



# Manuale operativo Gestione deleghe in myCIVIS

## Premesse

Dall'autunno 2024 entrerà in vigore un nuovo servizio online completamente digitalizzato per la presentazione e gestione delle domande di contributo ordinario 2025 alla Provincia. Se sono attualmente attive deleghe analoghe per altri enti o servizi, occorre ugualmente chiedere questa nuova delega.

Dalla piattaforma on line sarà possibile gestire le domande di **contributo ordinario**, le eventuali domande di **contributi integrativi** e le **liquidazioni**, mentre resteranno ancora escluse dal servizio le istanze straordinarie e di investimento.

Per accedere al servizio online è obbligatorio avere un'identità digitale (SPID o Carta d'identità elettronica) e registrarsi al portale **myCIVIS** per essere delegati (abilitati), ad accedere ad uno o più dei servizi elencati. La richiesta di delega compilata perverrà automaticamente all'Ufficio che provvederà all'autorizzazione.

La richiesta di delega (abilitazione) può essere inoltrata anche prima dell'apertura del nuovo servizio online, fissata nel giorno **15.10.2024**.

Questa guida intende essere un supporto operativo per le organizzazioni culturali per accompagnarle attraverso i vari passaggi della richiesta di delega e per illustrare le funzioni principali della gestione delle deleghe sulla piattaforma myCivis (<https://my.civis.bz.it>).

Di seguito i passaggi per creare, gestire e revocare le deleghe all'interno della propria organizzazione.

## Cos'è una delega?

Con la richiesta di delega una persona fisica chiede l'abilitazione del proprio SPID personale (o C.I.E. o Carta Servizi) per poter accedere ad uno o più dei servizi pubblici elencati in myCivis, per operare in nome dell'organizzazione di cui fa parte, identificata sul portale come "Rappresentato".

### **Attenzione: Non è consentito utilizzare l'identità digitale di un'altra persona.**

La delega è lo strumento che consente ad una persona fisica (legale rappresentante o persona da esso/essa delegata) di operare in nome e per conto dell'organizzazione culturale di cui fa parte ("Rappresentato") oppure ad una persona giuridica di lavorare come intermediario per conto di un'altra persona giuridica.

Si può accedere al servizio con i seguenti supporti personali di chi si appresta a chiedere la delega:

- il proprio SPID
- la propria carta d'identità elettronica C.I.E. (se attiva)
- la propria Carta Servizi (se attiva)

Il servizio da scegliere per poi poter presentare domanda di contributo per attività annuale all'Ufficio cultura è:  
**"Contributi per attività culturale ordinaria – Ripartizione Cultura italiana"**



Dopo l'autorizzazione della delega da parte dell'Ufficio, la persona fisica potrà accedere con la propria personale identità digitale e presentare la domanda di contributo per conto dell'organizzazione culturale.

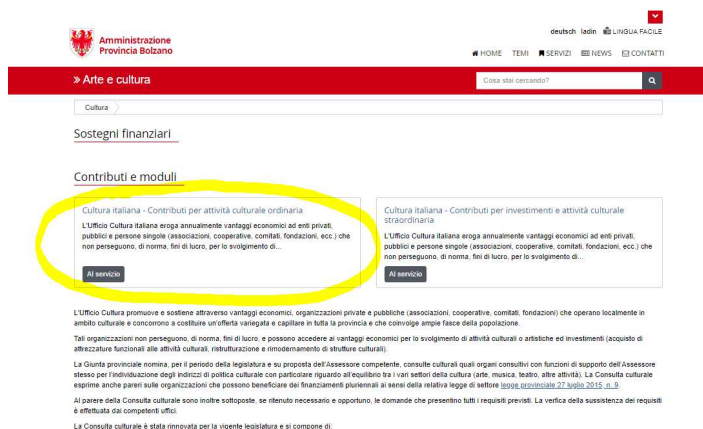
## Come accedere alla procedura di richiesta della delega

La richiesta di delega a poter operare per conto dell'organizzazione culturale può essere inoltrata:

1. dal legale rappresentante (Presidente);
2. da un altro soggetto appartenente all'organizzazione, autorizzato dal legale rappresentante.

Al servizio si accede tramite una delle seguenti modalità:

1. Dalla pagina web dell'Ufficio Cultura [www.provincia.bz.it/cultura](http://www.provincia.bz.it/cultura)  
Selezionare il box "Finanziamenti culturali", scegliere il riquadro "Contributi ordinari"



Selezionare il riquadro "Vai al servizio online in myCivis"



2. Dalla rete civica Civis <https://civis.bz.it/it/index.html> con login a **myCivis**
3. Direttamente da **myCivis** (<https://my.civis.bz.it>)  
Fare Login sulla barra verde in alto (a destra) con il proprio SPID, CIE o Carta Servizi attivi



Cercare nel menu a tendina alla voce “cerca nei Servizi” il servizio **“Contributi per attività culturale ordinaria – Ripartizione Cultura italiana”**

## Come richiedere la delega una volta entrati nel Servizio

1. Scegliere **“Richiedi una nuova delega”**

Appare una breve spiegazione del servizio e della differenza tra legale rappresentante e soggetto autorizzato, ovvero le due tipologie di persone fisiche che possono operare per conto dell'organizzazione.

2. Il sistema carica automaticamente i dati identificativi legati allo SPID della persona che lo ha utilizzato per entrare nel servizio. Si possono confermare i dati o modificarli, se non corretti.
3. A seconda di chi richiede la delega (legale rappresentante o soggetto da autorizzare), cambia la procedura per la richiesta.

Scegliere una delle due opzioni:

### 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.

Il sistema richiede se si è titolari di impresa individuale. Per le organizzazioni culturali indicare **NO**.

#### a) se la delega è richiesta dal legale rappresentante (Presidente):

- selezionare "Persona legittimata ad autorizzare la richiesta"
- specificare il ruolo e continuare

### 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"?

sì \*  no

Il mio ruolo/funzione è: \*

Rappresentante legale

#### b) se la delega è richiesta da un collaboratore dell'organizzazione diverso dal legale rappresentante, quest'ultimo deve autorizzare la richiesta di delega.

La procedura in questo caso è la seguente:

- selezionare "Persona non legittimata ad autorizzare la richiesta"
- compilare la sezione che si apre e inserire i dati della persona che all'interno dell'organizzazione autorizza la richiesta (rappresentante legale), compreso il suo codice fiscale e 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"/>
<b>Codice fiscale della persona che autorizza la delega *</b>		
<input type="checkbox"/> La persona che autorizza la delega non possiede nessun codice fiscale italiano		
<input type="text"/>		
<b>Il suo ruolo/funzione è: *</b>		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Continua"/>		

**NB: Si consiglia di salvare la bozza frequentemente, per non rischiare di perdere i dati inseriti.**

4. Inserire i dati del rappresentato indicando codice fiscale e/o Partita IVA italiana, se presente, dell'organizzazione culturale per la quale si richiede la delega ad operare

## 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 i dati vengono inseriti correttamente e l'organizzazione è registrata in Camera di Commercio, la pagina seguente si presenterà già precompilata. Altrimenti procedere compilando i dati dell'organizzazione culturale.

I dati sono modificabili.



## 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 deve inserire i recapiti presso i quali desidera essere contattato quando lavora per conto dell’organizzazione culturale.

## 5. Continuando,

nel caso in cui la richiesta di delega sia stata inoltrata da un soggetto delegato (**caso b**), il sistema propone altri servizi per i quali il collaboratore può richiedere l’estensione della delega, altrimenti procedere;

se invece il richiedente è il rappresentante legale (**caso a**), la delega che sta richiedendo sarà automaticamente abilitante per tutti i servizi esposti e questo passaggio non si presenta.

## 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
- eNiras
- Schedario viticolo BZ
- Servizio Covid 19 per imprese agricole
- Test-INTERREG
- TEST-PRONOTEL
- Denuncia movimentazione animali in maiga
- OPENS\_0000003
- 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



6. Nel caso in cui la richiesta di delega sia inoltrata da un soggetto delegato (**caso b**), il sistema propone a questo punto la possibilità per il collaboratore di diventare a sua volta un soggetto che può abilitare / disabilitare altri membri dell'organizzazione;

se il richiedente è il rappresentante legale (**caso a**), la possibilità di delegare terzi è automatica pertanto questo passaggio non si presenta.

## 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

Scegliendo **SI** la richiesta dovrà essere autorizzata dal rappresentante legale.

7. L'ultimo passaggio propone un riassunto dei dati inseriti.

my CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige

Daniela Faoro

### Riassunto

**Il richiedente:**  
Daniela Faoro,  
nata/nato il 01/01/1990,  
# Bolzano,  
codice fiscale: FRADNL00AA1A952Q.

**richiede quale Rappresentante legale di poter agire, tramite la funzione "delega", per:**  
Verein / Associazione  
Codice fiscale GRDMR270A01A952W  
Sede legale: Via Nazionale / Via Nazionale 13, 39100 Bolzano (BZ)  
Indirizzo e-mail: daniela.faoro@provincia.bz.it, Telefono: 0471 411235

In questo caso potrai agire per tutti i servizi disponibili in MyCIVIS e inoltre autorizzare altri soggetti ad agire per conto del rappresentato. Inoltre potrai attivare / disattivare altri soggetti.

La correttezza delle informazioni, ed in particolare la dichiarazione di essere Rappresentante legale, così come l'autorizzazione (e la revoca) di altri soggetti ad agire per conto della persona giuridica (p.es. impresa individuale o società), è esclusiva responsabilità del richiedente.

**I tuoi riferimenti:**  
e-mail: daniela.faoro@provincia.bz.it

Indietro Continua

(**caso a**) Dopo l'invio appare la videata che indica dove è possibile visualizzare la propria richiesta

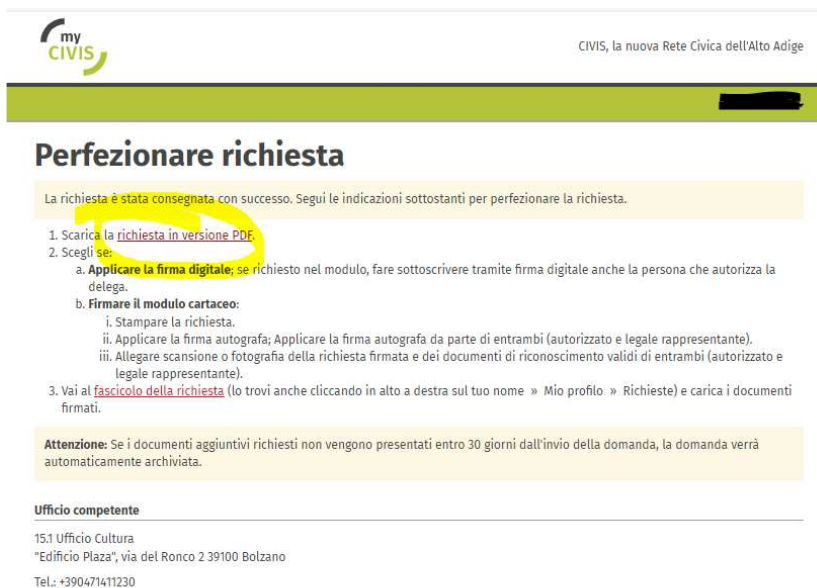
my CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige

### Richiesta delega

La richiesta è stata inviata con successo. L'ufficio competente provvederà alla valutazione e ti comunicherà il relativo esito.

Puoi consultare lo stato della tua richiesta nel relativo [fascicolo](#): clicca in alto a destra sul tuo nome » Deleghe » Richieste.  
Il risultato finale ti verrà comunicato via e-mail.

**(caso b)** Nel caso in cui la richiesta sia compilata da soggetto che deve essere autorizzato dal legale rappresentante, il sistema ricorda che la richiesta deve essere perfezionata prima dell'invio e ne indica le modalità in questa pagina:



my CIVIS CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige

## Perfezionare richiesta

La richiesta è stata consegnata con successo. Segui le indicazioni sottostanti per perfezionare la richiesta.

1. Scarica la [richiesta in versione PDF](#).
2. Scegli se:
  - a. **Applicare la firma digitale**; se richiesto nel modulo, fare sottoscrivere tramite firma digitale anche la persona che autorizza la delega.
  - b. **Firmare il modulo cartaceo**:
    - i. Stampare la richiesta.
    - ii. Applicare la firma autografa; Applicare la firma autografa da parte di entrambi (autorizzato e legale rappresentante).
    - iii. Allegare scansione o fotografia della richiesta firmata e dei documenti di riconoscimento validi di entrambi (autorizzato e legale rappresentante).
3. Vai al [fascicolo della richiesta](#) (lo trovi anche cliccando in alto a destra sul tuo nome » Mio profilo » Richieste) e carica i documenti firmati.

**Attenzione:** Se i documenti aggiuntivi richiesti non vengono presentati entro 30 giorni dall'invio della domanda, la domanda verrà automaticamente archiviata.

**Ufficio competente**  
 15.1 Ufficio Cultura  
 "Edificio Plaza", via del Ronco 2 39100 Bolzano  
 Tel.: +390471411230

**Per caricare la documentazione richiesta dall'Amministrazione ci sono 30 giorni di tempo dalla data della richiesta, dopodiché la domanda viene automaticamente archiviata.**

Se non si intende caricare subito l'autorizzazione del legale rappresentante nel fascicolo digitale, uscire dal sistema: dalla barra verde in alto cliccare sul nome e scegliere **Logout** a garanzia della chiusura della sessione



my CIVIS CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige

## Perfezionare richiesta

La richiesta è stata consegnata con successo. Segui le indicazioni sottostanti per perfezionare la r

1. Scarica la [richiesta in versione PDF](#).
2. Scegli se:
  - a. **Applicare la firma digitale**; se richiesto nel modulo, fare sottoscrivere tramite firma digitale anche la persona che autorizza la delega.

Mio profilo  
 Lavora per altri-  
 Logout

Per entrare nei giorni successivi e caricare il documento, entrare nel portale **MyCivis**, scegliere **“Mio profilo”** e **“Le mie richieste di delega”**



my CIVIS

CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige

HOME | I MIEI SERVIZI | NOTIFICHE | CALENDARIO

### ID-Management Alto Adige

Procedimenti 13

Visualizza procedimenti

Data da: [ ] Data a: [ ]

Referenza fascicolo n.: [ ] **Filtra**

Visualizza solo procedimenti in corso

Procedimenti: tutti

Richiesta delega Nr. D130637  
**Richiesta delega per il servizio Contributi per attività culturale ordinaria - Ripartizione Cultura Italiana**  
 Del: 08/10/2024 **Presentata**  
 15.1 Ufficio Cultura  
 "Edificio Plaza", via del Ronco 2 39100 Bolzano  
 Tel.: +390471411230  
**Tutti i documenti**

Richiesta delega Nr. D130636  
**Richiesta delega per il servizio Contributi per attività culturale ordinaria - Ripartizione Cultura Italiana**  
 Del: 08/10/2024 **Presentata**

In questo caso la richiesta di delega appare “presentata” ma con l’evidenza di “documentazione richiesta”. Cliccare su **“Tutti i documenti”** per caricare la documentazione richiesta e completare la procedura . L’autorizzazione del legale rappresentante deve essere firmata digitalmente (o con timbro dell’associazione e firma autografa leggibile e allegazione del documento di identità personale in corso di validità, del firmatario).

Richiesta delega Nr. D130144  
**Richiesta delega per il servizio Contributi per attività culturale ordinaria - Ripartizione Cultura Italiana**  
 Del: 21/08/2024 **Presentata** **Documentazione richiesta**  
 15.1 Ufficio Cultura  
 "Edificio Plaza", via del Ronco 2 39100 Bolzano  
 Tel.: +390471411230  
**Tutti i documenti**

**Per uscire dal browser, ricordarsi di fare sempre Logout.**

8. Anche il Presidente può invitare un collaboratore dell’associazione a presentare richiesta di delega. In questo caso deve entrare in **“Mio profilo”** e scegliere **“Inviti a collaborare”**

my CIVIS

CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige

HOME | I MIEI SERVIZI | NOTIFICHE | CALENDARIO

Stai lavorando per: DEMO Aiuto

### Inviti per rappresentare DEMO

Sono disponibili i seguenti inviti inviati per rappresentare DEMO:

solo attivi Tutti

nessun dato presente

**Invitare nuovo delegato**

Daniela Faoro (Profilo)  
 I miei dati di accesso  
 I miei servizi preferiti  
 Le mie deleghe  
 Le mie richieste di delega

DEMO (Profilo)  
 I miei dati di contatto  
 Le mie deleghe  
 Collaboratori  
**Inviti a collaborare**  
 Clienti



## Cosa succede dopo che ho inviato una delega?

All'Ufficio Cultura arriva una comunicazione di richiesta di delega e l'Ufficio provvede ad approvarla previa verifica dei requisiti di accesso ai contributi pubblici per il settore cultura.

L'organizzazione riceve le successive comunicazioni della Pubblica Amministrazione tramite l'indirizzo e-mail indicato nella procedura di abilitazione.

Nel portale **myCivis** l'utente può monitorare l'andamento delle richieste alle seguenti voci presenti sotto "**Mio Profilo**":

- **le mie deleghe**: mostra le deleghe attive, già autorizzate dall'Amministrazione;
- **le mie richieste di delega** mostra lo stato di avanzamento del procedimento delle deleghe non ancora abilitate. Lo stato può essere evidenziato come delega *presentata*, *accettata* o *documentazione richiesta*. In quest'ultimo caso sarà necessario caricare ulteriori documenti richiesti dall'Amministrazione.

Le deleghe proprie appaiono nella prima parte cerchiata, le deleghe per l'associazione appaiono nella seconda parte:

I dati inseriti per il rilascio delle deleghe devono essere tenuti costantemente aggiornati.

Il legale rappresentante che autorizza un soggetto dell'organizzazione deve assicurarsi di mantenere le deleghe aggiornate e di revocare quelle non più necessarie, entrando in "**Mio Profilo**" – "**Collaboratori**"



Solo dopo che è stata acquisita la delega, il rappresentante legale o il suo delegato potrà entrare nel portale **myCivis** per la compilazione della domanda di contributo, accedendo in uno dei seguenti modi:

- dalla pagina web dell'Ufficio Cultura [www.provincia.bz.it/cultura](http://www.provincia.bz.it/cultura) - box "Finanziamenti culturali" - riquadro "Contributi ordinari"
- direttamente da MyCivis (<https://my.civis.bz.it>)

Tutti i procedimenti successivi saranno visibili e salvati nel profilo personale di **myCivis**.

### **In caso di problemi tecnici**

Per problemi o domande sulla procedura, SPID o la Carta Servizi attivata, rivolgersi al Call Center chiamando il **numero verde 800 816 836** (da lunedì a venerdì **dalle 9 alle 17**)

oppure inviando un'e-mail a [servicedesk@provincia.bz.it](mailto:servicedesk@provincia.bz.it)

Per riuscire a rispondere al meglio alle domande è opportuno essere davanti al PC o tablet al momento della chiamata



Dall'estero il numero è il seguente **+39 081 197 37205**