

# Portale Servizi In Rete Regionale

## MANUALE UTENTE PROCEDURA ONLINE

### 1. INTRODUZIONE

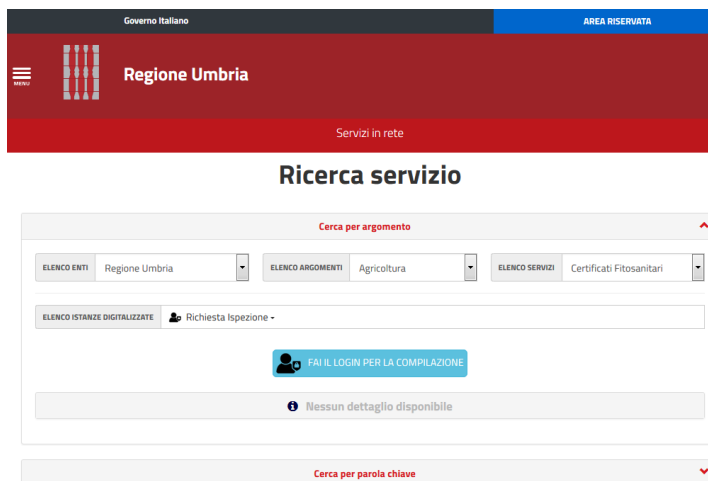
La presente guida ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di fruizione dei servizi online della Regione Umbria e di altri enti Aderenti (Corte D'Appello, ARPAL,...).

Il portale Servizi In Rete è il sistema regionale per la presentazione unificata di Bandi e Istanze

Per effettuare la compilazione e la trasmissione di un Bando e/o un Istanza è necessario accedere al Front-End unico di presentazione delle istanze della Regione Umbria raggiungibile al seguente link: <http://serviziinrete.regione.umbria.it>

L'accesso ai servizi online può avvenire secondo le due modalità di seguito indicate:

1. cliccando su "Area riservata"
2. selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nell'ordine:  
Elenco Enti  
Elenco argomenti  
Servizio  
Elenco istanze digitalizzate



### 2. Caratteristiche e Principali Funzionalità

- Conformità alle linee guida di design per i siti web della pa
- Integrato con spid e pagoumbria (in modalità on the fly)
- Compilazione istanze con modalità uniformi e standard
- Unicità del sistema documentale e del modello dati (trasparenza, disponibilità e tracciabilità)
- Integrazione con back-end verticali e colloquio mediante interfacce verso diversi sistemi
- Integrazione con il protocollo regionale

### 3. COME EFFETTUARE IL LOGIN

Per utilizzare la nuova piattaforma attivata dalla Regione Umbria, il soggetto che intende accedere potrà utilizzare una delle seguenti metodologie:

- Accreditarsi al Sistema Pubblico di Identità digitale SPID
- Utilizzare la sua Carta Nazionale dei Servizi o CIE



N.B. Attualmente il portale consente anche l'accesso tramite FedUmbria, tuttavia questo verrà dismesso entro pochi mesi perciò si consiglia di utilizzare direttamente SPID.

#### ACCESSO TRAMITE SPID

Il **Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID)** è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per accreditarsi a **SPID** è necessario seguire le indicazioni del portale: <http://www.spid.gov.it> scegliendo uno degli Identity Provider disponibili e seguendo le relative istruzioni. È da tener presente che la procedura di accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno in quanto è necessario che venga accertata la vostra identità presso uno degli sportelli autorizzati.

Possono richiedere e ottenere le credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, i soggetti maggiorenni. La procedura di richiesta delle credenziali SPID ha inizio con la registrazione sul sito di uno tra gli Identity Provider (IdP) disponibili i quali offrono diverse modalità per inoltrare la richiesta. I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare utilizzato normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione online può essere necessario fotografarli/scansionarli e allegarli al form in compilazione
- la tessera sanitaria con il codice fiscale. Anche in questo caso durante la registrazione online può essere necessario fotografarlo/scansionarlo e allegarlo al form in compilazione.

## ACCESSO TRAMITE CIE\CNS

La Carta Nazionale dei Servizi ( CNS) o CIE è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

## 4. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Dopo che l'autenticazione è avvenuta con successo, il soggetto che si è autenticato assume il ruolo di **COMPILATORE** dell'istanza e la navigazione si sposta all'interno del Portale dei Servizi Regionali con un messaggio di conferma e con la possibilità quindi di fruire dei servizi offerti.



In quest'area sono presenti alcuni pulsanti permettono di scegliere tra:

- **SERVIZI IN RETE:** accesso e compilazione dei moduli web, raggruppati per Ente/Argomento/Servizio
- **PRATICHE:** per l'accesso alle pratiche PRESENTATE (completate e trasmesse all'Ente) e quelle DA COMPLETARE (salvate in bozza e non trasmesse)
- **SCADENZARIO:** per l'accesso alle notifiche relativamente alle richieste di integrazioni
- **ALTRE FUNZIONI:** per l'accesso ai documenti personali, eventualmente già presenti perché caricati durante la compilazione di altre istanze (es. copia del documento di identità), e accessibili tramite filtro di ricerca

## 5. COMPILAZIONE

Se non già fatto inizialmente in fase di accesso al portale, tramite il pulsante **SERVIZI IN RETE** è possibile accedere al modulo online desiderato e di poter poi procedere alla sua compilazione e inoltrare all'Ente.



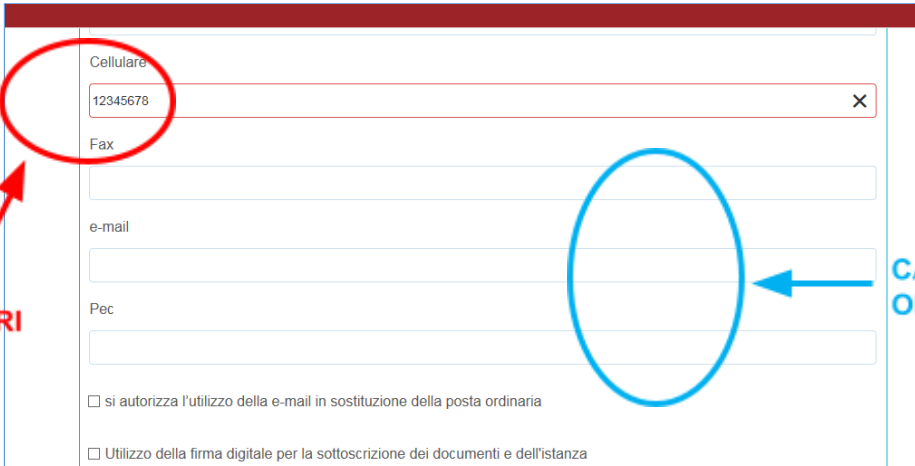
Cliccando su **INIZIA LA COMPILAZIONE** la navigazione procede con la compilazione del modulo online selezionato.

Tale modulo è composta da schede che vanno compilate preferibilmente in sequenza, da quella più a sinistra (**PRIVACY**) a quella più a destra (**INVIA**). Quando una scheda non è completa di tutte le informazioni obbligatorie o se sono presenti degli errori, il colore di sfondo del nome della scheda diventa **ROSSO**, al contrario, se è stata compilata correttamente, il colore di sfondo diventa **VERDE**.

I campi presenti nelle varie schede che compongono il modulo, identificati dal contorno rosso, sono obbligatori pertanto la loro omessa compilazione non consentirà l'invio della richiesta.

In fondo a ogni scheda sono presenti i pulsanti

- **SALVA** che consente di salvare in bozza il modulo in compilazione rimanendo nella stessa scheda. Abbandonando la compilazione il documento in bozza può essere ritrovato andando nella sezione **PRATICHE DA COMPLETARE** descritta in precedenza.
- **TORNA AL PORTALE** che rimanda alla home. Questa operazione non salva le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.



Cellulare  
12345678

Fax

e-mail

Pec

si autorizza l'utilizzo della e-mail in sostituzione della posta ordinaria

Utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti e dell'istanza

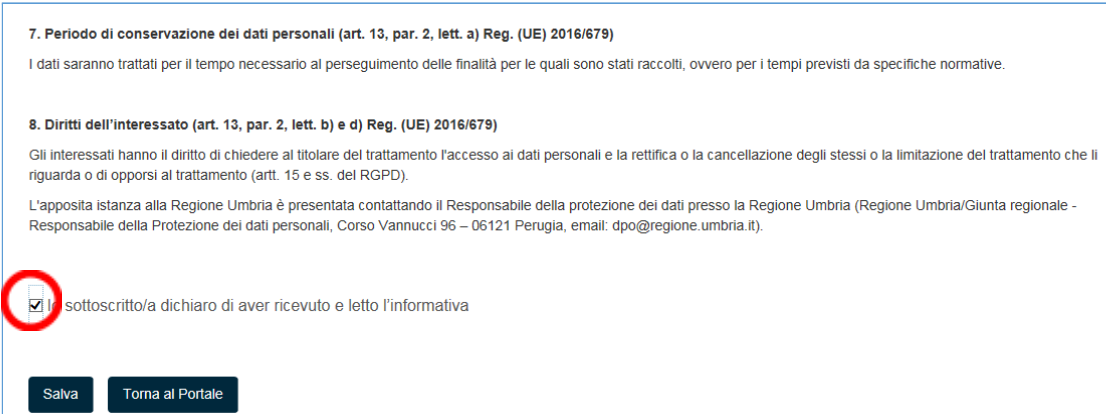
**CAMPI OBBLIGATORI**

**CAMPI NON OBBLIGATORI**

## FASE 1 - COMPILAZIONE DEL MODULO

### SCHEDA PRIVACY

All'utente viene presentata l'informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679. L'utente è chiamato a dichiarare di averne preso visione cliccando sul quadratino.



**7. Periodo di conservazione dei dati personali (art. 13, par. 2, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)**  
I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, ovvero per i tempi previsti da specifiche normative.

**8. Diritti dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. b) e d) Reg. (UE) 2016/679)**  
Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).  
L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (Regione Umbria/Giunta regionale - Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, email: dpo@regione.umbria.it).

sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto e letto l'informativa

Salva Torna al Portale

## **SCHEDA ANAGRAFICA**

In questa scheda vengono chiesti solitamente del richiedente e degli altri soggetti coinvolti.

Tra le varie informazioni che vengono solitamente richieste dal sistema ci sarà se l'utente intende utilizzare la FIRMA DIGITALE per la sottoscrizione della richiesta, quando è previsto. Se il richiedente non possiede la firma digitale e sottoscrive con firma manuale, il sistema chiederà di allegare, sempre tramite la scheda ALLEGATI, copia del documento di identità.

Inserendo Codice Fiscale della Ditta nell'apposita sezione dell'anagrafica il sistema richiama automaticamente i dati aziendali registrati alla Camera di Commercio utilizzando il sistema Parix. Tali dati non sono bloccati, ma sono modificabili perché non sempre i dati trasmessi alla Camera di Commercio sono aggiornati alla data in cui si inoltra la richiesta.

## **SCHEDA DOMICILIO ELETTRONICO**

In questa scheda è possibile richiamare, tramite il pulsante CARICA ELENCO PEC, gli indirizzi di posta certificata dichiarati nella scheda anagrafica e di indicare obbligatoriamente quello che si vuole che venga utilizzato dall'Ente per inviare eventuali comunicazioni.



Regione Umbria

RICHIEDI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE

DOMICILIO ELETTRONICO > CERTIFICATI FITOSANITARI > ALLEGATI > PAGAMENTI > IN >

SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI

Carica elenco Pec

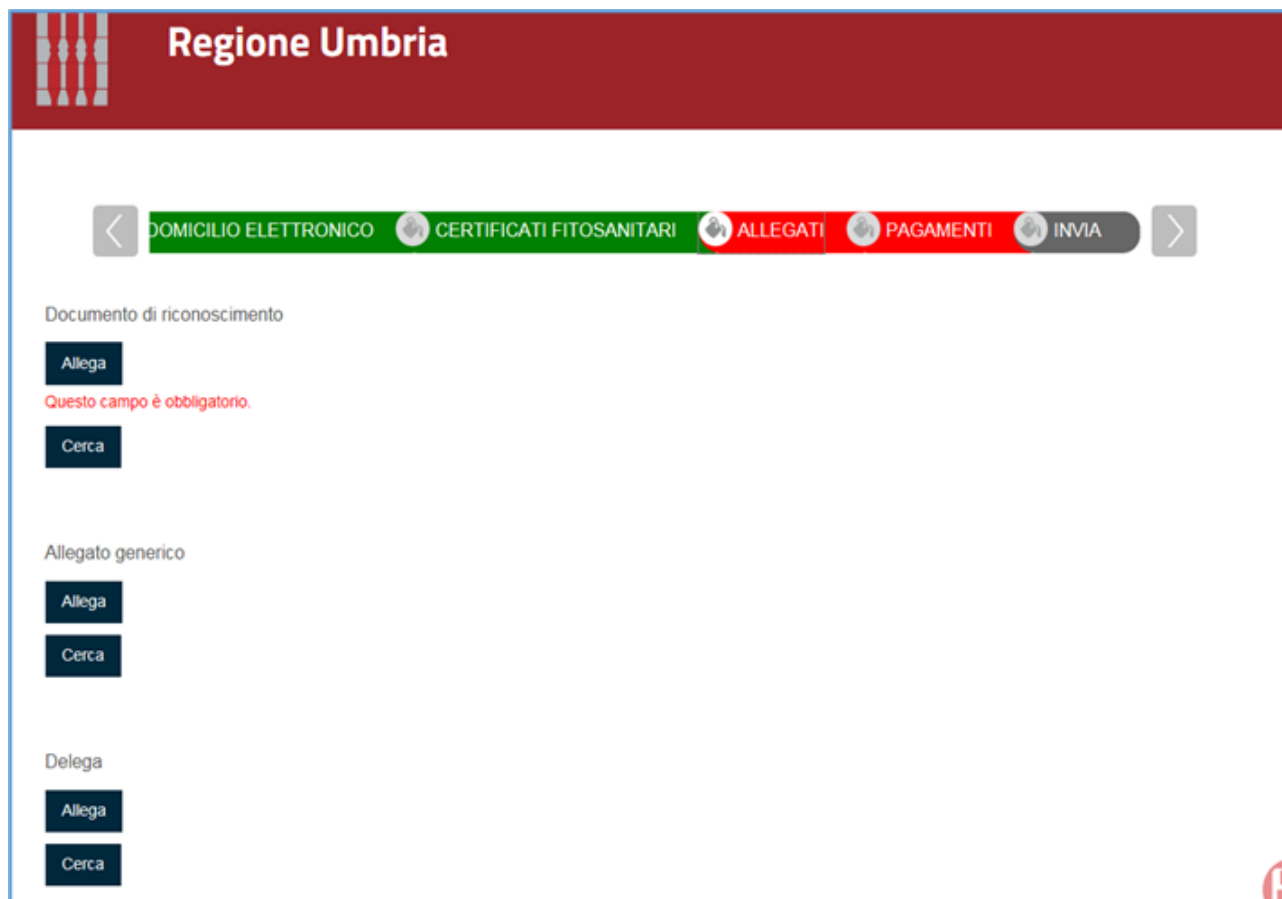
NOMINATIVO Pec inserita Scegli Pec

Pec scelta

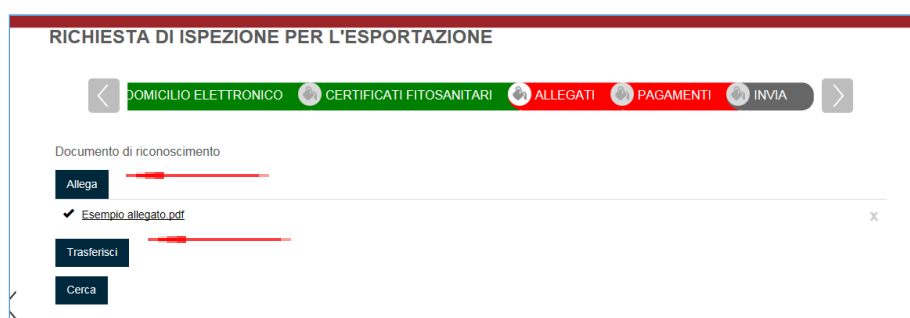
Salva Torna al Portale

## **SCHEDA ALLEGATI**

In questa scheda devono essere caricati gli allegati richiesti dal Bando e/o dall'Istanza. E' inoltre possibile allegare un qualsiasi documento generico che si ritiene utile alla richiesta.



Cliccando sul pulsante **ALLEGA** il sistema consente di navigare tra le cartelle del computer alla ricerca del file desiderato. Una volta selezionato cliccare il pulsante **TRASFERISCI** (il sistema può richiedere il salvataggio del modulo prima di operare il trasferimento).



Una volta operato il trasferimento il sistema restituirà una schermata simile alla seguente in cui si può eventualmente eliminare o visualizzare l'allegato.

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

DOMICILIO ELETTRONICO
CERTIFICATI FITOSANITARI
ALLEGATI
PAGAMENTI
INVIA

Documento di riconoscimento

		Nome File
<input type="button" value="Elimina Allegato"/>	<input type="button" value="Visualizza Allegato"/>	Esempio allegato.pdf

### SCHEDA PAGAMENTI

In questa scheda è possibile, quando è previsto un pagamento, calcolare in automatico in base ai dati inseriti in precedenza o imputare direttamente l'importo

In questa scheda si deve obbligatoriamente selezionare una tra le opzioni seguenti.

**Regione Umbria**

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

DOMICILIO ELETTRONICO
CERTIFICATI FITOSANITARI
ALLEGATI
PAGAMENTI
INVIA

**PAGAMENTI**

Importo

€10,00

Ho già pagato  
 Paga ora

Questo campo è obbligatorio.

- A. HO GIÀ PAGATO:** nel caso in cui si è provveduto, ad esempio, a pagare l'importo tramite bollettino postale o bonifico, sarà obbligatorio allegare la ricevuta di versamento. Una volta selezionato cliccare il pulsante **TRASFERISCI** (il sistema può richiedere il salvataggio del modulo prima di operare il trasferimento).

RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE

← **CERTIFICATI FITOSANITARI** ALLEGATI PAGAMENTI INVIATA >

**PAGAMENTI**

Importo

Ho già pagato  
 Paga ora

Ricevute versamento

[Allegare le ricevute di versamento](#)

- B. PAGA ORA:** è possibile effettuare il pagamento online contestuale alla richiesta di ispezione. In questo caso l'utente dovrà:
1. Cliccare su **RECUPERA INFO PAGAMENTO** (vengono recuperati i dati del richiedente e l'importo da pagare)
    - a. Controllare che i dati recuperati automaticamente dal sistema siano corretti
    - b. Cliccare su **PAGA**: il sistema reindirizzerà l'utente sul sistema di pagamenti online alla Pubblica Amministrazione PagoPA
    - c. Seguire le istruzioni fornite dal portale dei pagamenti
    - d. Effettuato il pagamento il sistema riporterà l'utente alla compilazione dell'istanza

**PAGAMENTI**

Importo

Ho già pagato  
 Paga ora



Nome

Cognome

Importo



27/11/2018



Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
Regione Umbria	FITOSANITARI	TARIFFA FITOSANITARIA - CERTIFICATI (UNA TANTUM PER ISTANZA CERTIFICAZIONE)	106000000001577	10,00 €
<b>Totale pagamento</b>				<b>10,00 €</b>

Specifica i dati di chi effettua il versamento

Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

Conferma Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare



Per il manuale di utilizzo di PAGOUMBRIA si rimanda al seguente link:  
<https://pagoumbria.regione.umbria.it/manuali/ManualeCittadino.pdf>

Terminato il pagamento con esito positivo, si rientra nel portale al fine di completare la compilazione. Il sistema in automatico verificherà il corretto pagamento dell'importo prima di procedere alla chiusura della pratica.

## **SCHEDA INVIA**

Una volta terminata la fase della compilazione, quando tutte le schede sono verdi si giunge alla scheda che consente l'invio della richiesta. In questa scheda è presente il pulsante **GENERA DOCUMENTO DI RIEPILOGO** che innesca le seguenti azioni:

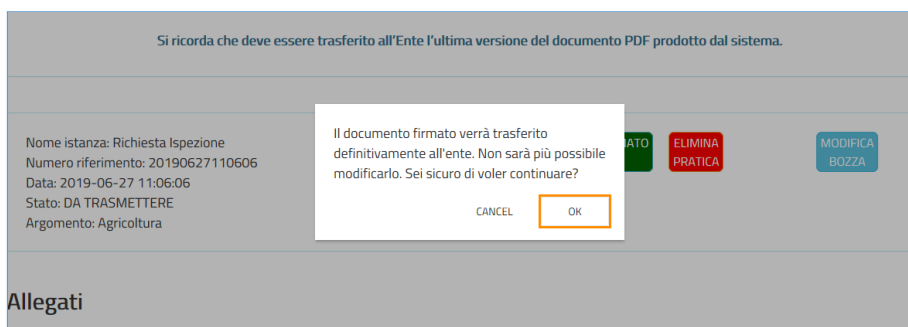
1. Controllo di completezza della compilazione e di presenza di tutti gli allegati richiesti
2. Creazione, a valle dei controlli positivi, di un file PDF di riepilogo della richiesta che deve essere sottoscritto dal richiedente



Una volta cliccato tale pulsante, il sistema si sposta nella schermata **PRATICHE DA COMPLETARE**. In questa area si dovrà:

1. scaricare il PDF di riepilogo cliccando il tasto azzurro **VISUALIZZA PDF**
2. se il richiedente è provvisto di firma digitale, firmare digitalmente il PDF
3. se il richiedente non dispone della firma digitale, il PDF va stampato, firmato manualmente e poi scansionato

4. caricare la richiesta firmata cliccando il bottone verde **CARICA DOCUMENTO FIRMATO ED INVIA ALL'ENTE**. Questo comporta l'assegnazione di un numero di protocollo e la notifica della richiesta al Servizio competente.



Il successo dell'operazione di trasmissione viene attestato dalla schermata seguente.



La pratica viene quindi spostata nell'area **PRATICHE PRESENTATE**. Cliccando sul pulsante azzurro **VISUALIZZA DETTAGLI** a destra della richiesta inviata sarà possibile accedere ai dettagli e visualizzare la richiesta, i relativi allegati, visualizzare la ricevuta di trasmissione e, se presenti, visualizzare le eventuali comunicazioni inviate dall'Ente.

## Dettaglio pratica presentata

[TORNA](#)

Nome istanza: Richiesta Ispezione Numero di registro: R-20180000248 Data protocollo: 2018-10-09 Lista richiedenti: MARCO ZANARDI, Responsabile procedimento: Francesco Palenga Stato: Trasferito all'ente	<a href="#">CLONA PRATICA</a>	<a href="#">AGGIORNA PRATICA</a>	<a href="#">VISUALIZZA PDF</a>
--	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

**Documenti correlati**

<a href="#">VISUALIZZA ALLEGATI</a>	<a href="#">VISUALIZZA RICEVUTE</a>	<a href="#">VISUALIZZA COMUNICAZIONI</a>
-------------------------------------	-------------------------------------	--



Nel caso di alcuni Bandi è prevista una doppia modalità di presentazione. Una prima fase riguardante la fase di compilazione senza trasmissione al Protocollo della pratica. Conclusa la fase di compilazione la pratica non può essere più modificata. A seguito della conclusione di questa fase viene trasmessa al richiedente una ricevuta con un codice univoco necessario per la fase successiva di trasmissione.

Le pratiche, nel caso di Bandi, dovranno essere compilate esclusivamente mediante la piattaforma informatica <https://serviziinrete.regione.umbria.it/> e successivamente trasmesse tramite il portale <http://trasmissione.bandiregione.umbria.it> .

### **NUOVA PRESENTAZIONE** Trasmissione domande di agevolazione

#### Avviso Sostegno agli investimenti per l'efficienza energetica 2021 - Presentazione nuova domanda

Intervallo di apertura: dal 27/07/2021 10:00:00 al 28/09/2021 12:00:00

Identificativo univoco istanza: 	<input type="text"/>
Digitare il codice di controllo riportato nell'immagine:	
	<input type="text"/>
<a href="#">Indietro</a>	<a href="#">Presenta</a>

In riferimento al Bando d'interesse, sarà necessario indicare l'Identificativo univoco istanza e il codice di controllo per la trasmissione definitiva e la protocollazione.

I riferimenti del protocollo saranno visibili direttamente nel dettaglio della pratica nella sezione PRATICHE PRESENTATE