

Regione Marche - Settore Transizione digitale e informatica

 ProcediMarche

Manuale Cittadini

v7

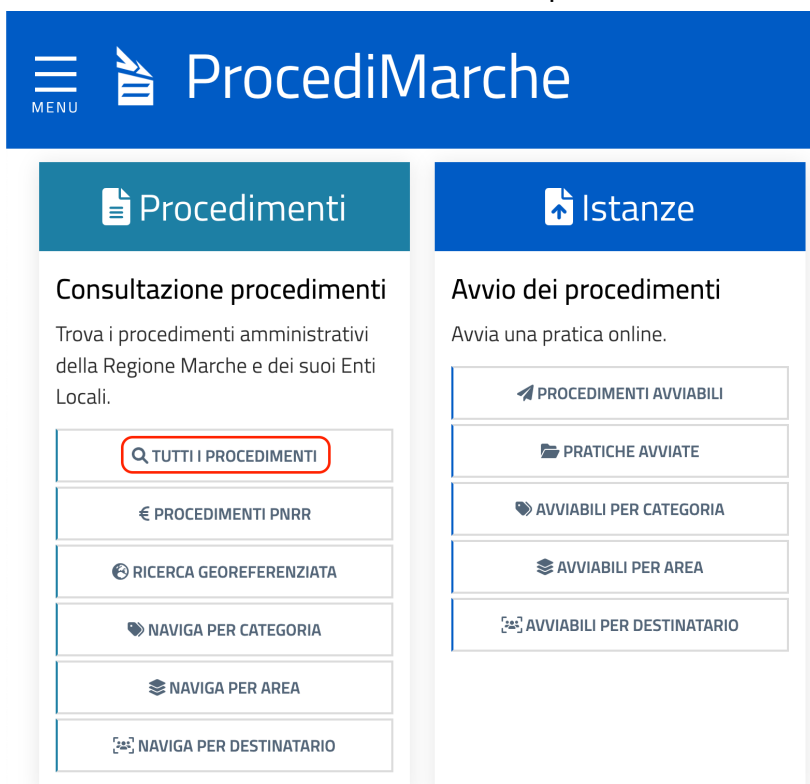
01/07/2023

1 - Introduzione	4
2 - Tipologie di procedimento	5
2.1 - Lista	5
2.1 - Dettagli	5
3 - Avvia un procedimento	5
3.1 - Avvia da PEC	5
3.2 - Avvia da Servizio Online	5
3.3 - Avvia da ProcediMarche	5
4 - Lista pratiche e bozze	5

1 - Tipologie di procedimento

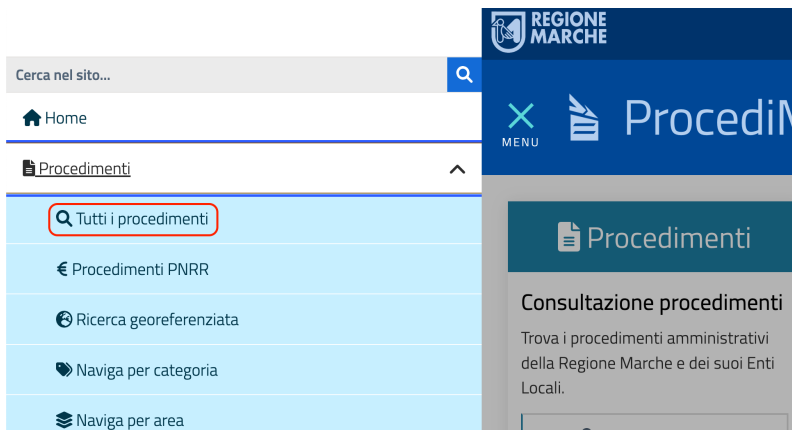
1.1 - Lista

Per accedere all'elenco delle tipologie di procedimento disponibile dalla home page di ProcediMarche occorre cliccare su "Tutti i procedimenti"



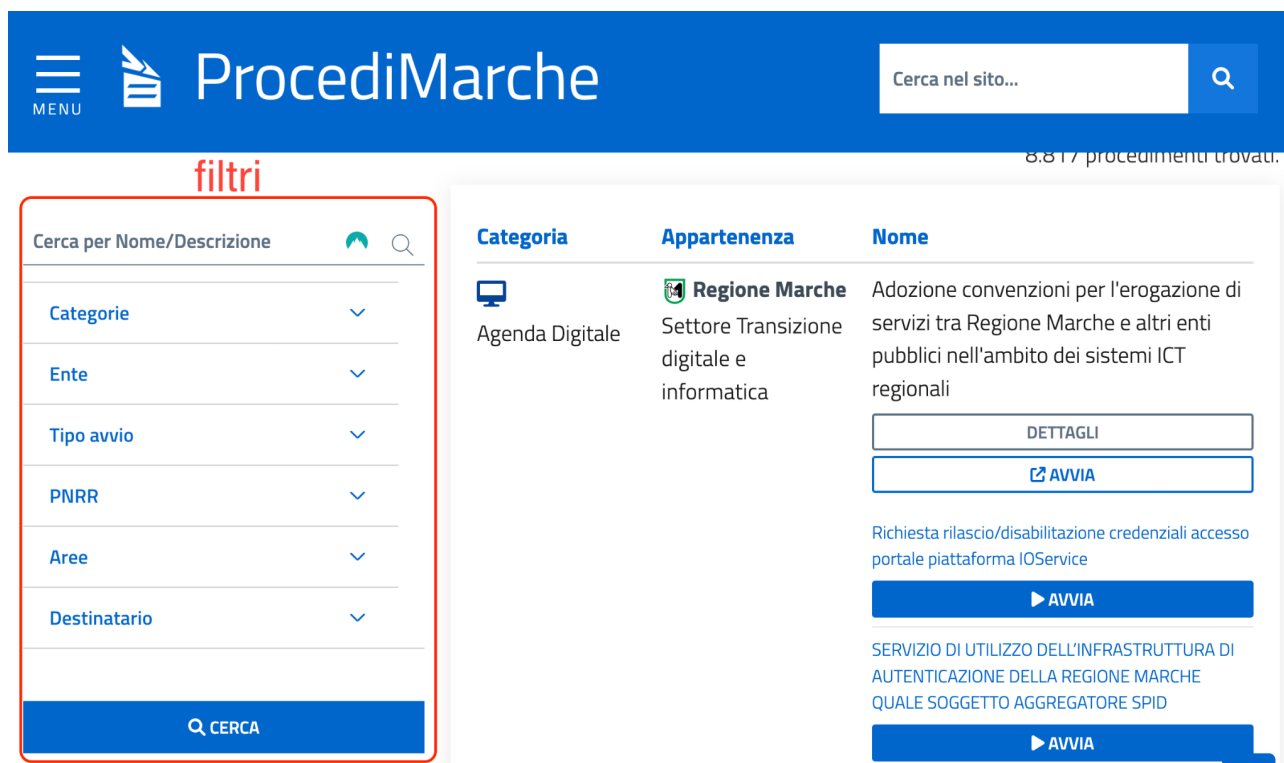
The screenshot shows the main interface of the ProcediMarche website. At the top is a blue header with the logo and the text 'ProcediMarche'. Below the header are two main columns. The left column is titled 'Procedimenti' and contains a section 'Consultazione procedimenti' with the text 'Trova i procedimenti amministrativi della Regione Marche e dei suoi Enti Locali.' Below this text is a search bar with the text 'TUTTI I PROCEDIMENTI' highlighted in red. Below the search bar are five buttons: 'PROCEDIMENTI PNRR', 'RICERCA GEOREFERENZIATA', 'NAVIGA PER CATEGORIA', 'NAVIGA PER AREA', and 'NAVIGA PER DESTINATARIO'. The right column is titled 'Istanze' and contains a section 'Avvio dei procedimenti' with the text 'Avvia una pratica online.' Below this text are five buttons: 'PROCEDIMENTI AVVIABILI', 'PRATICHE AVVIATE', 'AVVIABILI PER CATEGORIA', 'AVVIABILI PER AREA', and 'AVVIABILI PER DESTINATARIO'.

oppure dal menù laterale presente in ogni pagina "Procedimenti" / "Tutti i procedimenti"



The screenshot shows the side menu of the ProcediMarche website. At the top is the 'REGIONE MARCHE' logo. Below the logo is a search bar with the text 'Cerca nel sito...'. Below the search bar are five menu items: 'Home', 'Procedimenti', 'Tutti i procedimenti', 'Procedimenti PNRR', 'Ricerca georeferenziata', 'Naviga per categoria', and 'Naviga per area'. The 'Tutti i procedimenti' item is highlighted in red. To the right of the menu is a preview of the 'Procedimenti' section, showing the text 'Consultazione procedimenti' and 'Trova i procedimenti amministrativi della Regione Marche e dei suoi Enti Locali.' Below this text is a search bar with the text 'TUTTI I PROCEDIMENTI' highlighted in red.

La pagina che si apre mostra l'elenco dei procedimenti pubblicati da Regione e enti vari, è possibile filtrare i risultati utilizzando il menù laterale a sinistra.



The screenshot shows the website interface with a blue header containing the logo and a search bar. Below the header, there is a red box labeled "filtri" containing a sidebar with filter options: "Cerca per Nome/Descrizione", "Categorie", "Ente", "Tipo avvio", "PNRR", "Aree", and "Destinatario". To the right, a table lists procedures with columns for "Categoria", "Appartenenza", and "Nome".

Categoria	Appartenenza	Nome
Agenda Digitale	Regione Marche Settore Transizione digitale e informatica	Adozione convenzioni per l'erogazione di servizi tra Regione Marche e altri enti pubblici nell'ambito dei sistemi ICT regionali
		DETTAGLI AVVIA
		Richiesta rilascio/disabilitazione credenziali accesso portale piattaforma IOService ▶ AVVIA
		SERVIZIO DI UTILIZZO DELL'INFRASTRUTTURA DI AUTENTICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE QUALE SOGGETTO AGGREGATORE SPID ▶ AVVIA

Cliccando sul bottone "Dettagli" si apre la pagina con i dettagli del procedimento.

Cliccando sul bottone "Avvia" bianco si apre la pagina di avvio pratica con servizio online o PEC.

Cliccando sul bottone "Avvia" blu si apre la pagina di avvio pratica con ProcediMarche.

1.2 - Dettagli

La pagina “Dettagli” riporta a sinistra i dettagli della tipologia di procedimento, a destra le modalità di avvio della tipologia di procedimento e i procedimenti collegati, per i quali è possibile aprire a loro volta la corrispondente pagina dettagli, oppure cliccare sul bottone Avvia per aprire la pagina di avvio di ProcediMarche.

 **ProcediMarche**

Adozione convenzioni per l'erogazione di servizi tra Regione Marche e altri enti pubblici nell'ambito dei sistemi ICT regionali

 Agenda Digitale

Descrizione	In questa tipologia per enti pubblici si intendono ad esempio: ERAP, ASSAM, ERSU, Aziende ospedaliere ed altri soggetti pubblici del territorio marchigiano.
Riferimenti normativi	art. 15 L. 241/90
Struttura responsabile dell'istruttoria	Settore Transizione digitale e informatica
Struttura	Settore Transizione digitale e informatica



Regione Marche
Settore Transizione digitale e informatica

Servizio online

[AVVIA](#)

Procedimenti digitalizzati

[Richiesta rilascio/disabilitazione credenziali accesso portale piattaforma IOService](#)

[▶ AVVIA](#)

[SERVIZIO DI UTILIZZO DELL'INFRASTRUTTURA DI AUTENTICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE QUALE SOGGETTO AGGREGATORE SPID](#)

[▶ AVVIA](#)

2 - Avvia un procedimento

2.1 - Avvia da PEC

Se non sono disponibili altre opzioni più “digitalizzate” è possibile avviare un procedimento utilizzando la PEC, ProcediMarche fornisce le informazioni su come farlo in questo caso.

2.2 - Avvia da Servizio Online

Se è disponibile un servizio online, ovvero un altro sito web sviluppato ad hoc, cliccando su Avvia dalla lista dei procedimenti si viene mandati in un altro sito che permette di avviare il procedimento in questione.

2.3 - Avvia da ProcediMarche

La pagina di avvio di un procedimento tramite ProcediMarche è accessibile solo previa autenticazione con SPID, CIE o Cohesion (vedi Appendice A - Autenticazione).

Può essere divisa in diverse sezioni, che possono essere visibili o meno in base al procedimento:

- Compilazione campi
- Modulistica
- Documento principale
- Documenti allegati
- Bottone “Avvia”

Alcuni procedimenti prevedono il salvataggio automatico dei dati immessi nella form, che vengono salvati in una bozza che può essere recuperata tornando nella stessa pagina anche alla chiusura del browser o in un giorno successivo.



SERVIZIO DI UTILIZZO DELL'INFRASTRUTTURA DI AUTENTICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE QUALE SOGGETTO AGGREGATORE SPID

Bozza creata il: 08/06/2023 alle 11:03

Scade il: 14/06/2023 alle 11:04

[RIPRENDI LA COMPILAZIONE](#)

Oppure

[ELIMINA E RIPARTI DA ZERO](#)

Tuttavia anche le bozze hanno una scadenza, la durata residua viene indicata in alto a destra nella pagina di avvio.

[Home](#) / [Tipologie procedimento](#) / [Dettagli](#) / [Avvio pratica](#)

Avvio pratica

SERVIZIO DI UTILIZZO DELL'INFRASTRUTTURA DI AUTENTICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE QUALE SOGGETTO AGGREGATORE SPID

La bozza scadrà tra:
5 giorni 23 ore 59 minuti

Compila i campi

Ente *	<input type="text" value="Ciccionia"/>
Comune sede *	<input type="text" value="Ascoli Piceno"/>
	<input type="text" value="Accuaviva Picena"/>

Infine, non tutte le pratiche supportano le bozze, nel caso non lo facessero, una volta chiusa la pagina o scaduta la sessione, se non si è proceduti all'avvio della pratica, tutti i dati immessi sono persi e bisogna ricominciare la compilazione. E' possibile sapere quando la bozza non è supportata grazie ad un messaggio che compare in alto nell'avvio della pratica.

Avvio pratica

Adozione convenzione per l'erogazione dei servizi regionali MPay, IOService, Cohesion ID

NOTA BENE

Questa Istanza digitale non prevede l'utilizzo della bozza.

2.3.1 - Compilazione campi

La prima parte consiste in una form dove viene richiesto all'utente la compilazione di campi, che serviranno al responsabile per la fase di istruttoria.

Tali campi possono essere necessari inoltre per generare il documento principale che verrà allegato alla pratica in maniera automatica, se previsto dalla procedura.

Avvio pratica

Adozione convenzione per l'erogazione dei servizi regionali MPay, IOService, Cohesion ID

Compila i
campi

Dati identificativi ente

Denominazione *

Codice fiscale *

2.3.2 - Modulistica

La sezione modulistica riporta un elenco dei file da allegare alla pratica, eventualmente scaricabili.

Note per la compilazione

Il modello di convenzione va completato in ogni sua parte e sottoscritto digitalmente dal rappresentante legale dell'ente o da altro soggetto da questi autorizzato. Il modello firmato digitalmente va poi caricato nella sezione "Documento principale", come meglio specificato nelle istruzioni.

Modulistica

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

 ModelloConvenzione	Documento principale
 Istruzioni	Allegato

2.3.3 - Documento principale

La sezione documento principale è presente solo se il documento principale non è autogenerato e contiene

Documento principale

Firma **disattiva**

Ningun...o selec.

[ATTIVA / SCARICA CALAMAIO](#)

[FIRMA](#)

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



2.3.4 - Documenti allegati


Questa sezione può elencare una serie di tipologie di allegati richieste, per ciascuna di esse viene indicato quanti file di questa tipologia si possono caricare (minimo e massimo) e di che tipo (pdf, doc, ...).





I file così caricati vengono pesati e il totale indicato nel contatore sotto, in quanto la pratica non può eccedere i 100 MB totali di peso degli allegati.

Allegati

- * Allegato obbligatorio
- ↓ Scarica il file inserito
- × Elimina il file inserito

Lezione 6 *  

 **Carica uno o più file**

Allegare minimo: **1**
Allegare massimo: **4**
Dimensione massima per file: **15MB**
Tipi file ammessi:    

Attualmente sono stati caricati **0.00MB** su 100MB totali.

2.3.5 - Bottone “Avvia”

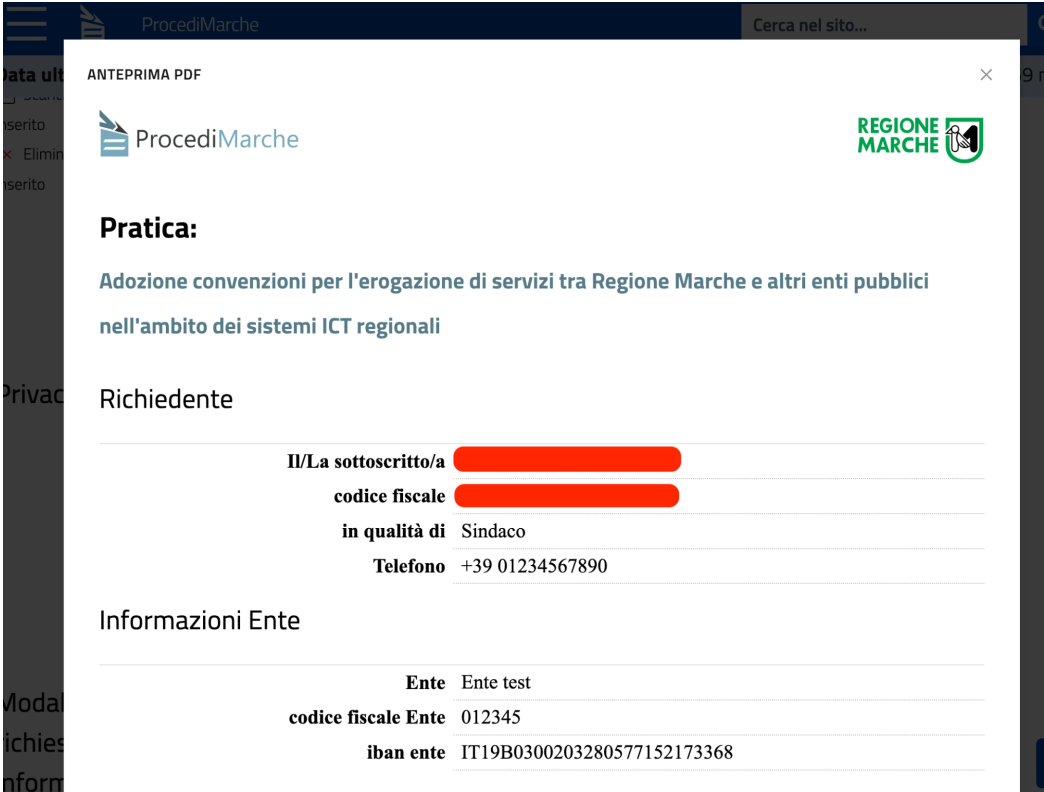
In fondo alla pratica sarà sempre presente il bottone “Avvia” che conferma quanto inserito dall’utente nella pagina e procede all’invio al responsabile con conseguente protocollazione dell’istanza.



Modalità per
richiesta
informazioni
da parte degli
interessati

secondo Legge 241/90 e s.m.i; DPR 184/2006, con le modalità tradizionali ai recapiti U.O. del Responsabile dell’istruttoria

Se è prevista l'autogenerazione del documento principale, all'avvio viene aperta l'anteprima del documento che verrà generato, quindi sarà presente un nuovo tasto per confermare l'invio.



ANTEPRIMA PDF

ProcediMarche REGIONE MARCHE

Pratica:

Adozione convenzioni per l'erogazione di servizi tra Regione Marche e altri enti pubblici nell'ambito dei sistemi ICT regionali

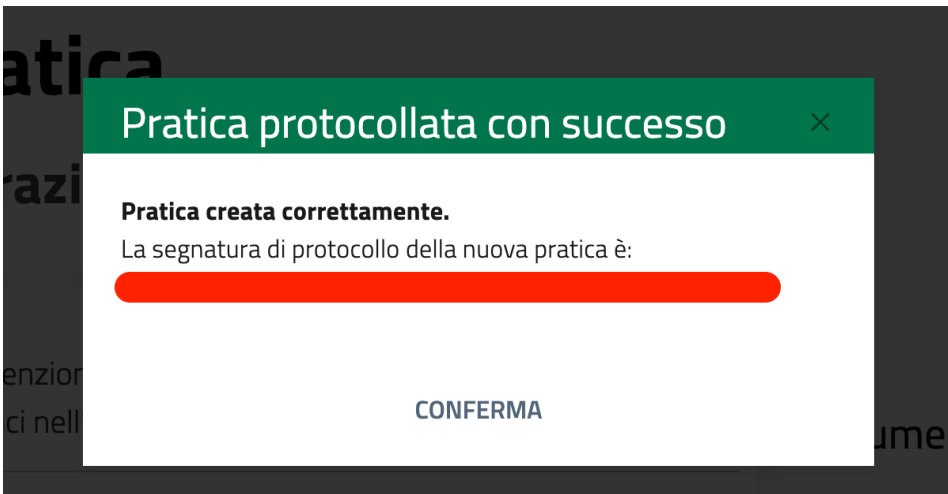
Richiedente

Il/La sottoscritto/a [redacted]
codice fiscale [redacted]
in qualità di Sindaco
Telefono +39 01234567890

Informazioni Ente

Ente Ente test
codice fiscale Ente 012345
iban ente IT19B0300203280577152173368

Al termine dell'avvio verrà restituita all'utente una segnatura di protocollo, questa fase determina il corretto invio della pratica all'Ente.



Pratica protocollata con successo

Pratica creata correttamente.

La segnatura di protocollo della nuova pratica è:

[redacted]

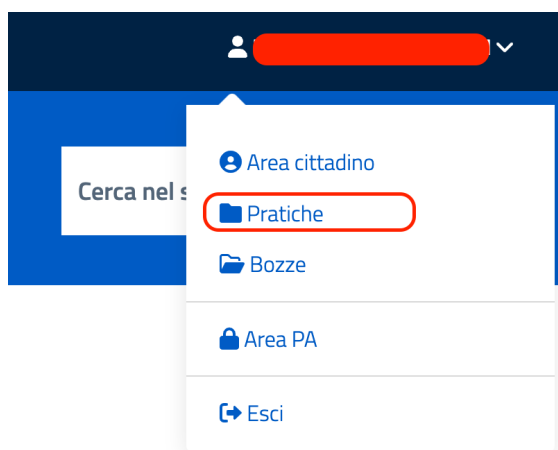
CONFERMA

3 - Lista pratiche e bozze

Le pratiche avviate o le pratiche in bozza possono essere aperte nuovamente, le prime in lettura, le seconde per l'eventuale completamento della pratica iniziata.

3.1 - Lista pratiche

Da qualsiasi pagina, una volta effettuata l'autenticazione, andare sul menù in alto a destra e cliccare su "<proprio nome>" / "Pratiche".



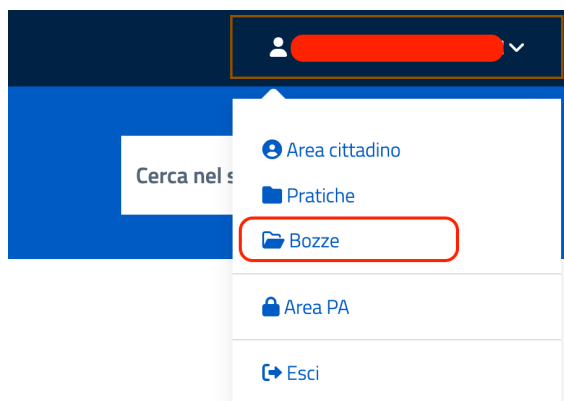
Si aprirà la pagina con l'elenco delle pratiche suddivise per stato di avanzamento.

Home / Area cittadino / Pratiche

PROTOCOLLATE	Data	Procedimento	VEDI
IN ISTRUTTORIA	07/06/2023 09:59	ISTITUTO CAMPANA PER L'ISTRUZIONE PERMANENTE 0002132 07/06/2023 R_MARCHE GRM GR A 130.30/2022/GR/1175	VEDI
RIFIUTATE	04/11/2022 14:25	Test Michelangelo con CF 0003348 04/11/2022 R_MARCHE GRM GR A 130.30/2022/GR/1175	VEDI
COMPLETATE	03/11/2022 10:23	ProcediMarche - modulo abilitazione utenti Ente 0003340 03/11/2022 R_MARCHE GRM GR A 130.30/2022/GR/1174	VEDI
BOZZE	19/09/2022 16:44	ProcediMarche - modulo abilitazione utenti Ente 0002233 19/09/2022 R_MARCHE GRM GR A 130.30/2022/GR/1155	VEDI

3.2 - Bozze

Da qualsiasi pagina, una volta effettuata l'autenticazione, andare sul menù in alto a destra e cliccare su "<proprio nome>" / "Bozze".



Si aprirà la pagina con l'elenco delle bozze, da quì si potrà riprendere la bozza o eliminarla senza procedere all'avvio.

Home / Area cittadino / Bozze

PROTOCOLLATE
IN ISTRUTTORIA
RIFIUTATE
COMPLETATE

BOZZE

**SERVIZIO DI UTILIZZO
DELL'INFRASTRUTTURA DI
AUTENTICAZIONE DELLA
REGIONE MARCHE QUALE
SOGGETTO AGGREGATORE
SPID**

Settore Transizione digitale e informatica

Creazione: 08/06/2023 11:03

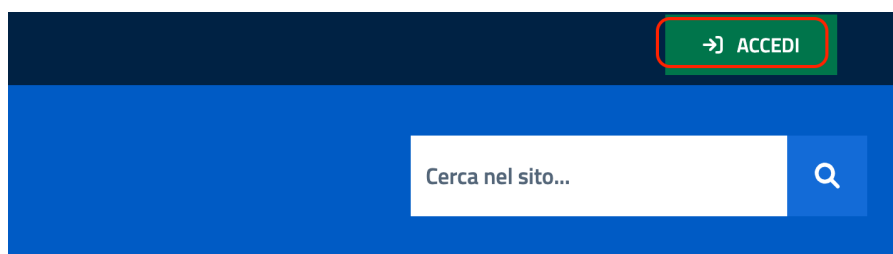
Scadenza: 5 giorni 23 ore 59 minuti

RIPRENDI **ELIMINA**

4 - Appendici

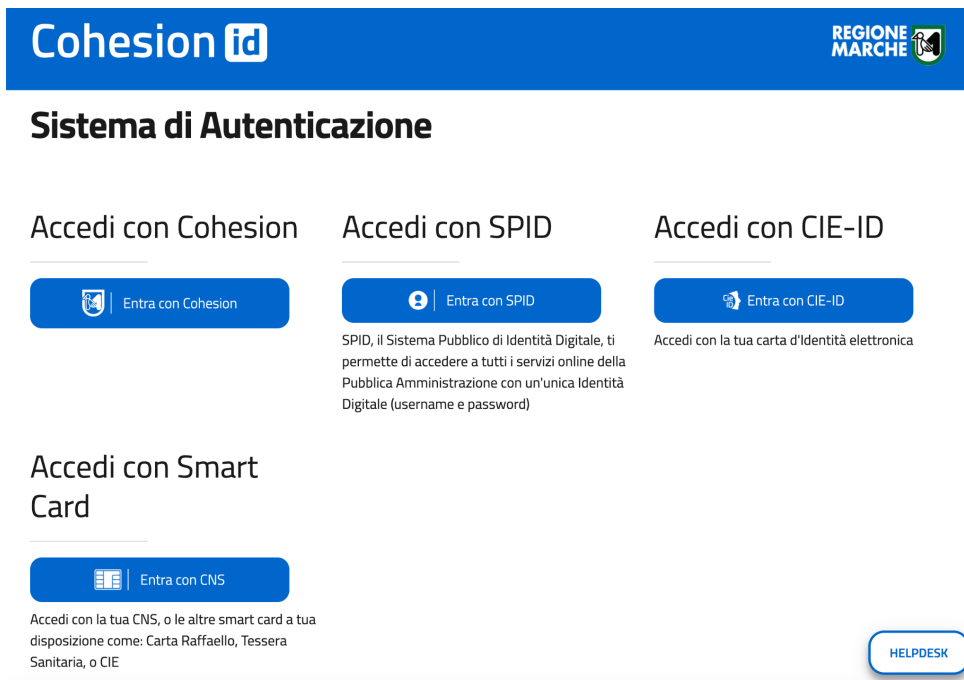
A - Autenticazione

Per effettuare il login su ProcediMarche ed avere accesso alle funzionalità dedicati si può tentare di accedere ad una sezione per la quale è prevista l'autenticazione (tramite link alla pagina di avvio pratica ad esempio), oppure si può fare un login esplicito cliccando nel bottone in alto chiamato "Accedi" presente in ogni pagina.



Cliccandoci si apre Cohesion, il sistema di autenticazione unico della Regione Marche, dal quale è possibile scegliere diverse modalità di autenticazione:

- Autenticazione Cohesion (debole, forte, dominio)
- Autenticazione SPID
- Autenticazione CIE (carta d'identità elettronica)
- Autenticazione CNS (carta nazionale dei servizi)

A screenshot of the Cohesion authentication system interface. The header is blue with the 'Cohesion' logo and the 'REGIONE MARCHE' logo. Below the header, the title 'Sistema di Autenticazione' is displayed. There are three main sections for authentication: 'Accedi con Cohesion', 'Accedi con SPID', and 'Accedi con CIE-ID'. Each section has a blue button with an icon and the text 'Entra con [method]'. Below the 'Accedi con SPID' button, there is a paragraph of text explaining SPID. Below the 'Accedi con CIE-ID' button, there is a paragraph of text explaining CIE-ID. At the bottom left, there is a section for 'Accedi con Smart Card' with a blue button 'Entra con CNS' and a paragraph of text explaining CNS. At the bottom right, there is a blue button labeled 'HELPDESK'.

NB:

Il supporto di ProcediMarche non fa assistenza diretta sull'autenticazione tramite Cohesion, per essa è presente un bottone apposito chiamato "Helpdesk" nella schermata di login stessa di Cohesion.

Una volta effettuato il login in alto a destra troveremo il nostro nome, al posto del bottone "Accedi" e da esso sarà possibile accedere ad un menù che apre delle pagine private dedicate all'utente.

