

**SIGEUD - Sistema Informativo Gestione
Utenze e Deleghe (Cittadino)**

Manuale Utente Cittadino

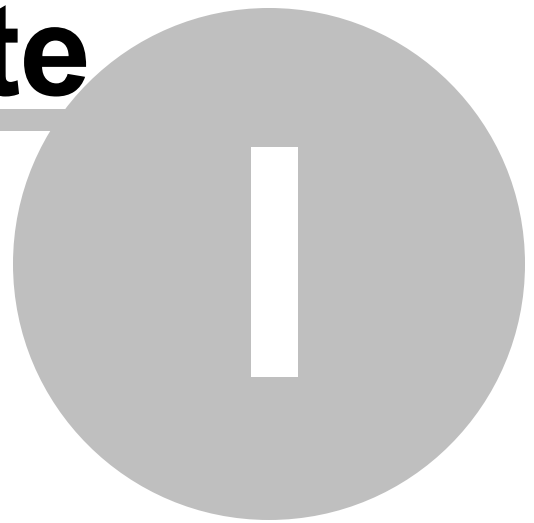
guida all'utilizzo del Sistema Informativo Gestione Utenze e Deleghe

Indice

Parte I	Introduzione	5
1	Premessa.....	6
2	Accesso al sistema.....	7
	Opera come soggetto giuridico	7
	Accesso al Cruscotto "Gestione Utenze e deleghe"	9
Parte II	Funzionalità disponibili - Modulo di gestione delle Persone Giuridiche	12
1	Funzionalità Dettaglio persona Giuridica	14
	Percorso di navigazione	14
	Descrizione	14
2	Funzionalità Modifica persone Giuridiche.....	15
	Percorso di navigazione	15
	Descrizione	15
3	Funzionalità Abilita/Disabilita Persone Giuridiche	19
	Percorso di navigazione	19
	Descrizione	19
4	Funzionalità cerca Persona Giuridica.....	21
	Percorso di navigazione	21
	Descrizione	21
5	Funzionalità Nuova persona Giuridica.....	22
	Percorso di navigazione	22
	Descrizione	22
6	Funzionalità Nuova Unità Locale.....	24
	Percorso di navigazione	25
	Descrizione	25
	Approvazione automatica	25
	Approvazione tramite Sede Legale	27
7	Funzionalità Associa referente (Sede Legale).....	30
	Percorso di navigazione	30
	Descrizione	30
	Approvazione automatica	31
	Approvazione tramite Back Office	33
8	Funzionalità Associa referente (Unità Locale).....	35
	Percorso di navigazione	35
	Descrizione	36
	Approvazione automatica	36
	Approvazione tramite Sede Legale	38
9	Funzionalità Nuova Unità Organizzativa della Pubblica Amministrazione.....	43
	Percorso di navigazione	43
	Descrizione	43

Parte III	Funzionalità disponibili - Modulo Gestione delle Deleghe	47
1	Funzionalità nuova delega.....	48
	Percorso di navigazione	48
	Descrizione	48
2	Elenco deleghe Conferite/Acquisite.....	51
	Percorso di navigazione	51
	Descrizione	51
3	Rifiuta delega acquisita.....	52
	Percorso di navigazione	52
	Descrizione	53
4	Revoca delega conferita.....	53
	Percorso di navigazione	54
	Descrizione	54
5	Modifica delega conferita.....	55
	Percorso di navigazione	55
	Descrizione	55
6	Elenco deleghe in attesa.....	56
	Percorso di navigazione	57
	Descrizione	57
7	Eliminazione delega in attesa.....	58
	Percorso di navigazione	58
	Descrizione	58
8	Rinotifica delega in attesa.....	59
	Percorso di navigazione	59
	Descrizione	59
9	Rifiuto delega in attesa.....	61
	Percorso di navigazione	61
	Descrizione	61
10	Accettazione delega.....	62
	Percorso di navigazione	62
	Descrizione	62
Parte IV	FAQ	64

Parte



1 Introduzione

SIGEUD - Sistema Informativo Gestione Utenze e Deleghe Manuale Utente Cittadino

Aggiornamento Manuale Utente: 20 Gennaio 2021

Versione PDF

1.1 Premessa

Il presente Manuale Utente illustra tutte le funzionalità messe a disposizione **dal Sistema Informativo “Gestione Utenze e Deleghe” (SIGEUD)** attraverso il quale è possibile gestire il meccanismo di deleghe online nonché gli accessi delle Persone Giuridiche. Il Sistema Informativo prevede due moduli applicativi:

- **Modulo di Gestione delle Persone Giuridiche:** attraverso il quale è possibile l’associazione tra persona fisica e persona giuridica anche per i soggetti giuridici per i quali non sono presenti registri pubblici da utilizzare come Attribute Authority.
- **Modulo di Gestione delle Deleghe (MGD):** sistema informativo che consente di ampliare la copertura funzionale richiesta per la gestione delle deleghe nonché la possibilità di integrarsi con i diversi Sistemi di Area.

L’obiettivo del presente manuale è quello di illustrare il meccanismo di funzionamento dei suddetti moduli in relazione alle diverse tipologie di soggetti utilizzatori del sistema “Gestione Utenze e Deleghe” (SIGEUD). Ogni soggetto coinvolto nell’utilizzo di tale sistema sarà associato ad uno specifico ruolo (Utente Super User, Utente di Back Office e Cittadino) e potrà quindi avere accesso a specifiche funzioni all’interno del Sistema Informativo.

Il manuale Utente di riferimento è correlato al ruolo di Cittadino, ovvero i soggetti che utilizzano la componente di front-office del sistema per la gestione degli accessi come persone giuridiche, dei processi di delega e di tutte le funzionalità a corredo.

1.2 Accesso al sistema

1.2.1 Opera come soggetto giuridico

L'utente dopo aver effettuato l'accesso al Portale, attraverso le modalità disponibili, visualizza la schermata riferita alla propria Area Riservata, dove può scegliere di operare come rappresentante d'impresa selezionando "Opera come rappresentante d'impresa".



Figura 1 – Opera come rappresentante d'impresa

Successivamente, l'utente può selezionare l'impresa per conto della quale intende operare. Questo permette all'utente di autenticarsi come persona giuridica sul Portale Istituzionale, di conseguenza le informazioni relative alla persona giuridica/delega selezionata saranno salvate nel HTTP header della pagina online così da permettere all'utente di navigare liberamente sul portale.



Selezione dell'impresa

Sei autenticato come rappresentate di una Persona Giuridica iscritta al Registro Imprese delle Camere di Commercio. Puoi selezionare di seguito l'impresa per conto della quale intendi operare sui servizi on-line offerti da Roma Capitale.

Impresa

SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA (P.IVA 00891230153) - VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI).

Ruolo: PROCURATORE (PC)

SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA (P.IVA 00891230153) - VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI).

Ruolo: INSTITUTE (IN)

SELEZIONA

Durante la navigazione puoi modificare l'impresa per cui operare utilizzando il link che trovi nella tua [area riservata](#).

Figura 2 – Selezione impresa

Infine, l'utente è ricondotto alla seguente schermata dove può selezionare:

- “Accedi al cruscotto SIGEUD”, per accedere alle funzionalità messe a disposizione dal Service Layer e dal Modulo di Gestione delle DeleGhe;
- “Opera come cittadino”, per tornare ad operare sul portale come Persona Fisica;
- “Consulta la lista dei servizi online”, per accedere alla lista dei servizi online esposti sul Portale Istituzionale di Roma Capitale.



Area Riservata - pagina personale

Sei accreditato come rappresentante d'impresa test 12/11 PARTE 2 [Scegli altra impresa](#)

[Consulta la lista dei servizi on-line](#)

[Opera come cittadino](#)

[Accedi al cruscotto SIGEUD](#)

ESCI

[Trattamento dei dati personali](#)

Figura 3 – Accesso al Cruscotto SIGEUD

Dopo aver selezionato la persona giuridica per conto della quale operare, l'utente può gestire, tramite il link "Consulta la lista dei servizi online", sia le pratiche per conto della persona giuridica selezionata sia le pratiche di utenti terzi che hanno delegato la persona giuridica selezionata.

In questo secondo caso, l'utente deve:

- accedere al servizio online oggetto di delega (dopo essersi autenticato come persona giuridica)
- inserire nell'apposito form il Codice Fiscale del soggetto delegante
- selezionare il pulsante "Cerca"

Il risultato della ricerca rappresenta le deleghe attive per quella specifica persona giuridica e, selezionata la delega, l'utente prosegue nella gestione delle pratiche.

1.2.2 Accesso al Cruscotto "Gestione Utenze e deleghe"

L'utente dopo aver effettuato l'accesso al Portale, attraverso le modalità disponibili, visualizza la schermata riferita alla propria Area Riservata e successivamente seleziona il link "Accedi al cruscotto SIGEUD" per accedere al cruscotto "Gestione Utenze e Deleghe".

ROMA

Cerca

MENU

Area Riservata - pagina personale

Stai operando come cittadino

ESCI

Trattamento dei dati personali

PROCEDI AL SERVIZIO SELEZIONATO

Consulta la lista dei servizi on-line

Opera per conto di un altro soggetto rappresentato (Rappresentante di impresa, Referente CAF, etc.)

Accedi al cruscotto SIGEUD


Il tuo profilo

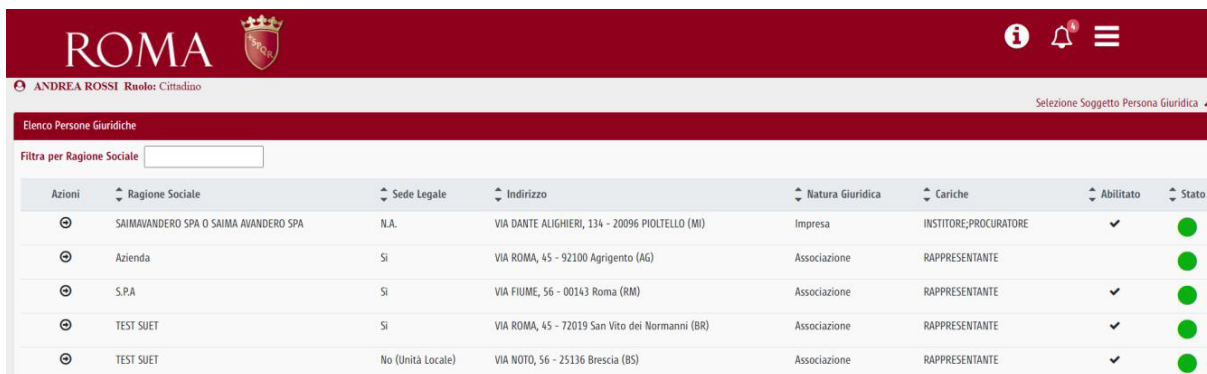
Area Riservata Cittadino

Figura 4 – Accesso al Cruscotto SIGEUD

Selezionando il link "Accedi al Cruscotto SIGEUD", l'Utente accede all'interfaccia "Persone Giuridiche", dove può visualizzare l'elenco delle persone giuridiche collegate all'utenza persona fisica. In particolare, le informazioni che possono essere visualizzate per ogni richiesta sono:

- Azioni;
- Ragione Sociale;
- Sede legale;
- Indirizzo;
- Natura Giuridica;

- Cariche;
- Abilitato;
- Stato: Approvata ().













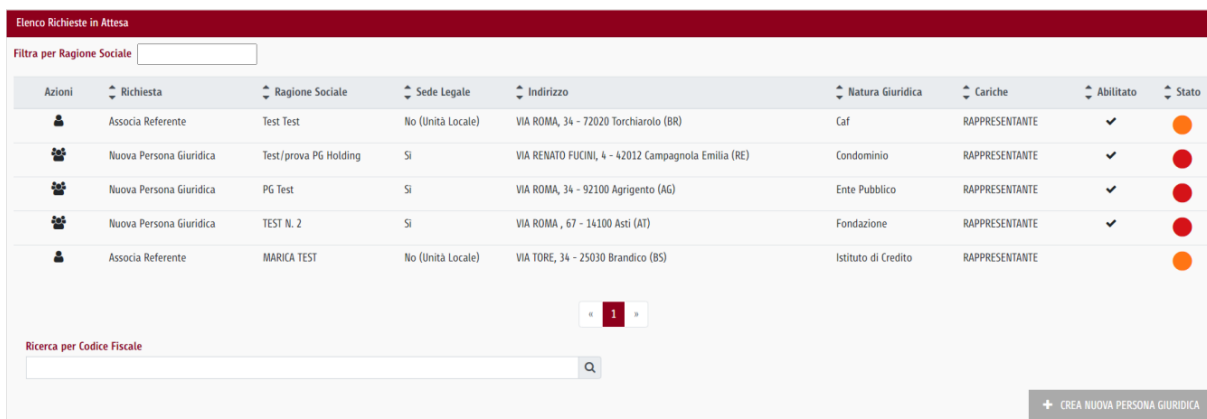
Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	N.A.	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELO (MI)	Impresa	INSTITORE;PROCURATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Azienda	SI	VIA ROMA, 45 - 92100 Agrigento (AG)	Associazione	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	S.P.A	SI	VIA FIUME, 56 - 00143 Roma (RM)	Associazione	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	TEST SUET	SI	VIA ROMA, 45 - 72019 San Vito dei Normanni (BR)	Associazione	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	TEST SUET	No (Unità Locale)	VIA NOTO, 56 - 25136 Brescia (BS)	Associazione	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 5 – Elenco Persone Giuridiche

Inoltre, è possibile visualizzare l'elenco delle richieste in attesa. In particolare, le informazioni che possono essere visualizzate per ogni richiesta sono:

- Azioni;
- Richiesta;
- Ragione Sociale;
- Sede legale;
- Indirizzo;
- Natura Giuridica;
- Cariche;
- Abilitato;
- Stato: Rigettata (), In integrazione (), In approvazione ().


















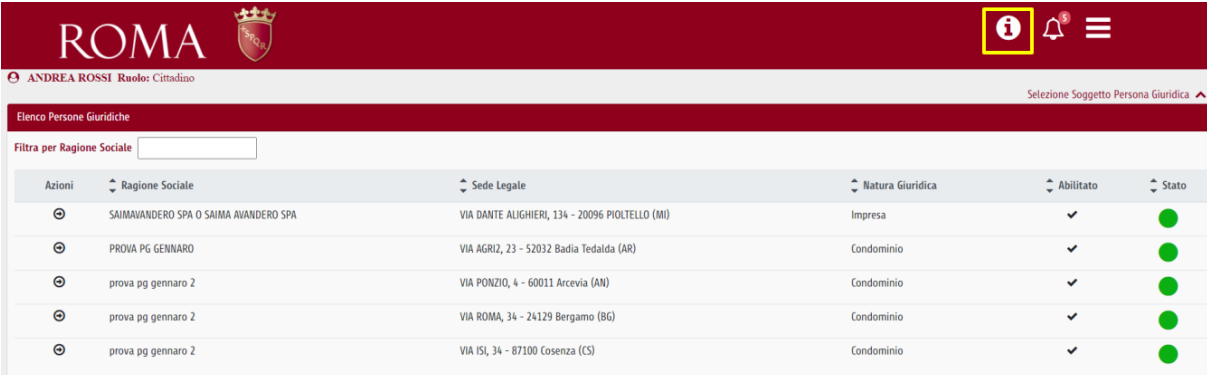
Azioni	Richiesta	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	Associa Referente	Test Test	No (Unità Locale)	VIA ROMA, 34 - 72020 Torchiariolo (BR)	Caf	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nuova Persona Giuridica	Test/prova PG Holding	SI	VIA RENATO FUCINI, 4 - 42012 Campagnola Emilia (RE)	Condominio	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nuova Persona Giuridica	PG Test	SI	VIA ROMA, 34 - 92100 Agrigento (AG)	Ente Pubblico	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nuova Persona Giuridica	TEST N. 2	SI	VIA ROMA, 67 - 14100 Asti (AT)	Fondazione	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Associa Referente	MARICA TEST	No (Unità Locale)	VIA TORE, 34 - 25030 Brandico (BS)	Istituto di Credito	RAPPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 6 – Elenco Richieste in Attesa

Le due icone   , presenti nella colonna “Azioni”, indicano a chi è in carico l’approvazione della richiesta:

-  : approvazione in carico al Back Office;
-  : approvazione in carico al Referente della sede legale.

Qualora l’utente avesse la necessità di consultare il Manuale d’uso del Cruscotto deleghe può selezionare l’icona  , resa disponibile nella barra in alto a destra. Di seguito la schermata di riferimento:













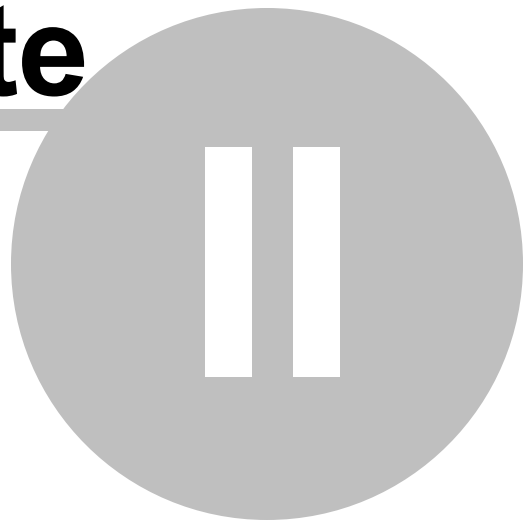


Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Natura Giuridica	Abilitato	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOTTELLO (MI)	Impresa	✓	
	PROVA PG GENNARO	VIA AGRIZ, 23 - 52032 Badia Tedalda (AR)	Condominio	✓	
	prova pg gennaio 2	VIA PONZIO, 4 - 60011 Arcevia (AN)	Condominio	✓	
	prova pg gennaio 2	VIA ROMA, 34 - 24129 Bergamo (BG)	Condominio	✓	
	prova pg gennaio 2	VIA ISI, 34 - 87100 Cosenza (CS)	Condominio	✓	

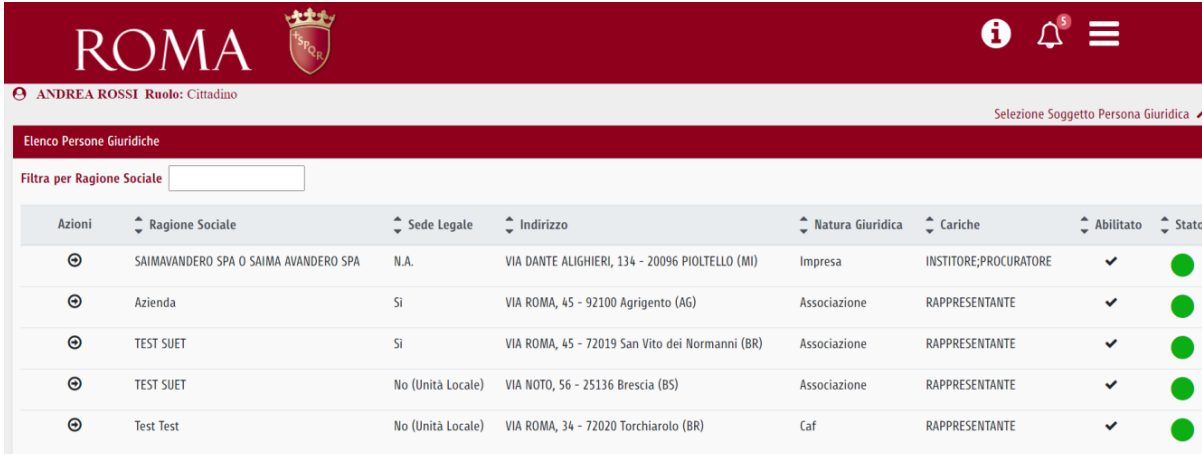
Figura 7 – Consultazione Manuale d’uso

Parte



2 Funzionalità disponibili - Modulo di gestione delle Persone Giuridiche

Selezionando l'icona , in corrispondenza di una richiesta di Persona Giuridica con stato "Approvata" (),













Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	N.A.	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI)	Impresa	INSTITORE;PROCURATORE	✓	
	Azienda	Si	VIA ROMA, 45 - 92100 Agrigento (AG)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	TEST SUET	Si	VIA ROMA, 45 - 72019 San Vito dei Normanni (BR)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	TEST SUET	No (Unità Locale)	VIA NOTO, 56 - 25136 Brescia (BS)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	Test Test	No (Unità Locale)	VIA ROMA, 34 - 72020 Torchiarolo (BR)	Caf	RAPPRESENTANTE	✓	

Figura 8 – Dettaglio persona giuridica

si accede "Dettaglio persona giuridica", che permette all'Utente di visualizzare le informazioni anagrafiche di dettaglio della persona giuridica selezionata e le funzionalità previste per questa interfaccia quali:

- Modifica persona giuridica;
- Abilita/disabilita persona giuridica;
- Nuova Delega;
- Nuova Unità Locale;
- Associa referente.

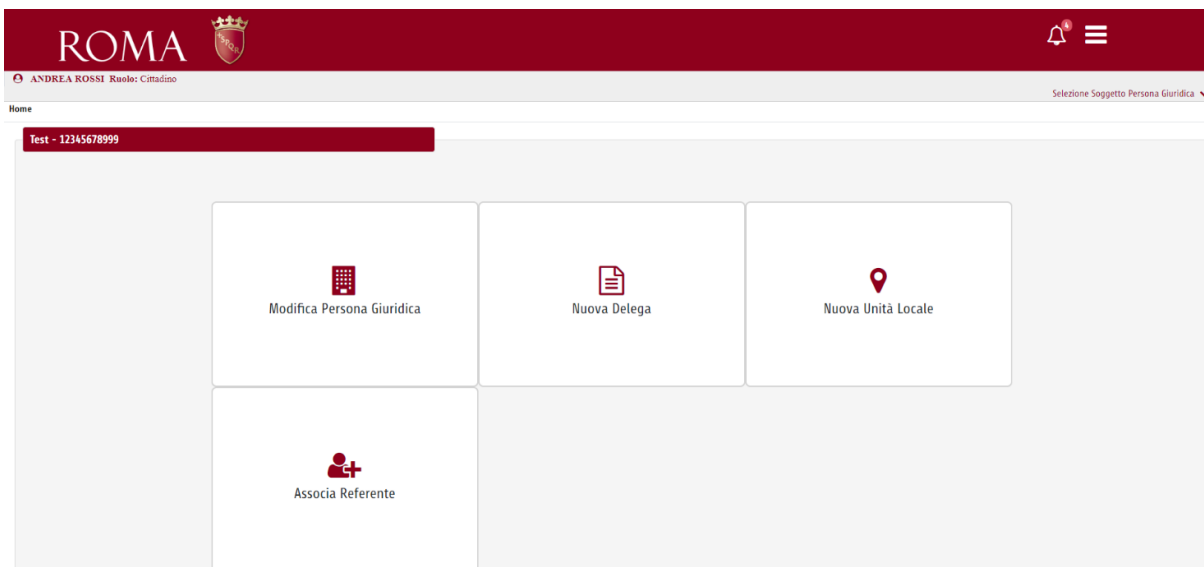




Figura 9 – Funzionalità disponibili

2.1 Funzionalità Dettaglio persona Giuridica

2.1.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche.

2.1.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Elenco Persone Giuridiche", selezionando l'icona , in corrispondenza di una richiesta di Persona Giuridica con stato "Approvata" (),

The screenshot shows the 'Elenco Persone Giuridiche' interface. It features a search bar labeled 'Filtra per Ragione Sociale' and a table with columns: 'Azioni', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale', 'Indirizzo', 'Natura Giuridica', 'Cariche', 'Abilitato', and 'Stato'. The table contains five rows of data, each with a magnifying glass icon in the 'Azioni' column and a green dot in the 'Stato' column.











Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	N.A.	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI)	Impresa	INSTITORE,PROCURATORE	✓	
	Azienda	Si	VIA ROMA, 45 - 92100 Agrigento (AG)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	TEST SUET	Si	VIA ROMA, 45 - 72019 San Vito dei Normanni (BR)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	TEST SUET	No (Unità Locale)	VIA NOTO, 56 - 25136 Brescia (BS)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	Test Test	No (Unità Locale)	VIA ROMA, 34 - 72020 Torchiarolo (BR)	Caf	RAPPRESENTANTE	✓	

Figura 8 – Dettaglio persona giuridica

si accede al “Dettaglio persona giuridica”, che permette all’Utente di visualizzare le informazioni anagrafiche di Dettaglio della Persona Giuridica selezionata e le funzionalità previste per questa interfaccia quali:

- Modifica persona giuridica;
- Abilita/disabilita persona giuridica;
- Nuova Delega;
- Nuova Unità Locale;
- Associa referente.

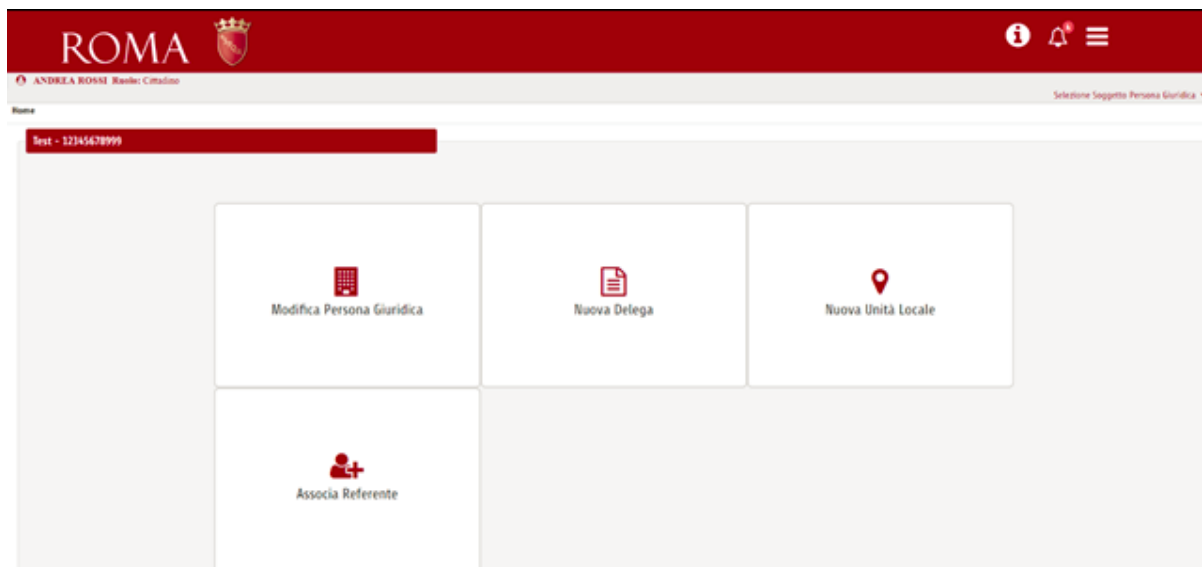



Figura 9 – Funzionalità disponibili


2.2 Funzionalità Modifica persone Giuridiche

2.2.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche
-> Dettaglio Persona Giuridiche 

2.2.2 Descrizione

Dall’interfaccia “Dettaglio Persone Giuridiche”, l’utente accede alla funzionalità “Modifica Persona Giuridica” che consente di modificare le informazioni di dettaglio della persona giuridica selezionata.

Per modificare le informazioni della persona giuridica la cui richiesta è in stato "**Approvata**" (), si accede all’interfaccia "Dettaglio persona giuridica" e si seleziona la funzionalità "Modifica Persona Giuridica".

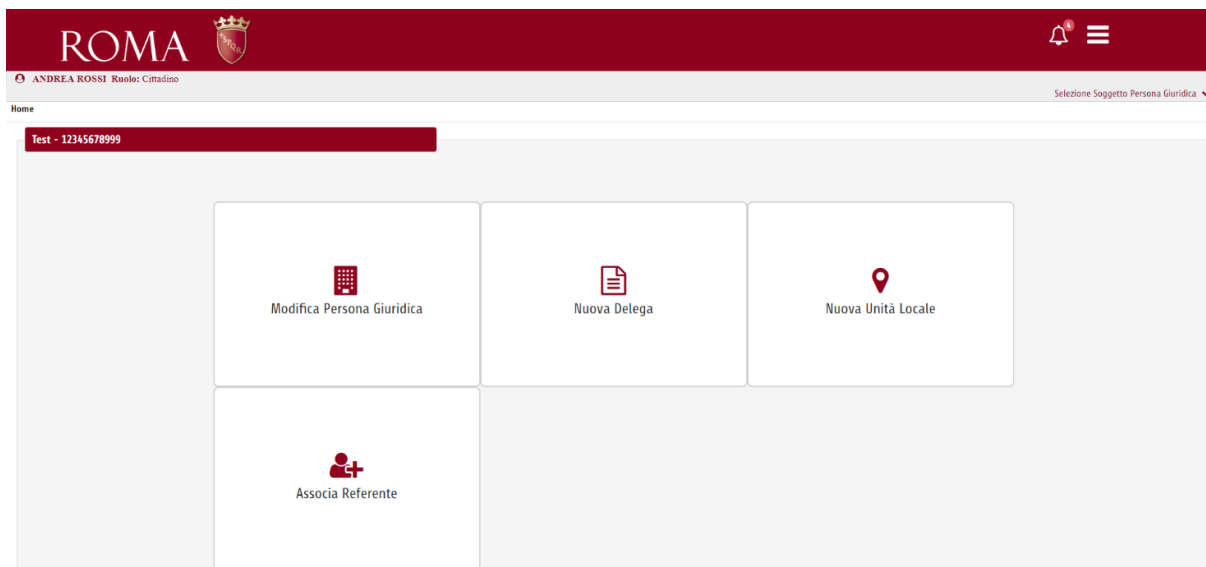



Figura 10 – Modifica Persona Giuridica

È possibile modificare i seguenti campi, disponibili nella sezione contatti, sia relativi alla persona giuridica sia relativi al legale rappresentante:

- Telefono;
- Fax;
- Mail;
- Conferma mail;
- PEC;
- Mobile.

Selezionando l'icona "  ", le modifiche effettuate diventano effettive.

Inoltre, selezionando l'icona "  ", può visualizzare l'elenco delle revisioni e delle modifiche effettuate per ogni specifico campo.

Contatto 		
Telefono * <input type="text" value="0856786767"/>	Fax <input type="text"/>	Mail * <input type="text" value="TEST.TEST@GMAIL.COM"/>
Conferma Mail * <input type="text" value="TEST.TEST@GMAIL.COM"/>	PEC * <input type="text" value="TEST.TEST@PEC.COM"/>	Mobile * <input type="text" value="335678767"/>

Figura 11 – Modifica Contatto Persona Giuridica


Contatto 		
Telefono * <input type="text" value="0856786767"/>	Fax <input type="text"/>	Mail * <input type="text" value="TEST.TEST@GMAIL.COM"/>
Conferma Mail * <input type="text" value="TEST.TEST@GMAIL.COM"/>	PEC * <input type="text" value="TEST.TEST@PEC.COM"/>	Mobile * <input type="text" value="335678767"/>

Figura 12 – Modifica Contatto Legale Rappresentante

Laddove la richiesta è in stato "In approvazione" (●) è possibile modificare tutti i campi editabili presenti nelle seguenti sezioni:

- Dati Utente Persona Giuridica;
- Sede;
- Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica (Contatto);
- Upload documenti.


Selezionando l'icona , le modifiche effettuate diventano effettive.

Inoltre, selezionando l'icona "  ", può visualizzare l'elenco delle revisioni e delle modifiche effettuate per ogni specifico campo.

test - 00891230188


In Approvazione

Dati Persona Giuridica


Dati Anagrafici 

Denominazione *	Numero REA	Partita IVA *
test		00891230100
Codice Fiscale *	Natura Giuridica *	Ruolo
00891230188	Associazione <input type="text"/>	Associazione
Attribute Authority di provenienza	CCIA	
Roma Capitale		

Sede


Indirizzo 

Provincia *	Comune *	Indirizzo *
Alessandria	Alfano Natta	VIA NAPOLI
Civico *	CAP	Lotto
34	15021	
Edificio	Scala	Interno

Contatto 

Telefono *	Fax	Mail *
0876786767		TEST.TEST@GMAIL.COM
Conferma Mail *	PEC *	Mobile *
TEST.TEST@GMAIL.COM	TEST.TEST@PEC.COM	3339877878


Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica

Dati Anagrafici 



Codice Fiscale

FRRGNW41521G513Y

Cognome	Nome	Sesso
COGNOME	NOME	<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile
Data di Nascita	Provincia Nascita	Comune
21/11/1941	Roma	Roma

Contatto 


Telefono *	Fax	Mail *
3345675656		NOME.COGNOME@MAIL.IT
Conferma Mail *	PEC *	Mobile *
NOME.COGNOME@MAIL.IT	TEST.TEST@PEC.COM	3345675656

Azioni	Nome File	Tipo File
 	Come creare un profilo Chrome e attivare l'account Google.pdf	CARTA D'IDENTITA

Documentazione richiesta

No file chosen

Figura 13 – Modifica Persona Giuridica

Laddove la richiesta è in stato "In integrazione" () è possibile modificare i seguenti campi:

- Dati Utente Persona Giuridica;
- Sede;
- Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica (Contatto);
- Upload documenti.

test - 00891230188

In Integrazione

Dati Persona Giuridica

Dati Anagrafici

Denominazione *	Numero REA	Partita IVA *
test		00891230100
Codice Fiscale *	Natura Giuridica *	Ruolo
00891230188	Associazione	Associazione
Attribute Authority di provenienza	CCIA	
Roma Capitale		

Sede

Indirizzo

Provincia *	Comune *	Indirizzo *
Alessandria	Alfiano Natta	VIA NAPOLI
Civico *	CAP	Lotto
34	15021	
Edificio	Scala	Interno

Contatto

Telefono *	Fax	Mail *
0876786767		TEST.TEST@GMAIL.COM
Conferma Mail *	PEC *	Mobile *
TEST.TEST@GMAIL.COM	TEST.TEST@PECCOM	3339877878

Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica

Dati Anagrafici

Codice Fiscale
FRRGNN41S21G513Y

Cognome	Nome	Sesso
COGNOME	NOME	<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile
Data di Nascita	Provincia Nascita	Comune
21/11/1941	Roma	Roma

Contatto

Telefono *	Fax	Mail *
3345675656		NOME.COGNOME@MAIL.IT
Conferma Mail *	PEC *	Mobile *
NOME.COGNOME@MAIL.IT	TEST.TEST@PECCOM	3345675656

The screenshot shows a web form for modifying a legal entity. It features two main sections. The first section, titled 'Upload Documenti', includes a dropdown menu for 'Documentazione richiesta', a 'Choose File' button, and an 'Upload' button. The second section, titled 'Stato Richiesta', includes a dropdown menu for 'Stato Richiesta' (currently set to 'In Integrazione') and a text field for 'Motivazione' (containing the text 'test'). A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 14 – Modifica Persona Giuridica

In quest'ultimo caso, selezionando il pulsante "Salva", le modifiche effettuate verranno salvate e lo stato della richiesta viene impostato "In Approvazione" cosicché gli Operatori di Roma Capitale potranno visualizzare nuovamente la richiesta di abilitazione/associazione con le integrazioni richieste.

Nota: Lo stato della richiesta è "In integrazione" quando gli Operatori di Roma Capitale richiedono all'utente ulteriori informazioni in merito alla richiesta avanzata.

Infine, non è possibile modificare le informazioni della Persona Giuridica iscritta ad Infocamere Registro Imprese e le informazioni della Persona Giuridica la cui richiesta è in stato "**Rigettata**" (●).

Nota: Si precisa che le modifiche dell'anagrafica della persona giuridica sono possibili solo se quest'ultime sono censite nell'Attribute Authority di Roma Capitale.

2.3 Funzionalità Abilita/Disabilita Persone Giuridiche

2.3.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche -> Dettaglio Persona Giuridica -> "Modifica Persona Giuridica"

2.3.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Dettaglio Persone Giuridiche", l'utente accede alla funzionalità "Abilita/Disabilita persone giuridiche" che consente di abilitare o disabilitare una persona giuridica a lui collegata.

Dall'interfaccia "Dettaglio persona giuridica" si accede alla funzionalità "Modifica Persona Giuridica".

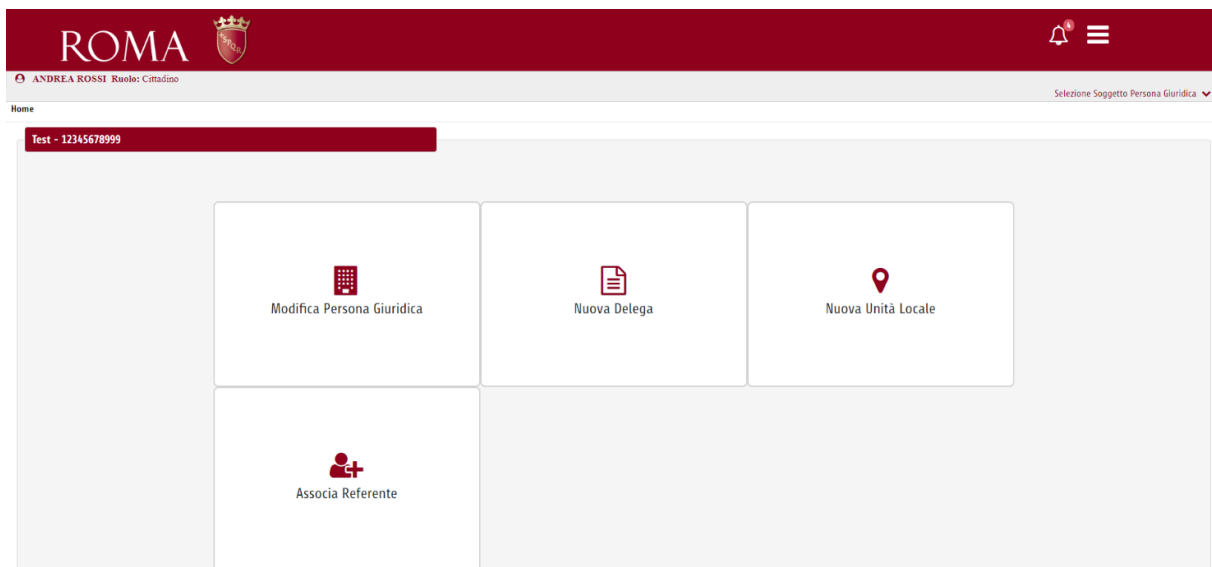


Figura 15 – Modifica Persona Giuridica

Si seleziona il pulsante “Disabilita”, presente nell’ultima parte della schermata, per disabilitare la persona giuridica.

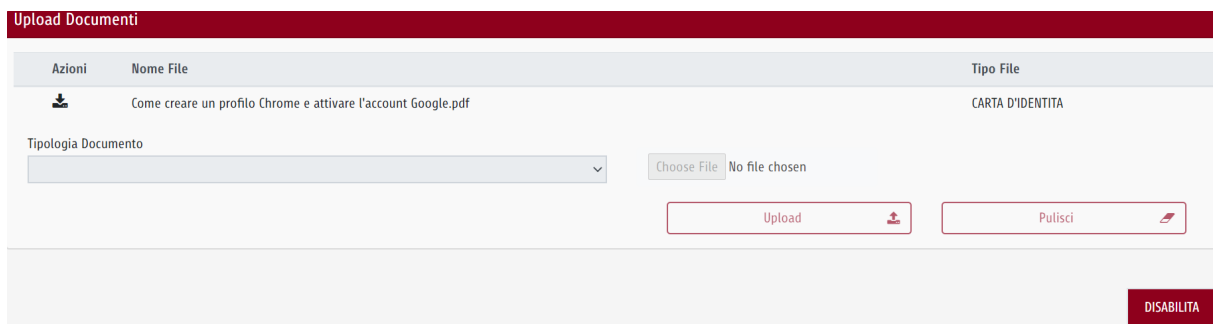


Figura 16 – Disabilita Persona Giuridica

Dopo aver selezionato il pulsante “Disabilita”, confermare l’operazione selezionando “Conferma”.



Figura 17 – Conferma disabilitazione

Per abilitare una persona giuridica disabilitata, l'utente accede all'interfaccia "Dettaglio persona giuridica", seleziona la funzionalità "Modifica Persona Giuridica", ed infine clicca il pulsante "Abilita", presente nell'ultima parte della schermata.

Figura 18 – Abilita Persona Giuridica

Dopo aver selezionato il pulsante "Abilita", si visualizza la seguente schermata:

Figura 19 – Conferma abilitazione

Nota: Disabilitando la Persona Giuridica quest'ultima non sarà più disponibile nell'elenco delle imprese per conto della quale operare sui servizi on-line offerti da Roma Capitale. Tuttavia, sarà possibile abilitarla accedendo al cruscotto Gestione Deleghe Self Service e selezionando il pulsante "Abilita" la Persona Giuridica sarà nuovamente disponibile nell'elenco.

2.4 Funzionalità cerca Persona Giuridica

2.4.1 Percorso di navigazione

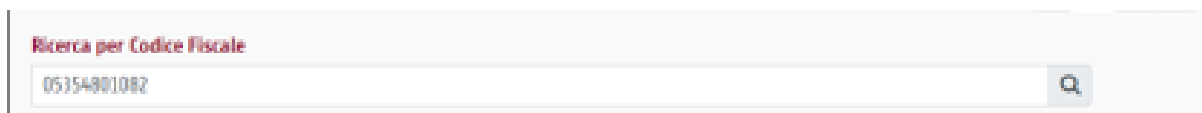
Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche

2.4.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Persone Giuridiche", la funzionalità "Cerca persona giuridica" permette all'utente di ricercare una persona giuridica, inserendo il codice fiscale della stessa.

Dall'interfaccia "Persone Giuridiche", l'utente compila il campo "Ricerca per Codice Fiscale" e seleziona

l'icona .



Ricerca per Codice Fiscale

Figura 20 – Cerca Persona Giuridica

Se la ricerca avrà prodotto risultati, nella maschera apparirà la persona giuridica associata a quello specifico codice fiscale. Partendo da questa interfaccia, l'utente potrà visualizzare le informazioni di dettaglio della persona giuridica cercata, tramite l'apposita funzionalità.



Ricerca per Codice Fiscale

! Non è possibile creare una Nuova Persona Giuridica per il cf 05354801082. Soggetto già presente a sistema

Filtra per Ragione Sociale

Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	Marica Ranieri spa		VIA ROMA, 34 - 39020 Castelbello-Giardes (BZ)	Caf		<input checked="" type="checkbox"/>	

1

+ CREA NUOVA PERSONA GIURIDICA


Figura 21 – Dettaglio Persona Giuridica

2.5 Funzionalità Nuova persona Giuridica

2.5.1 Percorso di navigazione

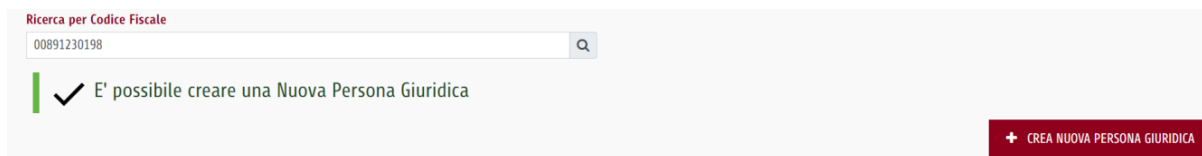
Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche -> Cerca persona giuridica

2.5.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Persone Giuridiche", l'utente compila il campo "Ricerca per Codice Fiscale" e seleziona l'icona .

Nel caso in cui il sistema non restituisca alcun risultato, l'utente visualizzerà il pulsante "Crea nuova persona giuridica".

La funzionalità "Nuova persona Giuridica" consente al Cittadino di creare una nuova persona giuridica non censita all'interno di nessuna Attribute Authority.



Ricerca per Codice Fiscale

✓ E' possibile creare una Nuova Persona Giuridica

+ CREA NUOVA PERSONA GIURIDICA

Figura 22 – Crea Nuova Persona Giuridica

Selezionando il pulsante “Crea Nuova Persona Giuridica”, appare la seguente schermata, dove l’utente compila tutti i campi necessari per inserire una nuova persona giuridica:

Persona Giuridica
✕

Dati Persona Giuridica

Dati Anagrafici

Denominazione * <input type="text"/>	Numero REA <input type="text"/>	Partita IVA * <input type="text"/>
Codice Fiscale 00891230198	Natura Giuridica * <input type="text" value="v"/>	CCIA <input type="text"/>

Sede

Indirizzo

Provincia * <input type="text" value="v"/>	Comune <input type="text" value="v"/>	Indirizzo * <input type="text"/>
Civico <input type="text"/>	CAP <input type="text" value="v"/>	Lotto <input type="text"/>
Edificio <input type="text"/>	Scala <input type="text"/>	Interno <input type="text"/>

Contatto

Telefono * <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Mail * <input type="text"/>
Conferma Mail * <input type="text"/>	PEC * <input type="text"/>	Mobile * <input type="text"/>

Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica

Dati Anagrafici

Codice Fiscale
FRRGNN41S21G513Y

Cognome COGNOME	Nome NOME	Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile
Data di Nascita 21/11/1941 <input type="text" value="v"/>	Provincia Nascita Roma <input type="text" value="v"/>	Comune Roma <input type="text" value="v"/>

Contatto

Telefono * <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Mail * NOME.COGNOME@MAIL.IT
Conferma Mail * <input type="text"/>	PEC * <input type="text"/>	Mobile * <input type="text"/>

Treatmento dei dati per il consenso GDPR

j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata al Responsabile del trattamento, di cui al punto 6

9. Modalità di esercizio dei diritti

Ricorrendo i presupposti, Lei potrà proporre eventuale reclamo al Garante per la protezione dei dati personali UE- 2016/679 e artt. da 140-bis a 143 del Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni dell'ordinamento nazionale al Regolamento). Il reclamo potrà essere consegnato a mano presso gli uffici del Garante (seguite l'indirizzo indicato) o mediante l'inoltro di:

a) raccomandata A/R indirizzata a: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 Roma
b) messaggio di posta elettronica certificata indirizzata a: protocollo@pec.gdpd.it

ACCONSENTO

Figura 23 – Crea Nuova Persona Giuridica

La sezione “Upload Documenti” consente di allegare i documenti probatori necessari a validare la nuova persona giuridica.

Selezionando il pulsante “Salva”, le informazioni vengono salvate nel sistema con stato “In Approvazione” e la nuova richiesta viene inviata al Back Office di Roma Capitale per l’approvazione.


Conferma


Dati salvati con successo. La richiesta è stata inviata al Back Office di Roma Capitale per l’approvazione.

[Torna alla Home](#)

OK

Figura 24 – Conferma Creazione Nuova Persona Giuridica

Contestualmente alla creazione di una nuova persona giuridica, il sistema invia la notifica relativa alla nuova creazione, che può essere visualizzata selezionando tale icona .



The screenshot shows the ROMA system interface. At the top, there is a notification bell icon with a red circle containing the number '3'. A notification dropdown is open, showing three items:

- Nuovo soggetto persona giuridica approvata (12/10/2020 16:08)
- Nuovo soggetto persona giuridica in approvazione (12/10/2020 16:07)** (highlighted with a yellow box)
- Nuova unità locale in approvazione

Below the notification, the main interface shows the user profile 'ANDREA ROSSI Ruolo: Cittadino' and a table titled 'Elenco Persone Giuridiche'. The table has columns for 'Azioni', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale', 'Indirizzo', 'Natura Giuridica', and 'Stato'. Two entries are visible:

Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	N.A.	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI)	Impresa	INS
	TEST SUET	SI	VIA ROMA, 45 - 72019 San Vito dei Normanni (BR)	Associazione	RAI

Figura 25 – Notifica Nuova Persona Giuridica

2.6 Funzionalità Nuova Unità Locale

2.6.1 Percorso di navigazione

1. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche -> Dettaglio persone giuridiche
2. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche -> Cerca persona giuridica -> Dettaglio persone giuridiche

2.6.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Dettaglio Persona Giuridica", l'utente può accedere alla funzionalità "Nuova Unità Locale", che consente di associare una nuova unità locale ad una persona giuridica già censita a sistema.

L'interfaccia "Nuova Unità Locale" permette all'utente di inserire tutte le informazioni di dettaglio relative all'Unità Locale che si intende creare e le informazioni anagrafiche del Referente che si intende associare all'Unità Locale creata.

NB: La creazione di una nuova Unità Locale è consentita solo a partire dalla Persona Giuridica sede legale. Dunque, non è possibile creare una nuova Unità Locale a partire da una Persona Giuridica Unità Locale.

Successivamente, la richiesta viene memorizzata nel Roma Data Room e presa in carico per l'approvazione.

Si riportano di seguito le modalità di approvazione:

- approvazione automatica;
- approvazione tramite sede legale.

2.6.3 Approvazione automatica

Tramite la modalità di approvazione automatica, l'Unità Locale sarà automaticamente approvata e il Referente sarà automaticamente associato all'Unità Locale creata.

L'approvazione automatica avviene solo quando la richiesta di creazione dell'Unità Locale parte dal Referente della sede legale. In questo caso occorre:

Accedere al "Dettaglio persona giuridica" e selezionare la funzionalità "Nuova Unità Locale":

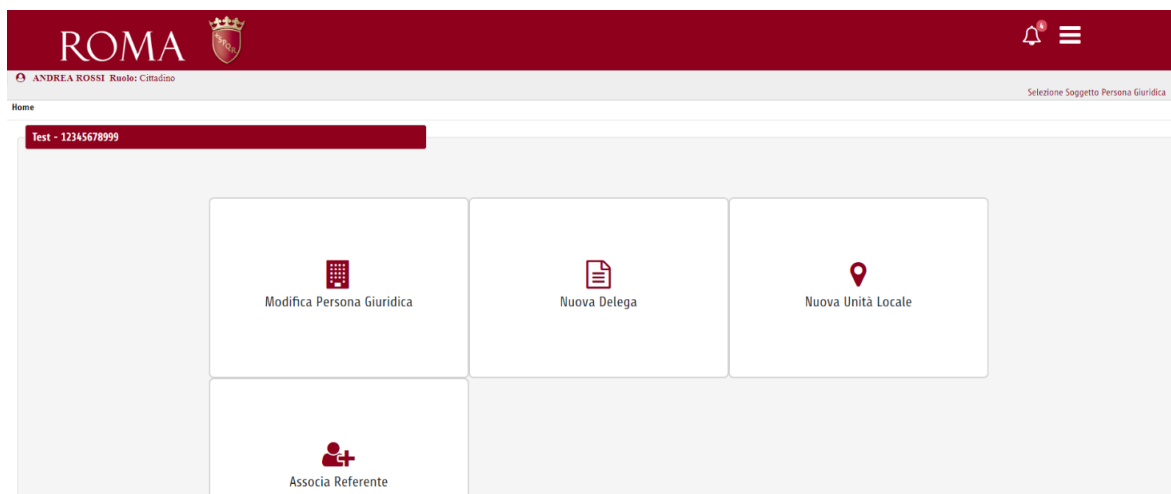


Figura 26 – Nuova Unità Locale

Selezionando la funzionalità “Nuova Unità Locale”, si visualizza la seguente schermata, in cui è necessario compilare i campi richiesti per la creazione della nuova Unità Locale e inserire i dati anagrafici del nuovo Referente autorizzato a rappresentare la Persona Giuridica:

Figura 27 – Nuova unità locale – Referente sede legale

La sezione “Upload Documenti” consente di allegare i documenti probatori necessari a validare la nuova associazione ed eventualmente creare una nuova connessione di delega con un terzo soggetto.

Selezionando il pulsante “Salva”, la richiesta viene memorizzata nel Roma Data Room e il Referente sarà automaticamente associato alla nuova Unità Locale.


Conferma

Dati salvati con successo. La richiesta è stata approvata automaticamente.

[Torna alla Home](#)

CONFERMA

Figura 28 – Conferma Creazione Nuova Unità Locale

Contestualmente alla creazione di una nuova unità locale, il sistema invia la notifica relativa all'approvazione della richiesta, che può essere visualizzata selezionando tale icona 

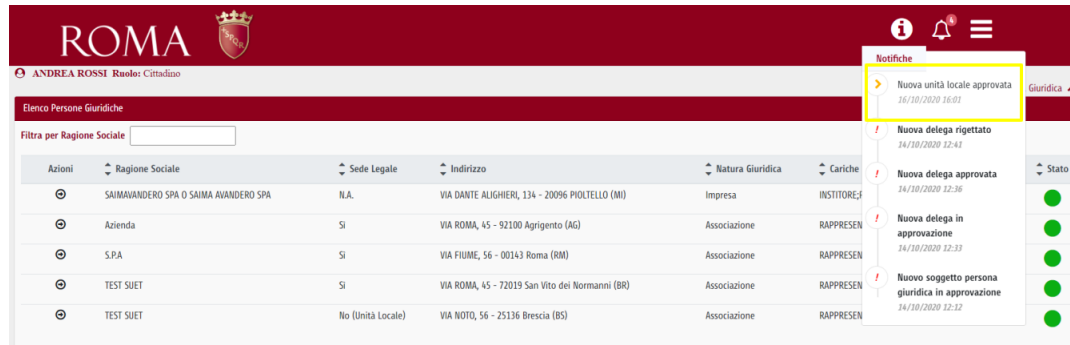


Figura 29 – Notifica Nuova Unità locale


2.6.4 Approvazione tramite Sede Legale

L'approvazione tramite sede legale avviene quando la richiesta di creazione dell' Unità Locale parte da un utente diverso dal Referente della sede legale. In questo caso la richiesta sarà approvata o rigettata dal Referente della sede legale.

L'utente deve compilare il campo "Ricerca per Codice Fiscale", inserendo il codice fiscale della Persona Giuridica per la quale si intende creare una nuova unità locale:



Figura 30 – Ricerca Persona Giuridica

Selezionando la seguente icona , si accede all'interfaccia di dettaglio della persona giuridica:

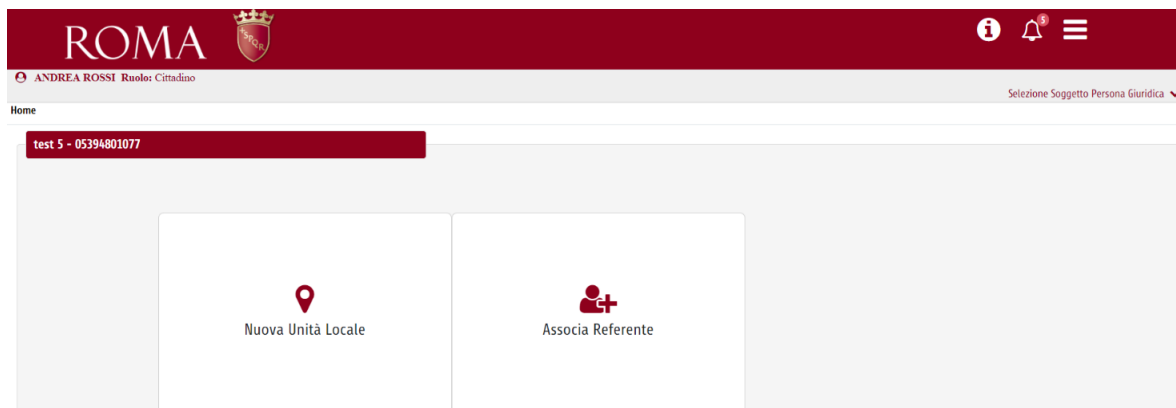


Figura 31 – Dettaglio Persona Giuridica

Selezionando la funzionalità “Nuova Unità Locale”, appare la seguente schermata, in cui i dati anagrafici del Rappresentante della nuova unità locale risultano precompilati:

The screenshot shows the 'Nuova Unità Locale' form. The header is dark red with the 'ROMA' logo and the user profile 'ANDREA ROSSI Ruolo: Cittadino'. On the right, there are icons for information, notifications, and a menu. Below the header, the page title is 'Nuova Unità Locale' and the current selection is 'Selezione Soggetto Persona Giuridica'. A red bar at the top of the main content area displays 'test 5 - 05394801077'. Below this, the form is titled 'Dati Persona Giuridica' and is divided into several sections: 'Dati Anagrafici', 'Sede', and 'Contatto'. The 'Dati Anagrafici' section contains fields for Denominazione (test 5), Numero REA, Partita IVA (05394801077), Codice Fiscale (05394801077), Natura Giuridica (Associazione), Ruolo (Associazione), Attribute Authority di provenienza (Roma Capitale), and CCIAA. The 'Sede' section contains fields for Indirizzo (Provincia, Comune, Indirizzo), Civico, CAP, Lotto, Edificio, Scala, and Interno. The 'Contatto' section contains fields for Telefono, Fax, Mail, Conferma Mail, PEC, and Mobile.

Figura 32 – Nuova Unità Locale – Nuovo Referente

Selezionando il pulsante “Salva” la richiesta viene memorizzata in Roma Data Room e inviata al Referente autorizzato a rappresentare la sede legale, che provvederà all'approvazione.

Conferma

Dati salvati con successo. La richiesta è stata inviata al Referente della sede legale per l'approvazione.



[Torna alla Home](#)

CONFERMA

Figura 33 – Conferma Nuova Unità Locale

Contestualmente alla creazione di una nuova unità locale, il sistema invia la notifica relativa alla nuova creazione, che può essere visualizzata selezionando tale icona


Figura 34 – Notifica Nuova Unità locale

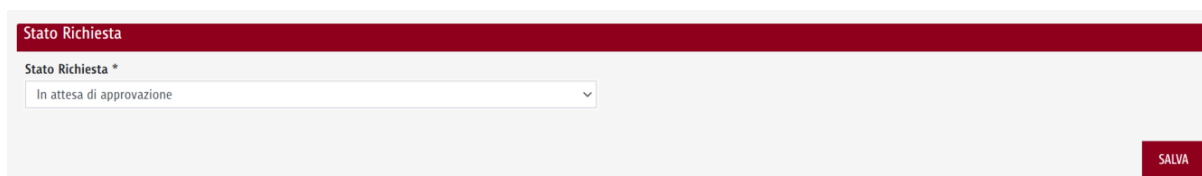
Il Referente della sede legale visualizza la richiesta nell' "Elenco richieste in attesa" contrassegnata dalla seguente icona  (approvazione in carico al referente della sede legale) e con stato "In Approvazione" .



Azioni	Richiesta	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	Associa Referente	Test Test	No (Unità Locale)	VIA ROMA, 34 - 72020 Torchiarolo (BR)	Caf	RAPPRESENTANTE	✓	
	Nuova Persona Giuridica	Test/prova PG Holding	Si	VIA RENATO FUCINI, 4 - 42012 Campagnola Emilia (RE)	Condominio	RAPPRESENTANTE	✓	
	Nuova Persona Giuridica	PG Test	Si	VIA ROMA, 34 - 92100 Agrigento (AG)	Ente Pubblico	RAPPRESENTANTE	✓	
	Nuova Persona Giuridica	TEST N. 2	Si	VIA ROMA, 67 - 14100 Asti (AT)	Fondazione	RAPPRESENTANTE	✓	

Figura 35 – Approvazione Nuova Unità locale

Selezionando l'icona , si accede al dettaglio della richiesta e si seleziona la funzionalità "Modifica Persona Giuridica". Nell'ultima parte della schermata, è disponibile la sezione "Stato Richiesta":



Stato Richiesta

Stato Richiesta *

In attesa di approvazione

SALVA

Figura 36 – Approvazione Nuova Unità locale

Attraverso il menù a tendina, il referente della sede legale può approvare o rigettare la richiesta.

2.7 Funzionalità Associa referente (Sede Legale)

2.7.1 Percorso di navigazione

1. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto DeleGhe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche -> Dettaglio persone giuridiche
2. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto DeleGhe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche -> Cerca persona giuridica -> Dettaglio persone giuridiche

2.7.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Dettaglio Persona Giuridica", l'utente può accedere alla funzionalità "Associa referente" che consente di associare ad una Persona Giuridica (Sede Legale) già censita a sistema un nuovo referente da "sostituire" a quello già incaricato.

L'interfaccia "Associa Referente" permette di inserire le informazioni anagrafiche del nuovo Referente che si intende associare ad una determinata persona giuridica.

Successivamente, la richiesta viene memorizzata nel Roma Data Room e presa in carico per l'approvazione.

Si riportano di seguito le modalità di approvazione:

- approvazione automatica;
- approvazione tramite Back Office di Roma Capitale.

2.7.3 Approvazione automatica

Tramite la modalità di approvazione automatica, la richiesta di associazione di un nuovo Referente sarà automaticamente approvata e il Referente sarà associato alla Persona Giuridica (Sede Legale).

L'approvazione automatica avviene solo quando la richiesta di associazione di un nuovo Referente parte dal Referente della sede legale. In questo caso occorre:

Accedere al "Dettaglio persona giuridica", è possibile selezionare la funzionalità "Associa referente".

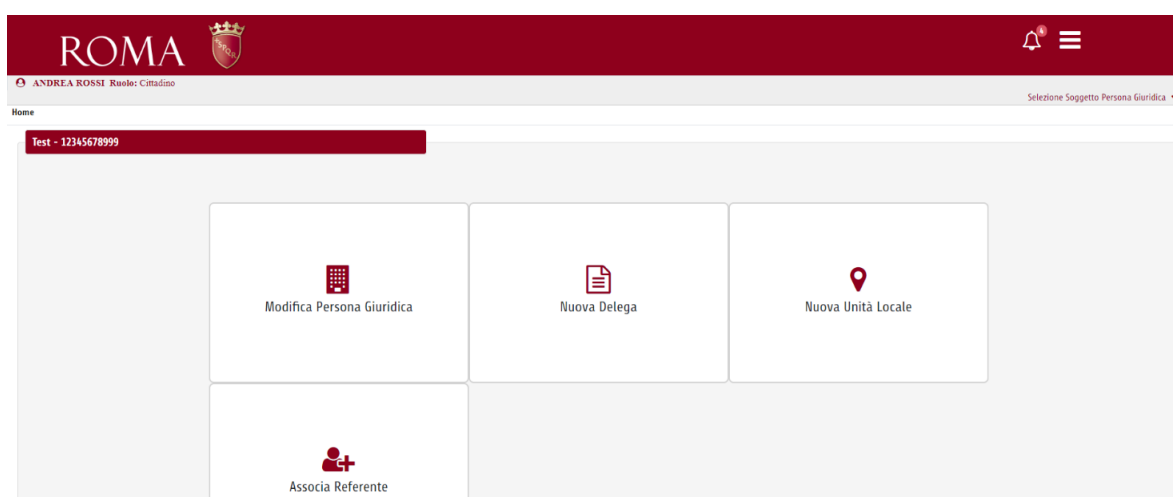



Figura 37 – Associa Referente – Referente sede legale

Successivamente, l'utente visualizza la seguente schermata, in cui occorre inserire il codice fiscale del referente che si intende associare e compilare tutti i campi richiesti per l'associazione:

ROMA  Info Notifiche Menu

ANDREA ROSSI Ruolo: Cittadino Selezione Soggetto Persona Giuridica

Associazione Referente **test 5 - 05394801077** Approvata

Dati Persona Giuridica

Dati Anagrafici

Denominazione test 5	Numero REA	Partita IVA 05394801077
Codice Fiscale 05394801077	Natura Giuridica Associazione	Ruolo Associazione
Attribute Authority di provenienza Roma Capitale	CCIAA	

Sede

Indirizzo	Comune San Vito dei Normanni	Indirizzo VIA ROMA
Provincia Basilicata	CAP 72019	Lotto
Civico 34	Scala	Interno

Contatto

Telefono 0987897878	Fax	Mail TESTTEST@GMAIL.COM
Confirma Mail TESTTEST@GMAIL.COM	PEC TESTTEST@PEC.COM	Mobile 3349752587

Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica

Dati Anagrafici

Codice Fiscale *

Upload Documenti

Documentazione richiesta

No file chosen

Figura 38 – Associa referente – Referente sede legale

La sezione “Upload Documenti” consente di allegare i documenti probatori necessari a validare la nuova associazione.

Selezionando il pulsante “Salva”, la richiesta viene memorizzata nel Roma Data Room e il nuovo Referente sarà automaticamente associato alla Persona Giuridica.


Conferma

Dati salvati con successo. La richiesta è stata approvata automaticamente.

[Torna alla Home](#)

CONFERMA

Figura 39 – Conferma Associa referente

Contestualmente all’associazione di un nuovo referente, il sistema invia la notifica relativa all’approvazione della richiesta, che può essere visualizzata selezionando tale icona .

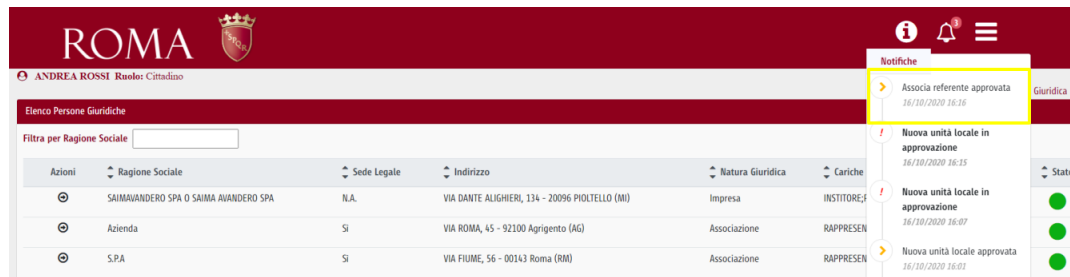


Figura 40 – Notifica Associa referente


2.7.4 Approvazione tramite Back Office

L'approvazione tramite Back Office avviene quando la richiesta di associazione di un nuovo Referente parte da un utente diverso dal Referente della sede legale. In questo caso la richiesta sarà approvata o rigettata dal Back Office di Roma Capitale.

L'utente che intende associarsi come nuovo referente di una determinata persona giuridica (Sede Legale) già presente a sistema, deve compilare il campo "Ricerca per Codice Fiscale", inserendo il codice fiscale della Persona Giuridica per il quale intende associarsi come referente:



Figura 41 – Ricerca Persona Giuridica

Selezionando la seguente icona , si accede all'interfaccia di dettaglio della persona giuridica:

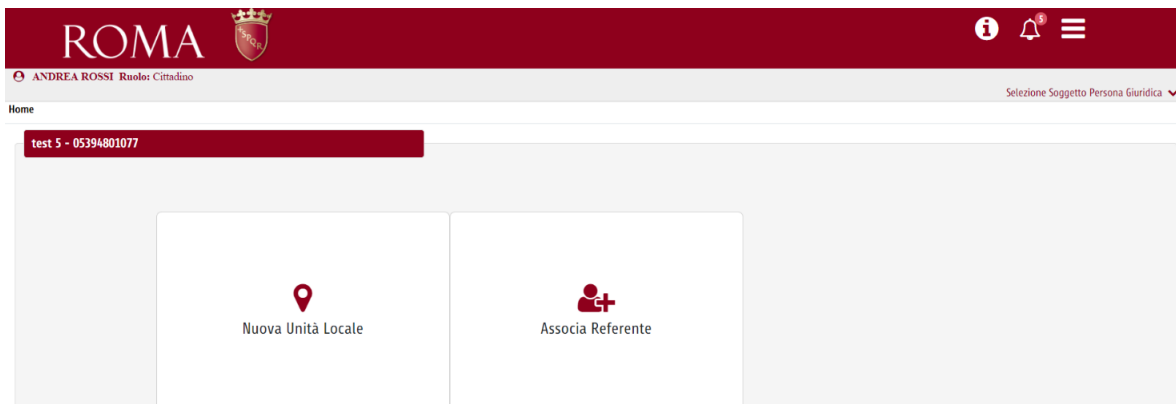


Figura 42 – Dettaglio Persona Giuridica

Selezionando la funzionalità “Associa Referente”, appare la seguente schermata, in cui i dati anagrafici del Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica sono precompilati, in quanto ereditati da SPID:

The screenshot displays the 'Associa Referente' form in the SIGEUD system. The form is titled 'test 5 - 05394801077' and is marked as 'Approvata'. It contains the following sections:

- Dati Persona Giuridica:**
 - Dati Anagrafici:** Denominazione (test 5), Numero REA, Partita IVA (05394801077), Codice Fiscale (05394801077), Natura Giuridica (Associazione), Ruolo (Associazione), Attribute Authority di provenienza (Roma Capitale), CCIA.
- Sede:**
 - Indirizzo:** Provincia (Cagliari), Comune (Villa San Pietro), Indirizzo (VIA ROMA), Civico (45), CAP (09010), Lotto, Edificio, Scala, Interno.
- Contatto:**
 - Telefono:** 0988908989, **Fax:**, **Mail:** TESTTEST@GMAIL.COM
 - Confirma Mail:** TESTTEST@GMAIL.COM, **PEC:** TESTTEST@PEC.COM, **Mobile:** 3397703106
- Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica:**
 - Dati anagrafici - Rappresentante Sede Legale:** Nome (GENNARO), Cognome (DE MARTINO), Codice Fiscale (DMRGNR76E23C034W).
 - Dati Anagrafici:** Codice Fiscale (FRRGNN4521G513Y).
 - Cognome:** COGNOME, **Nome:** NOME, **Sesso:** Maschile, Femminile.
 - Data di Nascita:** 21/11/1941, **Provincia Nascita:** Roma, **Comune:** Roma.
 - Contatto:** Telefono *, Fax, Mail * (NOME.COGNOME@MAIL.IT), Confirma Mail * (NOME.COGNOME@MAIL.IT), PEC *, Mobile *.
- Upload Documenti:** Documentazione richiesta, Choose File (No file chosen), Upload, Pulisci.

A red 'SALVA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 43 – Associa referente – Nuovo Referente sede legale

Selezionando il pulsante “Salva”, la richiesta viene memorizzata in Roma Data Room e viene inviata al Back Office di Roma Capitale per l’approvazione.

Conferma

Dati salvati con successo. La richiesta è stata inviata al Back Office di Roma Capitale per l'approvazione.

[Torna alla Home](#)

OK

Figura 44 – Conferma Associa referente




Contestualmente all'associazione di un nuovo referente, il sistema invia la notifica relativa alla nuova creazione, che può essere visualizzata selezionando tale icona .



Figura 45 – Notifica Associa referente

La richiesta può essere visualizzata nell' "Elenco richieste in attesa", contrassegnata dalla seguente icona  (approvazione in carico al back office) e con stato "In approvazione" .

Elenco Richieste in Attesa									
Filtra per Ragione Sociale <input type="text"/>									
Azioni	Richiesta	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abitilitato	Stato	
	Nuova Persona Giuridica	Test/prova PG Holding	Si	VIA RENATO FUCINI, 4 - 42012 Campagnola Emilia (RE)	Condominio	RAPPRESENTANTE	✓	In approvazione	
	Nuova Persona Giuridica	PG Test	Si	VIA ROMA, 34 - 92100 Agrigento (AG)	Ente Pubblico	RAPPRESENTANTE	✓	In approvazione	

Figura 46 – Notifica Associa referente

2.8 Funzionalità Associa referente (Unità Locale)

2.8.1 Percorso di navigazione

1. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche -> Dettaglio persone giuridiche
2. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche -> Cerca persona giuridica -> Dettaglio persone giuridiche

2.8.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Dettaglio Persona Giuridica", l'utente può accedere alla funzionalità "Associa referente" che consente di associare ad un'Unità Locale già censita a sistema un nuovo referente da "sostituire" a quello già incaricato.

L'interfaccia "Associa Referente" permette di inserire le informazioni anagrafiche del nuovo Referente che si intende associare ad una determinata Unità Locale.

Successivamente, la richiesta viene memorizzata nel Roma Data Room e presa in carico per l'approvazione.


Si riportano di seguito le modalità di approvazione:

- approvazione tramite Sede Legale;
- approvazione automatica.

2.8.3 Approvazione automatica

Tramite l'approvazione automatica, la richiesta di associazione di un nuovo Referente sarà automaticamente approvata e il Referente sarà associato all' Unità Locale.

Questa modalità si avrà solo nel caso in cui il Referente dell' Unità Locale sia anche Referente della Sede Legale.

Il Referente dell'Unità Locale deve selezionare la seguente icona  per accedere al dettaglio della Persona Giuridica (Unità Locale) selezionata:





Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	N.A.	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI)	Impresa	INSTITTORE;PROCURATORE	✓	
	TEST SUET	SI	VIA ROMA, 45 - 72019 San Vito dei Normanni (BR)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	TEST SUET	No (Unità Locale)	VIA NOTO, 56 - 25136 Brescia (BS)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	

Figura 47 – Associa referente alla PG Unità Locale

Dall' interfaccia di dettaglio, si seleziona la funzionalità "Associa Referente",

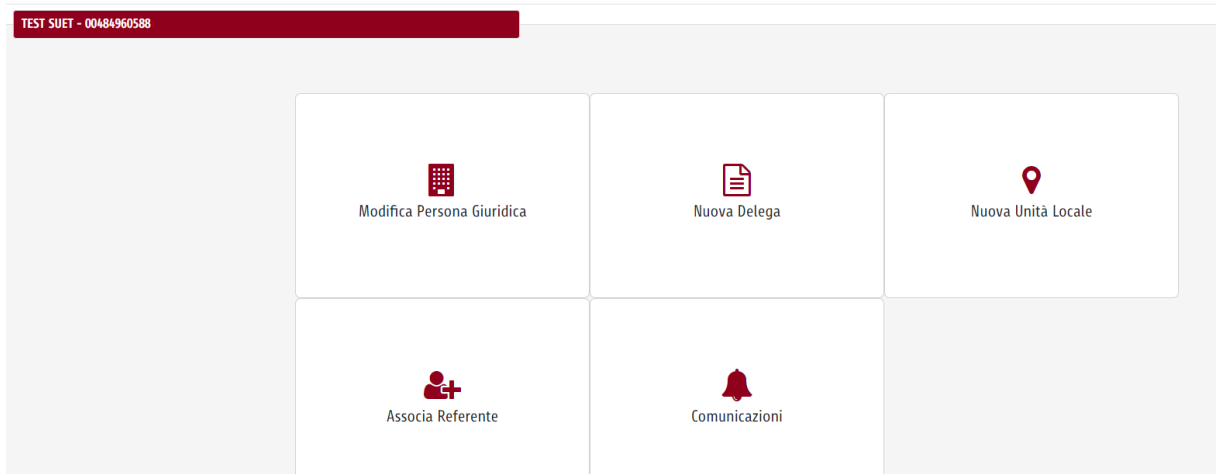


Figura 48 – Dettaglio Persona Giuridica Unità Locale

Appare la seguente schermata, in cui occorre inserire i dati anagrafici del nuovo Referente autorizzato a rappresentare la Persona Giuridica Unità Locale:

The screenshot displays the 'Associa Referente' form for a legal entity. At the top, there is a dark red header with the 'ROMA' logo and a crown icon. Below the header, the user's name 'ANDREA ROSSI' and role 'Ruolo: Cittadino' are visible. The page title is 'Associazione Referente' and the subject is 'Selezione Soggetto Persona Giuridica'. The form is titled 'Test Test - 00891230156' and has a green 'Approvata' status bar. The main section is 'Dati Persona Giuridica' and is divided into several parts: 'Dati Anagrafici' (Denominazione: Test Test, Numero REA, Partita IVA: 00891230156, Codice Fiscale: 00891230156, Natura Giuridica: Caf, Ruolo: Caf, Attribute Authority di provenienza: Roma Capitale, CCIA), 'Sede' (Indirizzo: Provincia Brindisi, Comune Torchiarolo, Indirizzo VIA ROMA, Civico 34, CAP 72020, Lotto, Edificio, Scala, Interno), 'Contatto' (Telefono: 0989909899, Fax, Mail: TEST.TEST@GMAIL.COM, Conferma Mail: TEST.TEST@GMAIL.COM, PEC: TEST.TEST@PEC.COM, Mobile: 3349752587). Below this is a section for 'Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica' with a search field for 'Codice Fiscale *'. At the bottom, there is an 'Upload Documenti' section with a dropdown for 'Documentazione richiesta', a file selection area, and 'Upload' and 'Pulisci' buttons. A 'SALVA' button is located in the bottom right corner.

Figura 49 – Associa referente alla PG Unità Locale

Selezionando il pulsante “Salva”, la richiesta viene memorizzata in Roma Data Room e approvata automaticamente.

2.8.4 Approvazione tramite Sede Legale

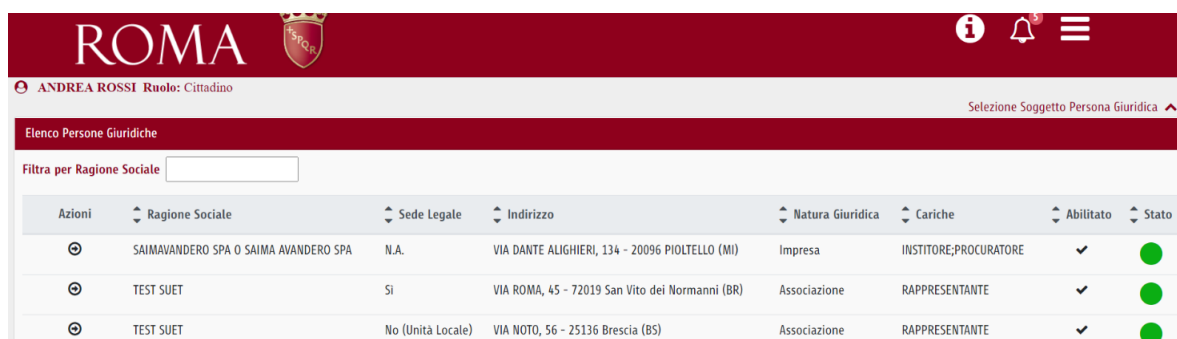
La modalità di approvazione tramite Sede Legale, prevede sia il Referente della sede legale ad approvare o rigettare le richieste di associazione di un nuovo Referente per le Unità Locali.

Si riportano di seguito i due casi in cui l’approvazione dell’Unità Locale è in carico al Referente della Sede Legale:

CASO 1: l’attuale Referente dell’Unità Locale (diverso dal Referente della sede legale) intende associare un nuovo referente. In questo caso la richiesta dovrà essere approvata o rigettata dal Referente della sede legale.

Il Referente dell’Unità Locale deve accedere al dettaglio della Persona Giuridica Unità Locale,

selezionando la seguente icona  :









Azioni	Ragione Sociale	Sede Legale	Indirizzo	Natura Giuridica	Cariche	Abilitato	Stato
	SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA	N.A.	VIA DANTE ALIGHIERI, 134 - 20096 PIOLTELLO (MI)	Impresa	INSTITORE;PROCURATORE	✓	
	TEST SUET	SI	VIA ROMA, 45 - 72019 San Vito dei Normanni (BR)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	
	TEST SUET	No (Unità Locale)	VIA NOTO, 56 - 25136 Brescia (BS)	Associazione	RAPPRESENTANTE	✓	

Figura 50 – Associa referente alla PG Unità Locale

Dall’ interfaccia di dettaglio, si seleziona la funzionalità “Associa Referente”,

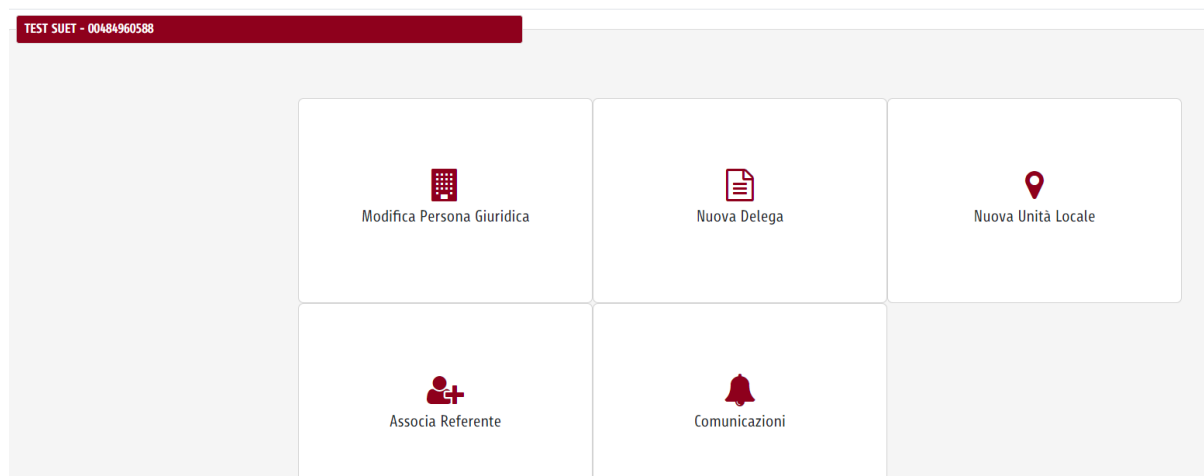


Figura 51 – Dettaglio Persona Giuridica Unità Locale

Appare la seguente schermata, in cui occorre inserire i dati anagrafici del nuovo Referente autorizzato a rappresentare la Persona Giuridica Unità Locale:

The screenshot displays the 'Roma' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ROMA' logo and user information: 'ANDREA ROSSI Ruolo: Cittadino'. The main content area is titled 'Associazione Referente' and shows a form for 'Test Test - 00891230156'. The form is divided into several sections:

- Dati Persona Giuridica**: This section contains fields for 'Dati Anagrafici' (Denominazione: Test Test, Numero REA, Partita IVA: 00891230156), 'Codice Fiscale' (00891230156), 'Natura Giuridica' (Caf), 'Ruolo' (Caf), 'Attribute Authority di provenienza' (Roma Capitale), and 'CCIA'.
- Sede**: This section contains fields for 'Indirizzo' (Provincia: Brindisi, Comune: Torchiarolo, Indirizzo: VIA ROMA), 'Civico' (34), 'CAP' (72020), 'Lotto', 'Edificio', 'Scala', and 'Interno'.
- Contatto**: This section contains fields for 'Telefono' (0989908989), 'Fax', 'Mail' (TESTTEST@GMAIL.COM), 'Conferma Mail' (TESTTEST@GMAIL.COM), 'PEC' (TESTTEST@PEC.COM), and 'Mobile' (3349752587).
- Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica**: This section contains a field for 'Codice Fiscale *' with a search icon.
- Upload Documenti**: This section contains a dropdown for 'Documentazione richiesta', a 'Choose File' button, and an 'Upload' button.

A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 52 –Associa referente alla PG Unità Locale

Selezionando il pulsante “Salva”, la richiesta viene memorizzata in Roma Data Room e inviata al Referente della sede legale che provvederà all'approvazione.


Conferma

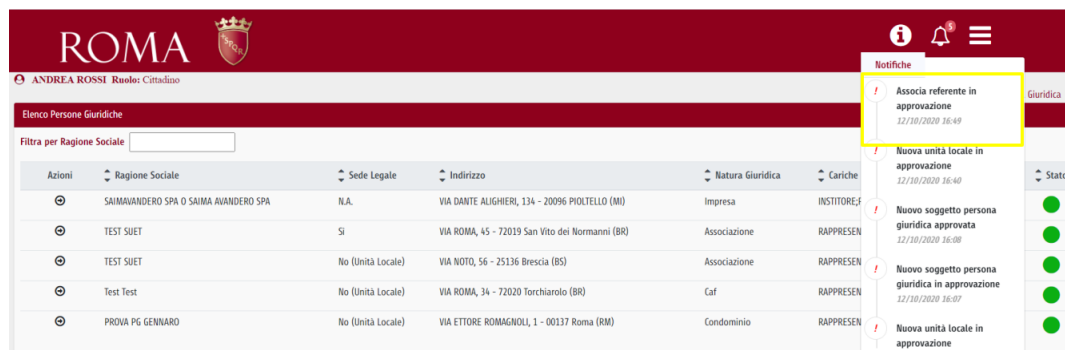
Dati salvati con successo. La richiesta è stata inviata al Referente della sede legale per l'approvazione.

[Torna alla Home](#)

CONFERMA



Figura 53 – Conferma Associa referente

Contestualmente all'associazione di un nuovo referente, il sistema invia la notifica relativa alla nuova creazione, che può essere visualizzata selezionando tale icona .



The screenshot shows the ROMA system interface. At the top, there is a notification bell icon with a red badge. A dropdown menu for notifications is open, highlighting the notification: "Associa referente in approvazione" with a timestamp of "12/10/2020 16:49". Below the notification, there is a table of "Elenco Persone Giuridiche" with columns for Azioni, Ragione Sociale, Sede Legale, Indirizzo, Natura Giuridica, Cariche, and Stato. The table contains several rows of data, including "SAIMAVANDERO SPA O SAIMA AVANDERO SPA", "TEST SUET", and "PROVA PG GENIARD".


Figura 54 – Notifica Associa referente

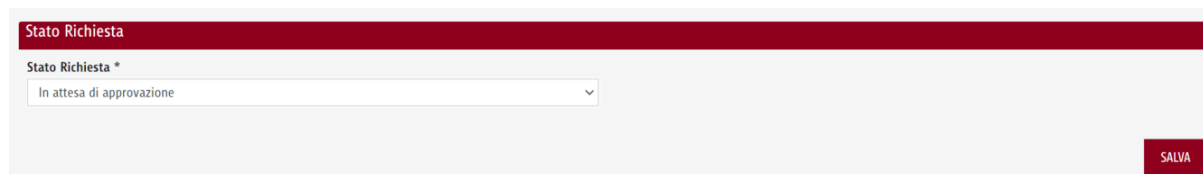
Il Referente della sede legale visualizza la richiesta nell' "Elenco richieste in attesa" contrassegnata dalla seguente icona  (approvazione in carico al referente della sede legale) e con stato "In Approvazione 



The screenshot shows the "Elenco Richieste in Attesa" table. The table has columns for Azioni, Richiesta, Ragione Sociale, Sede Legale, Indirizzo, Natura Giuridica, Cariche, Abilitato, and Stato. The first row is highlighted and contains the following data: Azioni: Associa Referente; Richiesta: Test Test; Ragione Sociale: No (Unità Locale); Indirizzo: VIA ROMA, 34 - 72020 Torchiarolo (BR); Natura Giuridica: Caf; Cariche: RAPPRESENTANTE; Abilitato: checked; Stato: orange circle icon.

Figura 55 – Approvazione Associa Referente

Selezionando l'icona , si accede al dettaglio della richiesta e si seleziona la funzionalità "Modifica Persona Giuridica". Nell'ultima parte della schermata, è disponibile la sezione "Stato Richiesta":



The screenshot shows the "Stato Richiesta" section. It features a dropdown menu with the text "In attesa di approvazione" selected. A "SALVA" button is visible in the bottom right corner.

Figura 56 – Approvazione Nuova Unità locale

Attraverso il menu a tendina, il referente della sede legale può approvare o rigettare la richiesta.

CASO 2: l'approvazione tramite sede legale avviene quando la richiesta di associazione di un nuovo Referente ad una Unità Locale parte da un utente diverso dal Referente della sede legale. In questo caso la richiesta sarà approvata o rigettata dal Referente della sede legale.

L'utente compila il campo "Ricerca per Codice Fiscale", inserendo il codice fiscale della Persona Giuridica Unità Locale per il quale intende associarsi come referente.

Figura 57 – Ricerca Persona Giuridica Unità Locale

Si accede al "Dettaglio persona giuridica" e selezionando la funzionalità "Associa Referente", appare la seguente schermata, dove la sezione relativa al Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica sarà precompilata:

Figura 58 – Associa Nuovo Referente Unità Locale

Selezionando il pulsante "Salva", la richiesta viene memorizzata in Roma Data Room e inviata al Referente autorizzato a rappresentare la sede legale che provvederà all'approvazione.


Conferma

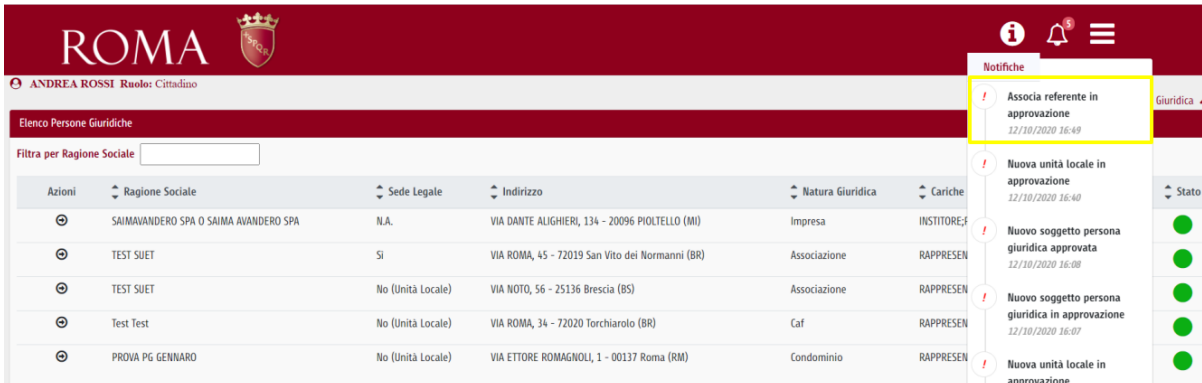
Dati salvati con successo. La richiesta è stata inviata al Referente della sede legale per l'approvazione.

[Torna alla Home](#)

CONFERMA



Figura 59 – Conferma Associa Nuovo Referente Unità Locale

Contestualmente all'associazione di un nuovo referente, il sistema invia la notifica relativa alla nuova creazione, che può essere visualizzata selezionando tale icona .



The screenshot shows the user interface for the ROMA system. At the top, the user is identified as ANDREA ROSSI, Ruolo: Cittadino. Below this is a table titled 'Elenco Persone Giuridiche' with columns for Azioni, Ragione Sociale, Sede Legale, Indirizzo, Natura Giuridica, and Cariche. A notification dropdown menu is open on the right, showing several notifications, including 'Associa referente in approvazione' and 'Nuova unità locale in approvazione'.


Figura 60 – Notifica Associa referente

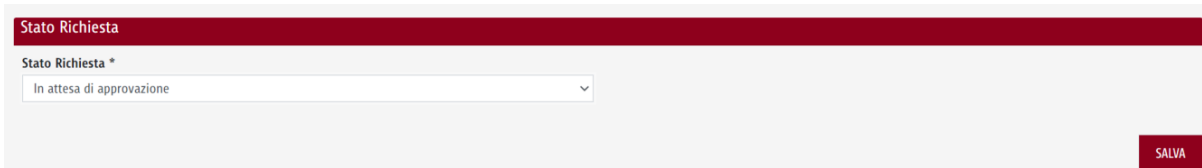
Il Referente della sede legale visualizza la richiesta nell' "Elenco richieste in attesa" contrassegnata dalla seguente icona  (approvazione in carico al referente della sede legale) e con stato "In Approvazione" .



The screenshot shows the 'Elenco Richieste in Attesa' section of the ROMA system. It features a table with columns: Azioni, Richiesta, Ragione Sociale, Sede Legale, Indirizzo, Natura Giuridica, Cariche, Abilitato, and Stato. The first row shows a request for 'Associa Referente' with the state 'In Approvazione' (indicated by an orange circle).

Figura 61 – Approvazione Associa Referente

Selezionando l'icona , si accede al dettaglio della richiesta e si seleziona la funzionalità "Modifica Persona Giuridica". Nell'ultima parte della schermata, è disponibile la sezione "Stato Richiesta":



The screenshot shows the 'Stato Richiesta' section of the ROMA system. It features a dropdown menu with the option 'In attesa di approvazione' selected. A 'SALVA' button is visible in the bottom right corner.

Figura 62 – Approvazione Nuova Unità locale


Attraverso il menu a tendina, il referente della sede legale può approvare o rigettare la richiesta.

2.9 Funzionalità Nuova Unità Organizzativa della Pubblica Amministrazione

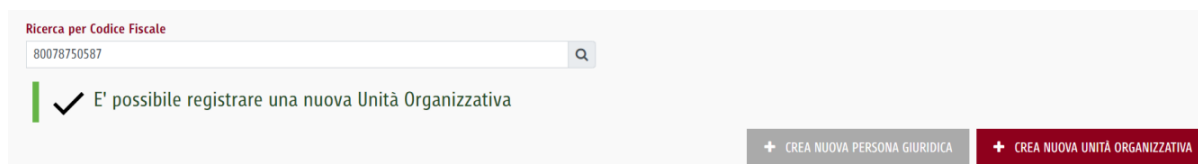
2.9.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche -> Cerca persona giuridica -> Crea Nuova Unità Organizzativa

2.9.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Persone Giuridiche", il Referente compila il campo "Ricerca per Codice Fiscale", inserendo il Codice Fiscale della Pubblica Amministrazione e seleziona l'icona 


La funzionalità "Nuova Unità Organizzativa", consente al Referente di una Pubblica Amministrazione di registrare a sistema un'Unità Organizzativa.



The screenshot shows a search interface with a text input field labeled "Ricerca per Codice Fiscale" containing the value "80078750587". Below the input field, a green checkmark icon is followed by the text "E' possibile registrare una nuova Unità Organizzativa". At the bottom right, there are two buttons: a grey button labeled "+ CREA NUOVA PERSONA GIURIDICA" and a red button labeled "+ CREA NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA".

Figura 63 – Ricerca Pubblica Amministrazione

Selezionando il pulsante "Crea Nuova Unità Organizzativa", appare l'elenco con tutte le Unità Organizzative associate al codice fiscale inserito.

Seleziona l'Unità Locale 

Filtra per Descrizione









Azioni	Descrizione	Regione	Provincia	Comune	Indirizzo	Cap
	AUTOCENTRO DELLA POLIZIA DI STATO SEZIONE BOLZANO	Trentino Alto Adige	BZ	Bolzano	Via Bixio, 31	39100
	AUTOCENTRO POLIZIA DI STATO PESCARA	Abruzzo	PE	Pescara	Via Tiburtina Valeria, 384	65128
	AUTOCENTRO DELLA POLIZIA DI STATO SEZIONE TRIESTE	Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Via Mascagni, 9	34148
	CENTRO ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE DELLA POLIZIA DI STATO ABBASANTA UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Sardegna	OR	Oristano	Via Sant'Agostino, 12	09170
	Dipartimento dei Vigili del Fuoco - COMANDO PROVINCIALE AGRIGENTO - Coordinamento Aree Amministrativo-Contabili	Sicilia	AG	Agrigento	Viale Caduti Di Marzabotto, n. 1	92100
	Dipartimento dei Vigili del Fuoco - COMANDO PROVINCIALE ALESSANDRIA - Coordinamento Aree Amministrativo-Contabili	Piemonte	AL	Alessandria	Via S.Giovanni Bosco	15121
	Dipartimento dei Vigili del Fuoco - COMANDO PROVINCIALE ANCONA - Coordinamento Aree	Marche	AN	Ancona	Via Valle Miano,50	60125

Figura 64 – Selezione Unità Organizzativa

A questo punto, occorre scegliere l'Unità Organizzativa che si intende registrare.

Si seleziona la seguente icona  in corrispondenza di un' Unità Organizzativa e appare la seguente schermata, dove occorre compilare tutti i campi necessari per registrare l'Unità Organizzativa scelta:

Persona Giuridica

Dati Persona Giuridica

Dati Anagrafici

Denominazione CENTRO ADDESTRAMENTO PROFESSIONA	Numero REA 	Partita IVA 80185690585
Codice Fiscale 80185690585	Natura Giuridica Ente Pubblico	Ruolo Rappresentante Ente Pubblico
CCIA 		

Sede

Indirizzo

Provincia Oristano	Comune Oristano	Indirizzo VIA SANT'AGOSTINO
Civico 12	CAP 09170	Lotto
Edificio 	Scala 	Interno

Contatto

Telefono 0785567224	Fax 	Mail *
Conferma Mail * 	PEC AMMCONT.SAAABBASANTA.OR@PECPS.PC	Mobile *

Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica

Dati Anagrafici

Codice Fiscale FRRGNN41S21G513Y		
Cognome COGNOME	Nome NOME	Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile
Data di Nascita 21/11/1941	Provincia Nascita Roma	Comune Roma



Contatto

Telefono * 0785567401	Fax 	Mail * NOME.COGNOME@MAIL.IT
Conferma Mail * NOME.COGNOME@MAIL.IT	PEC * DIRETTORE.CAIPABB@POLIZIADISTATO.IT	Mobile *

Upload Documenti

Documentazione richiesta

Choose File No file chosen

Upload  Pulisci 

Trattamento dei dati per il consenso GDPR

Le informazioni personali e altri dati personali sono trattati in modo lecito e appropriato da noi o da terzi ai fini delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue.

1. Finalità del trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati per la gestione del procedimento nell'ambito dell'esecuzione dei pro o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione.

2. Modalità del trattamento e conservazione

Il trattamento verrà effettuato con procedure prevalentemente informatizzate (e in via residuale tramite strumenti idonee a garantire la loro sicurezza e riservatezza, dai dipendenti nell'ambito delle Unità Organizzative dell' al procedimento. Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, a UE 2016/679, i dati saranno conservati per il tempo necessario al completamento del procedimento e in ogni caso norme vigenti in materia.

ACCONSENTO

SALVA

Figura 65 – Creazione Unità Organizzativa

I dati del Referente autorizzato a rappresentare la persona giuridica saranno precompilati con i dati del soggetto che sta compilando la richiesta.

La sezione "Upload Documenti" consente di allegare i documenti probatori necessari a validare la nuova persona giuridica.

Selezionando il pulsante "Salva", le informazioni vengono salvate nel sistema con stato "In Approvazione" e la nuova richiesta viene inviata al Back Office di Roma Capitale per l'approvazione.

Conferma

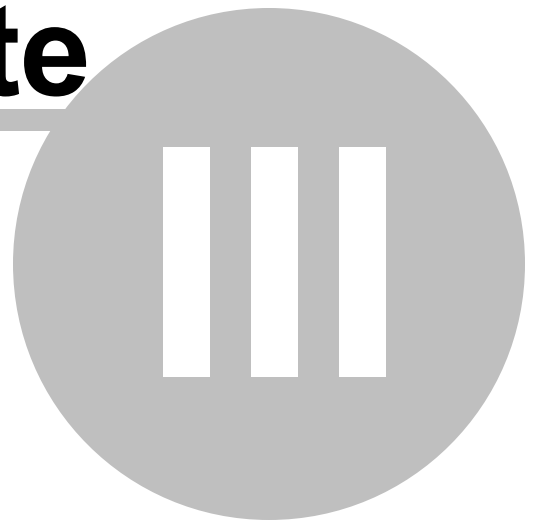
Dati salvati con successo. La richiesta è stata inviata al Back Office di Roma Capitale per l'approvazione.

[Torna alla Home](#)

OK

Figura 66 – Conferma Creazione Unità Organizzativa

Parte



3 Funzionalità disponibili - Modulo Gestione delle Deleghe

3.1 Funzionalità nuova delega

3.1.1 Percorso di navigazione

1. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Persone Giuridiche
2. Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Persone Giuridiche -> Dettaglio persone giuridiche

3.1.2 Descrizione

La funzionalità “Nuova Delega” consente agli utenti di avviare il processo di assegnazione di una delega ed è selezionabile sia tramite la maschera di dettaglio di una persona fisica, sia tramite l’interfaccia “Persone Giuridiche” e sia nel caso in cui il soggetto delegato sia stato autorizzato alla subdelega di una delega acquisita.

Cliccando sulla funzione “Nuova delega”, l’utente seleziona una tra le due opzioni disponibili:

- Delegante (o rappresentato): il delegante è l’utente, autenticato come persona giuridica, che intende conferire ad un soggetto terzo il potere di svolgere determinate attività per suo conto. Questi sarà tenuto ad inserire i dati del soggetto delegato all’interno dell’apposita interfaccia. La procura potrà essere conferita a persona fisica, persona giuridica o professionista;
- Delegato (o rappresentante): il delegato è colui a cui è stata conferita una delega.



Figura 67 – Nuova Delega

Una volta inserito il “Ruolo”, ad esempio “Delegante”, l’utente deve effettuare la ricerca del soggetto delegato attraverso l’inserimento del codice fiscale. Qualora l’applicativo dovesse contenere informazioni inerenti al soggetto ricercato, il Sistema auto compila le informazioni anagrafiche di dettaglio del soggetto ricercato, ad esempio Professionista:

Sceita Tipologia Richiedente Delega > Nuova Delega

TEST - 00891230199

Dati Delegante

Ricerca Delegato


Tipo Soggetto

Persona Fisica

Persona Giuridica

Professionista

Figura 68 – Ricerca Delegato

Selezionando l'icona , il sistema mostra la seguente schermata contenente le informazioni anagrafiche richieste:

Dati Delegato

Dati Anagrafici

Codice Fiscale
PMCNGLA2D19E229C

Cognome
PINCHI

Nome
ANGELO

Sesso
 Maschile
 Femminile

Data di Nascita
19/04/1942

Provincia Nascita
Viterbo

Comune
Nepi

Contatto

Telefono *

Fax

Mail *

Conferma Mail *

PEC *
ANGELOPINCHI@LAMIAPEC.IT

Mobile *

Figura 69 – Informazioni Anagrafiche

Successivamente, è necessario fornire il consenso al trattamento dei dati personali per poter procedere con l'operazione, spuntando il flag "Acconsento":

Dati Delega

Trattamento dei dati per il consenso GDPR

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi dell' art. 13 del GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n.2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue.

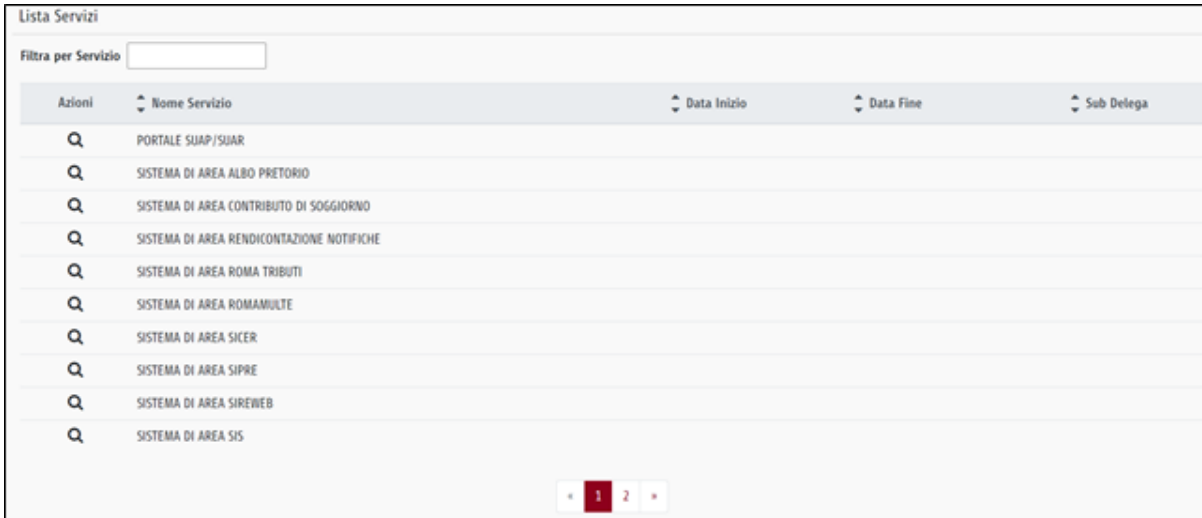
1. Finalità del trattamento
I dati da lei forniti verranno utilizzati per la gestione del procedimento nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione.

Modifica del trattamento e cancellazione

ACCONSENTO


Figura 70 – Consenso al trattamento dei dati personali

In seguito, l'utente deve selezionare in modo puntuale i sistemi di area per cui tale delega dovrà essere attivata. Dunque, visualizza la seguente schermata con l'elenco dei sistemi di area accessibili dalle persone giuridiche, per i quali è possibile delegare un soggetto terzo.

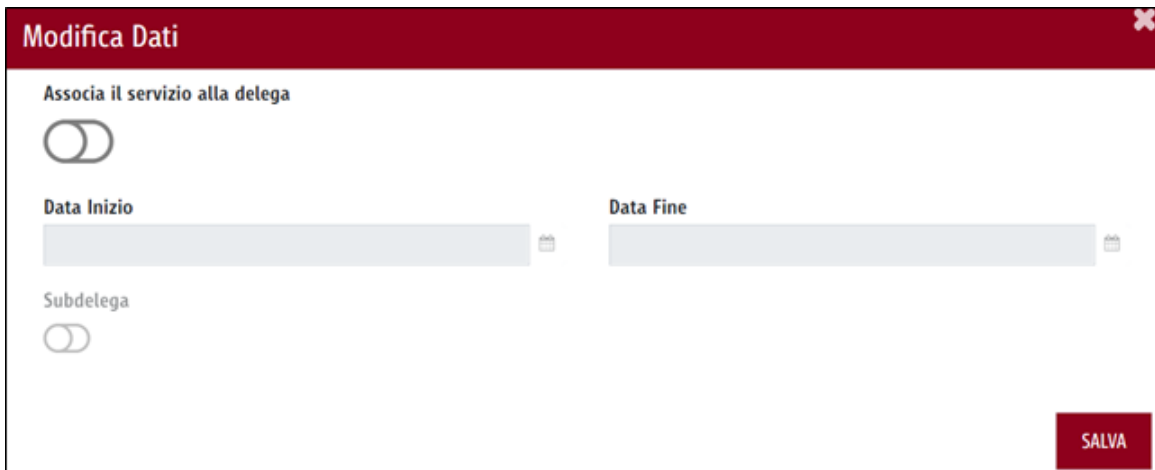


Azioni	Nome Servizio	Data Inizio	Data Fine	Sub Delega
Q	PORTALE SUAP/SUAR			
Q	SISTEMA DI AREA ALBO PRETORIO			
Q	SISTEMA DI AREA CONTRIBUTO DI SOGGIORNO			
Q	SISTEMA DI AREA RENDICONTAZIONE NOTIFICHE			
Q	SISTEMA DI AREA ROMA TRIBUTI			
Q	SISTEMA DI AREA ROMAMULTE			
Q	SISTEMA DI AREA SICER			
Q	SISTEMA DI AREA SIPRE			
Q	SISTEMA DI AREA SIREWEB			
Q	SISTEMA DI AREA SIS			

Figura 71 – Associa Sistemi di Area

Selezionando l'icona , in corrispondenza di un Sistema di Area, il sistema mostra la seguente schermata in cui occorre:

- Associare il servizio alla delega;
- Indicare la durata di validità della delega (a decorrere dalla data di accettazione della delega);
- Indicare la possibilità per il delegato di usufruire della funzionalità “subdelega”, il quale consente di abilitare il delegato a delegare a sua volta.



Modifica Dati

Associa il servizio alla delega

Data Inizio

Data Fine

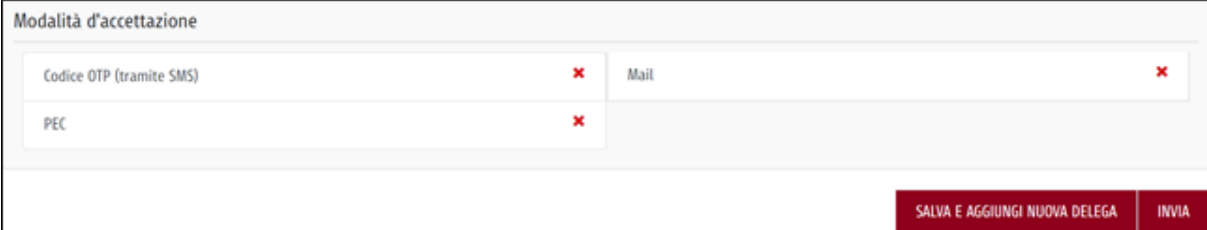
Subdelega

SALVA

Figura 72 – Dettaglio Sistema di Area

Affinché il processo di delega risulti definitivamente concluso è necessario che il soggetto coinvolto, sia esso delegato o delegante, accetti la delega ricevuta. Tale accettazione avviene tramite:

- Codice OTP inviato tramite SMS;
- Mail;
- PEC.



Modalità d'accettazione	
Codice OTP (tramite SMS)	X
Mail	X
PEC	X

SALVA E AGGIUNGI NUOVA DELEGA INVIA

Figura 73 – Modalità di Accettazione

L'utente delegante può aggiungere più soggetti delegati selezionando il pulsante "Salva e Aggiungi Nuova Delega" oppure può convalidare l'operazione, selezionando il pulsante "Invia".

La funzionalità "Nuova Delega", è prevista anche per gli utenti persone fisiche. Dall'interfaccia "Persone Giuridiche", l'utente può delegare una persona giuridica/professionista per la gestione online di specifiche attività per suo conto. Questa operazione comprende le deleghe create da una persona fisica e indirizzate a persone giuridiche (es. CAF), dunque, non è possibile stipulare un contratto di delega tra persone fisiche, ad esclusione delle deleghe tra persona fisica e professionista.

3.2 Elenco deleghe Conferite/Acquisite

3.2.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Deleghe Conferite/Acquisite

3.2.2 Descrizione

Accedendo al Cruscotto Deleghe Self Service è possibile visualizzare l'elenco deleghe conferite/acquisite, cliccando sull'apposita icona "Elenco Deleghe Conferite/Acquisite", che permette all'utente di visualizzare tutte le deleghe conferite o acquisite per la gestione di specifiche attività.


All'interno di questo elenco saranno presenti sia le deleghe ricevute dall'utente da parte di un operatore o da un cittadino, sia le deleghe che l'utente, in forza del ruolo ricoperto all'interno della società o in forza di una procura ricevuta per la subdelega, ha conferito ad un soggetto terzo per la gestione e lo svolgimento di particolari attività. In particolare, le informazioni che possono essere visualizzate per ogni delega sono:

- Azioni;
- Data di creazione;
- Tipologia (acquisita/conferita);
- Delegato (Persona Fisica, Persona Giuridica, Professionista);
- Fonte Delegato;

- Codice Fiscale Delegato;
- Delegante;
- Fonte Delegante;
- Codice Fiscale Delegante;
- Sistemi di Area;
- Scadenza;
- Abilitato;
- Stato “Approvata ()”.

Azioni	Data Creazione	Tipologia	Delegato	Fonte Delegato	CF Delegato	Delegante	Fonte Delegante	C.F Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	30/09/2020 12:13	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGN415216513Y	Persona Giuridica	Roma Capitale	00891230166	GECD	31/12/2020	✓	
	25/09/2020 12:42	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGN415216513Y	Professionista	Roma Capitale	PWNGLA2D19E229C	SICER	30/11/2020	✓	
	02/10/2020 09:31	Conferita	Persona Fisica	Roma Capitale	MPRGP88803H501P	Persona Giuridica	Roma Capitale	00484960588	SUET	22/04/2021	✓	

Figura 74 – Elenco DeleGhe Conferite/Acquisite

Selezionando l'icona , si accede all'interfaccia “Dettaglio deleghe conferite/acquisite”, dove l'utente può visualizzare le informazioni di dettaglio relative alla delega selezionata. In particolare, può visualizzare tutte le informazioni di dettaglio contenute nelle seguenti sezioni:

- Dati Delegante;
- Dati Delegato;
- Servizi.

Scelta Tipologia Richiedente Delega > Dettaglio Delega	
Dati Delegante	
Dati Delegato	
Servizi	
RETTIFICA REVOCA ESPORTA	

Figura 75 – Dettaglio DeleGhe Conferite/Acquisite


Selezionando il pulsante “Esporta” è possibile scaricare il PDF riepilogativo della delega.

3.3 Rifiuta delega acquisita

3.3.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto DeleGhe Self-Service -> Interfaccia Elenco DeleGhe Conferite/Acquisite -> Dettaglio Delega Acquisita

3.3.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Elenco deleghe conferite/acquisite", selezionando l'icona , disponibile in corrispondenza di una delega acquisita, come di seguito illustrato:

Azioni	Data Creazione	Tipologia	Delegato	Fonte Delegato	CF Delegato	Delegante	Fonte Delegante	C.F Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	30/09/2020 12:13	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGNW41521G513Y	Persona Giuridica	Roma Capitale	00891230166	GECOS	31/12/2020	✓	
	25/09/2020 12:42	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGNW41521G513Y	Professionista	Roma Capitale	PNCNGL42D19E229C	SICER	30/11/2020	✓	
	02/10/2020 09:31	Conferita	Persona Fisica	Roma Capitale	MPRGPP88803H501P	Persona Giuridica	Roma Capitale	00484960588	SUET	22/04/2021	✓	

Figura 76 – Dettaglio Delega Acquisita

si accede all'interfaccia "Dettaglio delega acquisita", in cui l'utente ha la possibilità di rifiutare una delega acquisita.

Scelta Tipologia Richiedente Delega > Dettaglio Delega

Dati Delegante

Dati Delegato

Servizi

NUOVA DELEGA
RIFIUTA
ESPORTA

Figura 77 – Rifiuta Delega Acquisita

Selezionando il pulsante "Rifiuta" compare un popup che chiede la conferma a procedere con il rifiuto della delega.

Conferma
✕

Sei sicuro di voler rifiutare la delega?

ANNULLA
CONFERMA

Figura 78 – Conferma Rifiuto Delega Acquisita


La delega rifiutata non risulterà più visibile all'interno dell'interfaccia "Elenco deleghe conferite/acquisite" ed il sistema procederà automaticamente ad aggiornare i dati presenti all'interno del Service Layer cancellando la connessione tra delegato e persona giuridica.

3.4 Revoca delega conferita

3.4.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto DeLEGhe Self-Service -> Interfaccia Elenco DeLEGhe Conferite/Acquisite -> Dettaglio Delega Conferita

3.4.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Elenco deleghe conferite/acquisite", selezionando l'icona , disponibile in corrispondenza di una delega conferita, come di seguito illustrato:



Azioni	Data Creazione	Tipologia	Delegato	Fonte Delegato	CF Delegato	Delegante	Fonte Delegante	C.F Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	30/09/2020 12:13	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGNW41521G513Y	Persona Giuridica	Roma Capitale	00891230166	GECOS	31/12/2020	✓	
	25/09/2020 12:42	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGNW41521G513Y	Professionista	Roma Capitale	PNCNGL42D19E229C	SICER	30/11/2020	✓	
	02/10/2020 09:31	Conferita	Persona Fisica	Roma Capitale	MPRGPP88B03H501P	Persona Giuridica	Roma Capitale	00484960588	SUET	22/04/2021	✓	

Figura 79 – Dettaglio Delega Conferita

si accede all'interfaccia "Dettaglio delega conferita", in cui l'utente ha la possibilità di revocare una delega conferita.

Scelta Tipologia Richiedente Delega > Dettaglio Delega

Dati Delegante

Dati Delegato

Servizi

RETTIFICA
REVOCA
ESPORTA

Figura 80 – Revoca Delega Conferita

Selezionando il pulsante "Revoca" compare un popup che chiede la conferma a procedere con la revoca della delega.

Conferma
✕

Sei sicuro di voler revocare la delega?

ANNULLA
CONFERMA

Figura 81 – Conferma Revoca Delega Conferita

La delega revocata non risulterà più visibile all'interno dell'interfaccia "Elenco deleghe conferite/acquisite" ed il sistema procederà automaticamente ad aggiornare i dati presenti all'interno del Service Layer cancellando la connessione tra delegato e persona giuridica.


Selezionando il pulsante "Esporta" è possibile scaricare il PDF riepilogativo della delega.

3.5 Modifica delega conferita

3.5.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Deleghe Conferite/Acquisite -> Dettaglio Delega Conferita

3.5.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Elenco deleghe conferite/acquisite", selezionando l'icona , disponibile in corrispondenza di una delega conferita, come di seguito illustrato:

Azioni	Data Creazione	Tipologia	Delegato	Fonte Delegato	CF Delegato	Delegante	Fonte Delegante	C.F Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	30/09/2020 12:13	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGNN41521G513Y	Persona Giuridica	Roma Capitale	00891230166	GECOS	31/12/2020	✓	
	25/09/2020 12:42	Acquisita	Persona Fisica	Roma Capitale	FRRGNN41521G513Y	Professionista	Roma Capitale	PNCNGL42D19E229C	SICER	30/11/2020	✓	
	02/10/2020 09:31	Conferita	Persona Fisica	Roma Capitale	MPRGPP88B03HS01P	Persona Giuridica	Roma Capitale	00484960588	SUET	22/04/2021	✓	

Figura 82 – Dettaglio Delega Conferita

si accede all'interfaccia "Dettaglio delega conferita", in cui l'utente ha la possibilità di modificare la delega precedentemente conferita.

Scelta Tipologia Richiedente Delega > Dettaglio Delega

Dati Delegante

Dati Delegato

Servizi

RETTIFICA
REVOCA
ESPORTA

Figura 83 – Modifica Delega Conferita

Selezionando il pulsante "Rettifica", appare la seguente schermata, attraverso il quale è possibile eseguire una rettifica dei sistemi di area per cui tale delega dovrà essere attivata:

Rettifica Servizi


Filtra per Servizio

Azioni	Nome Servizio	Data Inizio	Data Fine	Sub Delega
Q	SISTEMA DI AREA ALBO PRETORIO			
Q	SISTEMA DI AREA CONTRIBUTO DI SOGGIORNO			
Q	SISTEMA DI AREA RENDICONTAZIONE NOTIFICHE			
Q	SISTEMA DI AREA ROMAMULTE			
Q	SISTEMA DI AREA ROMA TRIBUTI			

« 1 2 3 »

SALVA

Figura 84 – Rettifica Servizi

Selezionando l'icona , in corrispondenza di un Sistema di Area, il sistema mostra la seguente schermata in cui occorre:

- Associare il servizio alla delega;
- Indicare la durata di validità della delega (a decorrere dalla data di accettazione della delega);
- Indicare la possibilità per il delegato di usufruire della funzionalità “subdelega”, il quale consente di abilitare il delegato a delegare a sua volta.

Modifica Dati

Associa il servizio alla delega

Data Inizio

Data Fine

Subdelega

SALVA

Figura 85 – Associa Sistemi di Area

3.6 Elenco deleghe in attesa

3.6.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Deleghe in Attesa

3.6.2 Descrizione

Accedendo al Cruscotto Deleghe Self Service è possibile visualizzare l'elenco deleghe in attesa, cliccando sull'apposita icona "Elenco Deleghe in Attesa", che permette all'utente di visualizzare tutte le deleghe conferite o acquisite per la gestione di specifiche attività.


Azioni	Data Creazione	Tipologia	Fonte Delegato	Delegato	CF Delegato	Fonte Delegante	Delegante	CF Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	25/09/2020 17:06	Da conferire	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	RENDNOT	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 15:20	Da conferire	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	Roma Capitale	Persona Fisica	DMRGNR76E23C034W	ALBPRET	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 12:52	Da conferire	Infocamere Registro Imprese	Persona Giuridica	00891230153	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	GECOS	30/11/2020	✓	

Figura 86 – Elenco Deleghe in attesa

All'interno di questo elenco saranno quindi presenti sia le deleghe ricevute dall'utente sia quelle conferite ad un terzo soggetto per la gestione e lo svolgimento di particolari attività.

In particolare, le informazioni che possono essere visualizzate per ogni delega sono:

- Azioni;
- Data Creazione;
- Tipologia (Da conferire/da acquisire);
- Fonte Delegato;
- Delegato (Persona Fisica, Persona Giuridica, Professionista);
- Codice Fiscale Delegato;
- Fonte Delegante;
- Delegante;
- Codice Fiscale Delegante;
- Sistemi di Area;
- Scadenza;
- Abilitato;
- Stato "In approvazione ()".

Selezionando l'icona , si accede all'interfaccia "Dettaglio deleghe in attesa di conferma", dove l'utente può visualizzare le informazioni di dettaglio relative alla delega selezionata. In particolare, può visualizzare tutte le informazioni di dettaglio contenute nelle seguenti sezioni:

- Dati Delegante;
- Dati Delegato;
- Dati Delega.



Figura 87 – Dettaglio Delega in attesa


3.7 Eliminazione delega in attesa

3.7.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Deleghe in Attesa -> Dettaglio Delega da Conferire

3.7.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Dettaglio Delega" di una delega da conferire, l'utente può accedere alla funzionalità "Elimina delega in attesa" che consente di eliminare una delega conferita in attesa, nel caso in cui l'utente agisca come soggetto delegante.

Dall'interfaccia "Elenco deleghe in attesa", selezionando l'icona , disponibile in corrispondenza di una delega da conferire, come di seguito illustrato:




Azioni	Data Creazione	Tipologia	Fonte Delegato	Delegato	CF Delegato	Fonte Delegante	Delegante	CF Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	25/09/2020 17:06	Da conferire	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	RENDNOT	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 15:20	Da conferire	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	Roma Capitale	Persona Fisica	DMRGNR76E23C034W	ALBPRET	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 12:52	Da conferire	Infocamere Registro Imprese	Persona Giuridica	00891230153	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	GECOS	30/11/2020	✓	

Figura 88 – Elenco Deleghe in attesa

si accede all'interfaccia "Dettaglio delega da conferire", in cui l'utente ha la possibilità di eliminare la delega da conferire.



Figura 89 – Elimina Delega

Selezionando il pulsante “Elimina” compare un popup che chiede la conferma per procedere con l’eliminazione della delega.



Figura 90 – Conferma Eliminazione Delega


3.8 Rinotifica delega in attesa

3.8.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Deleghe in -> Dettaglio Delega da Conferire

3.8.2 Descrizione

Dall’interfaccia “Dettaglio Delega da Conferire”, l’utente può accedere alla funzionalità “Rinotifica delega in attesa” che consente di inviare nuovamente una notifica in relazione ad una delega pendente già opportunamente inviata al destinatario. Dunque, il delegante non vedendosi accettare la delega per la gestione di un determinato servizio online, può decidere di rinotificare la richiesta di accettazione. La funzionalità “Rinotifica delega in attesa” è presente solo per gli utenti che operano, in quella specifica relazione di delega, come soggetti deleganti.

Dall’interfaccia “Elenco deleghe in attesa”, selezionando l’icona , disponibile in corrispondenza di una delega da conferire, come di seguito illustrato:

Azioni	Data Creazione	Tipologia	Fonte Delegato	Delegato	CF Delegato	Fonte Delegante	Delegante	CF Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	25/09/2020 17:06	Da conferire	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	RENDNOT	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 15:20	Da conferire	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	Roma Capitale	Persona Fisica	DMRGNR76E23C034W	ALBPRET	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 12:52	Da conferire	Infocamere Registro Imprese	Persona Giuridica	00891230153	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	GECOS	30/11/2020	✓	

Figura 91 – Elenco Deleghe in attesa

si accede all’interfaccia “Dettaglio delega da conferire”, in cui l’utente ha la possibilità di rinotificare la delega da conferire.



Figura 92 – Rinotifica Delega

Selezionando il pulsante “Rinotifica” compare un popup che chiede la conferma per procedere con la rinotifica della delega:

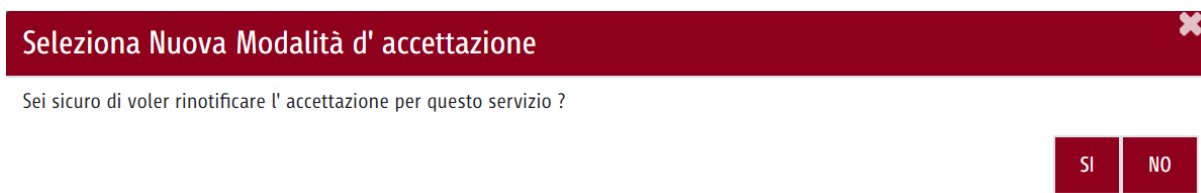


Figura 93 – Conferma Rinotifica Delega

Selezionando il pulsante “SI”, è richiesto di indicare una o più modalità di preferenza per procedere con la rinotifica:

- Codice OTP (tramite SMS);
- MAIL;
- PEC.

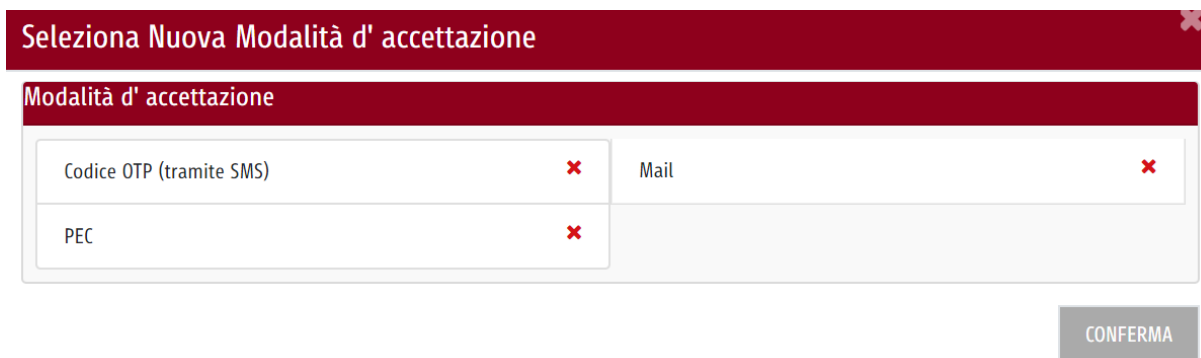


Figura 94 – Modalità di Rinotifica Delega

Nel caso di rinotifica tramite codice OTP, sarà inviato un SMS al destinatario, contenente il codice OTP attraverso il quale potrà procedere con l'accettazione della delega in attesa.

Nel caso di rinotifica tramite mail/pec, sarà inviata una mail/pec al destinatario, contenente il link di accesso al portale attraverso il quale procedere con l'accettazione della delega in attesa

3.9 Rifiuto delega in attesa


3.9.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Deleghe Self-Service -> Interfaccia Elenco Deleghe in Attesa -> Dettaglio Delega da Acquisire

3.9.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Dettaglio Delega da Acquisire", l'utente può accedere alla funzionalità "Rinotifica delega in attesa" che consente di rifiutare una delega in attesa, nel caso in cui l'utente abbia ricevuto una notifica di delega da parte di un soggetto delegante.

La funzionalità è presente solo per gli utenti che operano come soggetti delegati e sono tenuti quindi a confermare o rigettare una richiesta di delega ricevuta da un soggetto delegante.

Dall'interfaccia "Elenco deleghe in attesa", selezionando l'icona , disponibile in corrispondenza di una delega da acquisire, come di seguito illustrato:



Azioni	Data Creazione	Tipologia	Fonte Delegato	Delegato	CF Delegato	Fonte Delegante	Delegante	CF Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	25/09/2020 17:06	Da conferire	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	RENDNOT	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 15:20	Da conferire	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	Roma Capitale	Persona Fisica	DMRGNR76E23C034W	ALBPRET	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 12:52	Da conferire	Infocamere Registro Imprese	Persona Giuridica	00891230153	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	GECOS	30/11/2020	✓	

Figura 95 – Elenco Deleghe in attesa

si accede all'interfaccia "Dettaglio delega da acquisire", in cui l'utente ha la possibilità di rifiutare la delega da acquisire.



Sceita Tipologia Richiedente Delega > Dettaglio Delega

Dati Delegante

Dati Delegato

Servizi

Invio codice OTP

RIFIUTA

ESPORTA

Figura 96 – Rifiuta Delega

Selezionando il pulsante "Rifiuta" compare un popup che chiede la conferma per procedere con il rifiuto della delega.




Figura 97 – Conferma Rifiuto Delega

3.10 Accettazione delega

3.10.1 Percorso di navigazione

Accesso al Portale -> Accedi al cruscotto Delege Self-Service -> Interfaccia Elenco Delege in attesa-> Dettaglio Delega da Acquisire

3.10.2 Descrizione

Dall'interfaccia "Elenco delege in attesa", selezionando l'icona , disponibile in corrispondenza di una delega da acquisire, come di seguito illustrato:


Azioni	Data Creazione	Tipologia	Fonte Delegato	Delegato	CF Delegato	Fonte Delegante	Delegante	CF Delegante	Sistemi di Area	Scadenza	Abilitato	Stato
	25/09/2020 17:06	Da conferire	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	RENDNOT	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 15:20	Da conferire	Roma Capitale	Persona Giuridica	05394801077	Roma Capitale	Persona Fisica	DMRGNR76E23C034W	ALBPRET	30/11/2020	✓	
	25/09/2020 12:52	Da conferire	Infocamere Registro Imprese	Persona Giuridica	00891230153	Roma Capitale	Persona Fisica	FRRGNN41521G513Y	GECOS	30/11/2020	✓	

Figura 98 – Elenco Delege in attesa

si accede all'interfaccia "Dettaglio delega da acquisire", in cui l'utente ha la possibilità di accettare la delega da acquisire.

Scelta Tipologia Richiedente Delega > Dettaglio Delega

Dati Delegante

Dati Delegato

Servizi

RIFIUTA ESPORTA

Invio codice OTP

Codice OTP

ACCETTA

Figura 99 – Accettazione Delega tramite Codice OTP

Tale accettazione avviene attraverso tre modalità:

- Codice OTP (tramite SMS);
- MAIL;
- PEC.

Nel caso di accettazione tramite "Codice OTP", viene inviato un SMS con il codice OTP da inserire nel campo "Inserisci Codice OTP".

Nel caso di accettazione tramite mail, viene inviato all'indirizzo mail un link per procedere con l'accettazione della delega in attesa di conferma.

Nel caso di accettazione tramite PEC, viene inviato all'indirizzo PEC un link per procedere con l'accettazione della delega in attesa di conferma.

Contestualmente, viene inoltrato un SMS al numero di cellulare indicato dal soggetto delegato/delegante che avvisa dell'invio della mail contenente il link per l'accettazione della delega in attesa di conferma.

Parte



4 FAQ

1) Come creare una nuova Persona Giuridica?

- Dall'interfaccia "Persone Giuridiche" compilare il campo "Ricerca per Codice Fiscale";
- Nel caso in cui il sistema non restituisca alcun risultato, l'utente visualizza il pulsante "Crea nuova persona giuridica";
- Selezionare il pulsante "Crea Nuova Persona Giuridica" e compilare tutti i campi richiesti per la creazione;
- Tramite il pulsante "Salva" la richiesta viene inviata al Back Office per l'accettazione.

2) Come creare una delega come Persona Fisica?

- Dall'interfaccia "Persona Giuridica" selezionare la funzionalità "Nuova delega";
- Selezionare il "Ruolo" Delegante/Delegato;
- Scegliere la Natura Giuridica del soggetto Delegante/Delegato (Persona Giuridica o Professionista);
- Effettuare la ricerca del soggetto Delegante/Delegato attraverso l'inserimento del codice fiscale e compilare tutti i campi richiesti per la creazione;
- Tramite il pulsante "Invia" la delega viene inviata al soggetto Delegante/Delegato per l'accettazione.

3) Come creare una delega come Persona Giuridica?

- Dall'interfaccia "Persona Giuridica" accedere al dettaglio della Persona Giuridica e selezionare funzionalità "Nuova delega";
- Selezionare il "Ruolo" Delegante/Delegato;
- Scegliere la Natura Giuridica del soggetto Delegante/Delegato (Persona Fisica, Persona Giuridica o Professionista);
- Effettuare la ricerca del soggetto Delegante/Delegato attraverso l'inserimento del codice fiscale e compilare tutti i campi richiesti per la creazione;
- Tramite il pulsante "Invia" la delega viene inviata al soggetto Delegante/Delegato per l'accettazione

4) Come gestire le pratiche di un soggetto terzo delegante?

- Accedere al Portale Istituzionale di Roma Capitale attraverso Credenziali, SPID, CNS, CIE;
- Selezionare il link "Opera come Rappresentante d'impresa";
- Selezionare la Persona Giuridica per conto della quale operare;
- Dalla sezione "Area Riservata Imprese", selezionare il link "Consulta assistiti"
- Selezionare il servizio per il quale è stata ricevuta una delega;
- Inserire il codice fiscale per scegliere l'assistito. Tramite il pulsante "Cerca", il sistema mostrerà l'elenco degli assistiti associati al codice fiscale inserito;
- Dopo aver selezionato l'assistito, l'utente viene ricondotto all'Area Riservata, da cui ha la possibilità di accedere al servizio on-line desiderato, attraverso il link "Consulta la lista dei servizi on-line".