



Südtiroler Informatik AG
Informatica Alto Adige SPA

myCivis

ID-Management Alto Adige

Manuale gestione deleghe

05.06.2018 v2.0



Premessa

Che cos'è una delega?

Una delega permette ad un utente di operare per conto di un terzo ovvero una persona giuridica.

Il presente manuale descrive la gestione delle deleghe all'interno di myCivis (<https://my.civis.bz.it>).

Versioni

Data/Datum	Ver.	Cambiamenti/Änderungen	Autore/Autor	Revisore/Geprüft von
22.03.2018	v1.0	Basisversion – Prima versione	Peter Oberhofer	
26.03.2018	v1.1	Revisione	Ferdinand Ortler	
05.06.2018	v2.0	Nuova procedura richiesta delega	Peter Oberhofer	

Indice

1	Come ottenere una delega	4
1.1	Richiesta online	4
1.1.1	Step 1	5
1.1.2	Step 2	6
1.1.3	Step 3	6
1.1.4	Step 4	7
1.1.5	Step 5	7
1.1.6	Step 6	8
1.1.7	Step 7	8
1.1.8	Step 8	8
2	Gestione deleghe	9
2.1	Punto di menu: Profilo	9
2.2	Punto di menu: Rappresentanti	10
2.2.1	Invitare nuovi colleghi	11
2.3	Punto di menu: Deleghe	14

1 Come ottenere una delega

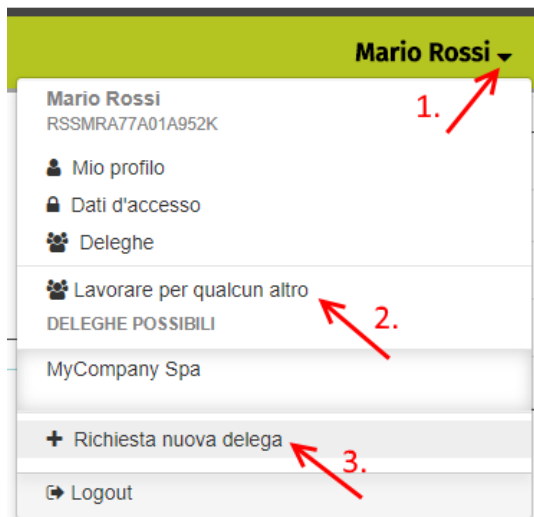
Esistono due modalità per ottenere una delega:

1. La persona che vuol usare un servizio per conto di un terzo ovvero una persona giuridica può richiederla online all'ente erogatore del servizio
2. Un amministratore ovvero una persona che ha una delega "delegabile" (vedi cap. 2.2.1 Invitare nuovi colleghi) può invitare una persona

1.1 Richiesta online

La procedura di richiesta delega può essere attivata in due modi:

- a) da un link o un bottone che un servizio che supporta le deleghe tipicamente visualizzato sulla prima pagina
- b) dallo "user widget" ovvero il menu a tendina in alto a destra presente in tutti i servizi:



La procedura varia in funzione al servizio per cui si chiede la delega. Nel seguente si cerca di descrivere i diversi scenari.



1.1.1 Step 1

Al primo step si cerca di dare una breve spiegazione su che cosa sono le deleghe. Poi, se la procedura è stata avviata da un servizio che non supporta le deleghe (p. es. partendo da myCivis), allora all'utente viene chiesto di scegliere il servizio per cui vuole chiedere la delega:

Richiesta delega

Una "delega" ti permette ad usare un servizio per conto di una persona giuridica (il "rappresentato").

Scegli il servizio che vuoi usare per conto del rappresentato:

A questo punto si sa il servizio per cui l'utente chiede la delega.

Per prossimo viene spiegato che la delega può essere richiesta anche da persone diverse dai rappresentanti legali e che è vietato usare l'identità digitale di un altro. Per dare ancora più enfasi l'utente deve esplicitamente dichiarare di essere la persona loggata, altrimenti viene forzata di loggarsi con la propria identità digitale.

Richiedente

Una delega può essere richiesta da qualsiasi persona, indipendentemente dal fatto che si tratti di un rappresentante legale o meno.

Attenzione: Non è permesso usare l'identità digitale di un'altra persona (per es. il tuo capo)!

Sei la signora Maria Bianchi, nata il 20/01/1977 a Merano (BZ)?

si **no**

Effettua il login con la tuo identità digitale e ritenta!

Se necessario (ovvero se il servizio richiede un'identità certificata e l'utente accede con un eGov account non certificato) all'utente vengono visualizzati i propri dati personali per verificarli/aggiornarli.

Poi l'utente viene chiesto se è lui stesso un rappresentante legale che può autorizzare la delega, altrimenti deve indicare i dati personali di un rappresentante legale:



Autorizzazione della delega

La tua richiesta deve essere autorizzata da un rappresentate legale della persona giuridica (presidente, direttore, amministratore delegato, procuratore, ...).

Sei te stesso un rappresentate legale?

si no

Nome

Cognome

Sesso

Data di nascita

Stato di nascita

Luogo di nascita

Codice fiscale

Il richiedente dichiara di non essere in possesso di un codice fiscale italiano

1.1.2 Step 2

Allo step 2 l'utente deve indicare il codice fiscale e la partita iva (italiana o europea) della persona giuridica per cui richiede la delega. Con questi dati è possibile identificare una persona giuridica già registrata e di precaricare i dati per lo step successivo.

Dati del rappresentato

Inserisci codice fiscale e partita IVA del rappresentato.

Codice fiscale

Il richiedente dichiara di non essere in possesso di un codice fiscale italiano

Partita IVA

Il richiedente dichiara di non essere in possesso di una partita iva né italiana né europea

1.1.3 Step 3

Allo step 3 vengono inseriti i dati relativi alla persona giuridica rappresentata.



Dati del rappresentato

Completa i dati del rappresentato.

Dati identificativi

Denominazione (tedesco)

Denominazione (italiano)

Codice fiscale

Il richiedente dichiara di non essere in possesso di un codice fiscale italiano

Partita IVA

Il richiedente dichiara di non essere in possesso di una partita iva né italiana né europea

Sede legale

Stato

Città

CAP

Indirizzo in tedesco

Indirizzo in italiano

Numero

Contatti

Indirizzo e-mail

Telefono

1.1.4 Step 4

Lo step 4 è opzionale e permette al servizio di integrare ulteriori informazioni nella richiesta delega.

1.1.5 Step 5

Allo step 5 l'utente può inserire i riferimenti da usare quando lavora per il rappresentato. Questo è particolarmente utile per chi chiede una delega per il proprio datore di lavoro in quanto molto probabilmente non vuole usare il proprio indirizzo email o numero di cellulare personale ma quelli del lavoro.

I tuoi riferimenti

Questi riferimenti saranno usati quando lavorerai per conto del rappresentato.

Email

Telefono

Numero cellulare



1.1.6 Step 6

Lo step 6 permette al richiedente di espandere la validità della delega richiesta anche ad altri servizi. Se il richiedente è un rappresentante legale la delega richiesta sarà automaticamente valida per tutti i servizi e questo step viene saltato.

Altri servizi

Cogli l'occasione per estendere la validità delle delega ad altri servizi:

- SCRLA/12
- Domanda di contributo a favore di imprese
- stb/Lavoro
- Test Sornalavoro

1.1.7 Step 7

Allo step 7 il richiedente può indicare se vuole diventare “amministratore” e cedere la delega richiesta a terzi e disabilitare le deleghe di colleghi. La scelta “sì” deve essere autorizzato dal rappresentante legale. Se il richiedente stesso è un rappresentante legale allora la scelta è automaticamente “sì” e lo step viene saltato.

Delegare terzi

In myCivis, previa autorizzazione da parte di **Mario Rossi**, potrai cedere la tua delega a terzi e/o disabilitare colleghi.

Vorresti cogliere questa occasione?

- si** **no**

1.1.8 Step 8

Lo step 8 riepiloga i dati inseriti e permette l'invio della richiesta.

In base alle impostazioni del servizio e dei dati inseriti dal richiedente l'esito della richiesta può essere:

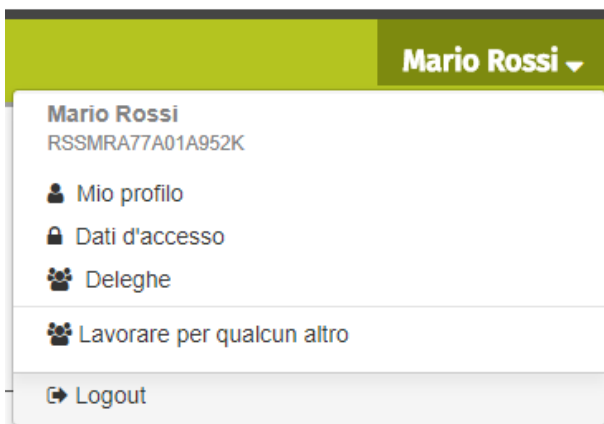
- 1) La richiesta viene accattata in automatico dal sistema
- 2) La richiesta deve essere elaborata dall'ente che eroga il servizio
- 3) Bisogna stampare la richiesta, firmarla e inviarla insieme alla documentazione richiesta all'ente che eroga il servizio

In ogni caso la richiesta può essere tracciata nella sezione “Deleghe” (vedi cap. 2.3 Punto di menu: Deleghe)

2 Gestione deleghe

La gestione deleghe può essere attivato dopo la login attivando lo “user widget” ovvero il menu a tendina in alto a destra presente in tutti i servizi. Il menu è dinamico in base per cui si sta lavorando:

Se si sta lavorando per conto proprio:



Se si sta lavorando per qualcun altro:



I singoli punti di menu saranno descritti di seguito.

2.1 Punto di menu: Profilo

Permette la visualizzazione e parzialmente la modifica del profilo del rappresentato. I dati certificati come ragione sociale, codice fiscale, partita iva e sede legale non possono essere modificati. Per modificarli bisogna rivolgersi al call center.



Profilo di MyCompany Spa

Dati identificativi

Denominazione (deutsch):

MyCompany GmbH

Denominazione (italienisch):

MyCompany Spa

Codice fiscale:

Partita iva (P.IVA):(italiana, alternativa: europea)

Sede legale

CAP:

39100

Indirizzo in tedesco:

Siemenstr.

Indirizzo in italiano:

Via Siemens

Numero:

29

Contatti

E-mail:

Telefono:


0471 123456

Fax:

Cambia dati

2.2 Punto di menu: Rappresentanti

Qui si può vedere i propri „colleghi“ ovvero altre persone che possono lavorare per conto di MyCompany Spa.

Se si è un amministratore (ovvero nel punto di menu “Deleghe” risulta “Delegabile: Sì” allora è presente il simbolo  per poter disabilitare il collega.


Rappresentanti di MyCompany Spa

Le seguenti persone sono i rappresentanti di MyCompany Spa:

solo attivi

tutte

Profilo
Rappresentanti
Inviti

 Rosa Bianchi

Username: RBIANCHI

E-Mail: rb@mycompany.com

Deleghe

attivo Per INTERREG

da 22/03/2018 10:32 | fino a revoca

Autocertificato: No, **Delegabile: No**





2.2.1 Invitare nuovi colleghi

Per aggiungere nuovi colleghi si può inviare un invito:

Inviti per rappresentare MyCompany Spa

Sono disponibili i seguenti inviti inviati per rappresentare MyCompany Spa:

nessun dato presente

Profilo
Rappresentanti
Inviti

[Invitare nuovo delegato](#)

Per inviare un invito bisogna immettere un indirizzo email e un numero di cellulare a cui viene mandato l'invito.

Nota: Non è necessario che il destinatario abbia già un'utenza. Basta che la possiede nel momento in cui accetta la delega.

In più bisogna scegliere il servizio per cui si vuole invitare e la validità temporale.

Nota: Non è possibile invitare per più di un servizio. Bisogna inviare un invito per ognuno singolarmente.

Invitare nuovo delegato

Delegato

E-mail:

Numero di cellulare:

Avviso:
a. Si raccomanda di essere sicuri che solo la persona prevista abbia accesso all'indirizzo email o al numero del cellulare indicato, perché diversamente chi riceve il messaggio potrà comunque accettare l'invito.

Informazioni inerenti la delega

Valida per il seguente servizio eGovernment:

Valida da: subito

Valida fino: Ritiro

[Invitare nuovo delegato](#)



Inviato l'invito risulta poi nella lista:

Inviti per rappresentare MyCompany Spa

Sono disponibili i seguenti inviti inviati per rappresentare MyCompany Spa:

solo attivi Tutti

Profilo
Rappresentanti
Inviti

L'invito è stato inviato correttamente.

Stato: **ancora valido**

Spedito il: 22/03/2018 11:03

Spedito a: nuovo-collega@mycompany.it, 333 1111111

Valido per: Servizio XY

Valida da: 22/03/2018 11:04

Valida fino: revoca

Ritirare

Invitare nuovo delegato

E può essere ritirato p. es. se si accorge che si ha sbagliato l'indirizzo email o il numero cellulare.

All'invitato invece arriva un'email con un link:

Gentile utente,

Mario Rossi La invita ad usare il servizio COSAP per conto di **MyCompany Spa**.

Identificativo invito: 138869

Per accettare o rifiutare l'invito clicchi sul seguente link: <https://test-ts.civis.bz.it?UNWJ0Fln3uSwo9CucmDpAiaKHhQVGx>

In caso di malfunzionamento del link Le consigliamo di provare a copiare direttamente il link nel browser.

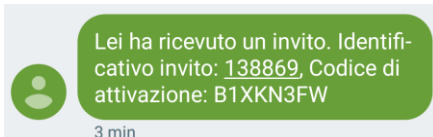
Distinti saluti

l'amministratore dell' eGov-account

Per eventuali domande o in caso di problemi è possibile contattare il callcenter al numero verde 800 816 836 (lunedì - venerdì, 9.00 - 17.00) o via e-mail a servicedesk@provincia.bz.it

Questa e-mail è stata generata automaticamente. Si prega di non rispondere. Se l'uso di questo indirizzo fosse improprio, la preghiamo di segnalarcelo.

E un codice d'attivazione via sms:



Cliccando sul link dell'email l'utente deve autenticarsi. La delega viene associato all'utenza con cui l'utente si è loggato:




myCIVIS.login

Scegli come autenticarti

SPID

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 (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

[Maggiori info](#)
[Non hai SPID?](#)

 **Entra con SPID**

Carta Servizi

La tua Carta Servizi ti permette di accedere ai servizi online di tutte le Pubbliche Amministrazioni sul territorio italiano. La Carta Servizi può essere la tua tessera sanitaria dotata di microchip, la Carta Nazionale Servizi (CNS) o la Carta d'Identità Elettronica (CIE).

[Cos'è la Carta Servizi?](#)
[Come si installa il lettore?](#)

**Inserisci la carta nel lettore e
clicca qui per accedere**

eGov account

L'eGov account è un'utenza non certificata erogata dalla pubblica amministrazione dell'Alto Adige per accedere in modo semplice e veloce ai servizi che non richiedono un particolare livello di sicurezza.

[Come si crea un eGov account?](#)

**Accedi
con nome utente e password**

Una volta autenticato l'utente deve scegliere se accettare o rifiutare l'invito. Se decide di rifiutare deve motivare la decisione. Questa poi viene inviato via email a chi ha invitato.

Conferma delega tramite invito

Identificativo invito: 138869

Informazioni inerenti la delega

Valida per il seguente servizio eGovernment: COSAP

Valida da: 22/03/2018 11:04:23

Valida fino: Disattivazione della delega (**)

(**) La delega potrà essere da Lei disattivata in qualsiasi momento nella Sua area riservata sotto "[Le mie deleghe](#)".

Tramite la conferma della presente delega, Lei (Rosa) potrà utilizzare il servizio eGovernment (COSAP) in nome e per conto del rappresentato (MyCompany Spa)

- Sì, accetto l'invito e confermo la mia volontà di utilizzare la delega per il servizio eGovernment indicato.
- No, non sono interessato ad utilizzare la delega per il servizio eGovernment indicato, quindi rifiuto l'invito.

Causale

Invece per accettare l'utente deve immettere il codice del sms:



Conferma delega tramite invito

Identificativo invito: 138869

Informazioni inerenti la delega

Valida per il seguente servizio eGovernment: COSAP

Valida da: 22/03/2018 11:04:23

Valida fino: Disattivazione della delega (**)

(**) La delega potrà essere da Lei disattivata in qualsiasi momento nella Sua area riservata sotto "[Le mie deleghe](#)".

Tramite la conferma della presente delega, Lei (Rosa) potrà utilizzare il servizio eGovernment (COSAP) in nome e per conto del rappresentato (MyCompany Spa)

Sì, accetto l'invito e confermo la mia volontà di utilizzare la delega per il servizio eGovernment indicato.

Codice ricevuto tramite cellulare (SMS)

Per questa delega vengono usate le seguenti informazioni di contatto:

Contatti

E-mail:

Telefono:

Numero di cellulare:

Fax:

No, non sono interessato ad utilizzare la delega per il servizio eGovernment indicato, quindi rifiuto l'invito.

E può scegliere i riferimenti da utilizzare quando lavora per conto della MyCompany Spa.

2.3 Punto di menu: Deleghe



Le mie deleghe

Al momento possedete deleghe per le seguenti persone/ditte:

Selezionare un rappresentato per visualizzare o modificare i suoi dati.

solo attivi **1**

tutte **1**

+ [MyCompany Spa](#)

attivo

Le mie deleghe

Richieste

Nel presente esempio l'utente possiede una delega per la persona giuridica "MyCompany Spa".

Cliccando sul "+" si apre il dettaglio della delega:

Le mie deleghe

Al momento possedete deleghe per le seguenti persone/ditte:

Selezionare un rappresentato per visualizzare o modificare i suoi dati.

solo attivi 1 tutte 1

MyCompany Spa attivo

Contatti

E-mail: info@email.com

Telefono: -

Numero di cellulare: -

Fax: -

Cambia dati **Gestione rappresentanti**

Deleghe

attivo Per tutti i servizi
da 22/03/2018 08:58 | fino a revoca
Autocertificato: No, **Delegabile: Sì**



Le mie deleghe

Richieste

4.

1.

2.

3.

Su questa maschera si può attivare le seguenti funzioni:

1. **Cambia dati:** permette di cambiare i dati di contatto usati quando si lavora per MyCompany Spa
2. **Gestione rappresentanti:** attiva la delega e apre la maschera in cui è possibile vedere/gestire i colleghi che possono anche lavorare per MyCompany Spa.
Importante: La gestione dei colleghi è solo possibile se si è un amministratore ovvero se nella delega risulta “Delegabile: Sì”
3. È possibile disattivarsi la propria delega cliccando sull'icona
4. Visualizzare le proprie richieste delega per verificare lo stato