

# Manuale per associazione utente con delega di firma ad Azienda/Ente

Indice

## Sommario

	PREMESSA .....	2
	ACCESSO CON SPID .....	2
	ACCESSO CON CIE .....	5
	PROCEDURA DI ASSOCIAZIONE COME UTENTE CON DELEGA DI FIRMA.....	7
A)	Richiesta di Associazione con Delega di Firma per un/a nuovo/a Ente/Azienda.....	9
	INSERIMENTO DEL TITOLARE EFFETTIVO .....	11
	INSERIMENTO DELLA SEDE LEGALE .....	13
B)	Richiesta di Associazione con Delega di Firma per un/a Ente/Azienda già censita .....	15
	ATTIVITA' CHE DEVONO ESSERE GESTITE ATTRAVERSO RICHIESTE FORMALI .....	16

## **PREMESSA**

L'associazione di un utente ad un soggetto può essere effettuata esclusivamente se l'utente ha già ottenuto le credenziali SPID o CIE ed ha effettuato il primo accesso a Coe.SI con successo.

La responsabilità dell'autenticazione tramite SPID o tramite CIE (e della eventuale mancata autenticazione) è dei servizi stessi e non dipende da Coe.SI.

L'Ente o l'Azienda a cui l'Utente intende associarsi in qualità di UTENTE con DELEGA DI FIRMA, può essere o meno già censito nel sistema.

## **ACCESSO CON SPID**

L'utente può accedere ad una home page del Coe.SI con funzionalità limitate senza accreditamento SPID/CIE.

In tale home page è presente il pulsante per accedere "internamente" a Coe.SI a seguito di accreditamento SPID/CIE.

All'accesso a Coe.SI l'utente troverà una schermata simile alla seguente:



Cliccando sul pulsante "Accesso (SPID/CIE)" si arriverà alla pagina dedicata all'accesso:



Accedi a Coesi 2127 tramite

# log:umbria

[Maggiori informazioni »](#)

 **Entra con SPID**       **Entra con CIE**

Cliccando su “Entra con SPID” sarà possibile raggiungere la pagina dedicata all’accesso con SPID

## Entra con SPID

Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.  
Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.  
Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[^ Torna su](#)

Cliccando su “Entra con SPID” sarà possibile visualizzare i provider disponibili e scegliere il proprio per completare la procedura

# Entra con SPID

Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

↑ Torna su

Entra con SPID

- SpidItalia REGISTER.IT
- InfoCert ID
- etnaID
- IQ INTESI GROUP sp:d
- TeamSystem ID | sp:d
- sp:d ✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale
- Poste ID NUOVO sistema sp:d
- Namirial ID

Una volta completata la procedura di accesso via SPID si verrà rimandati nella Home page del Coe.SI

## ACCESSO CON CIE

L'utente può accedere ad una home page del Coe.SI con funzionalità limitate senza accreditamento SPID/CIE. In tale home page è presente il pulsante per accedere "internamente" a Coe.SI a seguito di accreditamento SPID/CIE.

All'accesso a Coe.SI l'utente troverà una schermata simile alla seguente:



Cliccando sul pulsante "Accesso (SPID/CIE)" si arriverà alla pagina dedicata all'accesso:



Cliccando su "Entra con CIE" sarà possibile raggiungere la pagina dedicata all'accesso con CIE

# Entra con CIE

Entra con la tua Carta di Identità Elettronica

"Entra con CIE" è lo schema di identificazione che consente l'accesso ai servizi digitali erogati in rete di pubbliche amministrazioni e privati, mediante l'impiego della CIE, come previsto dall'art. 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale.



[Maggiori informazioni su CielD](#)

[Assistenza CIE](#)

Cliccando su "Entra con CIE" sarà possibile visualizzare la pagina di accesso tramite CIE

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

## Regione Umbria - Login Umbria

### Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email 

Password 

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Annulla

Procedi

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

### Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: **1:47"**

Una volta completata la procedura di accesso via CIE si verrà rimandati nella Home page del Coe.SI

## PROCEDURA DI ASSOCIAZIONE COME UTENTE CON DELEGA DI FIRMA

Si parte dalla Home page a cui si accede con SPID/CIE

Una volta acceduti alla home page del Coe.SI, cliccando sul proprio nome presente a destra della barra blu (1) si apre un sotto menù dove bisogna cliccare sulla dicitura PANNELLO DI CONTROLLO (2).



Nel pannello sono già presenti alcuni dati acquisiti dal sistema attraverso l'accesso fatto via SPID. Sotto è presente il pulsante (Rosso) per dare il via alla procedura di associazione.



*N.B. Il pulsante Blu serve per associare ad un Ente/Azienda, Personale (sempre dotato di SPID/CIE) ma che non possiede il ruolo di delegato alla firma. Per queste figure fare riferimento al manuale "2\_2 Pannello di Controllo (Associazione Come Utente Standard)"*

Cliccare quindi sul pulsante **“Nuova Richiesta di Associazione Delega di Firma”**.

A questo punto si apre una finestra di conferma.



Se si intende procedere si clicca sul pulsante **“Ho capito e voglio procedere”**, accedendo così al formato **“Nuova Richiesta Associazione”**



In questo formato si può decidere di presentare Richiesta di Associazione con Delega di Firma sia ad un Ente già censito nel sistema, sia per un nuovo Ente.

Di seguito viene dettagliata la procedura per una Richiesta di Associazione per un nuovo Ente (**Punto A**).

Nel caso di Richiesta di Associazione per un Ente già censito (e quindi già con la presenza di soggetto con Delega di Firma) si rimanda in fondo al presente manuale (**Punto B**)

## A) Richiesta di Associazione con Delega di Firma per un/a nuovo/a Ente/Azienda

Dopo aver inserito una propria mail selezionare nel menù a discesa relativo al campo “Soggetto Gestore”, la voce “**Aggiungi nuovo**”.

Successivamente, cliccando su pulsante “**Procedi**”, si arriva nel formato dove inserire tutti i dati aziendali.

Accetta Assegnazione come Utente con Delega di Firma

Email Utente\*

Dati dell'azienda:

Codice Fiscale\*

Denominazione\*

Partita Iva\*

Soggetto Pubblico\*

Codice Uni IPA

Forma Giuridica\*

Forma Giuridica Anagrafe Tributaria e Registro Imprese\*

Settore Attività Economica (Ateco)\*

Dimensione Azienda\*

Numero iscrizione CCIAA

Comune iscrizione CCIAA

Codice Inps

Email PEC\*

Email Avanzamento della Spesa\*

Email per le Notifiche\*

Telefono 1\*

Telefono 2\*

Note

Va sottolineato che:

- I campi la cui etichetta ha un asterisco rosso (\*) sono obbligatori;
- Il campo “Soggetto Pubblico” è preimpostato a No, ma nel caso di Ente pubblico, l’informazione può essere cambiata tramite l’apposito menù a discesa.

- Nell'improbabile ipotesi che l'azienda non sia in possesso di una pec, si può inserire nel campo corrispondente il testo "pec@pec.it";
- Le due mail (Avanzamento spesa e per Notifiche) possono essere uguali;
- I due numeri telefonici da inserire possono essere relativi a due diverse utenze (fissa e mobile) o ad una sola utenza nel qual caso tale numero va scritto in entrambi i campi.

Una volta completato l'inserimento dei dati si completa la registrazione cliccando sul pulsante **"Valida Associazione"** attraverso cui si ritorna nel formato del **"Pannello di Controllo"** in cui, ora, sarà presente l'associazione appena fatta.

Potremo andare a configurare i dati relativi al nuovo soggetto creato cliccando sul nuovo pulsante azzurro che riporta la denominazione della propria azienda.

**Pannello Di Controllo**

Benvenuto **Il Pollo di Mario Rossi**

Nome: **Il Pollo**  
 Cognome: **di Mario Rossi**  
 Codice Fiscale: **12345678909**  
 Email: **mail@mail.it**

[Cambia Immagine](#)

[Nuova Richiesta di Associazione Utente Standard](#) [Nuova Richiesta di Associazione Delega di firma](#)

**Soggetti gestori ai quali sono associato come Utente con delega di firma**

Utente	Email Associazione	Ruolo	Stato	Attivo
<a href="#">Il Pollo di Mario Rossi (12345678909)</a>	mail@mail.it	Utente con Delega di Firma	Richiesta accettata	✓ SI

Arriveremo in una nuova schermata denominata **"Soggetto"** all'interno della quale si può:

1. Modificare i dati aziendali precedentemente inseriti attraverso il pulsante **"Modifica"**. Ovviamente questa operazione potrà essere eseguita in futuro qualora qualche dato aziendale subisca modifiche.
2. Aggiungere un titolare effettivo (obbligatorio)
3. Aggiungere una sede (obbligatorio).
4. Aggiungere personale (non in questa fase).
5. Aggiungere documenti di spesa (non in questa fase).

Per quanto riguarda i punti 4. e 5. Si rimanda al manuale **"2\_3 Pannello di Controllo (Sedi Personale Documenti Spesa)"**, presente all'interno della sezione modulistica in home page.

## INSERIMENTO DEL TITOLARE EFFETTIVO

È assolutamente necessario a questo punto, inserire (qualora non già presente) il titolare effettivo dell'Azienda per la quale si è richiesta la delega di firma!

La mancanza del titolare effettivo inibisce la possibilità di presentare istanze (Piani Progettuali e Progetti) a fronte di un Avviso (Procedura di Attivazione).

Una volta entrati nella sezione "Soggetto" dopo aver cliccato sul pulsante con la denominazione della propria azienda (vedi immagine precedente) ci verrà avvisato che è necessario inserire la sede legale e il titolare effettivo.

Per inserire il titolare effettivo, occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi titolare effettivo"

The screenshot shows the 'Soggetto' page in the Regione Umbria portal. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes logos for COESIONE ITALIA 2014-2020, UNIONE EUROPEA, Repubblica Italiana, and Regione Umbria.
- Navigation:** A sidebar on the left contains links for Home, Menu, Procedure Di Attivazione, Piani Progettuali, Filare, Modifiche, Privacy, and Referenti Informativi.
- Attention Alerts:** Two red boxes with the text 'Attenzione! Deve essere inserita la sede legale.' and 'Attenzione! Deve essere inserito il titolare effettivo.'
- Subject Information:** A table of fields and values for the subject, including ID, Denominazione, Partita Iva, Codice Fiscale, Soggetto Pubblico, Codice Ipe, Forma Giuridica, Settore Attività Economiche, Dimensione, Numero Iscrizione CCIAA, Comune Iscrizione CCIAA, Codice INPS, Email Pco, Email Avanzamento, Email Notifiche, Telefono1, Telefono2, and Note.
- Buttons:** 'Ritorna' and 'Modifica' buttons are located below the subject information.
- Navigation Tabs:** A row of tabs includes 'Titolare Effettivo', 'Sedi', 'Personale', 'Documenti di Spesa con residuo', 'Documenti di Spesa senza residuo', 'Documenti di Spesa archiviati', and 'Impatti Occupazionali'.
- Titolari Effettivi Section:** A section titled 'Titolari Effettivi' contains a button labeled 'Aggiungi Titolare Effettivo' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this button are columns for 'Nome', 'Cognome', and 'Data di Nascita'.

Ora verrà aperta una finestra dove dovremo inserire i dati anagrafici del titolare effettivo e cliccare su “Crea titolare effettivo”

Titolare Effettivo

Nome\*

Cognome\*

Data nascita\* 01 gen 1900

Sesso\* Maschio

Codice fiscale\* Verifica

Nazione\* Italia

Regione di nascita == Seleziona la Regione ==

Provincia di nascita == Seleziona la Provincia ==

Comune di nascita == Seleziona la Comune ==

Ritorna Crea Titolare Effettivo

Una volta inserito il titolare effettivo sarà visualizzato sulla pagina soggetto nella lista dei titolari effettivi

Soggetto

**Attenzione!**  
Dove essere inserita la sede legale.

Soggetto

ID 150a6460-490c-11e7-b9a5-00505690e45  
 Denominazione Regione Umbria  
 Partita Iva 01212820540  
 Codice Fiscale 8000130544  
 Soggetto Pubblico SI  
 Codice Ipa DCU75C  
 Forma Giuridica Regione  
 Ente ENTE  
 Settore Attività Economiche AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; AMMINISTRAZIONE GENERALE, ECONOMICA E SOCIALE  
 Dimensione Grande  
 Numero Iscrizione CCIAA XXXXXX  
 Comune Iscrizione CCIAA XXXXXX  
 Codice INPS XXXXXX  
 Email Pao regione.giunta@postacert.umbria.it  
 Email Avanzamento urp@regione.umbria.it  
 Email Notifiche urp@regione.umbria.it  
 Telefono1 075504.5710  
 Telefono2 075504.5153  
 Note

Titolare Effettivo Sedì Personale Documenti di Spesa con residuo Documenti di Spesa senza residuo Documenti di Spesa archiviati Impetti Occupazionali

Titolari Effettivi

Aggiungi Titolare Effettivo

	Nome	Cognome	Data di Nascita	Codice Fiscale/Partita IVA
Elimina	mario	rossi	01-01-1980	RSSMRAR0401H501U

Powered by Performer S.p.A.

A questo punto il messaggio di errore della mancanza del titolare effettivo non sarà più presente, ma sarà ancora necessario indicare una sede legale (vedi punto successivo)

## INSERIMENTO DELLA SEDE LEGALE

E' assolutamente necessario a questo punto, inserire (qualora non già presente) la SEDE LEGALE dell'Azienda per la quale si è richiesta la delega di firma!

La mancanza della sede legale inibisce la possibilità di presentare istanze (Piani Progettuali e Progetti) a fronte di un Avviso (Procedura di Attivazione).

Per aggiungere la nuova sede, cliccare sulla sezione "Sedi" (1) e successivamente su "Nuova sede" (2)

**Attenzione!**  
Deve essere inserita la sede legale.

**Soggetto**

ID: 150a6460-49cc-11e7-89a5-00505690e45  
Denominazione: Regione Umbria  
Partita Iva: 01212820540  
Codice Fiscale: 80000130544  
Soggetto Pubblico: SI  
Codice Ipa: 00,75C  
Forma Giuridica: Regione  
Forma Giuridica Anagrafe Tributaria e R...: ENTE  
Settore Attività Economico: AMMINISTRAZIONE PUBBLICA: AMMINISTRAZIONE GENERALE, ECONOMICA E SOCIALE  
Dimensione: Grande  
Numero Iscrizione CCIAA: XXXXX  
Comune Iscrizione CCIAA: XXXXXX  
Codice INPS: XXXXXX  
Email Peo: regione.giunta@postacert.umbria.it  
Email Avanzamento: urp@regione.umbria.it  
Email Notifiche: urp@regione.umbria.it  
Telefono1: 075/504.5710  
Telefono2: 075/504.5153  
Note:

**Sedi**

Q Inserisci il testo da cercare, per usare più criteri separare i testi con la virgola (Es. Via Molise, Perugia, informazione).

Indirizzo	Comune	Provincia	Telefono	Email Peo	Sett Att Economico
-----------	--------	-----------	----------	-----------	--------------------

In questo modo si aprirà il formato "Sede".

**Sede**

Home | Panello di Controllo | Soggetto | Nuova Sede

**Soggetto**

ID: 2aeef713-69c3-11ea-821a-0050569f164b  
 Denominazione: Il Pollo di Mario Rossi  
 Partita Iva: 12345678909  
 Codice Fiscale: MNCP1A60D28L117X

**Nuova Sede**

Comune\*: Panicale (Perugia)  
 Indirizzo\*: Via di Sotto 12  
 Cap\*: 06123  
 Organico\*: 1  
 Tel\*: 12345678  
 Cell\*: 87654321  
 Email\*: mail\_sede\_legale@mail.it  
 Email pec\*: pec\_sede\_legale@pec.it  
 Sett att economica\*: Attività di mediazione immobiliare  
 Sede aziendale\*: Si  
 Sede accreditata\*: No  
 Sede legale\*: Si

Ritorna Crea Sede

Valgono in generale le stesse considerazioni fatte per l’inserimento dei dati relativi all’Azienda. E’ necessario però spiegare il significato dei 3 campi (cerchiati in verde) che si riferiscono alle sedi.

- Sede Aziendale: Si pone a “**Si**” se la sede è dell’Azienda (proprietà, in locazione ecc.)
- Sede Accreditata: Si pone a “**Si**” se la sede è una sede Accreditata dalla Regione Umbria per svolgervi attività formative
- Sede Legale: Da mettere Ovviamente a “**Si**”. Ovviamente ogni Ente (Azienda può avere una sola sede legale.

Una volta inseriti tutti i dati, per confermare si clicca sul pulsante “**Crea Sede**”. La sede viene salvata ed il sistema ritorna al formato “**Soggetto**”.

Di qui, con successivi click su pulsante “**Ritorna**”, ci si ripositiona sulla Home Page da cui si può iniziare a selezionare Procedure di Attivazione a cui associare la creazione di Piani Progettuali.

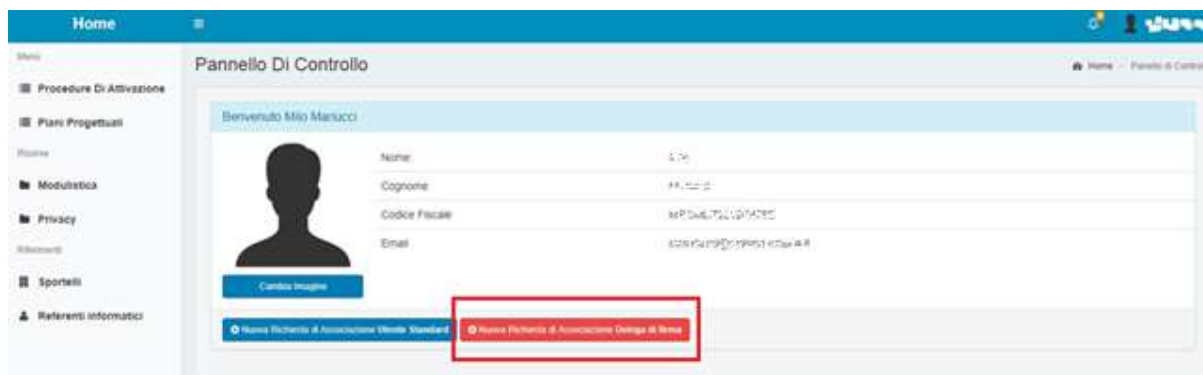
Al riguardo si rimanda alla manualistica presente nella sezione Modulistica dell’home page.

## B) Richiesta di Associazione con Delega di Firma per un/a Ente/Azienda già censita

E' questo il caso in cui si voglia avanzare richiesta di associazione per una Azienda/Ente già censita nel sistema e per la quale, ovviamente è già presente uno (o più) delegati alla firma.

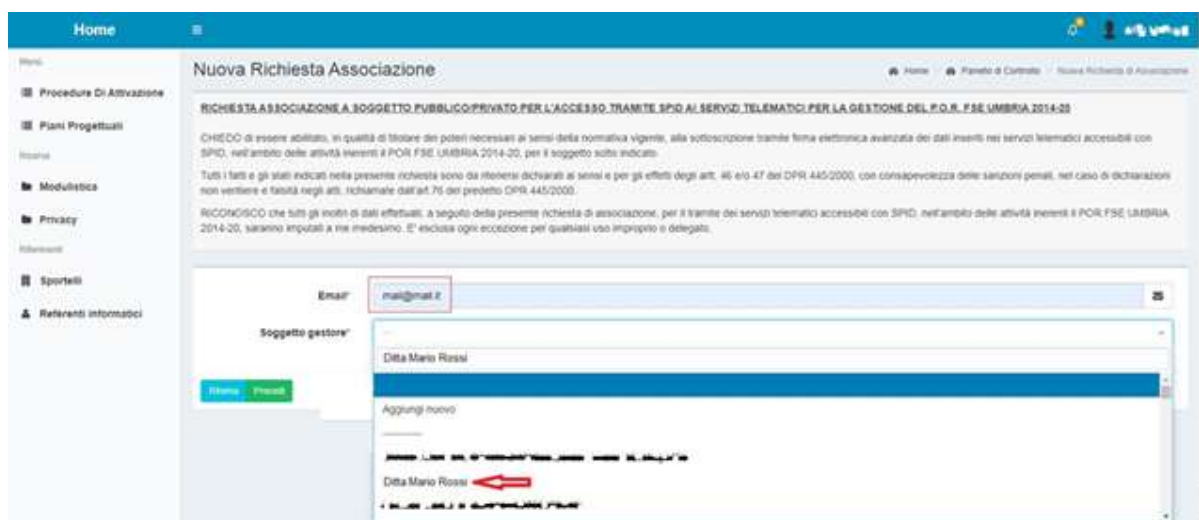
La procedura è molto simile alla precedente.

Si entra nel "Pannello di Controllo" come sopra e si clicca sul pulsante "Nuova Richiesta Associazione delega di Firma"



Si arriverà così, dopo la necessaria fase di conferma, al formato "Nuova Richiesta Associazione"

In questo caso dopo aver inserito una propria mail selezionare nel menù a discesa non più la voce "Aggiungi Nuovo" ma una delle Aziende/Enti già presenti.



La procedura si chiude qui. In effetti rispetto al caso di nuova Azienda/Ente, I dati aziendali e la sede legale sono già presenti nel sistema.

La sostanziale differenza tra questo caso ed il caso A), è legata al fatto che ora dovrà essere uno dei delegati alla firma della Ditta Mario Rossi ad avallare l’inserimento di un nuovo delegato alla firma.

Per fare ciò, il delegato già presente, dovrà accedere al suo pannello di controllo in cui troverà la seguente situazione:

**Pannello Di Controllo**

Benvenuto **Mario Rossi**

Nome: **Mario**  
Cognome: **Rossi**  
Codice Fiscale: **RSSMRA60D28L117X**  
Email:

[Cambia Immagine](#)

[Nuova Richiesta di Associazione Utente Standard](#) [Nuova Richiesta di Associazione Delega di firma](#)

Soggetti gestori ai quali sono associato come Utente con delega di firma

[Ditta Mario Rossi](#)

Utente	Email Associazione	Ruolo	Stato	Attivo
<b>Mario Rossi</b>		Utente con Delega di Firma	Richiesta accettata	✓ SI
<b>Nuovo_Delegato_Alla_Firma</b>		Utente con Delega di Firma	Richiesta pendente	✓ SI
		Utente senza Delega di Firma	Richiesta accettata	✓ SI
		Utente senza Delega di Firma	Richiesta accettata	✓ SI

Sarà quindi il Delegato alla firma già presente (in questo caso Mario Rossi che è acceduto con SPID al suo pannello di controllo), a prendere atto della nuova Richiesta di Associazione cliccando sul pulsante “Accetta” in corrispondenza della riga del *Nuovo\_Delegato\_Alla\_Firma*.

## **ATTIVITA’ CHE DEVONO ESSERE GESTITE ATTRAVERSO RICHIESTE FORMALI**

Allo stato attuale le richieste formali devono essere effettuate all’indirizzo di posta elettronica certificata:

“  
[direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it)

All’attenzione del Dirigente del Servizio funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale

Direzione Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda Digitale

“

Di seguito sono elencate le attività che non possono essere svolte direttamente on-line ma che necessitano di intervento tecnico sistemistico previa suddetta comunicazione.

### **Delegato alla firma preesistente non è più in ruolo**

Occorre richiedere sia l’inibizione del vecchio delegato alla firma (attività che comunque andava richiesta in ogni caso), sia l’abilitazione del nuovo.

### **Richiesta di delega di firma da parte di un utente che già abilitato nel sistema come “UTENTE SENZA DELEGA DI FIRMA”**

Occorre richiedere preventivamente l’inibizione in qualità di “utente senza delega di firma”

### **Richiesta di delega di firma non avallata “per errore” da un delegato alla firma preesistente.**

Occorre richiedere l’abilitazione specificando l’errore materiale