

# myCIVIS

## ID-Management Alto Adige

### Manuale gestione deleghe

14/07/2021 v5.0

**File:** eGov-IDMan-BEHA-Deleghe-IT-v5.0.docx  
**Pagine:** 34



Certificate Reg.  
70100M2535 TMS

# 1 Premessa

La delega è lo strumento che consente a un utente di operare per conto di un terzo ovvero di una persona giuridica.

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

## 2 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	
21.08.2018	v3.0	Nuova navigazione Invito delega per più servizi	Anastasia Melnikova	Peter Oberhofer
20.07.2020	V4.0	Delega da persona fisica a persona fisica	Andrea Giordani	
08/07/2021	V5.0	Redesign richiesta di delega	Martin Visentheiner	

## 3 Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>II</b>
<b>2</b>	<b>VERSIONI</b> .....	<b>III</b>
<b>3</b>	<b>INDICE</b> .....	<b>IV</b>
<b>4</b>	<b>COME OTTENERE LA DELEGA PER UNA PERSONA GIURIDICA</b> .....	<b>5</b>
4.1	NUOVA RICHIESTA DELEGA.....	5
4.2	RICHIESTA DELEGA.....	6
4.3	DATI DEL RAPPRESENTATO – 1/2.....	9
4.4	DATI DEL RAPPRESENTATO – 2/2.....	10
4.5	ESTENSIONE DELLA DELEGA AD ALTRI SERVIZI.....	12
4.6	DELEGARE TERZI.....	12
4.7	RIASSUNTO.....	13
<b>5</b>	<b>COME OTTENERE LA DELEGA PER UNA PERSONA FISICA</b> .....	<b>16</b>
5.1	RICHIESTA DELLA DELEGA.....	16
5.2	DATI DEL RAPPRESENTATO.....	17
5.3	RIASSUNTO.....	18
<b>6</b>	<b>GESTIONE DELLE DELEGHE E DEL PROPRIO PROFILO</b> .....	<b>19</b>
6.1	LE MIE DELEGHE.....	21
6.2	PROFILO (DEL RAPPRESENTATO).....	21
6.3	LE MIE DELEGHE (COME PERSONA GIURIDICA).....	22
6.4	I MIEI DATI DI CONTATTO.....	23
6.5	COLLABORATORI.....	24
6.6	INVITI A COLLABORARE.....	24
<b>7</b>	<b>GESTIONE CLIENTI</b> .....	<b>30</b>
7.1	COME OTTENERE LA DELEGA DA INTERMEDIARIO PER UNA PERSONA GIURIDICA.....	30
7.2	LAVORARE COME INTERMEDIARIO PER CONTO DI UN CLIENTE.....	32
7.3	CONSULTAZIONE DEI PROPRI CLIENTI.....	33

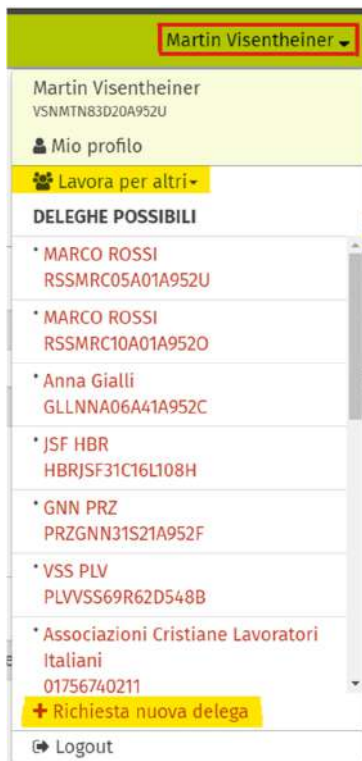
## 4 Come ottenere la delega per una persona giuridica

Esistono due modalità per ottenere una delega:

1. la persona che intende usare un servizio per conto terzi può richiedere online una delega all'ente erogatore del servizio;
2. un "amministratore", ovvero una persona che ha una delega "delegabile", può invitare altre persone.

### 4.1 Nuova richiesta delega

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



1. dal link o pulsante di norma mostrato nella prima pagina di un servizio che supporta le deleghe;
2. dallo "user widget" ovvero il menu a tendina presente in alto a destra in tutti i servizi.

La procedura varia in funzione del servizio per il quale si richiede la delega. Segue una descrizione dei diversi scenari.

## 4.2 Richiesta delega

Nella prima schermata, dopo che il richiedente ha scelto la voce di menu “Nuova richiesta delega”, viene fornita una breve spiegazione di ciò che le deleghe consentono di fare. In particolare, viene chiarita la differenza tra *legale rappresentante* della persona giuridica (“rappresentato”) e *soggetto autorizzato* a operare per conto della stessa.

All’utente viene quindi chiesto di indicare il servizio per cui richiede la delega, scegliendolo dall’elenco a comparsa.

### Richiesta delega

La «richiesta di delega» ti consente di essere associato su MyCivis a una persona giuridica («rappresentato»). Questo rappresenta il primo passo per usufruire dei servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione su MyCivis.

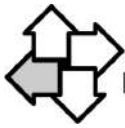
**Se sei un legale rappresentante** della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), potrai utilizzare tutti i servizi disponibili su MyCivis in nome e per conto della persona giuridica da te rappresentata non appena la tua richiesta verrà validata dall’ufficio competente. Potrai inoltre conferire o revocare ad altri utenti l’autorizzazione ad operare per la persona giuridica che rappresenti.

Se non sei un legale rappresentante, ma sei comunque un **soggetto autorizzato** ad operare su MyCivis per la persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), la tua richiesta di delega dovrà essere controfirmata da un legale rappresentante e validata dall’ufficio competente. Potrai poi utilizzare – in nome della persona giuridica – solo ed esclusivamente i servizi MyCivis per i quali hai richiesto ed ottenuto l’autorizzazione all’accesso.

La correttezza delle informazioni – ed in particolare la dichiarazione di essere legale rappresentante – così come il conferimento e la revoca dell’autorizzazione per altri utenti ad agire per conto della persona giuridica sono esclusiva responsabilità del richiedente.

Scegli il servizio che dovrà verificare e validare la «richiesta di delega»: \*

Una volta selezionatolo, viene chiarito che la delega può essere richiesta da chiunque. Non è cioè necessario essere rappresentanti legali; ovviamente in tal caso occorrerà l’autorizzazione da parte di una persona legittimata in tal senso (legale rappresentante, presidente, amministratore delegato ecc.).



### Richiedente

Una delega può essere richiesta da **qualsiasi** persona, **indipendentemente** dal proprio ruolo.

**Attenzione:** Non è permesso usare l'identità digitale di un'altra persona.

#### Dati identificativi

Verifica e completa i tuoi dati identificativi:

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Sesso *</b>
<input type="text" value="Stefano"/>	<input type="text" value="Bonzi"/>	<input type="text" value="Seleziona..."/>
<b>Data di nascita *</b>	<b>Stato di nascita *</b>	<b>Luogo di nascita *</b>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Città"/>

**codice fiscale del richiedente**

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

Viene evidenziato che non è consentito usare l'identità digitale di un'altra persona e di seguito vengono mostrati i dati anagrafici del richiedente, che ha la possibilità di verificarli ed eventualmente modificarli o integrarli (ad esempio nel caso abbia eseguito l'accesso con un account non certificato).

A questo punto al richiedente viene chiesto di che tipologia di richiesta si tratta: la richiesta proviene da una persona legittimata ad autorizzarla oppure no?

Nel primo caso viene chiesto di specificare se si è titolare di impresa individuale: in caso negativo viene chiesto di specificare il proprio ruolo.

### Tipologia di richiesta della delega

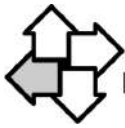
La tua richiesta deve essere autorizzata da una persona legittimata (legale rappresentante, presidente, direttore, amministratore delegato, procuratore, ...).

Richiedi la delega in quanto:

- "Persona legittimata ad autorizzare la richiesta"** se sei il legale rappresentante della persona giuridica (esempio: Titolare di impresa individuale, Presidente CdA, Amministratore Delegato, Procuratore, Direttore generale, ecc). In questo caso potrai agire per tutti i servizi disponibili in MyCivis e inoltre autorizzare altre persone ad agire per conto del rappresentato. Oltre al rilascio dell'autorizzazione per altri, potrai gestire anche la revoca della stessa. \*
- "Persona non legittimata ad autorizzare la richiesta"** se sei una persona che deve essere autorizzata dal legale rappresentante della persona giuridica (esempio: dipendente dell'impresa individuale o della società). In questo caso la tua richiesta dovrà essere approvata da parte della persona giuridica, nella persona del legale rappresentante.

Richiedi la delega in quanto **"Titolare di impresa individuale"**?

**si** \*  **no**



## Tipologia di richiesta della delega

La tua richiesta deve essere autorizzata da una persona legittimata (legale rappresentante, presidente, direttore, amministratore delegato, procuratore, ...).

Richiedi la delega in quanto:

- "Persona legittimata ad autorizzare la richiesta"** se sei il legale rappresentante della persona giuridica (esempio: Titolare di impresa individuale, Presidente CdA, Amministratore Delegato, Procuratore, Direttore generale, ecc). In questo caso potrai agire per tutti i servizi disponibili in MyCivis e inoltre autorizzare altre persone ad agire per conto del rappresentato. Oltre al rilascio dell'autorizzazione per altri, potrai gestire anche la revoca della stessa. \*
- "Persona non legittimata ad autorizzare la richiesta"** se sei una persona che deve essere autorizzata dal legale rappresentante della persona giuridica (esempio: dipendente dell'impresa individuale o della società). In questo caso la tua richiesta dovrà essere approvata da parte della persona giuridica, nella persona del legale rappresentante.

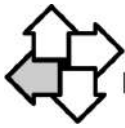
Richiedi la delega in quanto **"Titolare di impresa individuale"**?

si \*  no

Il mio ruolo/funzione è: \*

Valore obbligatorio!

Continua



Nel secondo caso viene invece richiesto di indicare i dati anagrafici della persona che autorizzerà la delega (il rappresentante legale) e il suo ruolo.

### Tipologia di richiesta della delega

La tua richiesta deve essere autorizzata da una persona legittimata (legale rappresentante, presidente, direttore, amministratore delegato, procuratore, ...).

Richiedi la delega in quanto:

- "Persona legittimata ad autorizzare la richiesta"** se sei il legale rappresentante della persona giuridica (esempio: Titolare di impresa individuale, Presidente CdA, Amministratore Delegato, Procuratore, Direttore generale, ecc). In questo caso potrai agire per tutti i servizi disponibili in MyCivis e inoltre autorizzare altre persone ad agire per conto del rappresentato. Oltre al rilascio dell'autorizzazione per altri, potrai gestire anche la revoca della stessa. \*
- "Persona non legittimata ad autorizzare la richiesta"** se sei una persona che deve essere autorizzata dal legale rappresentante della persona giuridica (esempio: dipendente dell'impresa individuale o della società). In questo caso la tua richiesta dovrà essere approvata da parte della persona giuridica, nella persona del legale rappresentante.

Indica i dati della persona che autorizza la richiesta:

<b>Nome *</b>	<b>Cognome *</b>	<b>Sesso *</b>
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Seleziona..."/>
<b>Data di nascita *</b>	<b>Stato di nascita *</b>	<b>Luogo di nascita *</b>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Città"/>

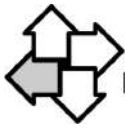
**Codice fiscale della persona che autorizza la delega \***

La persona che autorizza la delega non possiede nessun codice fiscale italiano

Il suo ruolo/funzione è: \*

## 4.3 Dati del rappresentato – 1/2

A questo punto 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 precaricare i dati per il passaggio successivo.



## Dati del rappresentato

"Dati del Rappresentato": dati della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società) per la quale si intende operare

**Codice fiscale del rappresentato \***

Il rappresentato non possiede nessun codice fiscale italiano

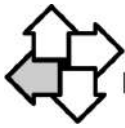
**Partita IVA italiana o comunitaria del rappresentato \***

Il rappresentato non possiede nessuna partita iva italiana o comunitaria

Se il richiedente seleziona l'opzione "Sì" in "Richiedi la delega in quanto Titolare di impresa individuale?", tali dati verranno automaticamente precaricati dal profilo dell'utente stesso.

## 4.4 Dati del rappresentato – 2/2

Successivamente vengono richiesti i dati relativi alla persona giuridica rappresentata. Se i dati finora immessi corrispondono a un'impresa registrata presso la Camera di Commercio, tali dati verranno precaricati; resterà comunque possibile modificarli da parte dell'utente.



## Dati del rappresentato

Completa i dati del rappresentato. *Denominazione e Indirizzo* nella seconda lingua sono da considerarsi opzionali.

**Dati identificativi**

**Denominazione (tedesco) \***

**Denominazione (italiano) \***

**Codice fiscale del rappresentato \***

Il rappresentato non possiede nessun codice fiscale italiano

**Partita IVA italiana o comunitaria del rappresentato \***

Il rappresentato non possiede nessuna partita iva italiana o comunitaria oppure si tratta di impresa individuale o altra forma giuridica senza obbligo di P.IVA.

**Sede legale**

**Stato \***  **Città \***  **CAP \***

**Indirizzo in tedesco \***  **Indirizzo in italiano \***  **Numero \***

**Contatti**

**Indirizzo e-mail \***  **Telefono \***

**I tuoi riferimenti**

Questi riferimenti saranno usati quando lavorerai per conto del rappresentato. Le comunicazioni relative alle attività da te svolte per conto del rappresentato saranno inviate a questi riferimenti.

**e-mail**  **Telefono**  **Numero cellulare**

Nella Sezione “**I tuoi riferimenti**” il richiedente può inserire i recapiti presso i quali desidera essere contattato quando lavora per conto del rappresentato.

Questo consente al richiedente di non utilizzare come recapito lo stesso indirizzo e-mail o lo stesso numero telefonico che ha inserito nel proprio profilo privato, utilizzando invece, ad esempio, i propri contatti aziendali.

## 4.5 Estensione della delega ad altri servizi

Il passaggio successivo permette al richiedente di estendere 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 passaggio viene saltato.

### Altri servizi

Si ricorda che stai operando quale **persona autorizzata**: la tua richiesta pertanto dovrà essere approvata da parte della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), nella persona del legale rappresentante e una volta approvata, potrai operare **per i soli servizi selezionati**.

- Sociale, gestione domande
- Denuncia movimentazione animali
- Sociale, consultazione posizione
- Agevolazioni all'economia - domanda di contributo
- Portale per intermediari
- Domanda di contributo a favore di imprese
- Servizio demo per persone fisiche e giuridiche
- Ejobole
- eVeras
- Schedario viticolo BZ
- Servizio Covid 19 per imprese agricole
- Test-INTERREG
- TEST-PRONOTEL
- Denuncia movimentazione animali in malga
- OPENF\_0000083
- Domande di contributo per investimenti aziendali - Bando
- Misure per lo sviluppo dei comprensori sciistici
- Sussidi COVID-19 a imprese
- WINE
- Benessere animale - Concessione di un aiuto
- Zootecnia - Miglioramento della zootecnia
- DATAEXCHANGE
- PGD - Covid sociale
- Aiuti COVID-19 alle imprese parametrati ai costi fissi

## 4.6 Delegare terzi

Nel passaggio successivo il richiedente può indicare se vuole diventare “amministratore”: in tal modo potrà a sua volta estendere la delega a terzi e disabilitare le deleghe dei colleghi. Questa richiesta, attuata scegliendo l’opzione “sì”, dovrà essere autorizzata dal rappresentante legale.

Se il richiedente stesso è un rappresentante legale, la possibilità di delegare terzi è automatica e questo passaggio viene saltato.

## Delegare terzi

Si ricorda che stai operando quale **persona autorizzata**: la tua richiesta pertanto dovrà essere approvata da parte della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), nella persona del legale rappresentante e dovrai essere specificamente autorizzato a poter attivare / disattivare altri soggetti:

- Si:** l'autorizzazione comporterà anche la possibilità di attivare e disabilitare altri soggetti senza necessità di formulare ulteriori successive richieste alla persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), nella persona del legale rappresentante \*
- No:** gli altri soggetti che intendono operare per il rappresentato dovranno formulare apposita richiesta di delega

Indietro

Continua

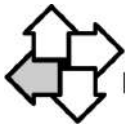
## 4.7 Riassunto

L'ultimo passaggio mostra un riepilogo dei 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 uno dei seguenti:

- a) la richiesta viene accettata in automatico dal sistema;
- b) la richiesta deve essere elaborata dall'ente che eroga il servizio;
- c) la richiesta viene stampata, deve essere firmata e caricata sulla pagina del procedimento insieme alla documentazione richiesta dall'ente che eroga il servizio.

In ogni caso la richiesta può essere monitorata nella sezione *“Le mie deleghe”*.

La pagina di gestione delle richieste di delega è raggiungibile cliccando sulla voce di menu *“Le mie richieste di delega”* nel proprio profilo.



## Il mio profilo

Nel Suo profilo sono salvati i seguenti dati:

Dati identificativi			Mario Rossi (Profilo)
<b>Nome:</b>	<b>Cognome:</b>	<b>Sesso:</b>	I miei dati di accesso
Mario	Rossi	Maschile	I miei servizi preferiti
<b>Data di nascita:</b>	<b>Stato:</b>	<b>Luogo di nascita:</b>	Le mie deleghe
01/01/1950	Italia	Milano (MI)	<b>Le mie richieste di delega</b>
<b>Codice fiscale:</b>	RSSMRA50A01F205R		

In tale pagina viene mostrato un elenco di schede riepilogative con i dati delle richieste effettuate, con l'indicazione dello stato del procedimento.

Nel caso sia richiesta documentazione aggiuntiva, la si può caricare cliccando sul pulsante "Carica documentazione": comparirà un modulo con i campi per l'inserimento e l'invio dei documenti, una volta caricati i quali la richiesta verrà valutata dall'ufficio competente e l'utente riceverà via mail l'esito della verifica.

La documentazione aggiuntiva deve essere caricata entro un massimo di 30 giorni dalla richiesta; alla scadenza di questo periodo di tempo, qualora la documentazione non fosse stata caricata, la richiesta verrà automaticamente archiviata.

Richiesta delega Nr. D117883  
**Richiesta delega per il servizio Portale per intermediari**

Richiesta del: 21/04/2020 Presentata Documentazione richiesta

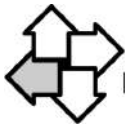
**ASSE Agenzia per lo sviluppo sociale ed economico**  
Palazzo 12, via Canonico Michael Gamper 1  
39100 Bolzano  
Tel. 0471 418300  
Fax 0471 418329

**Tutti i documenti**

Data: 21/04/2020  
Numero: D117883

Richiesta delega per il servizio Portale per intermediari  
[DREQ-VPORAL2004-1178832020.pdf](#)

Carica documentazione



### Documentazione aggiuntiva per richiesta delega ✕

Carica i file richiesti per completare la procedura di richiesta delega  
Prima di tutto scarica il modulo della richiesta di delega dopodichè segui le istruzioni.

Se ti è possibile, carica il modulo di richiesta firmato digitalmente dalle persone richieste  
In alternativa caricalo firmato analogicamente associandolo alla carta d'identità

Ricorda che per farlo hai 30 giorni di tempo dalla data della richiesta, dopodichè la stessa verrà archiviata automaticamente.

Modulo firmato digitalmente  Scansione modulo cartaceo

Carica il modulo di richiesta delega firmato dalla persona che autorizza la delega

Modulo firmato digitalmente

## 5 Come ottenere la delega per una persona fisica

La delega per persona fisica si ottiene mediante un'autodichiarazione ed è, al momento, ottenibile solo per figli e/o persone assistite minorenni o adulti che necessitano di tutori o assistenti.

La possibilità di richiedere una delega per persona fisica è limitata al momento a specifici servizi (ad es. per il Fascicolo Sanitario Elettronico).

### 5.1 Richiesta della delega

Il primo passaggio consiste nel selezionare il servizio per il quale si desidera richiedere la delega.

È necessario che l'utente che effettua la richiesta di delega sia autenticato in quel momento (diversamente dalla delega per persona giuridica, che può essere richiesta per conto di qualcun altro).

#### Richiesta delega

La «richiesta di delega» ti consente di essere associato su MyCivis a una persona giuridica («rappresentato»). Questo rappresenta il primo passo per usufruire dei servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione su MyCivis.

**Se sei un legale rappresentante** della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), potrai utilizzare tutti i servizi disponibili su MyCivis in nome e per conto della persona giuridica da te rappresentata non appena la tua richiesta verrà validata dall'ufficio competente. Potrai inoltre conferire o revocare ad altri utenti l'autorizzazione ad operare per la persona giuridica che rappresenti.

Se non sei un legale rappresentante, ma sei comunque un **soggetto autorizzato** ad operare su MyCivis per la persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), la tua richiesta di delega dovrà essere controfirmata da un legale rappresentante e validata dall'ufficio competente. Potrai poi utilizzare – in nome della persona giuridica – solo ed esclusivamente i servizi MyCivis per i quali hai richiesto ed ottenuto l'autorizzazione all'accesso.

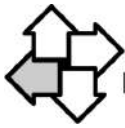
La correttezza delle informazioni – ed in particolare la dichiarazione di essere legale rappresentante – così come il conferimento e la revoca dell'autorizzazione per altri utenti ad agire per conto della persona giuridica sono esclusiva responsabilità del richiedente.

#### Richiedente

Una delega può essere richiesta da **qualsiasi** persona, **indipendentemente** dal proprio ruolo.

**Attenzione:** Non è permesso usare l'identità digitale di un'altra persona.

Continua



## 5.2 Dati del rappresentato

Successivamente viene richiesto di specificare se si sta richiedendo la delega per un minore o per un maggiorenne.

La scelta avviene mediante un radiobutton; a seconda della scelta compare una breve descrizione nella quale vengono specificate le responsabilità legali e altri avvisi.

Nel caso di delega per maggiorenne è necessario specificare il ruolo ricoperto da chi la richiede.

Si procede poi con l'inserimento dei dati della persona che si vuole rappresentare.

### Dati del rappresentato

**Delega per un minore**  
**Attenzione** : la delega scade in automatico con il raggiungimento della maggiore età.  
Pienamente consapevole delle conseguenze penali derivanti da attestazioni e dichiarazioni mendaci ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del DPR n. 445/2000) e in qualità di genitore non soggetto a limitazioni della propria responsabilità genitoriale, la sottoscritta/il sottoscritto chiede di poter accedere al servizio per conto della seguente figlia/del seguente figlio minorenni:

**Delega per un maggiorenne**

<b>Nome *</b> <input type="text" value="Nome"/>	<b>Cognome *</b> <input type="text" value="Cognome"/>	<b>Sesso *</b> <input type="text" value="Seleziona..."/>
<b>Data di nascita *</b> <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<b>Stato di nascita *</b> <input type="text" value="Italia"/>	<b>Luogo di nascita *</b> <input type="text" value="Città"/>
<b>Codice fiscale *</b> <input type="text"/>		

## 5.3 Riassunto

### Riassunto

**Il richiedente:**  
Martin Visentheiner,  
nata/nato il [REDACTED]  
a Bolzano,  
codice fiscale [REDACTED]

**richiede di poter agire tramite la funzione "delega", per:**  
Stefano Bonzi,  
nata/nato il [REDACTED],  
codice fiscale: [REDACTED]

**In questo caso potrai agire per i soli servizi selezionati:**

- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)

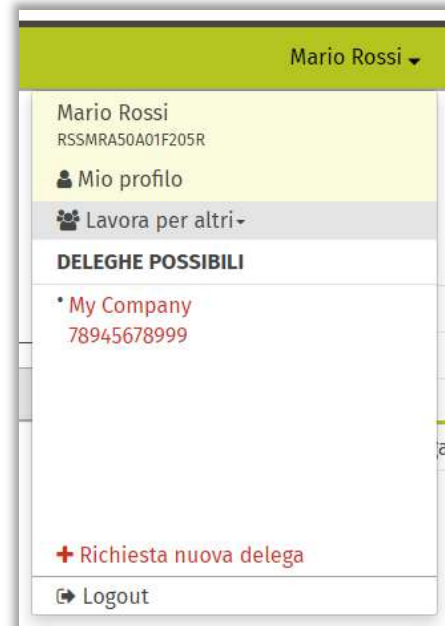
**I tuoi riferimenti:**  
e-mail: [REDACTED]  
Telefono: 12234  
Numero cellulare [REDACTED]

Il terzo passaggio è un riepilogo dei dati inseriti:

Inviando la richiesta essa verrà automaticamente accettata, ma sarà soggetta a controlli a campione in seguito.

Il richiedente riceverà una mail in cui verrà confermata l'avvenuta accettazione della richiesta di delega e la possibilità di utilizzarla da subito.

La delega sarà infatti immediatamente selezionabile nel widget dell'utente



Mario Rossi ▾

Mario Rossi  
RSSMRA50A01F205R

Mio profilo

Lavora per altri-

**DELEGHE POSSIBILI**

- My Company  
78945678999

+ Richiesta nuova delega

Logout

## 6 Gestione delle deleghe e del proprio profilo

L'utente loggato può accedere alla gestione deleghe attivando lo “user widget” ovvero il menu a tendina in alto a destra presente in tutti i servizi.

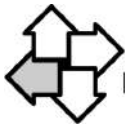
Il menu è dinamico, cioè varia a seconda che si stia lavorando per se stessi oppure per conto di terzi

Se si sta lavorando per conto proprio:



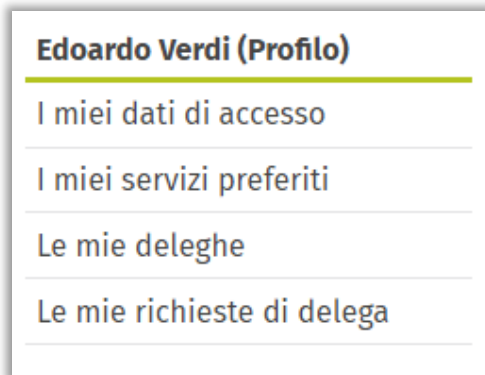
Se si sta lavorando per qualcun altro:



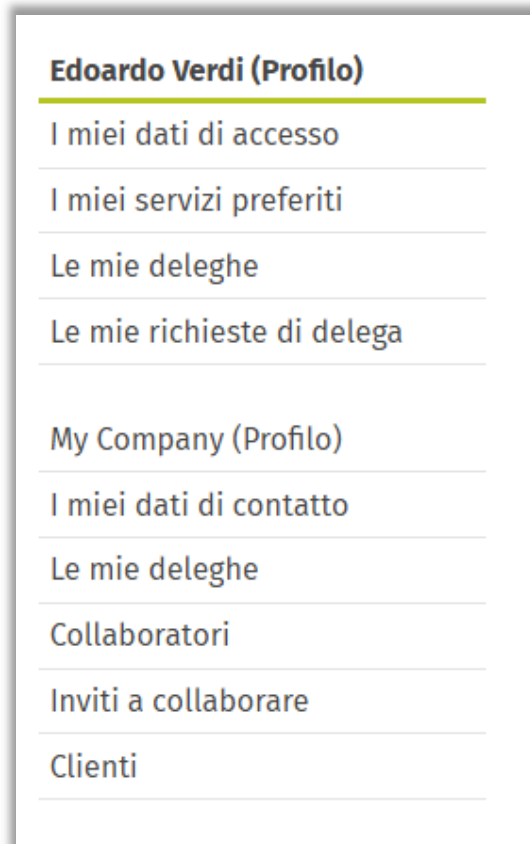


Attivando qualsiasi punto di menu si entra nella gestione del proprio profilo e delle deleghe. Il menu di navigazione in questa sezione sarà il seguente:

Se si sta lavorando per conto proprio



Se si sta lavorando per qualcun altro oppure si è scelta una delega al punto "Deleghe"



I singoli punti di menu saranno descritti di seguito.

## 6.1 Le mie deleghe

Permette la visualizzazione delle proprie 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**

<b>My Company</b>	attivo
-------------------	--------

- Mario Rossi (Profilo)
- I miei dati di accesso
- I miei servizi preferiti
- Le mie deleghe**
- Le mie richieste di delega

Cliccando sul nome di un rappresentato (“MyCompany” in figura) si accede al suo profilo. Nel menu di navigazione compare in tal caso la sezione che consente la gestione della relativa delega.

## 6.2 Profilo (del rappresentato)

Permette la visualizzazione e la parziale 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 My Company

**Dati identificativi**

<b>Denominazione (deutsch):</b>	<b>Denominazione (italienisch):</b>
<input type="text" value="My Company"/>	<input type="text" value="My Company"/>
<b>Codice fiscale:</b>	<b>Partita iva (P.IVA):(italiana, alternativa: europea)</b>
<input type="text" value="78945678999"/>	<input type="text" value="78945678999"/>

**Sede legale**

<b>CAP:</b>	<b>Indirizzo in tedesco:</b>	<b>Indirizzo in italiano:</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
<b>Numero:</b>		
<input type="text"/>		

**Contatti**

<b>E-mail:</b>	<b>Telefono:</b>	<b>Fax:</b>
<input type="text" value="mv@mycompany.com"/>	<input type="text" value="0471 1234546"/>	<input type="text"/>

[Cambia dati](#)

Martin Visentheiner (Profilo)

---

I miei dati di accesso

---

I miei servizi preferiti

---

Le mie deleghe

---

Le mie richieste di delega

---

**My Company (Profilo)**

---

I miei dati di contatto

---

Le mie deleghe

---

Collaboratori

---

Inviti a collaborare

---

Clienti

---

## 6.3 Le mie deleghe (come persona giuridica)

Permette di visualizzare e disattivare le proprie deleghe per la persona giuridica per conto della quale si sta operando.

Se l'utente è un "Amministratore", ovvero nella delega compare la dicitura "**Delegabile: Sì**", questo significa che è abilitato a gestire le deleghe per i propri "Collaboratori".

## Le mie deleghe per My Company

Al momento possedete seguenti deleghe per My Company:

solo attivi **tutte**

**attivo** Per INTERREG  
da 31/08/2017 07:09 | fino a revoca  
Autocertificato: No, **Delegabile: Si**

Ritirare

- Martin Visentheiner (Profilo)
- I miei dati di accesso
- I miei servizi preferiti
- Le mie deleghe
- Le mie richieste di delega
- My Company (Profilo)
- I miei dati di contatto
- Le mie deleghe**
- Collaboratori
- Inviti a collaborare
- Clienti

## 6.4 I miei dati di contatto

Permette di visualizzare e modificare i dati di contatto che vengono utilizzati quando si opera per conto del rappresentato.

## I miei dati di contatto per My Company

I seguenti dati di contatto sono utilizzati quando lavori a nome di My Company.

E-mail: [REDACTED]  
Telefono: -  
Numero di cellulare: [REDACTED]  
Fax: -

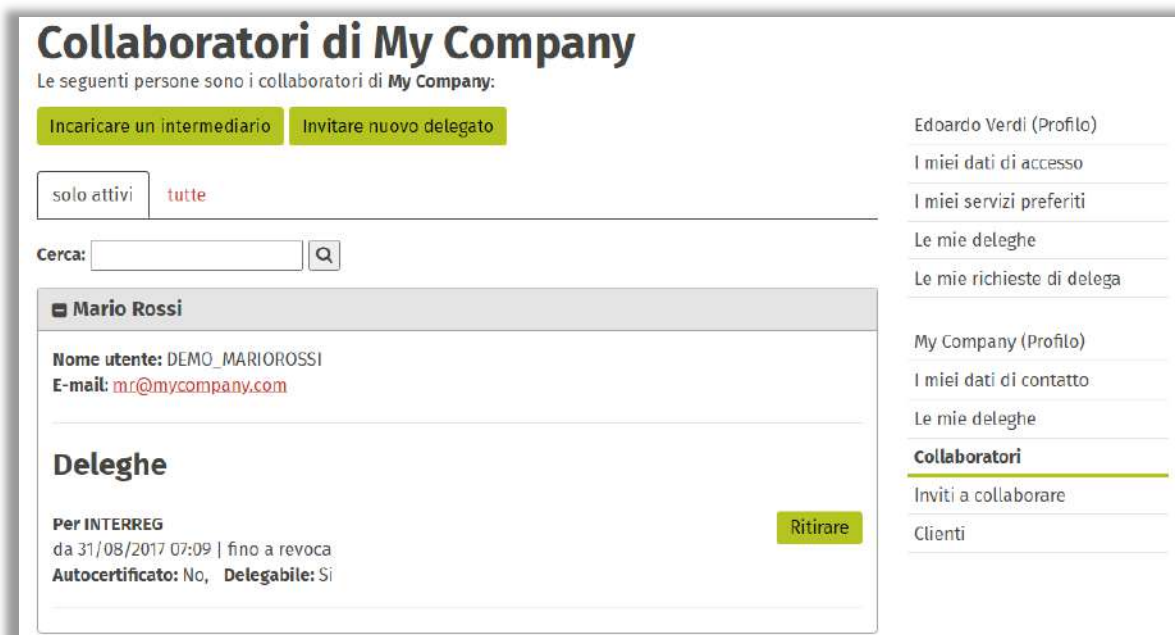
Cambia dati

- Martin Visentheiner (Profilo)
- I miei dati di accesso
- I miei servizi preferiti
- Le mie deleghe
- Le mie richieste di delega
- My Company (Profilo)
- I miei dati di contatto**
- Le mie deleghe
- Collaboratori
- Inviti a collaborare
- Clienti

## 6.5 Collaboratori

Qui è possibile visualizzare l'elenco dei propri "Collaboratori", cioè le altre persone che possono operare per conto di una persona giuridica (nell'esempio "MyCompany").

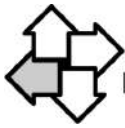
Se si è un "Amministratore" (ovvero nella delega compare "*Delegabile: Si*"), allora sarà presente il pulsante "Ritirare" per disabilitare la delega del collaboratore.



The screenshot shows the 'Collaboratori di My Company' page. At the top, it says 'Le seguenti persone sono i collaboratori di My Company:'. Below this are two buttons: 'Incaricare un intermediario' and 'Invitare nuovo delegato'. There are filters for 'solo attivi' and 'tutte'. A search bar is present with the text 'Cerca:'. The main content area shows a card for 'Mario Rossi' with the following details: 'Nome utente: DEMO\_MARIOROSI', 'E-mail: mr@mycompany.com', and a 'Deleghe' section. The delegation is for 'INTERREG' from '31/08/2017 07:09' until 'revoca'. It is marked as 'Autocertificato: No, Delegabile: Si'. A 'Ritirare' button is visible next to the delegation details. On the right side, there is a sidebar menu with items: 'Edoardo Verdi (Profilo)', 'I miei dati di accesso', 'I miei servizi preferiti', 'Le mie deleghe', 'Le mie richieste di delega', 'My Company (Profilo)', 'I miei dati di contatto', 'Le mie deleghe', 'Collaboratori' (highlighted), 'Inviti a collaborare', and 'Clienti'.

## 6.6 Inviti a collaborare

Per estendere la delega a nuovi collaboratori, qualora la propria delega lo consenta, è prevista la funzione di invito.



## Inviti per rappresentare My-Company

Sono disponibili i seguenti inviti inviati per rappresentare **My-Company**:

solo attivi **Tutti**

nessun dato presente

[Invitare nuovo delegato](#)

- Edoardo Verdi (Profilo)
- I miei dati di accesso
- I miei servizi preferiti
- Le mie deleghe
- Le mie richieste di delega
- My-Company (Profilo)
- I miei dati di contatto
- Le mie deleghe
- Collaboratori
- Inviti a collaborare**
- Clienti

Per motivi di sicurezza gli inviti vengono inviati su due canali: una parte viene inviata via email, l'altra via sms.

Per questo motivo viene richiesto di immettere sia l'indirizzo email che il numero di cellulare del destinatario.

Sarà inoltre necessario indicare la validità temporale della delega e i servizi per i quali la delega sarà valida.

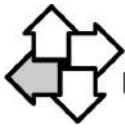
### Nota

Per ottenere l'invito non è necessario che il destinatario abbia già effettuato l'accesso a myCivis o che possieda già un'identità SPID o una Carta Servizi.

Sarà invece necessario accedere per accettare l'invito.

### Nota

Ogni servizio può accettare diverse modalità di accesso/autenticazione (SPID, Carta Servizi ecc.). Una volta selezionato un servizio, verranno visualizzate e saranno utilizzabili solamente quelle compatibili con lo stesso.



## 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.

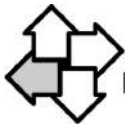
**Informazioni inerenti la delega**

Valida per il seguente servizio eGovernment

Valida da  subito

Valida fino  Ritiro

A questo punto, dopo che l'invito è stato inviato, esso risulterà nella lista degli "Inviti a collaborare".



## Inviti per rappresentare My-Company

Sono disponibili i seguenti inviti inviati per rappresentare My-Company:

solo attivi **Tutti**

Stato: ■

Spedito il: 07/07/2021 15:10 Ritirare

Spedito a: XXXXXXXXXX

Valido per: INTERREG

Valida da: subito

Valida fino: revoca

Invitare nuovo delegato

- Edoardo Verdi (Profilo)
- I miei dati di accesso
- I miei servizi preferiti
- Le mie deleghe
- Le mie richieste di delega
- My-Company (Profilo)
- I miei dati di contatto
- Le mie deleghe
- Collaboratori
- Inviti a collaborare**
- Clienti

Se si è sbagliato a mandare l'invito è sempre possibile ritirarlo, fintantoché esso non sia ancora stato accettato. In questo caso, per ritirare l'invito sarà necessario disattivare la delega accedendo alla pagina "Collaboratori" (v. paragrafo 6.5).

All'invitato vengono inviati un'email e un SMS.

Nell'email è presente un link, mentre nell'SMS è riportato un codice di attivazione.

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?UNWJ0Fn3uSwo9CucmDpAiaKHhQVGx>

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](mailto: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.

Lei ha ricevuto un invito. Identificativo invito: **138869**, Codice di attivazione: **B1XKN3FW**

3 min

Cliccando sul link presente all'interno dell'email all'utente sarà richiesto di autenticarsi.

**Attenzione:** La delega verrà associata all'utenza con la quale l'utente si è autenticato.

## 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 autenticatosi, l'utente deve scegliere se accettare o rifiutare l'invito. Se decide di rifiutare, deve motivare la decisione. La motivazione verrà poi comunicata via email a chi ha inviato l'invito.

## Conferma delega tramite invito

Identificativo invito: 138869

Informazioni inerenti la delega

---

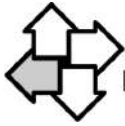
**Valida per il seguente servizio eGovernment: COSAP**  
**Valida da: 22/03/2018 11:04:23**  
**Valida fino: Disattivazione della delega (\*\*)**

(\*\*) 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

Per accettare, l'utente deve invece immettere il codice ricevuto tramite sms; può quindi indicare i propri contatti di riferimento da utilizzare quando opera con questa delega.



## 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.

## 7 Gestione Clienti

Questa sezione è dedicata alle persone giuridiche che intendono lavorare come intermediari per altre persone giuridiche.

Ogni persona giuridica può lavorare per conto di un'altra persona giuridica ma solamente se ha ottenuto una delega. Tale delega segue le stesse regole e richiederà le stesse informazioni di quelle descritte nei capitoli precedenti, con la sola differenza che il richiedente non sarà una persona fisica ma una persona giuridica.

### 7.1 Come ottenere la delega da intermediario per una persona giuridica

Per richiedere la delega si segue la stessa procedura di richiesta delega descritta nel paragrafo [Come ottenere la delega per una persona giuridica](#), ma bisogna prima scegliere di operare per conto della persona giuridica “Intermediario” attraverso lo “user widget”.

Una volta selezionata la persona giuridica



Si richiede la nuova delega



A questo punto nella pagina di “Richiesta delega” comparirà una sezione nella quale è specificata la persona giuridica per la quale si sta lavorando.

## Richiesta delega

La «richiesta di delega» ti consente di essere associato su MyCivis a una persona giuridica («rappresentato»). Questo rappresenta il primo passo per usufruire dei servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione su MyCivis.

**Se sei un legale rappresentante** della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), potrai utilizzare tutti i servizi disponibili su MyCivis in nome e per conto della persona giuridica da te rappresentata non appena la tua richiesta verrà validata dall'ufficio competente. Potrai inoltre conferire o revocare ad altri utenti l'autorizzazione ad operare per la persona giuridica che rappresenti.

Se non sei un legale rappresentante, ma sei comunque un **soggetto autorizzato** ad operare su MyCivis per la persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), la tua richiesta di delega dovrà essere controfirmata da un legale rappresentante e validata dall'ufficio competente. Potrai poi utilizzare – in nome della persona giuridica – solo ed esclusivamente i servizi MyCivis per i quali hai richiesto ed ottenuto l'autorizzazione all'accesso.

La correttezza delle informazioni – ed in particolare la dichiarazione di essere legale rappresentante – così come il conferimento e la revoca dell'autorizzazione per altri utenti ad agire per conto della persona giuridica sono esclusiva responsabilità del richiedente.

**Scegli il servizio che dovrà verificare e validare la «richiesta di delega»:** \*

Aiuti COVID-19 alle imprese parametrati ai costi fissi

### Richiedente

Una delega può essere richiesta da **qualsiasi** persona, **indipendentemente** dal proprio ruolo.

A nome di chi vuoi chiedere la delega?

My Company

### Tipologia di richiesta della delega

La tua richiesta deve essere autorizzata da una persona legittimata (legale rappresentante, presidente, direttore, amministratore delegato, procuratore, ...).

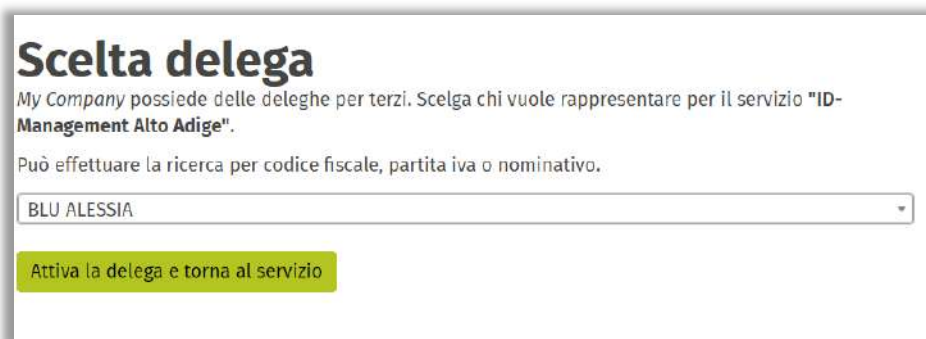
## 7.2 Lavorare come intermediario per conto di un cliente

Per poter operare come intermediario per conto di un cliente è necessario prima selezionare il cliente stesso attraverso lo “user widget”.

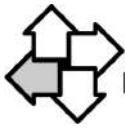


Si ricorda che questa possibilità compare unicamente quando è già stata richiesta almeno una delega per un cliente.

Il link “Seleziona” rimanda alla schermata di ricerca dei propri clienti, dove si potrà ricercare il cliente desiderato e selezionarlo.



Dopo la selezione dell'utente lo “user widget” indicherà che si sta lavorando per conto del cliente.

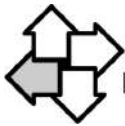


## 7.3 Consultazione dei propri clienti

Attraverso il menu di navigazione all'interno del proprio profilo, è possibile selezionare la voce "Clienti".

Tale voce di menu contiene l'elenco dei clienti per i quali si hanno deleghe attive, inoltre è possibile eseguire diverse operazioni:

1. Richiedere una nuova delega per un cliente
2. Filtrare i propri clienti per cercarne uno in particolare
3. Ritirare la delega e quindi non poter più rappresentare il cliente



## Clienti di My Company

Le seguenti persone sono i clienti di My Company:

**Richiedere una nuova delega come intermediario** 1

solo attivi [tutte](#)

Cerca:   2

**BLU ALESSIA (C.F. BLULSS80A41F132B)**

**Partita IVA:** 88442233552  
**Codice fiscale:** BLULSS80A41F132B  
**Telefono:** +393476065532  
**E-mail:** [martin.visentheiner@siag.it](mailto:martin.visentheiner@siag.it)

---

### Deleghe

**Per Aiuti COVID-19 alle imprese parametrati ai costi fissi** 3 [Ritirare](#)  
da 31/08/2017 07:09 | fino a revoca  
**Autocertificato:** No, **Delegabile:** Si

- Mario Rossi (Profilo)
- I miei dati di accesso
- I miei servizi preferiti
- Le mie deleghe**
- Le mie richieste di delega
  
- My Company (Profilo)
- I miei dati di contatto
- Le mie deleghe
- Collaboratori
- Inviti a collaborare
- Clienti**