



**SISTEMA INFORMATICO REGIONALE PER L'ACCREDITAMENTO AI  
SERVIZI (SIRAS)  
MANUALE UTENTE**

## INDICE

INDICE .....	2
1 INTRODUZIONE .....	3
1.1 Premessa .....	3
2 ACCESSO AL SERVIZIO .....	3
3 MENÙ PRINCIPALE .....	3
3.1 Nuova richiesta .....	3
3.2 GESTIONE DELEGHE .....	8
3.3 INVIO INTEGRAZIONI.....	11

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 PREMESSA

Il servizio “Sistema Informativo Regionale per l'Accreditamento ai Servizi - SIRAS” è pubblicato sul sito istituzionale di Regione Liguria ([www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)).

L'applicazione consente di richiedere l'accredimento ad alcuni servizi regionali e di visionare l'iter di approvazione della richiesta di abilitazione effettuata.

## 2 ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio è disponibile solo *per utenti in possesso di credenziali SPID* (Sistema Pubblico Identità Digitali), *di CIE* (Carta d'Identità Elettronica) e *TS-CNS* (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi).

Per ottenere le credenziali SPID è possibile reperire tutte le informazioni necessarie al seguente indirizzo: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Per la Tessera Sanitaria /Carta Nazionale dei Servizi è possibile trovare informazioni sugli sportelli abilitati e le indicazioni per l'attivazione sul sito regionale alla pagina <https://www.regione.liguria.it/articoli/26-servizi-online/1232-carta-nazionale-dei-servizi-ts-cns.html>

## 3 MENÙ PRINCIPALE

Una volta entrato sull'applicativo per l'Accreditamento ai servizi, l'utente visualizzerà questa Home Page.

Regione Liguria  
Richiesta di accreditamento ai servizi regionali

Francesco Valente

Visualizza  
10  
elementi

Filtra Tabella:

+ Nuova

HELP

Per scegliere il servizio per il quale si vuole essere accreditati premere il pulsante "Nuova".

#	Servizio	Data domanda	Inizio validità	Fine validità	Stato	Azioni
---	----------	--------------	-----------------	---------------	-------	--------

Se è la prima volta che utilizza l'applicativo non troverà nessuna domanda in elenco, agli accessi successivi nella sua home page personale ritroverà tutte le domande di accreditamento da lui effettuate nei diversi stati.

L'help on line sulla destra guida l'utente nelle varie operazioni.

### 3.1 NUOVA RICHIESTA

Per effettuare una nuova richiesta di accreditamento, è necessario cliccare sul bottone



Richiesta accreditamento  
\* Servizio

-- Seleziona \* Servizio --

Telefono

Email

Nota

nota ufficio

\* Codice Fiscale/Partita Iva ditta o ente

\* Nome ditta o nome ente

Partita IVA (Opzionale)

Salva

Torna alla lista

HELP

Selezionare un servizio ed eseguire l'inserimento della richiesta con il pulsante "Salva". In funzione del servizio scelto vi verranno presentate le istruzioni per la compilazione della richiesta di accreditamento.

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori

Il sistema presenterà la lista dei servizi per i quali è possibile richiedere l'accREDITamento. Nell'ambiente di test, dal quale sono prese le schermate, sono riportati, a titolo di esempio, due servizi e la compilazione verrà effettuata per la richiesta di abilitazione al servizio degli Interventi di Manutenzione Ordinaria.

La prima operazione che deve effettuare l'utente è quella di scegliere il servizio per il quale desidera accreditarsi dal menu a tendina.

Regione Liguria  
Richiesta di accreditamento ai servizi regionali

Francesco Valente

Richiesta accreditamento  
\* Servizio

Cerca \* Servizio

-- Seleziona \* Servizio --

Catasto Impianti Termici

Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria

Email

Nota

nota ufficio

\* Codice Fiscale/Partita Iva ditta o ente

\* Nome ditta o nome ente

Salva

Torna alla lista

HELP

Selezionare un servizio ed eseguire l'inserimento della richiesta con il pulsante "Salva". In funzione del servizio scelto vi verranno presentate le istruzioni per la compilazione della richiesta di accreditamento.

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori

Una volta selezionato il servizio potrà cliccare sul bottone "Salva" in alto a destra per salvare la selezione effettuata.

Potrà successivamente compilare le altre informazioni richieste.

Richiesta accreditamento  
\* Servizio  
Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria

Telefono  
7867858745

Email

Nota

Salva

Torna alla lista

HELP

Selezionare un servizio ed eseguire l'inserimento della richiesta con il pulsante "Salva". In funzione del servizio scelto vi verranno presentate le istruzioni per la compilazione della richiesta di accreditamento.

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori

nota ufficio

Quelle contrassegnate da un \* sono obbligatorie.

L'utente dovrà indicare il Codice Fiscale o la Partita Iva della Ditta o Ente che rappresenta ed il relativo nome della stessa/o.

Nel caso della richiesta di abilitazione per gli Interventi di Manutenzione Ordinaria, la richiesta potrà essere effettuata dal Sindaco o dal RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per i lavori di difesa suolo di un determinato comune.

Il sistema consente inoltre di delegare altri soggetti. Nei paragrafi successivi verrà illustrata anche la modalità per l'invio delle deleghe.

Inserimento eseguito correttamente

Richiesta accreditamento  
\* Servizio  
Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria

\*Domanda da presentare a  
-- Seleziona \*Domanda da presentare a --

Telefono  
0105488982

Email  
xxx@mail.it

Nota

nota ufficio

\* Codice Fiscale/Partita Iva ditta o ente  
82002910105

\* Nome ditta o nome ente  
COMUNE DI BORZONASCA

Salva

Elimina

Torna alla lista

HELP

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori

In qualsiasi momento sarà sempre possibile:

- salvare la domanda, con il bottone “**Salva**”
- tornare alla lista delle domande effettuate, con il bottone “**Torna alla Lista**”
- eliminare la domanda, con il bottone “**Elimina**”

Fino a che non saranno compilati tutti i campi obbligatori, la domanda rimarrà in stato “**IN LAVORAZIONE**”.

The screenshot shows the SIRAS system interface. At the top, there is a header with the Regione Liguria logo and the text "Regione Liguria - Richiesta di accreditamento ai servizi regionali". The user name "Francesco Valente" is visible in the top right. Below the header, there is a table with columns: "# Servizio", "Data domanda", "Inizio validità", "Fine validità", "Stato", and "Azioni". The table contains one row with the following data: "# 1", "Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria", "20-09-2021", "10:33", "IN LAVORAZIONE", and a circular icon with an 'x' in the "Azioni" column. To the right of the table, there is a sidebar with a "HELP" section containing instructions on how to use the system.

Cliccando sulla domanda, sarà possibile in qualsiasi momento completarla, od eliminarla con il bottone  riportato sotto il campo “Azioni”.

Per completare la domanda, compilare i campi obbligatori e caricare gli allegati previsti nell'apposita sezione.

Per farlo cercare sul proprio computer il file rappresentante l'allegato richiesto e caricarlo dal bottone sfoglia.

[Autocertificazione RUP](#) Sfoggia

## Informativa Privacy

### INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

#### Art. 13 del Nuovo Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)

Prima di procedere al trattamento dei Suoi dati, come richiesto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali dell'UE (GDPR 2016/679, Articolo 14), La informiamo che i Suoi dati personali, conferiti a Regione Liguria sono oggetto di trattamento sia in forma cartacea sia elettronica per le finalità di seguito indicate.

#### TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE INTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del Trattamento è Regione Liguria (di seguito "Regione"), con sede in piazza De Ferrari 1 – 16121 Genova.

In tale veste essa è responsabile di garantire l'applicazione delle misure organizzative e tecniche necessarie e adeguate alla protezione dei Suoi dati.

La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti il trattamento dei dati dell'Interessato, ai seguenti recapiti [rdp@regione.liguria.it](mailto:rdp@regione.liguria.it); [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it); tel: 010 54851.

## Leggere l'Informativa Privacy e darne conferma in fondo alla pagina.

- Categorie di dati personali trattati;
- Destinatarî o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- Periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- Qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- L'esistenza di un processo decisionale automatizzato ed, in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- L'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

(b) In aggiunta, l'interessato ha il diritto di:

- Ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei suoi dati, la cancellazione, nei termini consentiti dalla normativa, oppure chiedere che siano anonimizzati, la limitazione del trattamento, ed ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi;
- Revocare il proprio consenso, qualora previsto;

A tal scopo, Regione invita a presentare in maniera gratuita, la richiesta per iscritto, comprensiva di data e firma, trasmettendola a mezzo e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica:

[rdp@regione.liguria.it](mailto:rdp@regione.liguria.it); [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it); [sortecnica@regione.liguria.it](mailto:sortecnica@regione.liguria.it)

Si informa che Regione si impegna a rispondere alle richieste nel termine di un mese, salvo caso di particolare complessità, per cui potrebbe impiegare massimo 3 mesi. In ogni caso, Regione provvederà a spiegare il motivo dell'attesa entro un mese dalla richiesta.

L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico. Nel caso sia richiesta la rettifica, la cancellazione nonché la limitazione del trattamento, Regione si impegna a comunicare agli esiti delle richieste a ciascuno dei destinatari dei dati, salvo che ciò risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Si ricorda che la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Regione specifica che può essere richiesto un eventuale contributo qualora le domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive.

L'interessato può altresì proporre, in qualunque momento, un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, i cui recapiti sono rinvenibili sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Letto

A questo punto, cliccando sul bottone “Salva”, il sistema darà conferma se sono stati compilati tutti i campi obbligatori previsti, nel formato corretto e se la domanda è pronta per l'invio.

The screenshot displays a web interface for managing accreditation requests. At the top left, a notification box indicates that data has been updated and the request is ready for submission. The main form area is titled 'Richiesta accreditamento' and contains the following fields: 'Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria', a dropdown menu for 'Domanda da presentare a' (currently set to 'Settore Assetto Territorio'), 'Telefono' (7867858745), 'Email', and 'Nota'. A 'nota ufficio' field is also present. At the bottom, a tax code field is shown with the value '00449500107'. On the right side, a vertical sidebar contains several buttons: 'Salva', 'Elimina', 'Invia', 'Gestione Deleghe', 'Anteprima', and 'Torna alla lista'. Below these buttons is a 'HELP' icon and a note stating that fields marked with an asterisk (\*) are mandatory.

In questa fase possono essere svolte diverse azioni:

- eliminare la richiesta, con il bottone “**Elimina**”
- inviare la richiesta al protocollo regionale al Settore Regionale competente, così come indicato nel campo “Domanda da presentare a”, con il bottone “**Invia**”
- gestire eventuali deleghe, con il bottone “**Gestione Deleghe**” (tale funzione verrà illustrata al paragrafo successivo)
- visionare un’anteprima del file che verrà inviato al protocollo regionale, con il bottone “**Anteprima**”
- tornare alla lista delle domande effettuate, con il bottone “**Torna alla lista**”

Se non si vogliono correggere o modificare le informazioni inserite, è possibile cliccare sul bottone “**Invia**”.



Tale azione comporterà l’inserimento della richiesta in una coda di richieste da protocollare, comportando il contestuale cambio di stato della domanda, che passerà dallo stato “IN LAVORAZIONE” allo stato “**INVIATA DA PROTOCOLLARE**”.

La richiesta di accreditamento è stata inviata correttamente

Visualizza: 10 elementi

#	Servizio	Data domanda	Inizio validità	Fine validità	Stato	Azioni
1	<a href="#">Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria</a>	17-09-2021 11:43			INVIATA DA PROTOCOLLARE	

**HELP**

Per scegliere il servizio per il quale si vuole essere accreditati premere il pulsante "Nuova". Nella pagina che si apre dopo aver fatto questa azione premere su "Seleziona Servizio" e scegliere il servizio richiesto tra quelli mostrati nell'elenco quindi premere il pulsante "Salva" in modo che il servizio sia presente nell'elenco dei servizi per i quali si è chiesto l'accREDITAMENTO (nello stato "In Lavorazione"). Inserire quindi i documenti richiesti dal servizio indicati nell'help della pagina tramite il pulsante "Sfoglia". I documenti possono essere inseriti anche

Una volta avvenuta la protocollazione del file, la domanda prenderà lo stato **“IN ISTRUTTORIA”**.

<a href="#">Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria</a>	10-09-2021	IN ISTRUTTORIA
	17:17	

Quando i funzionari regionali competenti completeranno l'istruttoria della domanda, se non saranno richieste integrazioni, per il cui invio si rimanda ai paragrafi successivi, la domanda cambierà stato e risulterà **“ACCETTATA”**.

<a href="#">Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria</a>	07-09-2021	09-09-2021	09-09-2022	ACCETTATA
	15:49			

Da questo momento sarà possibile entrare sul servizio per il quale si è richiesta l'abilitazione.

### 3.2 GESTIONE DELEGHE

Se chi presenta la domanda ha la necessità di delegare altri utenti per l'utilizzo del servizio per il quale chiede di essere abilitato, dopo aver compilato i campi obbligatori, potrà gestire le eventuali deleghe, cliccando sul bottone **“Gestione Deleghe”**.

Regione Liguria  
Richiesta di accreditamento ai servizi regionali

Francesco Valente

Richiesta accreditamento  
\* Servizio  
**Interventi Difesa Suolo Richiesta Manutenzione Ordinaria**

\* Domanda da presentare a  
**Settore Assetto Territorio**

Telefono  
**0105488982**

Email  
**xxx@mail.it**

Nota

Salva  
Elimina  
Invia  
Gestione Deleghe  
Gestione Deleghe [Alt-D] Antisprung  
Torna alla lista

**HELP**

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori

All'utente si presenterà questa schermata

The screenshot displays the Regione Liguria SIRAS interface. At the top, the header includes the Regione Liguria logo and name, the user name 'Francesco Valente', and a profile icon. Below the header, the request number is 'Domanda No: 3327840312339372779'. The main content area shows details for a request: 'Servizio INTERVENTI DIFESA SUOLO RICHIESTA MANUTENZIONE ORDINARIA', 'Telefono 0105488982', 'Email xxx@mail.it', 'Nota', 'Codice Fiscale / Partita IVA 82002910105', 'Nome ditta o nome ente COMUNE DI BORZONASCA', 'Partita IVA (Optional)', and 'Informativa Privacy Letto'. On the right side, there are buttons for '+ Nuova Delega[Ricerca]' and '< Torna alla lista'. Below these buttons is a 'HELP' section with a 'Help Lista Deleghe' link. At the bottom, there is a section titled 'Non sono state assegnate deleghe' with the Regione Liguria logo and contact information: 'Regione Liguria Spa', 'P.iva 00849050109', 'via Fieschi 15 - 16121 Genova', 'tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800', and '445 445 - fax +39 010 5488742'. Logos for FESR, European Union, Repubblica Italiana, and Regione Liguria are also present.

Per inserire una nuova delega, cliccare sul bottone “**Nuova Delega[Ricerca]**” in alto a destra.

Come prima azione verrà richiesto di inserire il Codice Fiscale della persona che si vuole delegare nell'apposito campo di ricerca

The screenshot displays the Regione Liguria SIRAS interface with a search bar. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a search bar labeled 'CERCA CODICE FISCALE' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for '+ Nuova Anagrafica', '< Torna alle deleghe', and '< Torna alla lista'. Below these buttons is a 'HELP' section with a 'Help new Deleghe' link. At the bottom, there is a section with the Regione Liguria logo and contact information: 'Regione Liguria Spa', 'P.iva 00849050109', 'via Fieschi 15 - 16121 Genova', 'tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800', and '445 445 - fax +39 010 5488742'. Logos for FESR, European Union, Repubblica Italiana, and Regione Liguria are also present.

Se il Codice Fiscale è già presente sul sistema, verrà presentato all'utente, se non è presente verrà richiesto di creare una Nuova Anagrafica.

Regione Liguria  
Richiesta di accreditamento ai servizi regionali

Francesco Valente

XXXXYY20Z00D969K

Visualizza: 10 elementi

Filtra Tabella:

**Cod.**  
# Fiscale Nome Cognome Azioni

Nessun dato presente nella tabella

Lista delle Deleghe

+ Nuova Anagrafica  
← Torna alle deleghe  
← Torna alla lista

HELP  
Help new Deleghe

Nella creazione della Nuova Anagrafica dovranno essere riportati Codice Fiscale, Nome, Cognome ed Indirizzo Mail del delegato.

Regione Liguria  
Richiesta di accreditamento ai servizi regionali

Francesco Valente

Delega anagrafica

Nuova Delega  
Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email

Salva  
← Torna alle deleghe  
← Torna alla lista

HELP  
Help new Deleghe

Completata la creazione della nuova anagrafica, con il tasto **+**, sarà possibile inserire come delegato la persona indicata nella domanda di accreditamento al servizio per cui si richiede l'abilitazione.

#	Cod. Fiscale	Nome	Cognome	Azioni
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Valentina	Ratto	<b>+</b>

**!** **CONFERMA AGGIUNTA DELEGA**

Premendo il tasto Ok la delega sarà Aggiunta

Annulla Ok



Autocertificazione RUP

Lascia  Modifica  Cancella [doc07545520210830105640.pdf \(464K\)](#)

Sfogliare

La domanda seguirà lo stesso iter della domanda iniziale, quindi rimarrà in stato “IN LAVORAZIONE”, fino a che non sarà completa di tutti i dati previsti e poi potrà essere inviata al protocollo regionale.

Anche in questo caso verrà istruita dai funzionari regionali addetti e, se ritenuta sufficiente, prenderà lo stato “ACCETTATA”, in caso contrario, verranno richieste integrazioni aggiuntive e sarà previsto lo stesso iter appena descritto.