0000000554	Richiesta Estirpazione	Inviata	account delegato	IA-0000000553
☐ IA-0000000551	Richiesta Estirpazione	Verifica SIAN	account delegato	IA-0000000548
☐ IA-0000000521	Richiesta Estirpazione	Inviata	account delegato	IA-0000000515
☐ IA-0000000517	Richiesta Reimpianto	Inviata	account delegato	IA-0000000520
☐ IA-0000000516	Richiesta Estirpazione	Inviata	account delegato	IA-0000000515
☐ IA-0000000514	Richiesta Reimpianto	Verifica SIAN	account delegato	IA-0000000513
☐ IA-0000000512	Richiesta Reimpianto	Inviata		
☐ IA-0000000511	Richiesta Reimpianto	Inviata		
☐ IA-0000000490	Richiesta Estirpazione	Verifica SIAN		

Nuovo incaricato

Seleziona il nuovo delegato o l'autoassegnazione

(4)

Richieste selezionate: 0

Annulla

Conferma Subentro

(5)

SUBENTRO DELEGA

Il delegante può assegnare una o più richieste in corso a un altro delegato valido oppure procedere con l'autoassegnazione:

- Accedere al tab 'Le mie richieste' (1);
- Selezionare 'Disponi subentro' (2);
- Selezionare la richiesta per la quale si vuole disporre il subentro (3);
- Selezionare il nuovo delegato oppure sé stesso per l'autoassegnazione (4);
- Confermare il subentro (5).

Richiesta
ScadutaData inizio validità delega
03/08/2026Data fine validità delega
05/08/2026Data creazione
06/08/2026, 16:24

▼ Informazioni Generali

ID richiesta

IA-0000000489

Titolarità

Legale rappresentante senza iscrizione a registro imprese e senza il possesso del fascicolo aziendale

Data inizio validità delega

03/08/2026

Stato

Scaduta

Numero di protocollo

21106

Delegato

[account delegato](#)

Data fine validità delega

05/08/2026

2 – SCADENZA DELEGA

Ogni delega ha una data di fine validità indicata al momento della creazione o aggiornata in fase di modifica.

Prima della scadenza, il portale invia una comunicazione via e-mail per ricordare che la delega sta per terminare.

Quando la data di fine validità viene superata, la delega passa automaticamente allo stato "**Scaduta**" e non può più essere utilizzata per nuovi procedimenti.

Le richieste ancora in corso vengono riassegnate al delegante, che potrà proseguire la lavorazione direttamente o disporre un subentro verso un altro delegato valido.



SERVIZI DIGITALI RICHIESTA DI DELEGA

CATALOGO DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI
 [HTTPS://SERVIZI-DIGITALI.REGIONE.CAMPANIA.IT](https://servizi-digitali.regione.campania.it)

