

**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

Documento:	Manuale_Utente_Gestione_Delega_Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari
ID Procedimento:	ASPAL_02

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>	11
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 il procedimento “**Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari**” informatizzato nel SUS gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Strutture Sanitarie

5 ACCESSO AL SUS

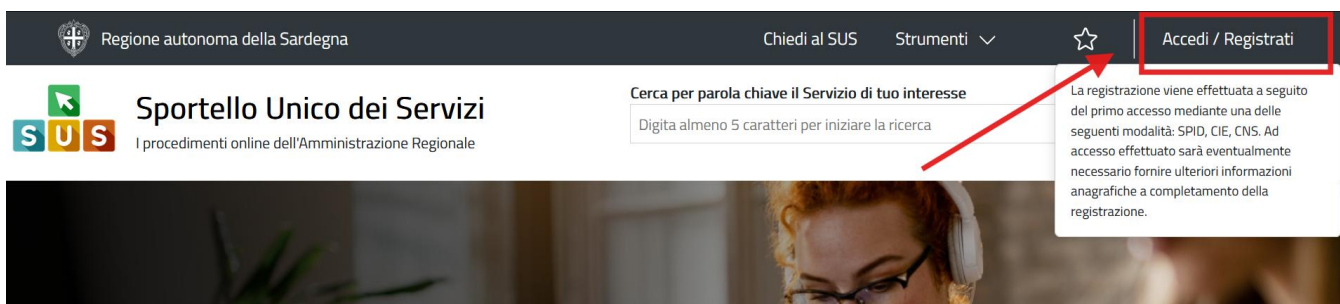
Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus-evo/#!/home>



The screenshot shows the SUS Home page. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione autonoma della Sardegna' and 'Chiedi al SUS Strumenti'. A search bar is present with the placeholder text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse' and a 'Tutti' button. Below the search bar, there is a large banner with the text 'Scopri tutti i servizi online dell'Amministrazione Regionale' and 'Nello Sportello Unico dei Servizi puoi accedere ai servizi on line della Regione Sardegna in maniera intuitiva, semplice e veloce'. Underneath the banner, there is a section titled 'Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te' with four tabs: 'Cittadino', 'Imprese e Professionisti', 'Enti locali e Associazioni', and 'Turisti e Non residenti'. The 'Cittadino' tab is selected, and it shows a list of services: 'Autorizzazioni e Concessioni', 'Finanziamenti', and 'Iscrizioni, Registri e Graduatorie'. A red arrow points to the 'Accedi / Registrati' button in the top right corner of the page.

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.



This screenshot is similar to Figure 1, but it includes a tooltip that appears when the 'Accedi / Registrati' button is clicked. The tooltip contains the text: 'La registrazione viene effettuata a seguito del primo accesso mediante una delle seguenti modalità: SPID, CIE, CNS. Ad accesso effettuato sarà eventualmente necessario fornire ulteriori informazioni anagrafiche a completamento della registrazione.' A red arrow points from the 'Accedi / Registrati' button to the tooltip.

Figure 2_Accedi/Registrati

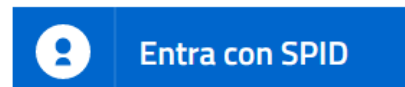
Accesso ai servizi

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).

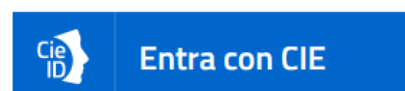
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

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](#)



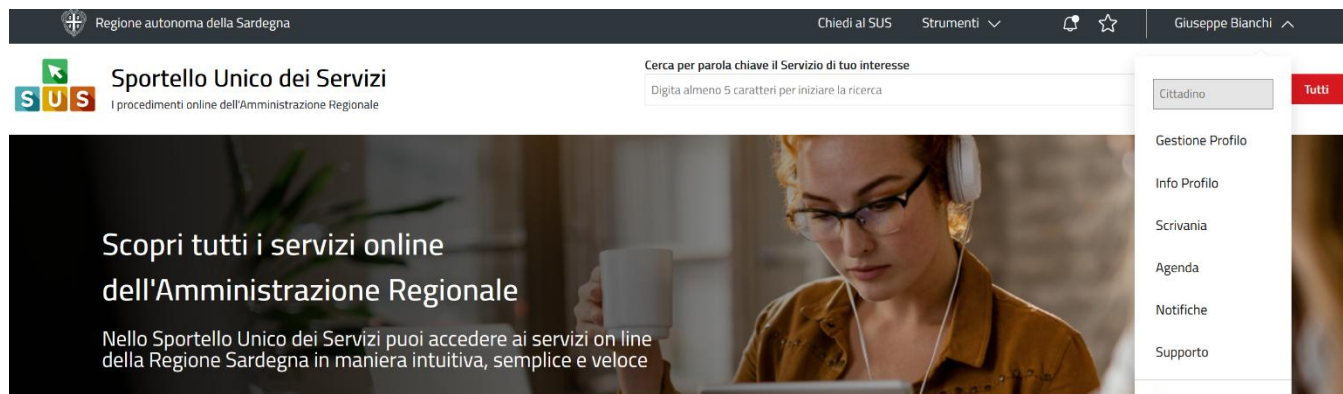
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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_ Abilitazione 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”**.

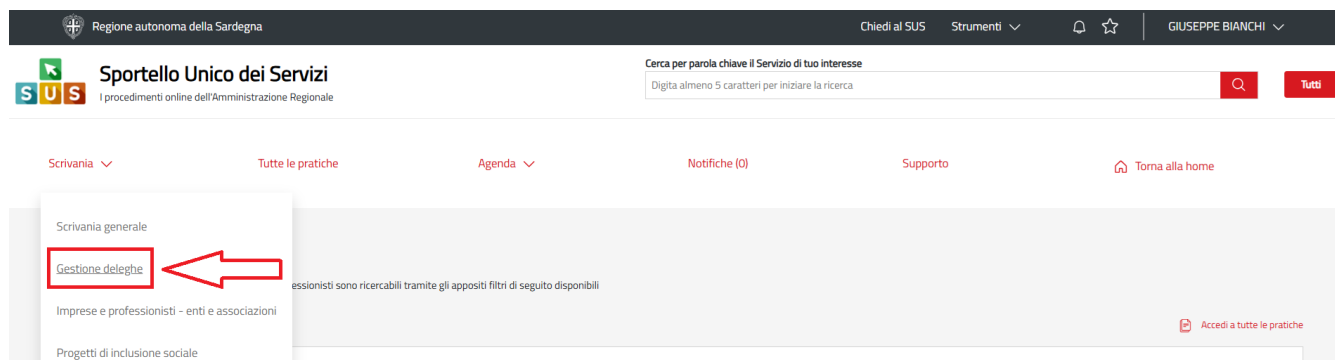


Figure 5_ Accesso sezione deleghe da scrivania

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.

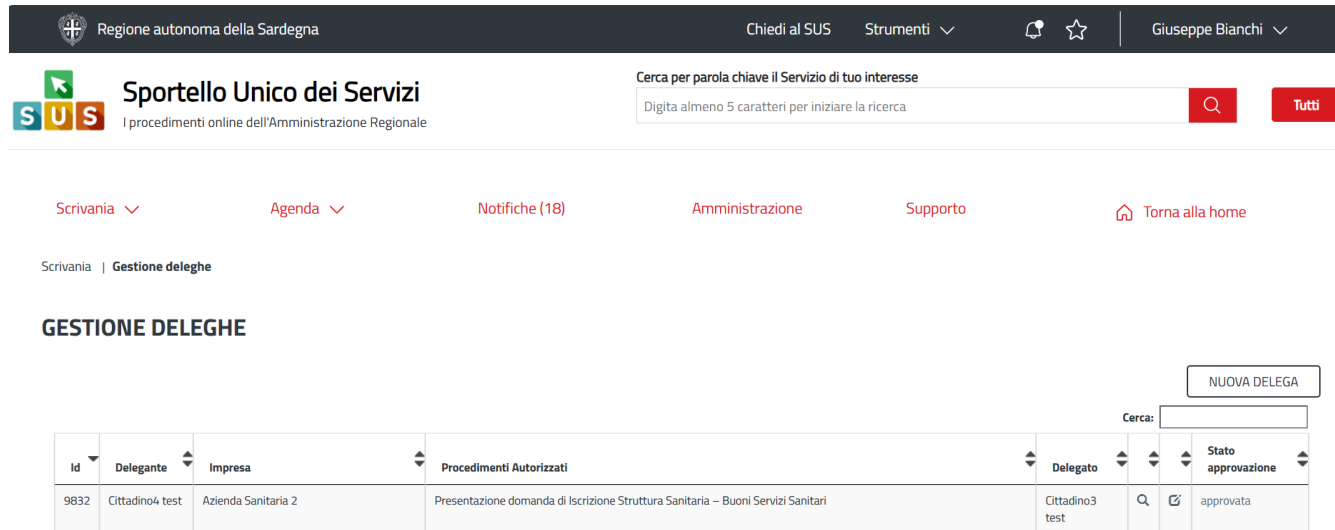



Figure 6_ Riepilogo deleghe in carico al delegato

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

DETTAGLIO DELEGA

Dati

Soggetto delegante: test Cittadino4

Impresa / associazione / ente: Azienda Sanitaria 2

Data inizio delega: 24/11/2025

Data fine delega: 21/03/2026

[Scarica la delega caricata](#)

[Scarica il documento caricato](#)

Procedimenti*:
Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari

Note:

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**.

GESTIONE DELEGHE

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9832	Cittadino4 test	Azienda Sanitaria 2	Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari	Cittadino3 test	approvata

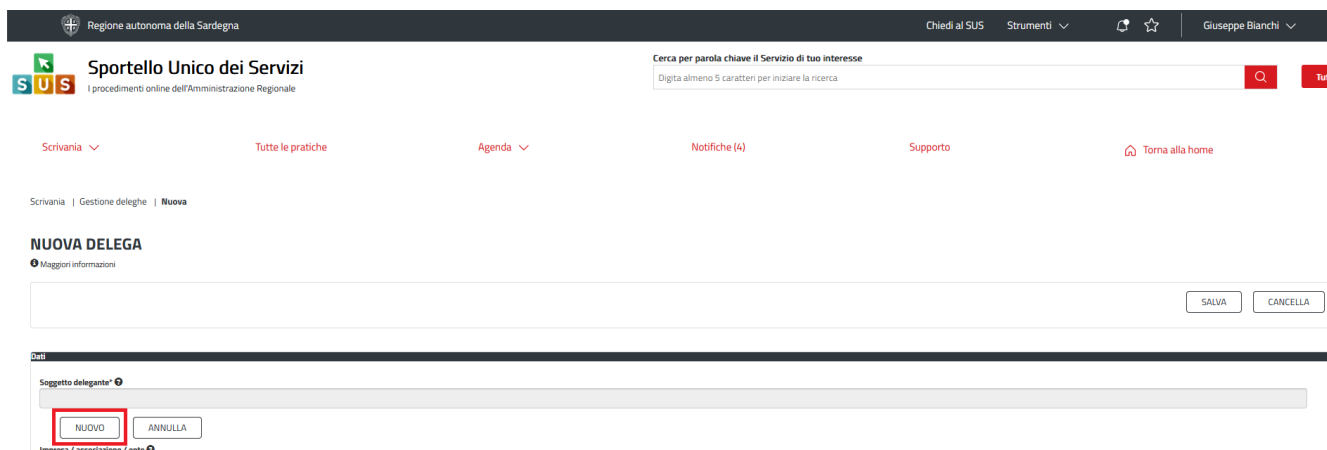
Figure 8_ Creazione nuova delega

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.

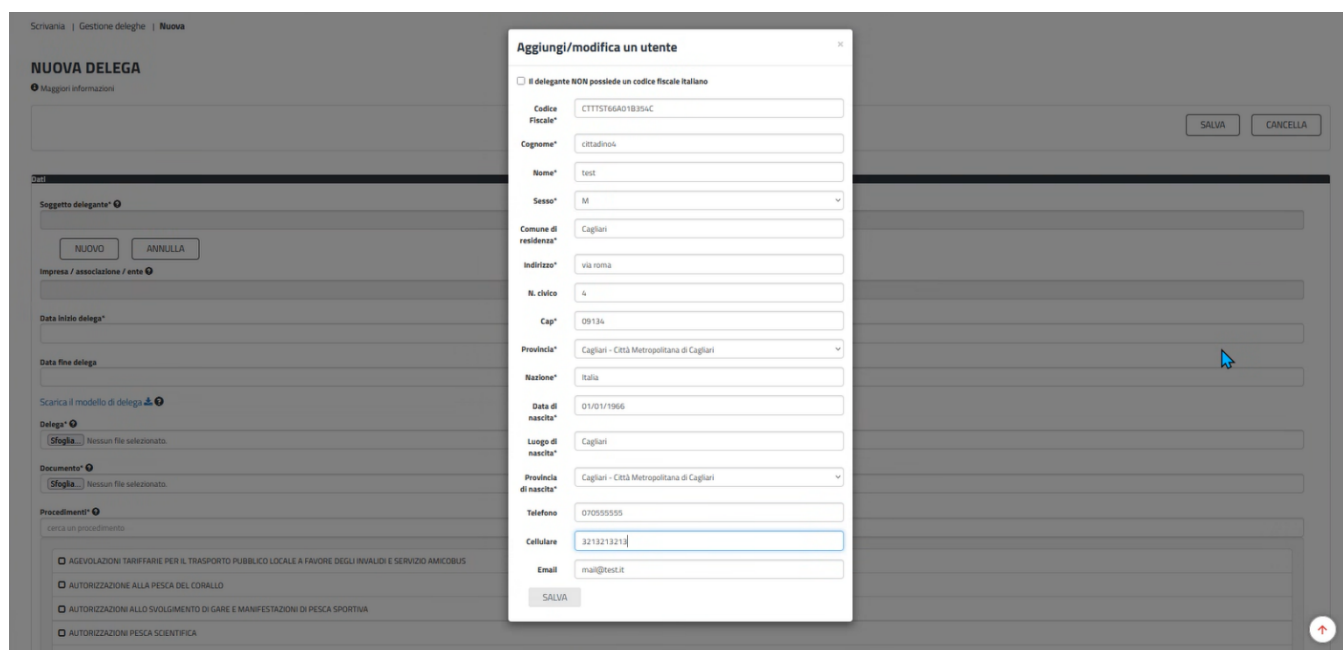
Se il soggetto fisico delegante non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità “Nuovo”.

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



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia and the text 'Sportello Unico dei Servizi'. Below this, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'NUOVA DELEGA' and contains a form for creating a new delegation. The 'Soggetto delegante*' field is highlighted with a red box, and the 'NUOVO' button is also highlighted with a red box.

Figure 9_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Delegante



The screenshot shows the 'Aggiungi/modifica un utente' form. The form contains the following fields: Codice Fiscale* (CTTST66A018354C), Cognome* (cittadinoo), Nome* (test), Sesso* (M), Comune di residenza* (Cagliari), Indirizzo* (via roma), N. civico (4), Cap* (09134), Provincia* (Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari), Nazione* (Italia), Data di nascita* (01/01/1966), Luogo di nascita* (Cagliari), Provincia di nascita* (Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari), Telefono (070955555), Cellulare (321321321), and Email (mail@test.it). There are 'SALVA' and 'CANCELLA' buttons at the bottom of the form.

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	03453390528	03453390528	Cagliari	✓
7826	Azienda Trasporti Sardi	12345678901	12345678901	Cagliari	✓
17572	Azienda Undici	38459610549	38459610549	Assemini	✓
17541	Azienda Vinicola	46996680081	46996680081	Cagliari	✓
17570	Azienda 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”.

The image shows a web application interface for adding or modifying a legal entity. A modal window titled "Aggiungi/modifica un'impresa / associazione / ente" is open over a background form. The modal contains several input fields: "Codice Fiscale*" (with a placeholder "Inserisci Codice Fiscale..."), "Tipo*" (a dropdown menu currently open showing a list of entity types including "Azienda", "Professionista", "Ente/Istituzione/Federazione", "Associazione", "Comune", "Unione di Comuni", "Provincia", "Fondazione", "Consorzio", "Cooperativa", and "Altri soggetti giuridici"), "Nome*", "Partita IVA", "Indirizzo*", "Città*", "Cap*", "Provincia*", "Telefono*", "Fax", "Email*", and "Sito Web". A "SALVA" button is at the bottom of the modal. In the background, the "NUOVO" button of the main form is highlighted with a red rectangle.

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).

The image shows the same modal form as in Figure 13, but with the fields filled out for a specific company. The "Codice Fiscale*" is 03453390928, "Tipo*" is "Azienda", "Nome*" is "Azienda Sanitaria 2", "Partita IVA" is 03453390928, "Indirizzo*" is "via Po", "N. civico*" is empty, "Città*" is "Cagliari", "Cap*" is 09122, "Provincia*" is "Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari", "Telefono*" is 8787878715, and "Fax" is 222121212. The "SALVA" and "CANCELLA" buttons are visible on the right side of the modal.

Figure 14_Compilazione dati Soggetto Giuridico (Azienda)

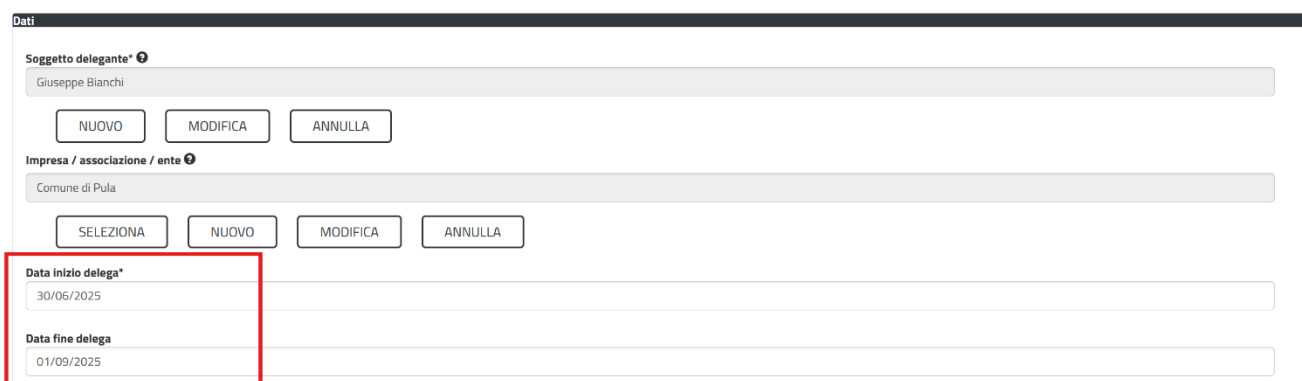
NOTA BENE:

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". The third field is "Data inizio delega*" with the value "30/06/2025". The fourth field is "Data fine delega" with the value "01/09/2025". A red box highlights the 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

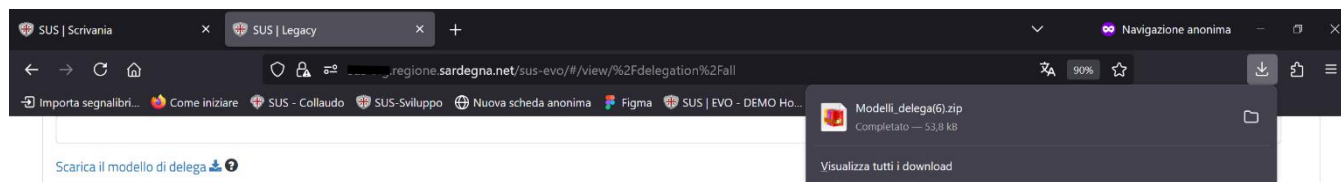


Figure 17_Modelli delega_File zip

L'utente deve utilizzare il Modello Delega per richiedere una delega per la presentazione di un'istanza relativa al procedimento **“Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari”**.

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_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”**.

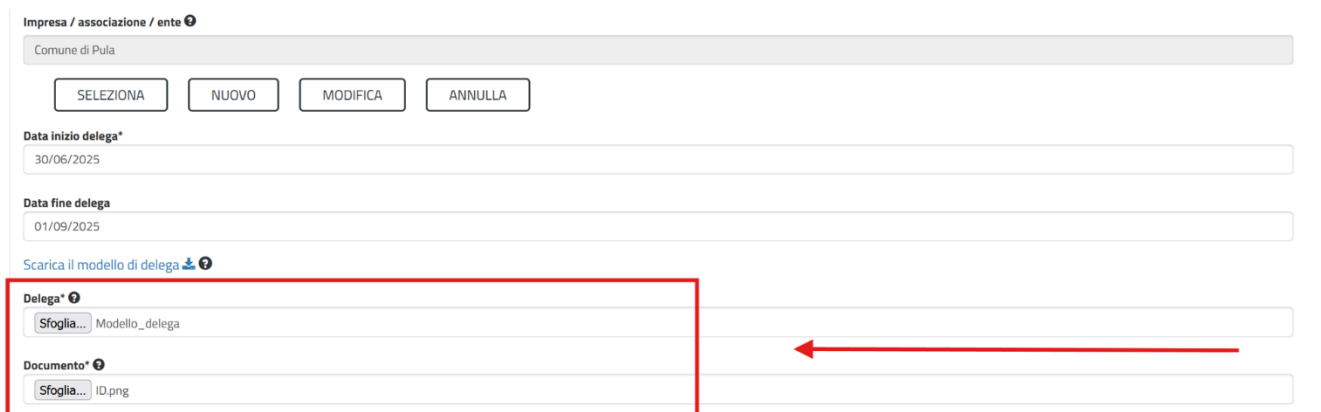


Figure 20_ Caricamento Modello Delega e Documento d’identità del Delegante

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 **“Iscrizione nell’elenco delle strutture abilitate all’erogazione delle prestazioni sanitarie – Buoni Servizi Sanitari”**.

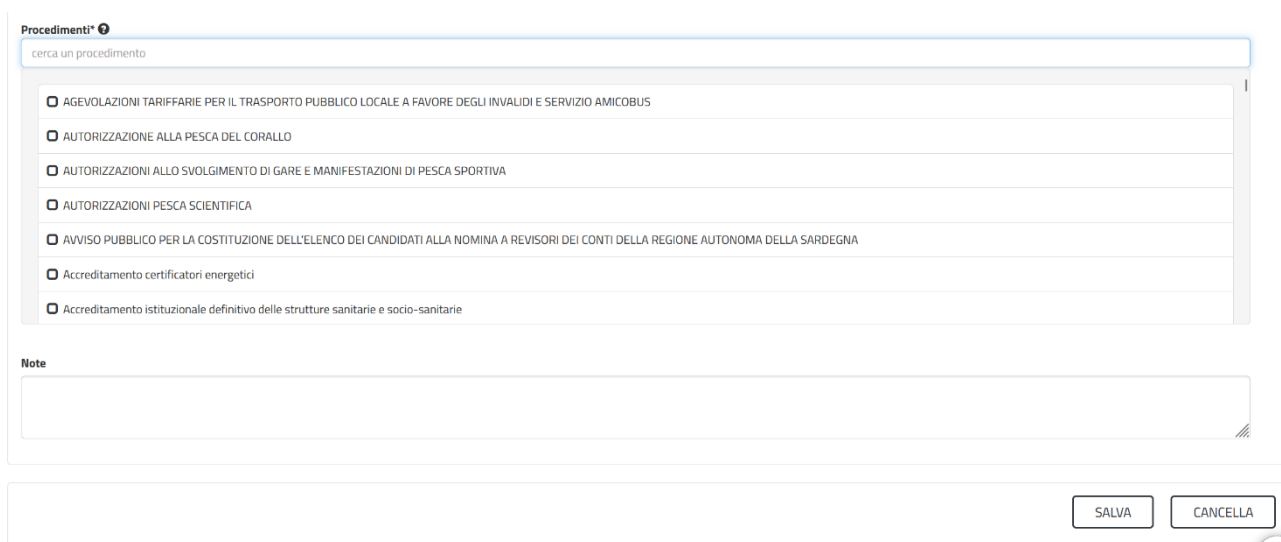


Figure 21_ Ricerca Procedimento Informatizzato

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**.

Procedimenti*

buoni

Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari

Note

Figure 22_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

Cerca:

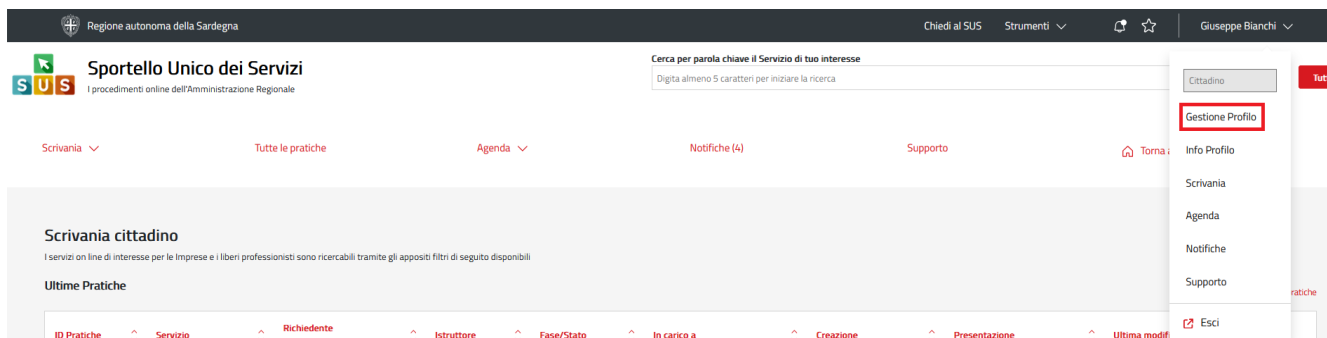
Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9832	Cittadino4 test	Azienda Sanitaria 2	Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari	Cittadino3 test	approvata

Figure 23_Richiesta delega salvata con successo

6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA

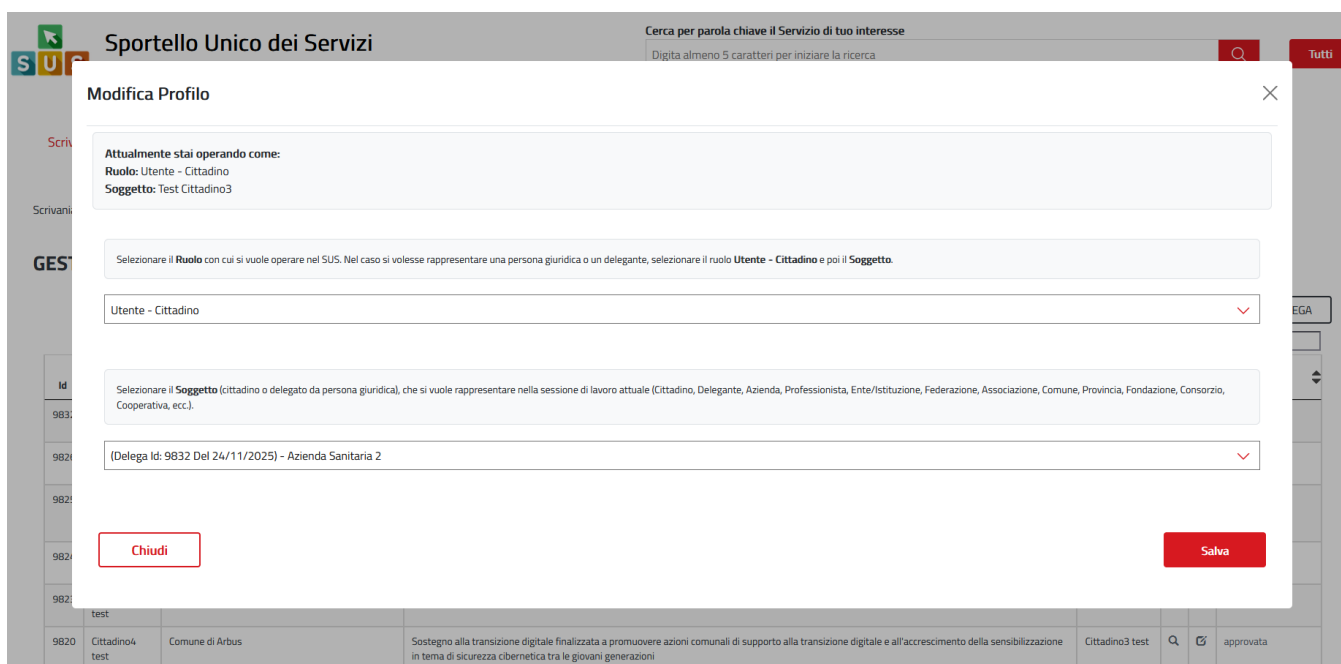
Una volta completata con esito positivo la gestione della nuova delega, l'utente delegato può presentare l'istanza per conto del soggetto delegante, in riferimento al procedimento indicato nella fase di gestione della delega.

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**.



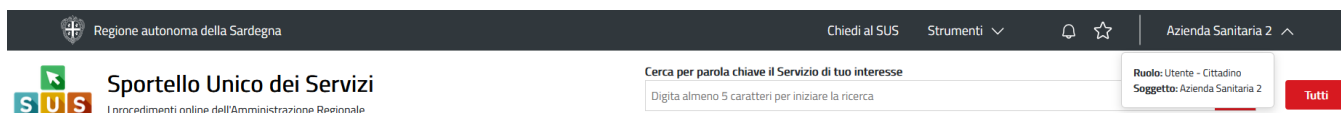
The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia, the text 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and the user name 'Giuseppe Bianchi'. Below this is the 'Sportello Unico dei Servizi' logo and a search bar. A dropdown menu is open, showing options: 'Cittadino', 'Gestione Profilo' (highlighted with a red box), 'Info Profilo', 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche', 'Supporto', and 'Esci'. Below the menu, there is a section for 'Scrivania cittadino' and a table of 'Ultime Pratiche' with columns for ID, Servizio, Richiedente, Istruttore, Fase/Stato, In carico a, Creazione, Presentazione, and Ultima modifica.

Figure 24_ Gestione Profilo



The screenshot shows the 'Modifica Profilo' dialog box. It contains the following information: 'Attualmente stai operando come: Ruolo: Utente - Cittadino, Soggetto: Test Cittadino3'. Below this are three dropdown menus: 'Selezionare il Ruolo con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo Utente - Cittadino e poi il Soggetto.' (selected: Utente - Cittadino), 'Selezionare il Soggetto (cittadino o delegato da persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione, Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc).' (selected: (Delega Id: 9832 Del 24/11/2025) - Azienda Sanitaria 2), and a 'Chiudi' button. At the bottom right, there is a red 'Salva' button. The background shows a table of practices with columns for Id, Servizio, Richiedente, Istruttore, Fase/Stato, In carico a, Creazione, Presentazione, and Ultima modifica.

Figure 25_ Selezione del Soggetto delegante



The screenshot shows the SUS website interface with the 'Abilitazione soggetto delegato' dialog box. The dialog box contains the following information: 'Ruolo: Utente - Cittadino, Soggetto: Azienda Sanitaria 2'. Below this is a red 'Tutti' button. The background shows the SUS website interface with the search bar and the 'Sportello Unico dei Servizi' logo.

Figure 26_ 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.

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
buoni

Trovati 1 Servizi

Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari
Codice: SUS12592 Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?
I beneficiari del presente avviso sono strutture sanitarie private autorizzate. La richiesta potrà essere presentata dal Rappresentante legale dell'Ente o procuratore speciale.

Figure 27_Ricerca del procedimento di interesse

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 / Servizi / Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari

Presentazione domanda di Iscrizione Struttura Sanitaria – Buoni Servizi Sanitari

Ultimo aggiornamento: 26/11/2025
Stato procedimento: In corso

Nuova Richiesta

Dettaglio Servizio	Uffici di riferimento	Per informazioni ed accesso agli atti	Modulistica	Normativa	Faq
Codice Univoco: SUS12592 Tipologia: Non definito			Livello di interazione: Livello 3 Interazione a due vie Livello di informatizzazione: Procedimento nativo del Portale SUS		

IN VIA SEGNALAZIONE

Figure 28_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.