

## PROCEDIMENTO di Aggiornamento elenco delegati adesione APP IO

### N.B.

Questo modulo va compilato ESCLUSIVAMENTE da parte degli EELL che hanno già eseguito in autonomia l'adesione all'App IO. Questo si rende necessario per autorizzare ad operare per conto del EELL anche i referenti tecnici che hanno in gestione l'infrastruttura Regionale di scambio dati con l'App IO.

### Strumenti necessari per compilare ed inviare l'adesione

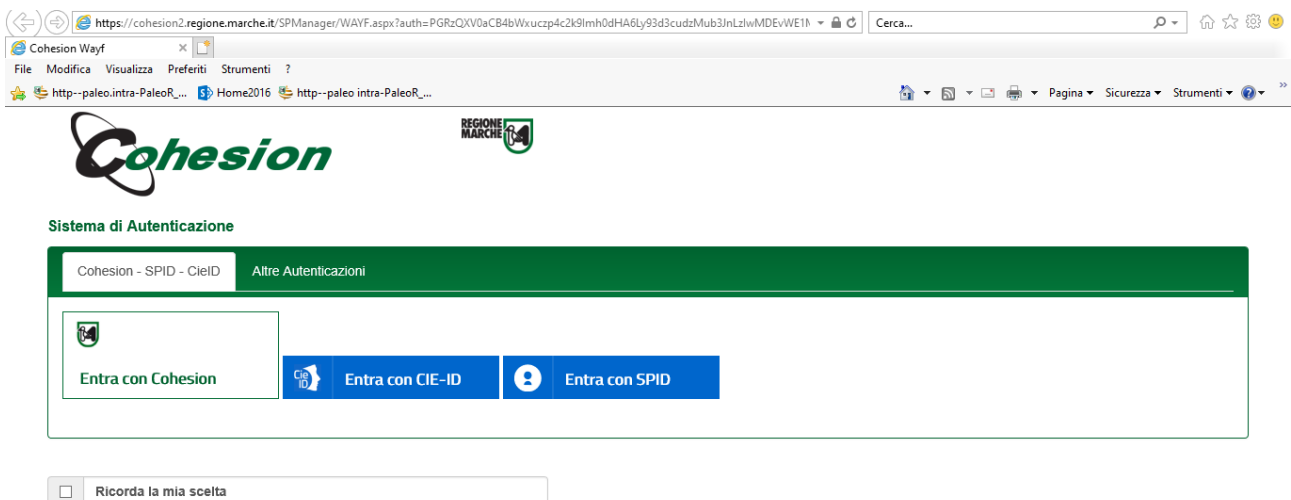
- Postazione dotata di PC con connessione a Internet e Browser
- Credenziali di autenticazione dell'operatore che carica i dati. Possono essere utilizzate le seguenti: Pin Cohesion, SPID, CIE, TS-CNS.
- Uno strumento di firma digitale valido come ad esempio, smart-card o Key Usb e relativo pin, intestati ad un soggetto che abbia poteri di firma per conto dell'ente.

### Informazioni di cui è necessario disporre prima di iniziare

- Nome e cognome del soggetto che sottoscrive digitalmente la documentazione per conto dell'ente
- Denominazione dell'ente
- Codice fiscale dell'ente

### 1° STEP: AUTENTICAZIONE

- Tenere a portata di mano le credenziali di accesso Cohesion
- Cliccare il link <https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/6975>
- inserire le credenziali Cohesion o SPID o CIE



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cohesion2.regione.marche.it/SPManager/WAYF.aspx?auth=PGRzQXV0aCB4bWxuczp4c2k9Imh0dHA6Ly93d3cudzMub3JnLzlwMDEvWE1h>. The page title is "Cohesion Wayf". The browser's address bar shows the URL and a search icon. The page content includes the Cohesion logo and the Regione Marche logo. Below the logos, there is a section titled "Sistema di Autenticazione" with a green header. Under the header, there are two tabs: "Cohesion - SPID - CielD" (selected) and "Altre Autenticazioni". Below the tabs, there are three buttons: "Entra con Cohesion" (with a Cohesion logo), "Entra con CIE-ID" (with a CIE-ID logo), and "Entra con SPID" (with a SPID logo). At the bottom of the page, there is a checkbox labeled "Ricorda la mia scelta".

## 2° STEP: COMPILAZIONE DATI OBBLIGATORI

Inserire i dati richiesti nella sezione COMPILA I CAMPI e CAMPI FASCICOLAZIONE PER SOGGETTO

Tipologie procedimento / Dettagli / Avvio pratica

### Avvia Pratica

Progetto DigiPALM - Digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni Locali delle Marche - attivazione servizi AppIO

Compila i campi

Comune di: Ancona AN

Cognome Firmatario:

Nome Firmatario:

Campi fascicolazione per Soggetto

CF Ente o personale:

Nome Ente o nome e cognome personale:

Modulistica

Scarica i moduli, compilali, firmali e caricali nella sezione sotto.

[https://www.regione.marche.it/Portals/0/Agenda\\_Digitale/Digipalm/Ac...](https://www.regione.marche.it/Portals/0/Agenda_Digitale/Digipalm/Ac...)

helpdesk

## 3° STEP: DOWNLOAD DEI MODULI E COMPILAZIONE

Dalla sezione MODULISTICA **scaricare il 1° modulo** “Adesione alla piattaforma per l’accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (“Piattaforma IO”)” nel proprio pc (pdf editabile), compilare le parti editabili.

Scorrere il documento fino a pagina 20/21 (allegato 4) e compilare l’elenco dei soggetti delegati SE è volontà del Comune inserire ulteriori soggetti gestori di servizi dell’ente che possano andare ad operare sull’APP IO. È comunque possibile proseguire senza indicare ulteriori delegati.

Salvare sul vostro PC il modulo così compilato

**Scaricare il 2° modulo** *TERMINI AGGIUNTIVI PER LA FUNZIONALITÀ “MESSAGGI”* e prenderne visione.

Modulistica

Scarica i moduli, compilali, firmali e caricali nella sezione sotto.

[https://www.regione.marche.it/Portals/0/Agenda\\_Digitale/Digipalm/Ac...](https://www.regione.marche.it/Portals/0/Agenda_Digitale/Digipalm/Ac...)

[https://www.regione.marche.it/Portals/0/Agenda\\_Digitale/Digipalm/Ter...](https://www.regione.marche.it/Portals/0/Agenda_Digitale/Digipalm/Ter...)

Documento principale

Firma **disattiva**

Attiva

Scegli file | Nessun file selezionato

Firma

Inserire il documento principale da protocollare (max 10 MB), formati ammessi: pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

#### 4° STEP: FIRMARE E CARICARE IL DOCUMENTO PRINCIPALE

Documento principale Firma **disattiva**

AccordoAdesionelOv01.pdf

Inserire il documento principale da protocollare (max 10 MB), formati ammessi: pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

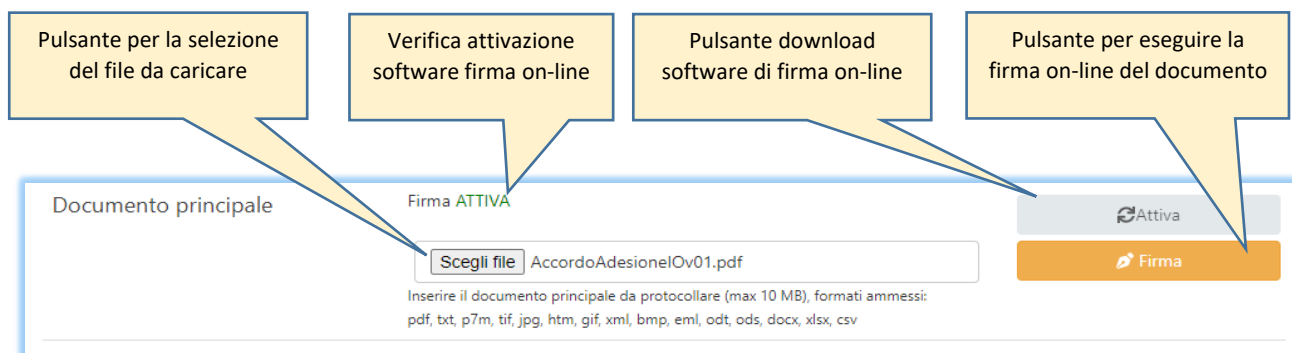
Allegati (Opzionale)

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi: pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, docx, xlsx, csv

[helpdesk](#)

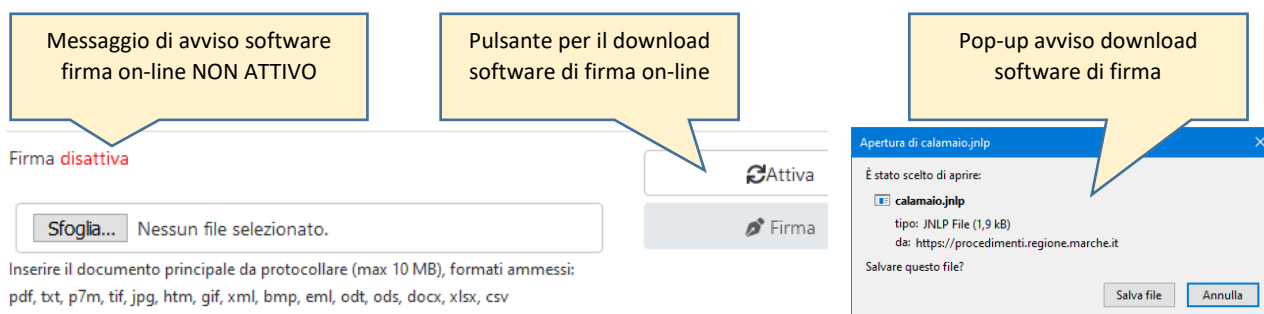
#### Opzione A - utilizzo funzione di firma on-line (software calamio)

Dopo avere compilato il 1° modulo "Adesione alla piattaforma IO", ma senza averlo firmato digitalmente fate click sul pulsante [Scegli file], caricate il modulo che avete compilato e salvato sul vostro PC. Il nome del file selezionato comparirà a fianco del pulsante [Scegli file].



Se compare la scritta in verde **ATTIVA** significa che il software per la firma on-line sulla vostra postazione è pronto e potete procedere con la firma. Inserite nel vostro lettore il dispositivo di firma e fate click sul pulsante [Firma].

Se compare la scritta in rosso **disattiva** dovete prima procedere al download del software per la firma on-line. In tal caso fare click sul pulsante [Attiva] e seguite le istruzioni. Verificate che il vostro browser non sia configurato per impedire l'apertura di pop-up.



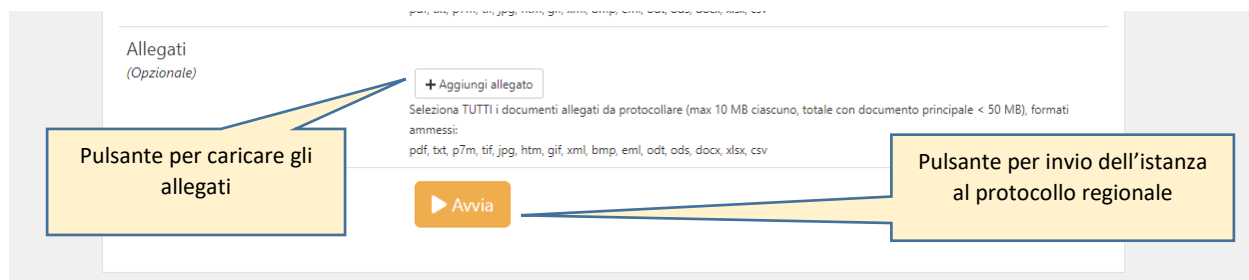
**N.B. La firma digitale in modalità on-line (opzione A) è possibile solo con smart-card o chiavetta USB**

#### Opzione B - utilizzo funzione di firma off-line

Dopo avere compilato il 1° modulo "Adesione alla piattaforma IO", e averlo firmato digitalmente con il vostro dispositivo di firma digitale fate click sul pulsante [Scegli file], caricate il modulo che avete compilato e salvato sul vostro PC. Il nome del file selezionato comparirà a fianco del pulsante [Scegli file].

## 5° STEP: CARICARE DOCUMENTI ALLEGATI

Nella sezione ALLEGATI cliccare su **[AGGIUNGI ALLEGATO]** e caricare il **2° modulo TERMINI AGGIUNTIVI PER LA FUNZIONALITÀ "MESSAGGI"**. Questo documento non è necessario che venga firmato.



## 6° STEP: INVIO ISTANZA AL PROTOCOLLO REGIONALE

Verificare di avere caricato la documentazione e quindi premere il pulsante **[AVVIA]** per inviare la documentazione al protocollo regionale. Verrà visualizzato il numero di protocollo della pratica.

**N.B. in assenza dell'indicazione del numero di protocollo della pratica l'istanza non è stata inviata, verificare di avere fatto click sul pulsante [AVVIA]**

L'adesione è conclusa