

# Istruzioni rilascio/disabilitazione credenziali accesso portale piattaforma IOService

## Sommario

1) Procedura di richiesta rilascio nuove credenziali accesso portale piattaforma IOService.....	2
2) Procedura di richiesta aggiornamento dati utenti portale piattaforma IOService .....	3
3) Procedura di richiesta disabilitazione utenti portale piattaforma IOService.....	3
4) Firma digitale - dal proprio computer.....	4
5) Firma digitale – usando la funzione calamaio di PROCEDIMARCHE .....	4
6) Invio della richiesta .....	6
7) Verifica esito dell’invio.....	7

# 1) Procedura di richiesta rilascio nuove credenziali accesso portale piattaforma IOService

Per l'avvio della procedura di richiesta di nuovi utenti occorre seguire la procedura raggiungibile al URL:

<https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/11298>

Per completare la procedura si deve:

- inserire i dati on-line richiesti;
- allegare un modello pdf completo di firma digitale di un soggetto che possa prendere impegni nei confronti di terzi per conto dell'ente o operatore economico al quale faranno riferimento gli utenti di cui si chiede l'attivazione.

La figura mostra i dati di cui è richiesto l'inserimento on-line:

## Avvia Pratica

Richiesta rilascio/disabilitazione credenziali accesso portale piattaforma IOService

Compila i campi	<b>Nome contatto *</b>	<input type="text"/>	} ← Inserire i dati richiesti
	<b>Cognome contatto *</b>	<input type="text"/>	
	<b>Tel contatto *</b>	<input type="text"/>	
	<b>e-mail contatto *</b>	<input type="text"/>	
	<b>ComuneSedeRichiedente *</b>	Ancona AN ▾	} ← Selezionare provincia/comune
		Agugliano AN ▾	
	<b>Soggetto richiedente *</b>	<input type="text"/>	} ← Inserire i dati richiesti
	<b>Codice fiscale soggetto richiedente *</b>	<input type="text"/>	

### Dati contatto

Per contatto si intende la persona che va contattata per eventuali richieste di chiarimento o integrazioni in caso di problemi riscontrati nell'evasione della richiesta. Può essere la persona che fisicamente compila la richiesta on-line e in generale non coincide con il soggetto che firma digitalmente l'allegato pdf.

### Soggetto richiedente

Per soggetto richiedente si intende il soggetto giuridico (ente pubblico o operatore economico privato) per conto del quale devono operare le persone fisiche per cui si chiedono le nuove credenziali o il loro aggiornamento. Queste ultime vanno specificate nel file pdf da allegare che va firmato.

### Modulo da allegare

Nella sezione successiva "Modulistica" è presente un link dove effettuare il download del modulo pdf. Il modulo pdf deve essere completato con le seguenti informazioni.

- Nome/Cognome/Ruolo della persona che firma digitalmente il pdf per conto dell'ente pubblico o operatore economico privato richiedente.  
Nel caso ad esempio di un comune potrebbe essere il sindaco o un dirigente.  
Nel caso di un operatore economico potrebbe essere un rappresentante legale o altra persona dotata di poteri di firma.
- Tipologia di richiedente, selezionare uno tra:
  - Operatore economico fornitore di servizi per la P.A.  
(es. azienda privata che intende fornire servizi su AppIO ai propri clienti integrando i propri sistemi con IOService)
  - Pubblica amministrazione  
(es. comune, unione comuni, ecc.)
- Codice Fiscale/Denominazione del soggetto giuridico richiedente;
- Nome/Cognome/Codice fiscale/E-mail/Tel delle persone fisiche per le quali si richiede il nuovo accesso o l'aggiornamento dei dati.
- Nome/Cognome/Codice fiscale delle persone fisiche per le quali si richiede la disabilitazione dell'accesso.

Si prega di prestare particolare attenzione alla correttezza del codice fiscale, poiché l'accesso al portale IOService avviene con SPID, il quale identifica gli utenti proprio con il codice fiscale, quindi errori del codice fiscale renderebbero impossibile l'accesso a IOService.

Una volta completata la compilazione del modulo pdf e avere ottenuto il file pdf riepilogativo con tutte le informazioni inserite salvarlo su una cartella del vostro PC.

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

Documento principale <https://ioservice.regione.marche.it/Documen> **Link modulo pdf da compilare**

Documento principale Firma **ATTIVA**

Scegli file Nessun file selezionato **Attiva**  
**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

Allegati (Opzionale)

+ Aggiungi allegato

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

**Avvia**

**ATTENZIONE: Il modulo deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente (ente pubblico o operatore economico) o da altro soggetto autorizzato.**

La sottoscrizione può avvenire indifferentemente in una delle 2 diverse modalità alternative descritte nel seguito.

1. Firma digitale dal proprio computer
2. Firma digitale sul sistema PROCEDIMARCHE (calamaio)

Una volta caricato il file firmato si potrà completare la procedura come descritto al paragrafo **Invio della richiesta**

## 2) Procedura di richiesta aggiornamento dati utenti portale piattaforma IOService

Per l'avvio della procedura di aggiornamento credenziali occorre seguire la procedura raggiungibile al URL:

<https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/11298>

al fine di completare la procedura si deve:

- a) inserire i dati on-line richiesti;
- b) allegare un modello pdf completo di firma digitale di un soggetto che possa prendere impegni nei confronti di terzi per conto dell'ente o operatore economico al quale faranno riferimento gli utenti di cui si chiede l'attivazione.

I dati richiesti e le modalità sono le medesime descritte nel paragrafo 1).

**ATTENZIONE: Il modulo di aggiornamenti utenti deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente (ente pubblico o operatore economico) o da altro soggetto autorizzato.**

Una volta caricato il file firmato si potrà completare la procedura come descritto al paragrafo **Invio della richiesta**

## 3) Procedura di richiesta disabilitazione utenti portale piattaforma IOService

Per l'avvio della procedura di eliminazione utenti occorre seguire la procedura raggiungibile al URL:

<https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/11298>

al fine di completare la procedura si deve:

- c) inserire i dati on-line richiesti;
- d) allegare un modello pdf completo di firma digitale di un soggetto che possa prendere impegni nei confronti di terzi per conto dell'ente o operatore economico al quale faranno riferimento gli utenti di cui si chiede l'attivazione.

I dati richiesti e le modalità sono le medesime descritte nel paragrafo 1).

**ATTENZIONE: Anche il modulo di eliminazione utenti deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente (ente pubblico o operatore economico) o da altro soggetto autorizzato.**

Una volta caricato il file firmato si potrà completare la procedura come descritto al paragrafo **Invio della richiesta**

## 4) Firma digitale - dal proprio computer

Se si sceglie di firmare digitalmente il documento pdf dal proprio computer sarà necessario:

1. utilizzare il vostro abituale programma di sottoscrizione installato sul vostro computer e procedere alla sottoscrizione del file pdf ottenuto a conclusione della compilazione del questionario;
2. salvare il file pdf sottoscritto digitalmente su una cartella del proprio computer;
3. effettuare le operazioni da 1 a 3 come descritto in figura sul sistema PROCEDIMARCHE.

1. Cliccare su “Scegli file” per selezionare il modulo sottoscritto digitalmente e salvato su una cartella del proprio computer.

2. Scegliere il file dalla cartella del Vs computer all’interno della quale l’avevate salvato

3. Al posto della scritta “Nessun file selezionato” deve comparire il nome del file da Voi scelto

A questo punto si può completare la procedura facendo click sul pulsante **Avvia**, la procedura si conclude.

N.B. Se compare la scritta **disattiva** deve essere ignorata.

## 5) Firma digitale – usando la funzione calamaio di PROCEDIMARCHE

Se si sceglie di firmare digitalmente attraverso il sistema PROCEDIMARCHE effettuare le seguenti operazioni:

1. Questo sistema è disponibile **SOLAMENTE** ai sottoscrittori che hanno a disposizione un TOKEN di firma; se il sottoscrittore ha a disposizione un dispositivo di firma OTP la funzionalità non è disponibile (pertanto occorre optare per la firma digitale dal proprio computer, utilizzando il vostro abituale programma di sottoscrizione)
2. effettuare le seguenti operazioni 1 e 2 come descritto in figura sul sistema PROCEDIMARCHE

1. Verificare se la funzionalità di firma è “Attiva” o “Disattivata”

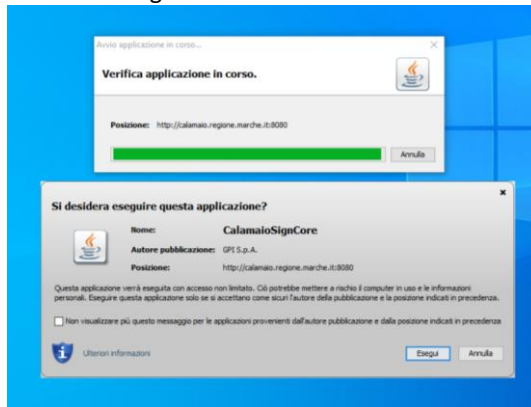
2. Se “Disattivata” cliccare su “Attiva”

Vi viene proposto di scaricare un componente di nome “Calamaio.jnlp”. Occorre cliccare sul bottone “Conserva/Salva”

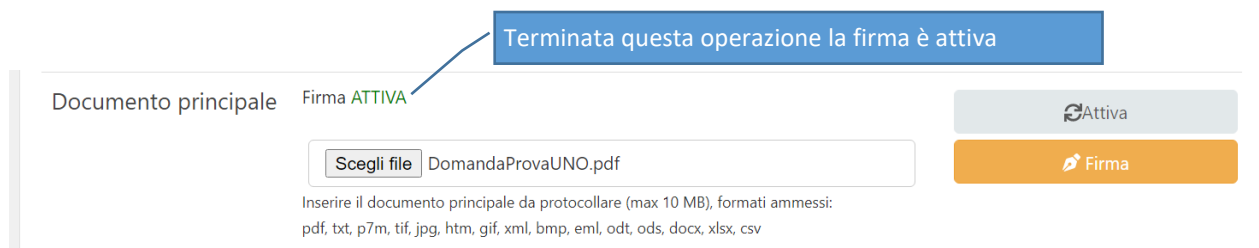
Questo tipo di file può danneggiare il computer.  
Conservare comunque calamaio.jnlp?

Conserva Elimina

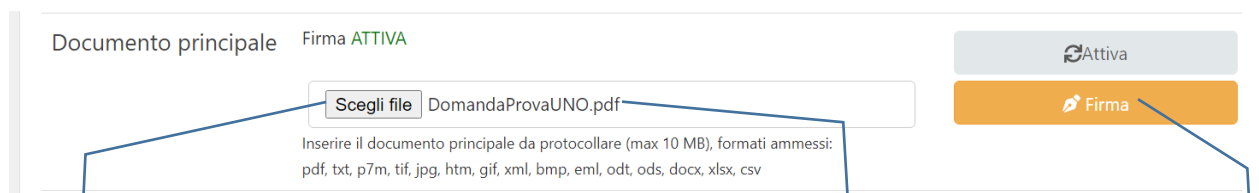
Si aprono le seguenti finestre, cliccare sul bottone “Esegui”



Dopo aver installato Calamaio controllate che la firma sia attiva  
tornare alla schermata principale e effettuare le operazioni da 1 a 4 come descritto in figura.



A questo punto effettuare le operazioni da 1 a 5 come descritto in figura.

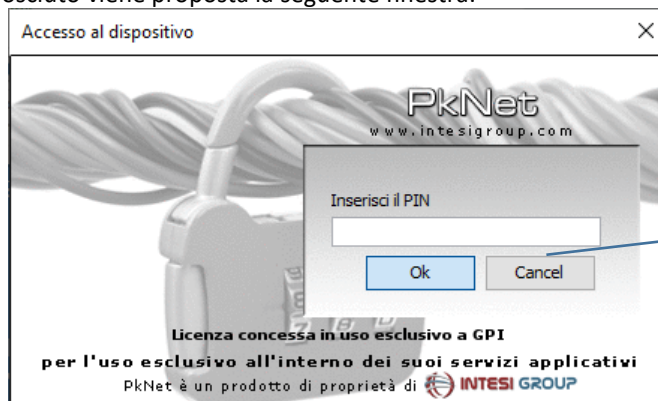


- 1. Cliccare su “Scegli file” per selezionare il modulo sottoscritto digitalmente e salvato su una cartella del proprio computer.
- 2. Scegliere il file dalla cartella del Vs computer all’interno della quale l’avevate salvato

3. Al posto della scritta “Nessun file selezionato” deve comparire il nome del file da Voi scelto

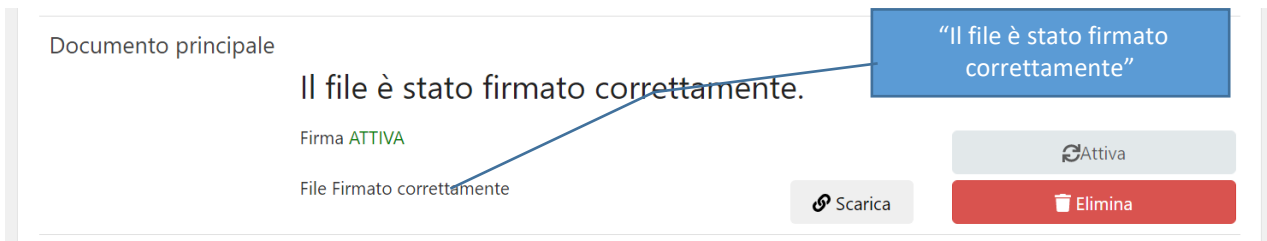
- 4- Accertatevi di aver inserito il Vs dispositivo di firma nel PC
- 5. Cliccare quindi su “Firma”

Se il dispositivo di firma viene riconosciuto viene proposta la seguente finestra:



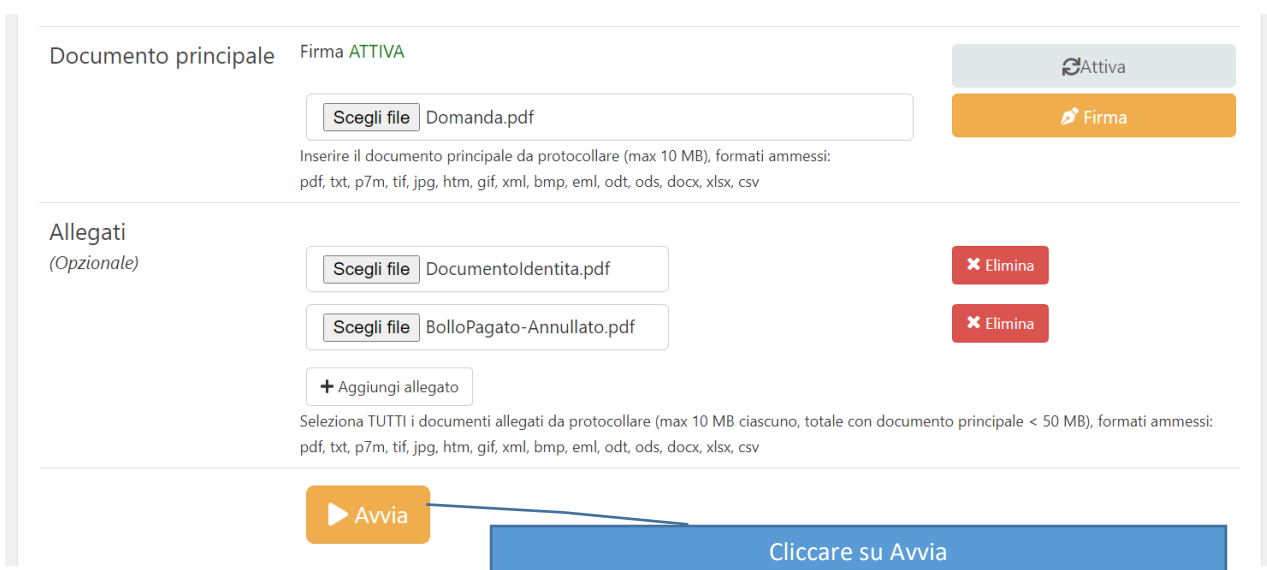
Qua va digitato il Vs PIN

Se la procedura di firma è andata a buon fine il sistema PROCEDIMARCHE segnala he “Il file è stato firmato correttamente”



## 6) Invio della richiesta

Dopo aver completato le fasi precedenti e caricato il file firmato digitalmente in una delle 2 modalità indicate, occorre procedere all'INVIO DELLA DOMANDA cliccando sul pulsante "Avvia".



**N.B.** se avete adottato la modalità di Firma digitale dal proprio computer potete procedere anche se manca la scritta in verde **ATTIVA**, questa è rilevante solo se state utilizzando Calamaio.

## 7) Verifica esito dell'invio

L'esito dell'operazione sarà visualizzato nella pagina del sistema PROCEDIMARCHE all'interno della quale sono indicate tutte le istanze inviate

### Area cittadino

**Avviata!** La segnatura di protocollo della nuova pratica è 0341944|30/03/2021|R\_MARCHE|GRM|IPC|A|360.90/2021/IPC/145. ✕

Benvenuto!

Codice fiscale

Nome

Cognome

Email

### Pratiche avviate

Data istanza	Tipologia procedimento	Segnatura di protocollo
30/03/2021 13:41:42	Sostegno economico a favore dei gestori di impianti sportivi natatori a seguito delle criticità determinate dall'emergenza COVID-19	0341944 30/03/2021 R_MARCHE GRM IPC A 360.90/2021/IPC/145
30/03/2021 10:18:07	Sostegno economico a favore dei gestori di impianti sportivi natatori a seguito delle criticità determinate dall'emergenza COVID-19	0339985 30/03/2021 R_MARCHE GRM IPC A 360.90/2021/IPC/145
30/03/2021 09:09:55	Sostegno economico a favore dei gestori di impianti sportivi natatori a seguito delle criticità determinate dall'emergenza COVID-19	0339188 30/03/2021 R_MARCHE GRM IPC A