REGIONE LIGURIA

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

MANUALE UTENTE - versione 2025

APPLICATIVO FRONT OFFICE:
INTERVENTI INFRASTRUTTURE
RICHIESTA INTERVENTI,
PROGETTAZIONI,
NUOVI VEICOLI, MACCHINE OPERATRICI, MEZZI D'OPERA

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 10

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il servizio "Sistema Informatico Regionale per l'Accreditamento ai Servizi - SIRAS" è pubblicato sul sito istituzionale di Regione Liguria (www.regione.liguria.it).

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

2 ACCESSO AL SERVIZIO

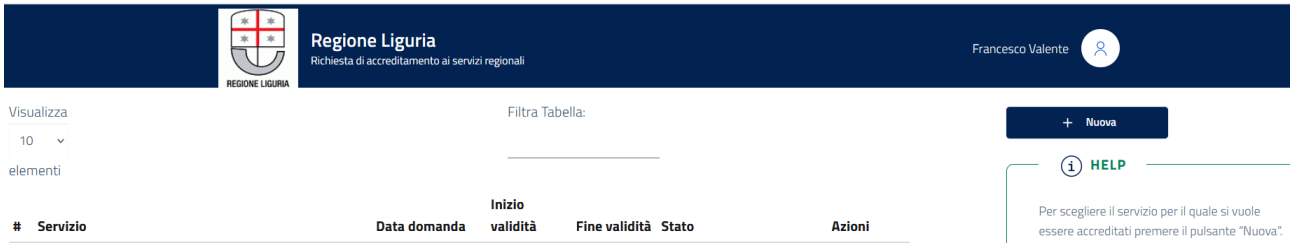
Il servizio è disponibile solo *per utenti in possesso di credenziali SPID* (Sistema Pubblico Identità Digitali), *di CIE* (Carta d'Identità Elettronica) e *TS-CNS* (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi).

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.

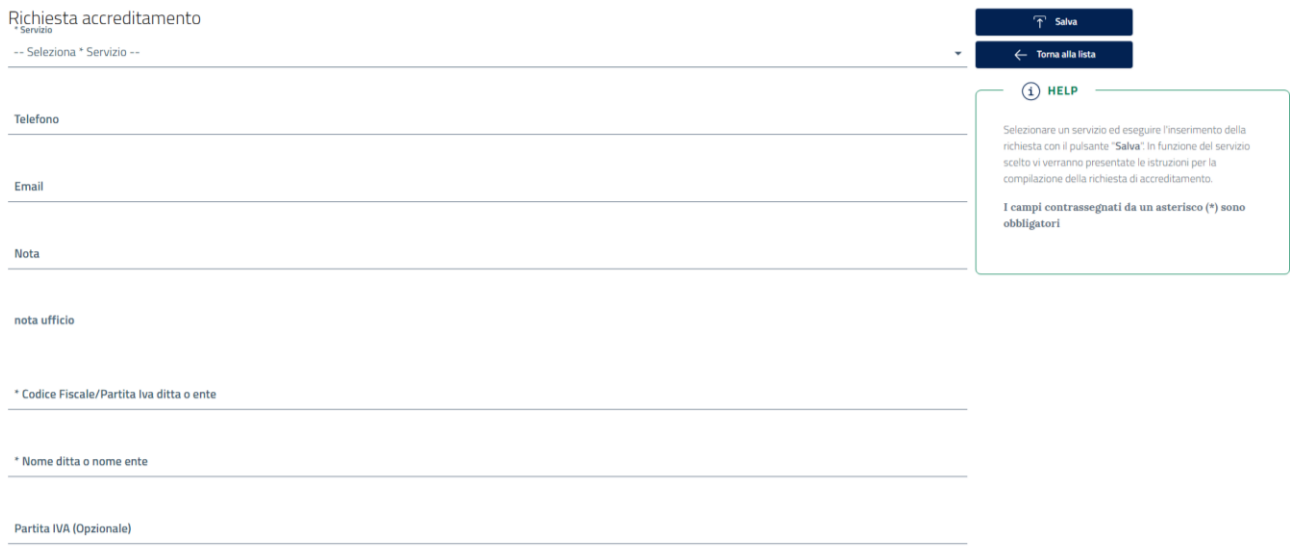


Se è la prima volta che utilizza l'applicativo non troverà nessuna domanda in elenco, agli accessi successivi nella sua home page personale ritroverà tutte le domande di accreditamento da lui effettuate nei diversi stati.

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

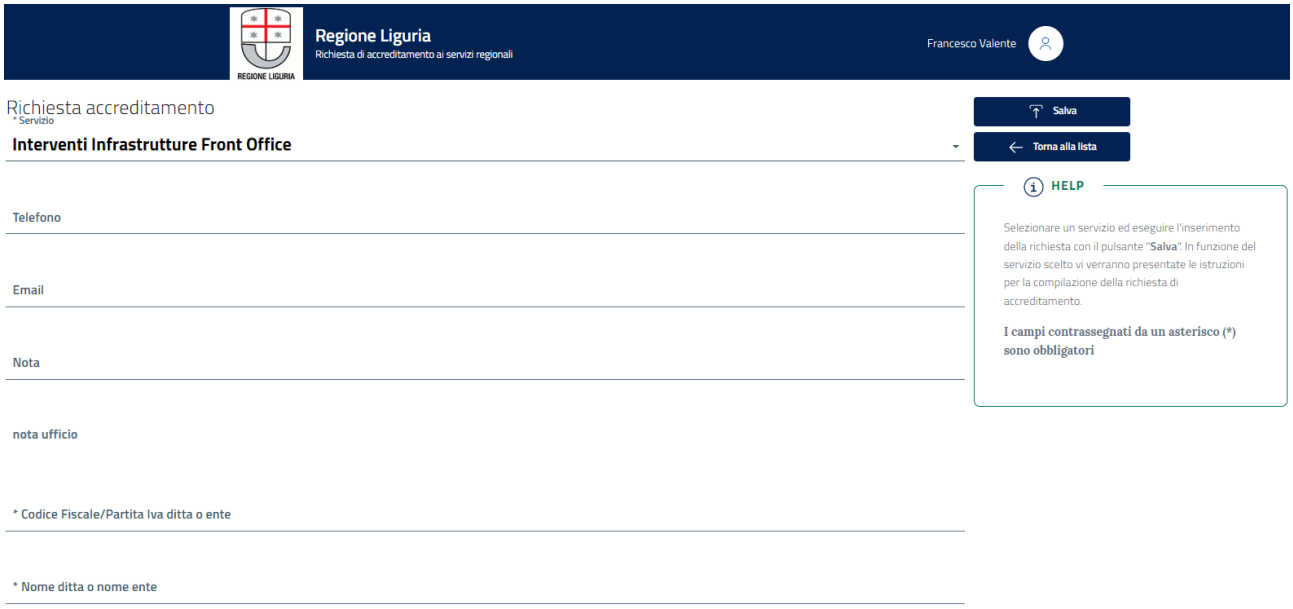
3.1 NUOVA RICHIESTA

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



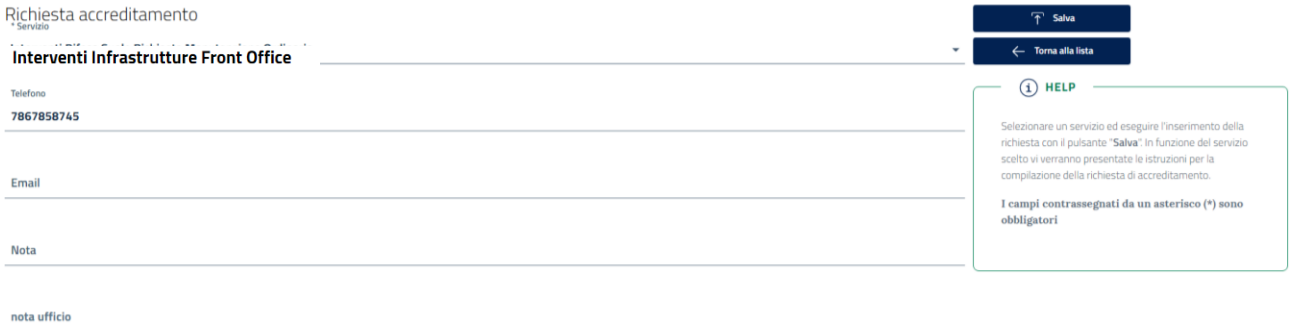
Il sistema presenterà la lista dei servizi per i quali è possibile richiedere l'accreditamento. Nell'ambiente di test, dal quale sono prese le schermate, sono riportati, a titolo di esempio, due servizi e la compilazione verrà effettuata per la richiesta di abilitazione al servizio degli Interventi infrastrutture (Richiesta interventi, Progettazioni, Nuovi Veicoli - Macchine operatrici - Mezzi d'opera).

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



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

Potrà successivamente compilare le altre informazioni richieste.

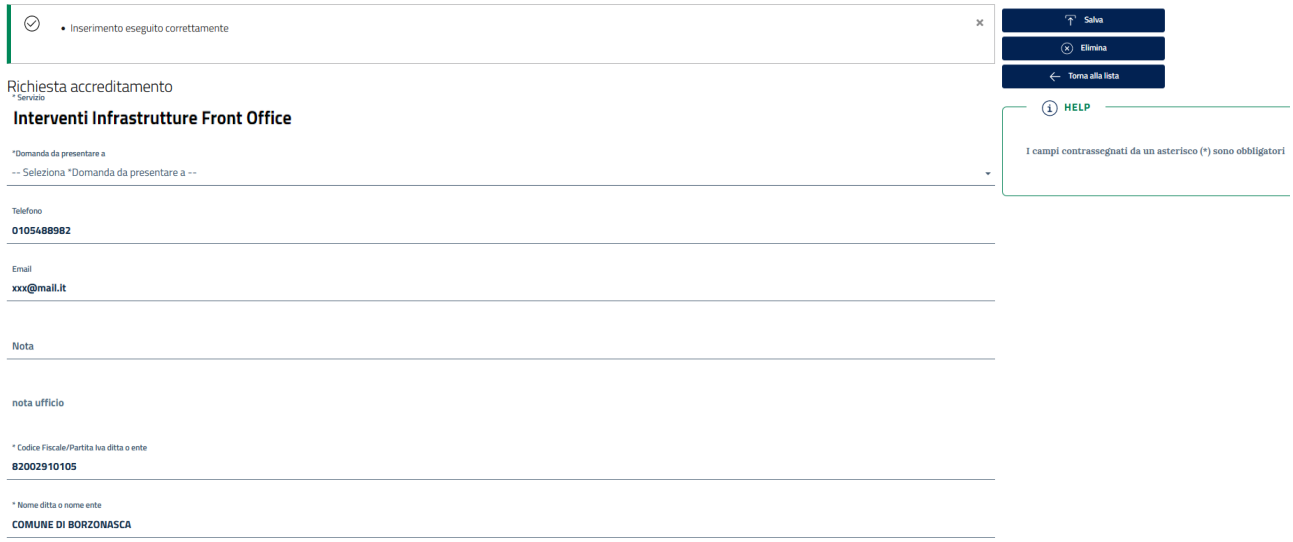


Quelle contrassegnate da un * sono obbligatorie.

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 infrastrutture (Richiesta interventi, Progettazioni, Nuovi Veicoli - Macchine operatrici - Mezzi d'opera), la richiesta potrà essere effettuata dal Sindaco o dal RUP (Responsabile Unico del Progetto) di un determinato comune o Provincia o Città Metropolitana di Genova.

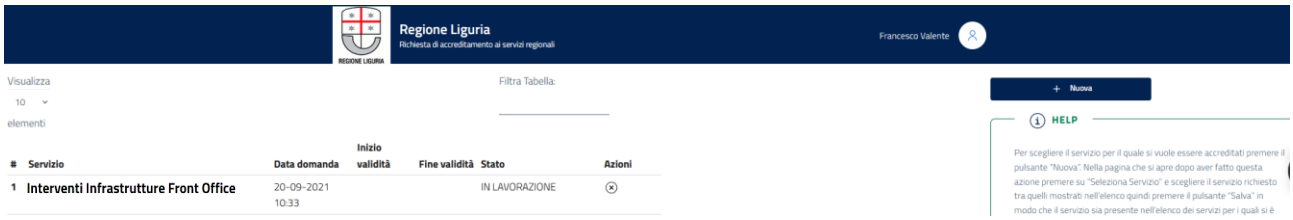
Il sistema consente inoltre di delegare altri soggetti. Nei paragrafi successivi verrà illustrata anche la modalità per l'invio delle deleghe.



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**"

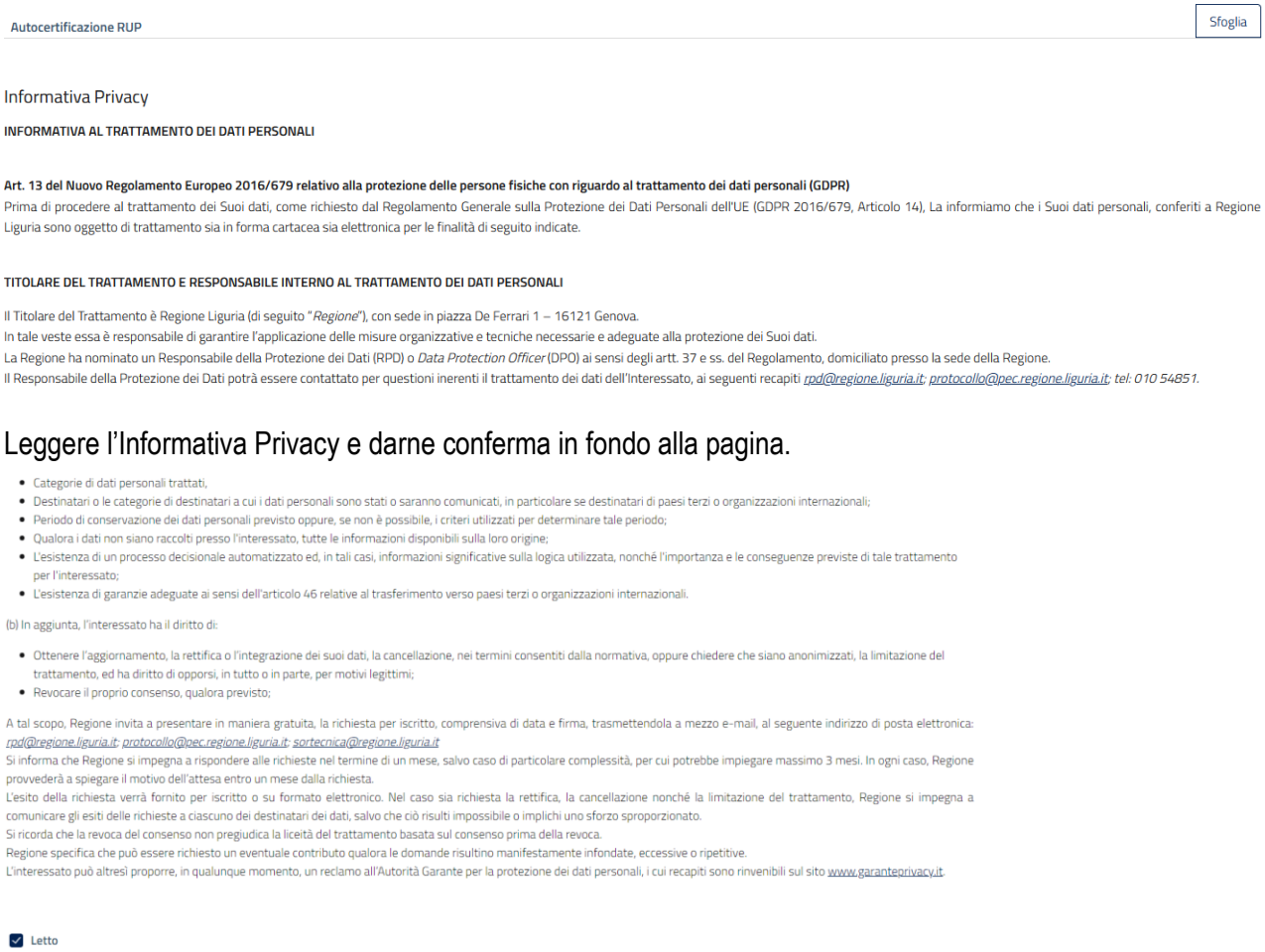
Fino a che non saranno compilati tutti i campi obbligatori, la domanda rimarrà in stato "**IN LAVORAZIONE**".



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.



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.

In questa fase possono essere svolte diverse azioni:

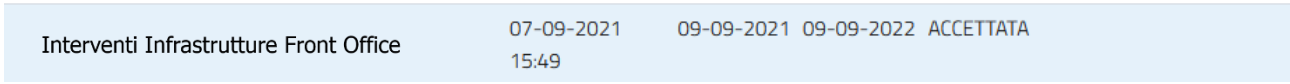
- eliminare la richiesta, con il bottone "**Elimina**"
- inviare la richiesta al protocollo regionale al Settore Regionale competente, così come indicato nel campo "Domanda da presentare a", con il bottone "**Invia**"
- gestire eventuali deleghe, con il bottone "**Gestione Deleghe**" (tale funzione verrà 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**".

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

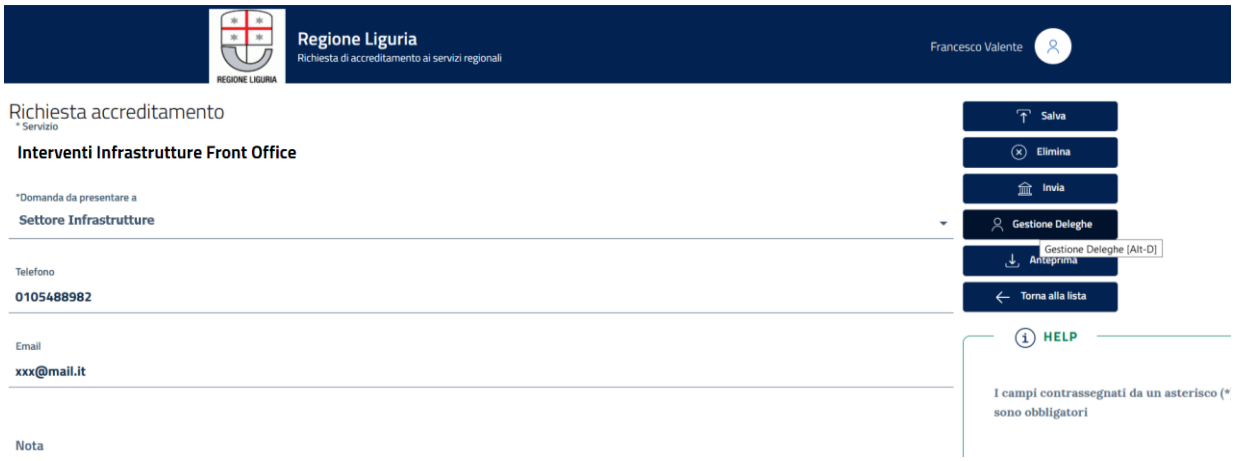
Quando i funzionari regionali competenti completeranno l'istruttoria della domanda, se non saranno richieste integrazioni, per il cui invio si rimanda ai paragrafi successivi, la domanda cambierà stato e risulterà "**ACCETTATA**".



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**".



All'utente si presenterà questa schermata

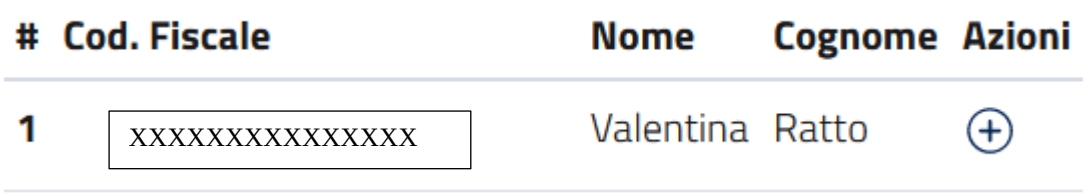
Per inserire una nuova delega, cliccare sul bottone "**Nuova Delega[Ricerca]**" in alto a destra.

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

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

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

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 richiedere l'abilitazione.

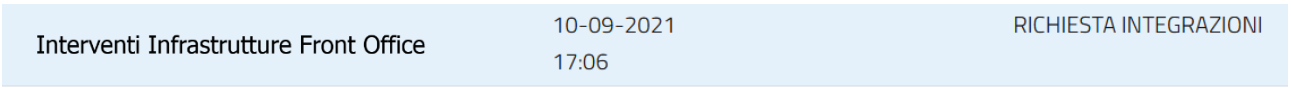


Quando la domanda verrà istruita sul back office, se comprensiva di deleghe, l'accettazione della stessa comporterà anche l'accettazione delle deleghe e quindi l'abilitazione dei delegati al servizio.

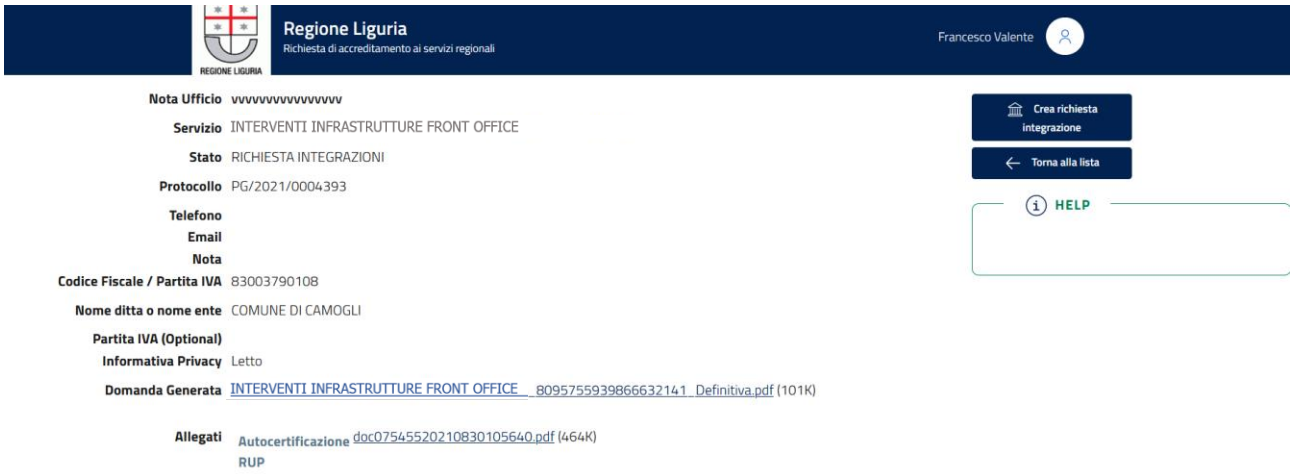
3.3 INVIO INTEGRAZIONI

Una volta trasmessa la domanda al protocollo regionale all'ufficio competente, i funzionari che la visioneranno potranno ritenere di richiedere integrazioni.

La domanda prenderà quindi sull'applicativo lo stato "**RICHIESTA INTEGRAZIONI**"

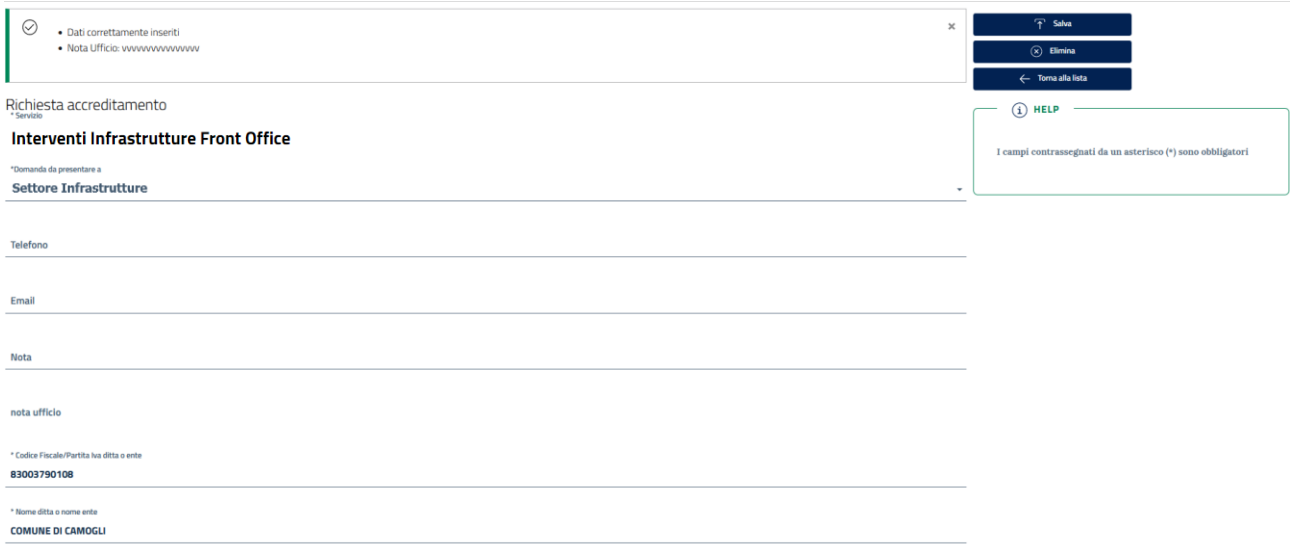


Per una domanda in questo stato sarà possibile generare una richiesta di integrazione, cliccando sul bottone "**Crea richiesta integrazione**"



Le integrazioni richieste saranno visionate nel campo "Nota Ufficio", in questo caso rappresentate da "vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv".

Cliccando su "crea richiesta integrazione", verrà generata una nuova domanda con la quale potranno essere trasmesse le informazioni richieste.



Sarà possibile confermare l'allegato inviato con la prima domanda o inviarne un altro o cancellarlo.

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.