

SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA “SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS

MANUALE UTENTE GESTIONE DELEGA

Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT

| | |
|-------------------------|--|
| Documento: | Manuale Utente Gestione Delega Prenotazione prestazione presso struttura-Buoni Servizi Sanitari |
| ID Procedimento: | ASPAL_05 |

INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE | 2 |
| 1 INTRODUZIONE | 3 |
| 2 DEFINIZIONI | 4 |
| 3 PREREQUISITI | 5 |
| 4 UTENTI DEL SUS | 6 |
| 5 ACCESSO AL SUS | 7 |
| 5.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE | 9 |
| 5.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE | 9 |
| 5.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA | 10 |
| 5.3.1 <i>Soggetto delegante</i> | 10 |
| 5.3.2 <i>Impresa / Associazione / Ente</i> | 12 |
| 5.3.3 <i>Data inizio e fine delega</i> | 14 |
| 5.3.4 <i>Modello delega</i> | 14 |
| 5.3.5 <i>Selezione del Procedimento Informatizzato</i> | 17 |
| 6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA | 19 |



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno che intende presentare una richiesta/istanza per conto di un soggetto terzo (Persona fisica o giuridica denominata Delegante) in qualità di Delegato.

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nell'utilizzo delle funzionalità per la corretta gestione della delega nella piattaforma SUS.



2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante SPID, TS-CNS o CIE, che consentono di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste e delle pratiche relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – Per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge;

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE (Carta d'identità elettronica). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per la domanda informatizzata di “Prenotazione prestazione presso struttura sanitaria - Buoni Servizi Sanitari” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Strutture sanitarie.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario disporre delle credenziali fornite dal sistema di Identity. Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus-evo/#/home>



Figure 1_Home page SUS

Cliccando sul pulsante che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in figura.

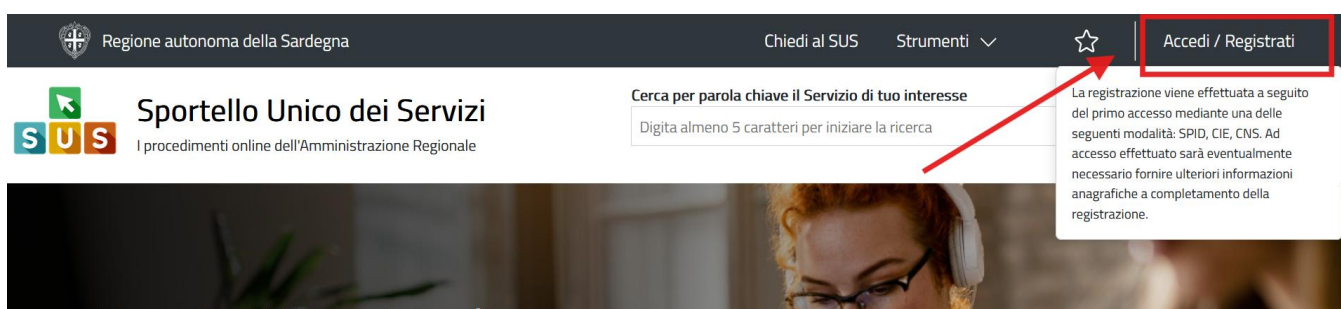


Figure 2_Accedi/Registrtati

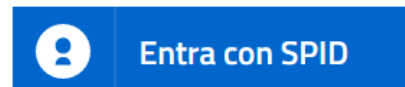
Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

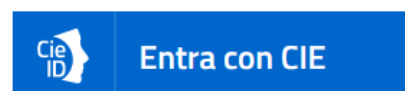
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticati tramite SPID o CIE.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figure 3_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.

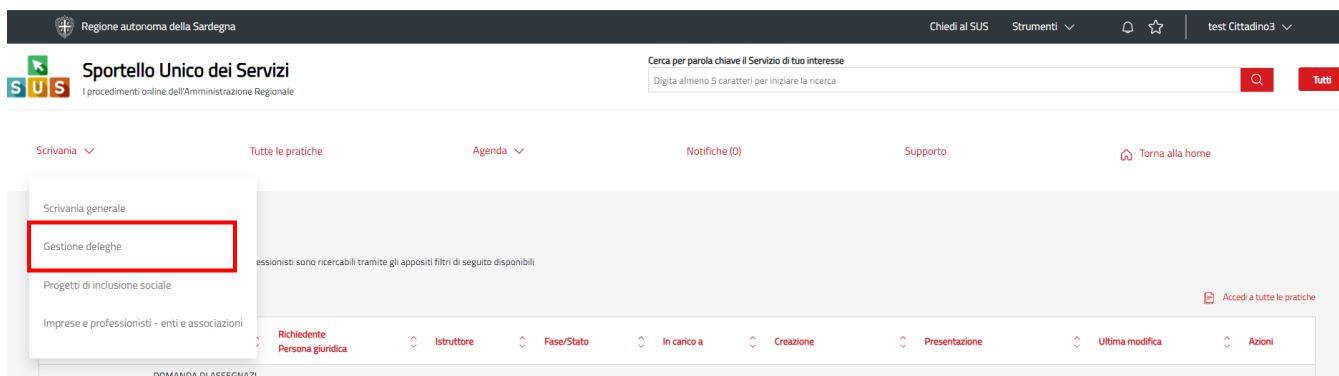


Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

Figure 4_Abitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE

L'utente una volta avuto accesso al SUS con le proprie credenziali seleziona il tab **Scrivania** e sceglie la voce **“Gestione Deleghe”**.

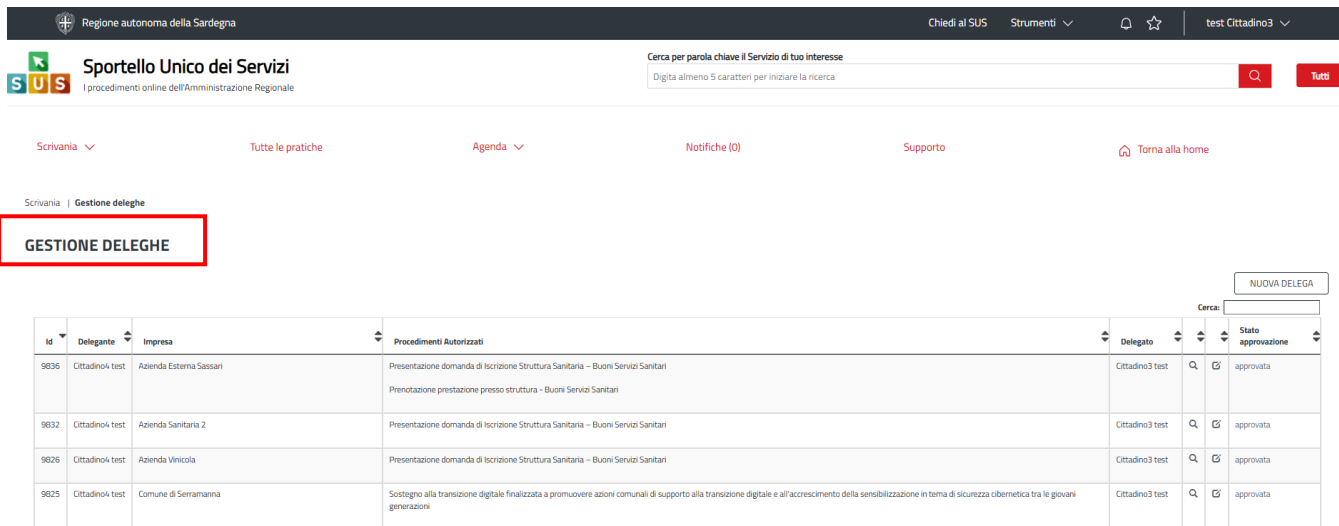


The screenshot shows the SUS (Sportello Unico dei Servizi) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia, the text 'Regione autonoma della Sardegna', and a search bar. Below the navigation bar, there is a main menu with several items: 'Scrivania', 'Tutte le pratiche', 'Agenda', 'Notifiche (0)', 'Supporto', and 'Torna alla home'. A dropdown menu is open under 'Scrivania', and the item 'Gestione deleghe' is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar and a list of filters: 'Richiedente Persona giuridica', 'Istruttore', 'Fase/Stato', 'In carico a', 'Creazione', 'Presentazione', 'Ultima modifica', and 'Azioni'.

Figure 5_ Accesso sezione deleghe da scrivania

5.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE


Quando l'utente seleziona la voce **“Gestione deleghe”** visualizza il riepilogo delle deleghe a suo carico qualora abbia già provveduto in passato alla registrazione di una delega.



The screenshot shows the SUS interface with the 'GESTIONE DELEGHE' section highlighted in a red box. Below the section, there is a table of approved delegations. The table has columns for 'Id', 'Delegante', 'Impresa', 'Procedimenti Autorizzati', 'Delegato', and 'Stato approvazione'. There are also search and filter icons in the top right corner of the table area.

| Id | Delegante | Impresa | Procedimenti Autorizzati | Delegato | Stato approvazione |
|------|-----------------|-------------------------|---|-----------------|--------------------|
| 9836 | Cittadin04 test | Azienda Esterna Sassari | Presentazione domanda di iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari Prenotazione prestazione presso struttura – Buoni Servizi Sanitari | Cittadin03 test | approvata |
| 9832 | Cittadin04 test | Azienda Sanitaria 2 | Presentazione domanda di iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari | Cittadin03 test | approvata |
| 9826 | Cittadin04 test | Azienda Vinicola | Presentazione domanda di iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari | Cittadin03 test | approvata |
| 9825 | Cittadin04 test | Comune di Serramanna | Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni | Cittadin03 test | approvata |

Figure 6_Riepilogo deleghe in carico al delegato

Per ogni delega è possibile visualizzare i dettagli cliccando sull'icona “visualizza” , verificando lo stato di approvazione della stessa.

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (0) Supporto Torna alla home

Scrivania | Gestione deleghe | **Dettaglio delega**

DETTAGLIO DELEGA

Dati

Soggetto delegante: test Cittadino3

Impresa / associazione / ente: Azienda Esterna Sassari

Data inizio delega: 12/01/2026

Data fine delega: 30/05/2026

Scarica la delega caricata -

Scarica il documento caricato -

Procedimenti:

Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria - Buoni Servizi Sanitari

Prenotazione prestazione presso struttura - Buoni Servizi Sanitari

Note:

INDIETRO

Figure 7_ Dettagli delega

5.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA

Per creare una nuova delega l'utente deve selezionare in sequenza, il task "NUOVA DELEGA", a questo punto si apre una nuova maschera ed è necessario cliccare sul task "NUOVO", come riportato nelle Figure 8 e Figure 9.

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti test Cittadino3

Sportello Unico dei Servizi I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (0) Supporto Torna alla home

Scrivania | **Gestione deleghe**

GESTIONE DELEGHE

NUOVA DELEGA

| Id | Delegante | Impresa | Procedimenti Autorizzati | Delegato | Stato approvazione |
|------|-----------------|-------------------------|---|-----------------|--------------------|
| 9836 | Cittadino3 test | Azienda Esterna Sassari | Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria - Buoni Servizi Sanitari Prenotazione prestazione presso struttura - Buoni Servizi Sanitari | Cittadino3 test | approvata |
| 9832 | Cittadino3 test | Azienda Sanitaria 2 | Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria - Buoni Servizi Sanitari | Cittadino3 test | approvata |
| 9826 | Cittadino3 test | Azienda Uivicola | Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria - Buoni Servizi Sanitari | Cittadino3 test | approvata |
| 9825 | Cittadino3 test | Comune di Serramanna | Sostegno alla transizione digitale Finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni | Cittadino3 test | approvata |
| 9824 | Cittadino3 test | Comune di Pompu | Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali | Cittadino3 test | approvata |
| 9823 | Cittadino3 test | Comune di Pompu | Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree e sotterranee per le telecomunicazioni | Cittadino3 test | approvata |
| 9820 | Cittadino3 test | Comune di Arbus | Sostegno alla transizione digitale Finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni | Cittadino3 test | approvata |

Figure 8_ Creazione nuova delega

5.3.1 Soggetto delegante

Nella sezione "Soggetto delegante", l'utente deve quindi procedere alla compilazione dei dati del soggetto delegante nella specifica maschera che viene abilitata.

Se il soggetto fisico delegante non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità “Nuovo”.

Dopo aver completato l’inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto **SALVA** (Figure 10).

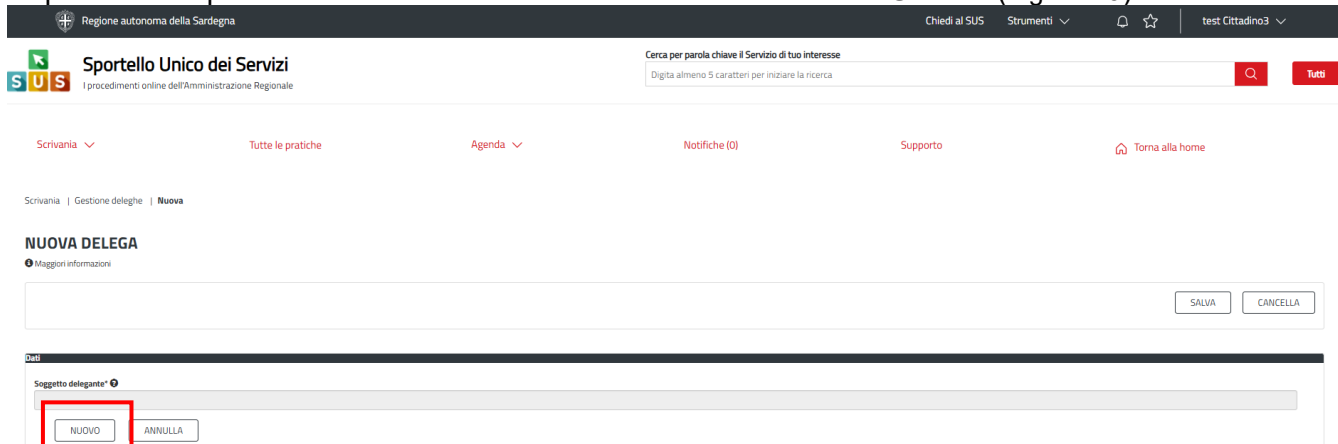


Figure 9_ Creazione nuova delega Inserimento Dati Soggetto Delegante

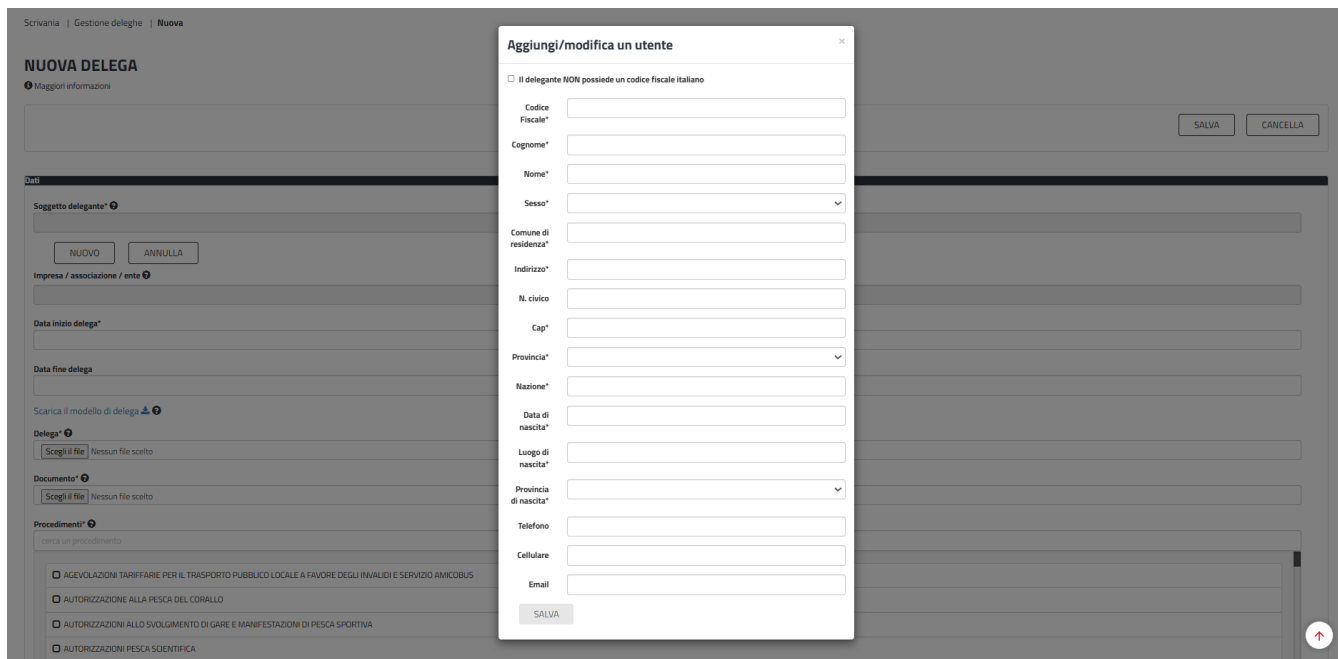


Figure 10_ Compilazione Dati Soggetto Delegante

Una volta che è stata compilata e salvata la maschera con i dati del soggetto delegante, l’utente prosegue nella creazione dell’associazione della persona fisica all’ente giuridico (Azienda).

5.3.2 Impresa / Associazione / Ente

Nella sezione “Impresa / Associazione / Ente” l’utente dovrà provvedere alla compilazione dei dati del soggetto giuridico per il quale si richiede rappresentanza (Azienda), utilizzando l’apposita maschera predisposta nel sistema.

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA
Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante*
test cittadino4

NUOVO MODIFICA ANNULLA

Impresa / associazione / ente

SELEZIONA NUOVO ANNULLA

Data inizio delega*

Data fine delega

Figure 11_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Giuridico

Se il soggetto giuridico che si vuole rappresentare è presente a sistema è possibile selezionarlo tramite la funzionalità “SELEZIONA”.

In tal caso, i dati anagrafici dell’Azienda verranno automaticamente recuperati in base alle informazioni già registrate nel sistema.

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA
Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante*
test cittadino4

NUOVO MODIFICA ANNULLA

Impresa / associazione / ente

SELEZIONA NUOVO ANNULLA

Data inizio delega*

Data fine delega

Seleziona un'impresa

| Id | Ragione Sociale | P IVA | Cod.Fiscale | Sede | |
|-------|------------------------------------|-------------|-------------|----------|---|
| 7827 | Associazione Volontari Santa Gilla | 12345678901 | 12345678902 | Cagliari | ✓ |
| 17571 | Azienda Dieci | 49639760641 | 49639760641 | Elmas | ✓ |
| 17573 | Azienda Dodici | 13381480667 | 13381480667 | Assemini | ✓ |
| 17560 | Azienda Sanitaria 2 | 03453390928 | 03453390928 | Cagliari | ✓ |
| 7826 | Azienda Trasporti Sardi | 12345678901 | 12345678901 | Cagliari | ✓ |
| 17572 | Azienda Undici | 38459610549 | 38459610549 | Assemini | ✓ |
| 17541 | Azienda Vinicola | 46996680081 | 46996680081 | Cagliari | ✓ |
| 17570 | Azineda Nove | 42691760344 | 42691760344 | Cagliari | ✓ |
| 17484 | Comune di Arbus | 00458060928 | 00458060928 | Arbus | ✓ |
| 17509 | Comune di Baresa | 00381650951 | 80030310959 | Baresa | ✓ |

1 2 3 Pagina 1 di 3 Visualizza 10 elementi

Figure 12_Selezione Soggetto Giuridico presente a sistema

Se il soggetto giuridico che si vuole rappresentare non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità “NUOVO”.

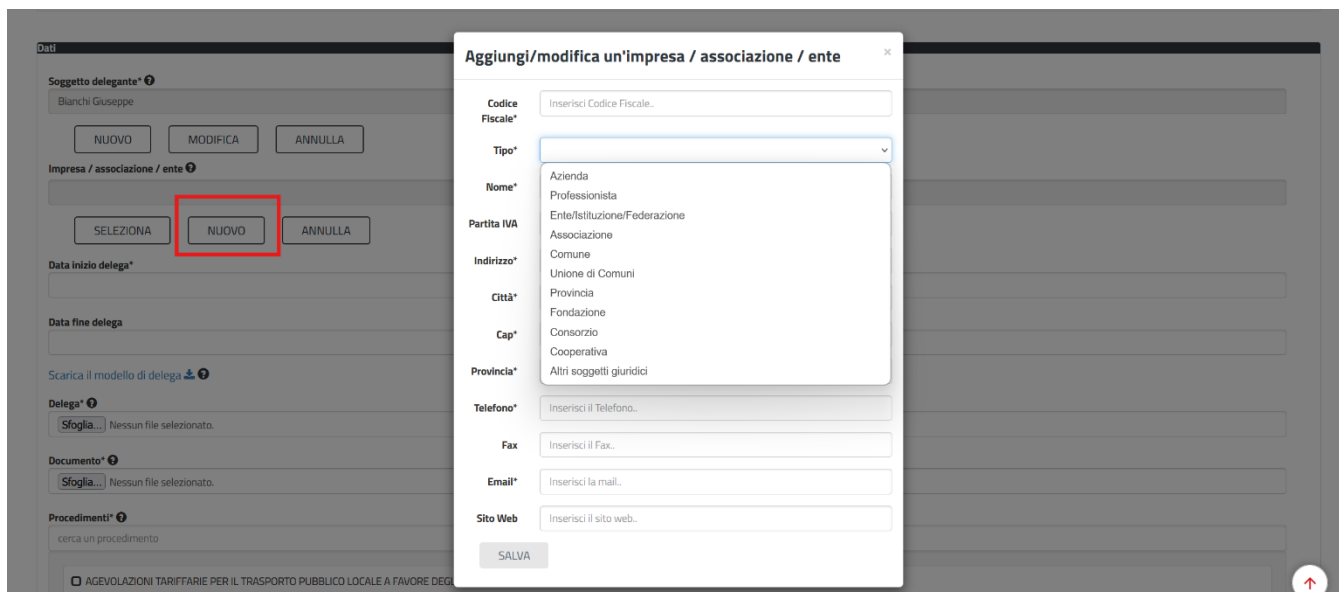


Figure 13_Compilazione Dati Soggetto Giuridico

5.3.2.1 Nuovo Ente (Azienda)

Nella modale di compilazione dei dati del soggetto giuridico, l'utente deve compilare l'anagrafica del soggetto giuridico da rappresentare. Nel campo “**Tipo**”, l'utente deve selezionare la tipologia di ente (Azienda).

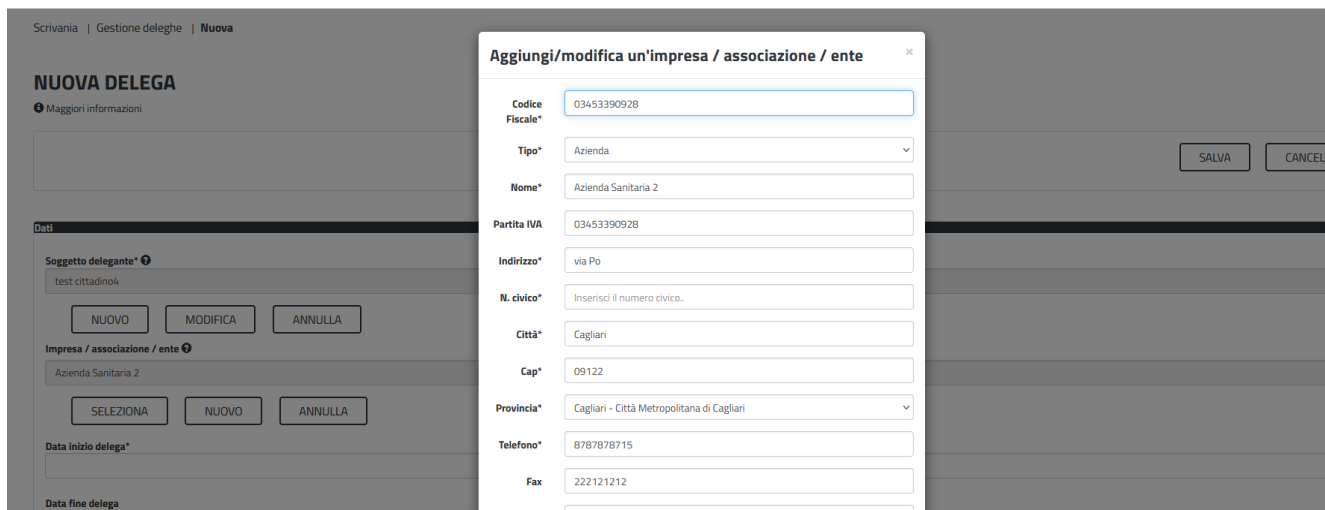


Figure 14_Compilazione dati Soggetto Giuridico (Azienda)

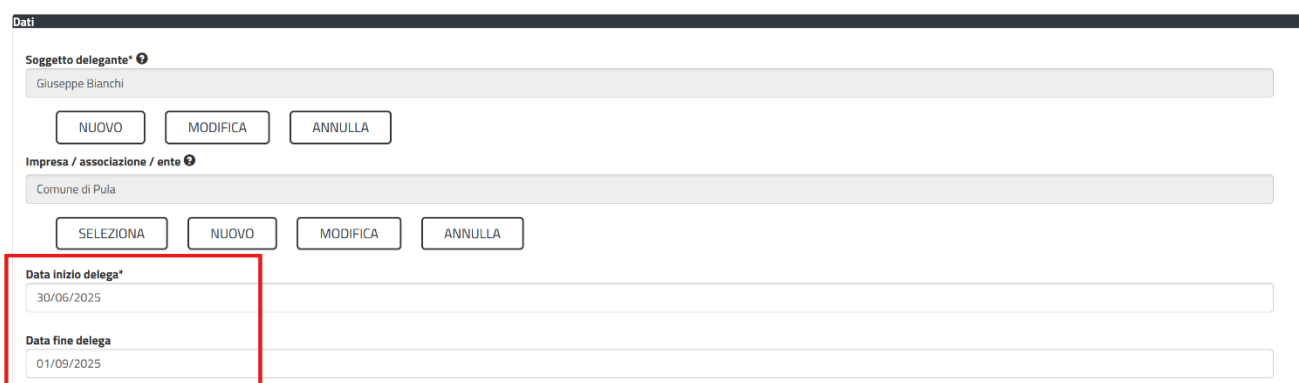
NOTA BENE:

Se il soggetto giuridico è già presente a sistema, l'inserimento del Codice Fiscale da parte dell'utente attiva la compilazione automatica dei campi, sulla base dei dati già registrati.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto **SALVA**.

5.3.3 Data inizio e fine delega

Nei campi "Data inizio delega" e "Data fine delega" l'utente deve inserire le date di inizio e fine delega.



The screenshot shows a web form titled "Dati". It contains several input fields and buttons. The first field is "Soggetto delegante*" with the value "Giuseppe Bianchi" and buttons "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA". The second field is "Impresa / associazione / ente*" with the value "Comune di Pula" and buttons "SELEZIONA", "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA". Below these are two date fields: "Data inizio delega*" with the value "30/06/2025" and "Data fine delega" with the value "01/09/2025". A red rectangular box highlights these two date fields.

Figure 15_ Indicazione inizio e fine delega

Dopo aver compilato i campi relativi all'arco temporale di validità della delega, l'utente deve scaricare il **modello di delega** cliccando sull'apposito link disponibile nell'interfaccia.

5.3.4 Modello delega

L'utente, cliccando sull'apposito link "**Scarica il modello di delega**" disponibile nell'interfaccia, procede al download di un file zip contenente i modelli di delega disponibili.

NUOVA DELEGA

[Maggiori informazioni](#)

Dati

Soggetto delegante* [?](#)

Impresa / associazione / ente [?](#)

Data inizio delega*

Data fine delega

[Scarica il modello di delega](#) [?](#)

Delega* [?](#)

 Nessun file selezionato.

Documento* [?](#)

 Nessun file selezionato.

Procedimenti* [?](#)

Figure 16_Scarica il Modello di Delega

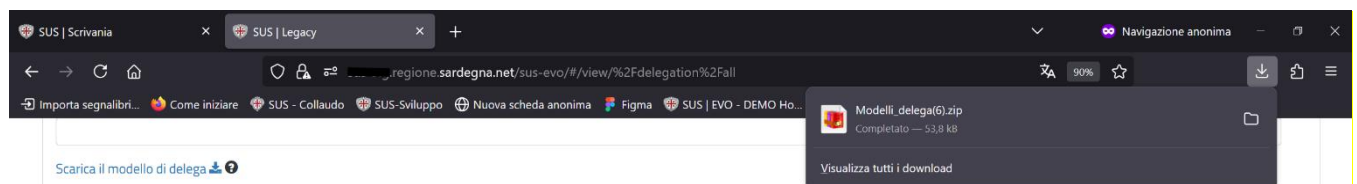


Figure 17_Modelli delega_File zip

L'utente deve utilizzare il **Modello Delega Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT** per richiedere una delega per la presentazione di un'istanza relativa a un procedimento informatizzato SUS della Direzione

Modello di delega presentazione della pratica

Alla Regione Autonoma della Sardegna

Il sottoscritto _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

In Via _____

Con documento di riconoscimento (che si allega in fotocopia) n. _____

DELEGA

Il Sig. _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

In Via _____

Con documento di riconoscimento (che si allega in fotocopia) n. _____

ALL'ESPLETAMENTO DEL SEGUENTE PROCEDIMENTO A ME INTESATA¹

Luogo _____ , Data _____

Firma del delegante

¹ Specificare su quale procedimento può operare il delegato

Figure 18_Fac Simile_Modello Delega

Il **“Modello Delega”**, dopo esser stato scaricato deve essere opportunamente compilato dal soggetto delegante per poi esser caricato dall’utente delegato.

L’utente delegato deve procedere al caricamento del modello di delega precedentemente compilato e firmato dal delegante unitamente al documento d’identità del soggetto delegante selezionando la **funzione “Sfoglia”** negli appositi campi **“Delega”** e **“Documento”**.

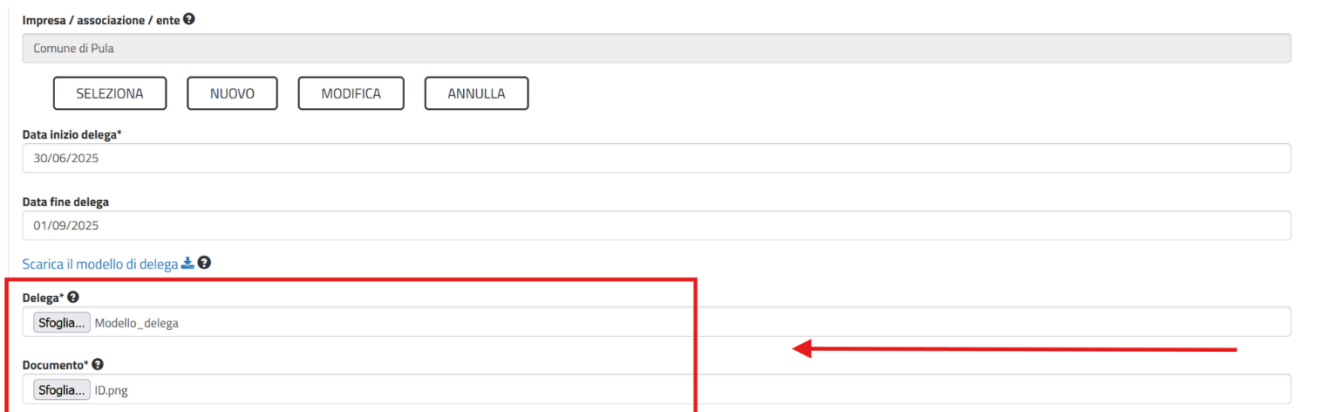


Figure 19_ Caricamento Modello Delega e Documento d’identità del Delegante

5.3.5 Selezione del Procedimento Informatizzato

Una volta che si è provveduto a caricare i documenti di cui sopra, l’utente deve selezionare il procedimento per cui intende presentare istanza in qualità di delegato per il soggetto delegante appena inserito nella piattaforma SUS **“Prenotazione prestazione presso struttura – Buoni Servizi Sanitari”**.



Figure 20_ Ricerca Procedimento Informatizzato

Il procedimento può essere ricercato digitando una parola chiave contenuta all’interno del titolo del procedimento.

Individuato il procedimento o i procedimenti si deve selezionare il tasto **SALVA**.



Figure 21_ Selezione del Procedimento Informatizzato

Conclusa la fase di gestione della nuova delega il sistema riporta il messaggio di esito positivo della procedura e l'utente visualizza il record della nuova delega.

GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

NUOVA DELEGA

Cerca:

| Id | Delegante | Impresa | Procedimenti Autorizzati | Delegato | Stato approvazione |
|------|-----------------|---------------------|--|-----------------|--------------------|
| 9832 | Cittadino4 test | Azienda Sanitaria 2 | Prenotazione prestazione presso struttura - Buoni Servizi Sanitari | Cittadino3 test | approvata |

Figure 22_Richiesta delega salvata con successo

6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA

Una volta completata con esito positivo la gestione della nuova delega, l'utente delegato può presentare l'istanza per conto del soggetto delegante, in riferimento al procedimento indicato nella fase di gestione della delega.

L'utente accede alla sezione **"Gestione profilo"**, seleziona il soggetto delegante dal campo **"Soggetto"**, verifica la correttezza della selezione e conferma cliccando sul pulsante **SALVA**.

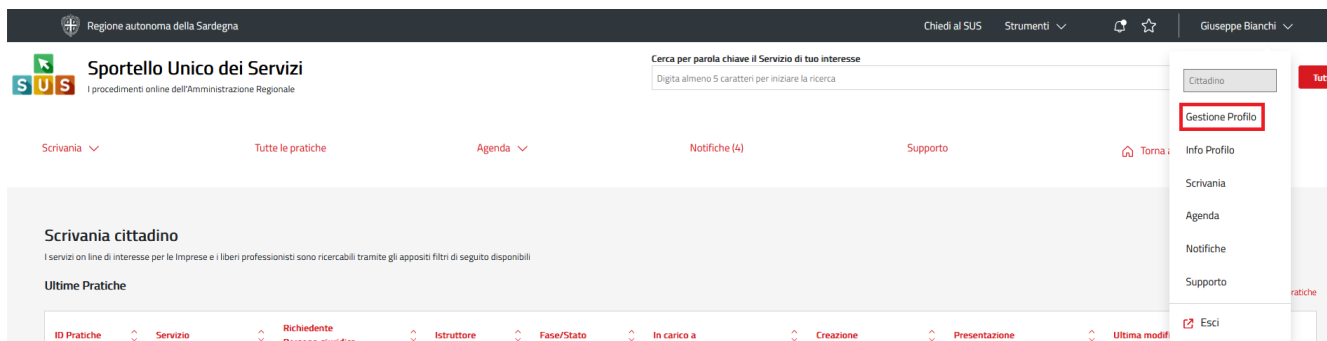


Figure 23_ Gestione Profilo

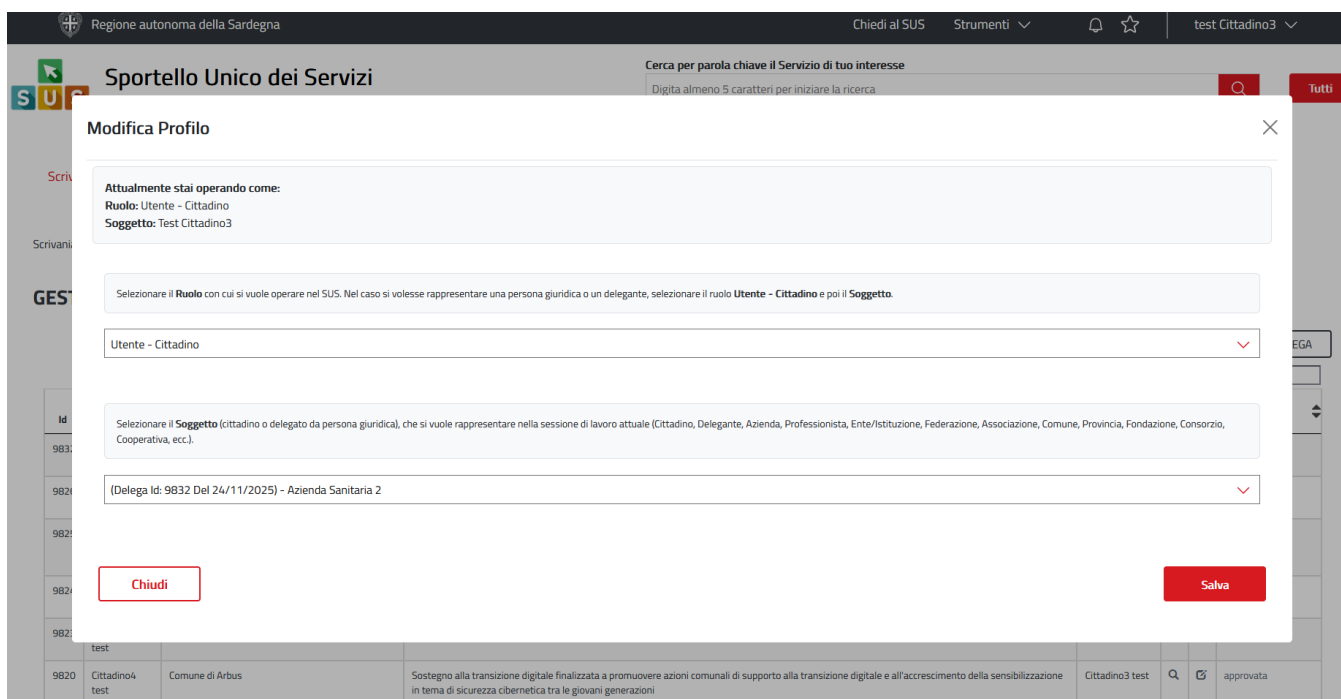


Figure 24_ Selezione del Soggetto delegante

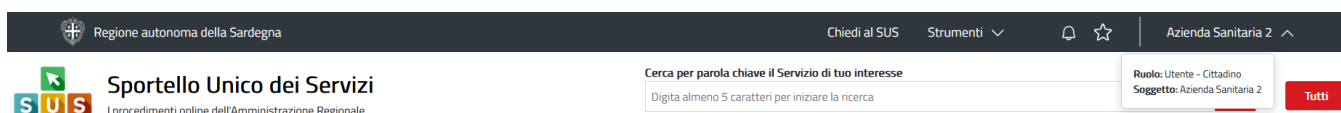


Figure 25_ Abilitazione soggetto delegato

Nella figura sopra indicata si evince come l'utente delegato è ora abilitato a presentare la pratica per conto del soggetto delegante.

A questo punto si deve ricercare il procedimento di interesse, ad esempio inserendo una parola chiave all'interno della barra di ricerca contenuta nel titolo del procedimento e si avvia la compilazione della nuova richiesta per conto del delegante.

Figure 26_Ricerca del procedimento di interesse

| Dettaglio Servizio | | Uffici di riferimento | Per informazioni ed accesso agli atti | Modulistica | Normativa | Faq |
|--------------------|--------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----|
| Codice Univoco | SUS12596 | | | Livello di interazione | Livello 3 Interazione a due vie | |
| Tipologia | Non definito | | | Livello di informatizzazione | Procedimento nativo del Portale SUS | |

Figure 27_Avvio Nuova richiesta

NOTA BENE

All'interno del TAB "**Scheda anagrafica del richiedente**" vengono visualizzati i dati anagrafici del delegato (richiedente) e del delegante, ovvero il rappresentante legale dell'Azienda. Il format include anche i documenti relativi alla delega attiva, necessari per la presentazione dell'istanza.

Per i dettagli sulle procedure da seguire per la gestione di una nuova richiesta si rimanda al manuale utente esterno del procedimento di interesse.

Prenotazione prestazione presso struttura - Buoni Servizi Sanitari

Stato istanza: Bozza

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------|----------|---------------|
| Scheda anagrafica richiedente | Scheda anagrafica soggetto giuridico | Dati inquadramento struttura sanitaria | Destinatario della prestazione | Tipologia richiesta | Allegati | Dichiarazioni |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------|----------|---------------|

Dati anagrafici richiedente (in qualità di delegato)

| | | |
|--------------------|------------------|-------------------|
| Nome * | Cognome * | Data di nascita * |
| test | Cittadino3 | 01/01/1965 |
| Luogo di nascita * | Codice Fiscale * | |
| Aggento | CTTTST66A01B354B | |

Dati anagrafici intestatario

| | | |
|--------------------|------------------|-------------------|
| Nome * | Cognome * | Data di nascita * |
| test | Cittadino4 | 01/01/1966 |
| Luogo di nascita * | Codice Fiscale * | |
| Alghero | CTTTST66A01B354C | |

[Documento di Delega](#)

[Documento di Identità](#)

Figure 28_Delega - Dati anagrafici Richiedente