

# Elenco regionale dei professionisti da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo inferiore a centomila

## MANUALE UTENTE PROCEDURA ONLINE (V1.0)

### 1. INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di fruizione dei servizi online della Regione Umbria dedicati all'ambito dell'Elenco regionale dei professionisti.

Per effettuare la **Domanda di iscrizione** è necessario accedere al Front-End unico di presentazione delle istanze della Regione Umbria raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>

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

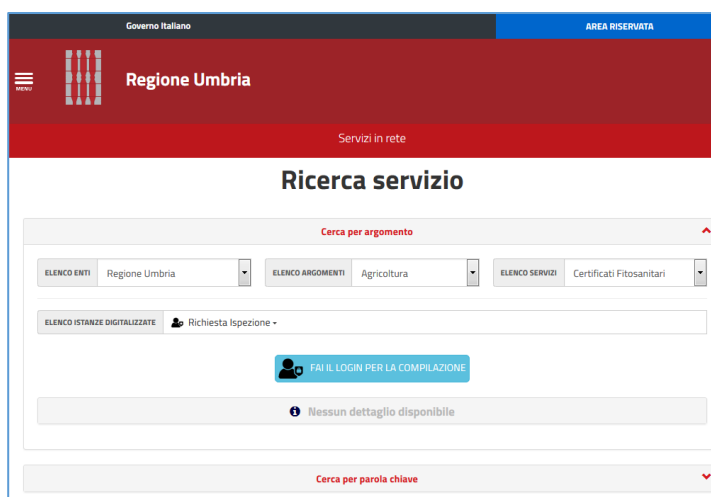
1. cliccando su "Area riservata"
2. selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nell'ordine:

Elenco Enti → **Regione Umbria**

Elenco argomenti → **Opere Pubbliche**

Servizio → **Elenco professionisti**

Elenco istanze digitalizzate → **Domanda di Iscrizione all'Elenco regionale dei Professionisti**



### 2. 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 CNS

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 SMARTCARD

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS 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. Con la CNS puoi accedere ai servizi online per il cittadino o ad eventuali altri se abilitato dall'INPS.

## 3. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Dopo che l'autenticazione è avvenuta con successo, il soggetto che si è autenticato assume il ruolo di **COMPILATORE** della domanda 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

- **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

#### 4. 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. In particolare per fruire del servizio "**Elenco professionisti**", oggetto della presente guida, occorre selezionare in sequenza le seguenti voci:

Elenco Enti → **Regione Umbria**

Elenco argomenti → **Opere Pubbliche**

Servizio → **Elenco professionisti**

Elenco istanze digitalizzate → **Domanda di Iscrizione all'Elenco regionale dei Professionisti**

Cliccando su **INIZIA LA COMPILAZIONE** la navigazione procede con la compilazione del modulo online **Domanda di Iscrizione all'Elenco regionale dei Professionisti**

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 riposta alla home. Questa operazione non salva le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.

## 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).

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

[Salva](#) [Torna al Portale](#)

## SCHEDA OGGETTO

In questa scheda occorre selezionare il profilo professionale.



### Regione Umbria

## ELENCO REGIONALE DEI PROFESSIONISTI

< **OGGETTO** ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO TIPOLOGIA SERVIZIO DATI PR >

### OGGETTO

Iscrizione all'Elenco regionale dei professionisti da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo inferiore a centomila Euro.

Profilo professionale

<  >

Una volta selezionato il Profilo Professionale non sarà più possibile modificarlo. In caso di scelta errata, sarà necessario creare una nuova domanda.

[Salva Bozza](#) [Torna al Portale](#)

## SCHEDA ANAGRAFICA

In questa scheda vengono chiesti i dati di colui che richiede l'iscrizione, identificato come **RICHIEDENTE**, che può essere diverso dal **COMPILATORE**, cioè colui che è si è accreditato nel portale con le sue credenziali SPID. Il Richiedente è:

- il professionista singolo,
- uno dei professionisti componenti dello studio associato;
- il legale rappresentante della società;

- il legale rappresentante del consorzio;
  - il dipendente pubblico;
- a seconda del profilo professionale scelto.

Devono inoltre essere inseriti, selezionando il TIPO SOGGETTO dall'apposito menù a tendina:

- gli ulteriori professionisti componenti dello studio associato,
- i soggetti in carica e i soggetti cessati della società/consorzio, le società consorziate nonché i soggetti in carica e i soggetti cessati delle medesime;
- eventuali ulteriori prestatori di servizi (non sono tenuti a firmare le dichiarazioni);

Per ogni soggetto inserito nella sezione di ANAGRAFICA inoltre, il sistema chiederà se si vuole utilizzare la FIRMA DIGITALE per la sottoscrizione della relativa dichiarazione. Per la figura del richiedente questa risulta OBBLIGATORIA, pertanto il documento di riepilogo che contiene i dati principali della domanda dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE firmato digitalmente da chi effettua la domanda di iscrizione (professionista singolo, professionisti componenti dello Studio Associato, legale rappresentante della Società/Consorzio, Dipendente pubblico).

Per tutti gli altri tipi di soggetto (soggetti in carica, oppure legale rappresentante della consorziata), non esiste l'obbligo della firma digitale per la sottoscrizione della dichiarazione. Essi potranno quindi dichiarare nella scheda ANAGRAFICA se intendono firmare digitalmente o meno la loro dichiarazione. Se essi non possiedono la firma digitale e sottoscrivono la propria dichiarazione con firma autografa, il sistema chiederà di allegare obbligatoriamente copia del documento di identità.

Se ci si accredita tramite SPID e nel caso in cui il Compilatore e Richiedente siano la stessa persona, inserendo in capo alla scheda ANAGRAFICA il Codice Fiscale, il sistema compila automaticamente i dati personali e di nascita in modo che non siano modificabili richiamandoli appunto da SPID.

Inserendo il Codice Fiscale della società/consorzio 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.

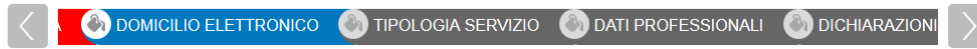
The screenshot displays the 'Regione Umbria' professional directory interface. At the top, there is a dark red header with the text 'Regione Umbria' and a logo. Below the header, the main title reads 'ELENCO REGIONALE DEI PROFESSIONISTI'. A navigation bar contains four tabs: 'ANAGRAFICA' (highlighted in green), 'DOMICILIO ELETTRONICO', 'TIPOLOGIA SERVIZIO', and 'DATI PROFESSIONALI'. Below the navigation bar, there is a section titled 'TIPO SOGGETTO' with a dropdown menu. Underneath, there is a table with two columns: 'Richiedente' (with a checkmark icon) and 'IL SOTTOSCRITTO'. The table is currently empty.

### **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.



## ELENCO REGIONALE DEI PROFESSIONISTI



### DOMICILIO ELETTRONICO

SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI

Carica elenco PEC



PEC scelta

Salva Bozza

Torna al Portale



### SCHEDA TIPOLOGIA SERVIZIO

In questa scheda dovranno essere inserite le Tipologie di Servizio per le quali si richiede l'iscrizione, specificando la relativa Fascia di importo.

Si possono inserire un numero illimitato di Tipologie di Servizio, tenendo presente che qualora si inserisca una Tipologia di Servizio/Fascia di importo per la quale è richiesto il requisito specificato nell'allegato 1) alla Disciplina approvata con D.G.R. n. 121/2020 si attiverà la scheda CURRICULUM.

Alcune Tipologie di servizio prevedono di dover specificare oltre al SERVIZIO anche un ID OPERA, come attributo aggiuntivo.



## ELENCO REGIONALE DEI PROFESSIONISTI



DATI PROFESSIONALI

Tipologia Servizio



SERVIZIO



Fascia di importo

Fascia 1: fino a 39.999,99€

Fascia 2: da 40.000,00€ a 99.999,99€

Salva Bozza

Torna al Portale

## **SCHEDA CURRICULUM**

In questa scheda andranno inserite le prestazioni svolte per la dimostrazione del requisito specificato nell'allegato 1) alla Disciplina approvata con D.G.R. n. 121/2020.

Per ogni tipologia di servizio devono essere inserite 1 o più prestazioni già svolte.



### CURRICULUM

Progetto di fattibilità tecnica ed economica E.01 - Fascia 2

Prestazione svolta  
Progetto di fattibilità tecnica ed economica

ID opera  
E.01 Edifici rurali per l'attività agricola con corredi tecnici di tipo semplice (quali tettoie, depositi e ricoveri) - Edifici industriali o artigianali di importanza costruttiva corre

Fascia Importo  
2

Intervento

Committente

## **SCHEDA DATI PROFESSIONALI**

In questa scheda dovranno essere inseriti i dati professionali relativi ai soggetti dichiarati nella schedai ANAGRAFICA e degli eventuali prestatori di servizio inseriti. (In particolare, nel caso di Società/Consorzio dovranno essere compilati solo i dati relativi ai soggetti che possiedono la qualifica di PRESTATORE DI SERVIZIO).

Inoltre, ad ogni soggetto dovranno essere associate le Tipologie di Servizio di sua competenza, tra quelle dichiarate nella sezione TIPOLOGIE DI SERVIZIO. Al termine della compilazione, il sistema effettuerà un controllo che TUTTE le tipologie di servizio dichiarate siano coperte da almeno un soggetto, ovvero non potrà avvenire che una Tipologia di servizio non sia stata associata ad alcun soggetto.



### DATI PROFESSIONALI

maria rossi

Tipologia di Servizio

Tipologia di Servizio svolta  
Progetto di fattibilità tecnica ed economica E.01 - Fascia 2

Iscrizione Albo Professionale

Ordine/Collegio

Questo campo è obbligatorio.

Sezione

Questo campo è obbligatorio.

## **SCHEDA DICHIARAZIONI**

In questa scheda il Professionista Singolo, oppure il Componente principale dello Studio Associato, il legale rappresentante dell'Impresa/Consorzio, oppure il Dipendente Pubblico in qualità di RICHIEDENTE, inserisce una serie di dichiarazioni OBBLIGATORIE, che saranno poi riportate nel documento di riepilogo.

## **SCHEDA DICHIARAZIONI PERSONALI**

Questa scheda sarà disponibile solo nel caso di Studio Associato, e sarà suddivisa in pannelli, uno per ogni componente dello studio associato.

Dovranno essere inserite le dichiarazioni di ogni componente, in forma obbligatoria.

## **SCHEDA DICHIARAZIONI CONSORZIATE**

Questa scheda sarà disponibile nel caso Consorzio, e sarà suddivisa in pannelli, uno per ogni Consorziata.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'DICHIAZIONI CONSORZIATE' (active), 'DICHIAZIONI SOGGETTI IN CARICA', and 'DICHIAZIONI S...'. Below the navigation bar is a blue header bar with the text 'UD CONS - 123'. The main content area is titled 'DICHIARAZIONE' and contains two buttons: 'Scarica dichiarazione' and 'Allega Dichiarazione'. Below this is a section titled 'DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL SOGGETTO' with a button 'Allega Documento Identità'.

Il legale rappresentante di ogni consorziata dovrà scaricare la sua Dichiarazione, tramite il pulsante SCARICA DICHIARAZIONE.

Questo documento sarà un PDF editabile precompilato che dovrà essere finito di compilare in ogni sua parte e salvato.

La dichiarazione (eventualmente firmata digitalmente se il soggetto ha dichiarato nella scheda ANAGRAFICA di voler firmare digitalmente), dovrà essere caricata sul sistema, tramite il pulsante ALLEGA DICHIARAZIONE.

Qualora il soggetto non abbia dichiarato di voler firmare digitalmente, gli sarà chiesto di allegare in maniera obbligatoria una copia del documento di identità.

## **SCHEDA DICHIARAZIONI SOGGETTI IN CARICA**

Questa scheda sarà disponibile ogni volta che sono stati inseriti dei Soggetti in carica nella sezione ANAGRAFICA nel caso di Società/Consorzio, e sarà suddivisa in pannelli, uno per ogni Soggetto in carica.



✓ UD CONS rsmra - maria rossi

## DICHIARAZIONE

Scarica dichiarazione

Allega Dichiarazione

## DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL SOGGETTO

Allega Documento Identità

Dovrà essere scaricata la dichiarazione, tramite pulsante SCARICA DICHIARAZIONE. Questo documento sarà un PDF editabile precompilato che dovrà essere finito di compilare in ogni sua parte e salvato. La dichiarazione (eventualmente firmata digitalmente se il soggetto ha dichiarato nella scheda ANAGRAFICA di voler firmare digitalmente), dovrà essere caricata sul sistema, tramite il pulsante ALLEGA DICHIARAZIONE. Qualora il soggetto non abbia dichiarato di voler firmare digitalmente, gli sarà chiesto di allegare in maniera obbligatoria una copia del documento di identità.

### **SCHEDA DICHIARAZIONI SOGGETTI CESSATI**

Questa scheda verrà abilitata nel caso in cui siano stati inseriti dei Soggetti cessati per l'la Società/Consorzio che effettua la domanda. Il legale rappresentante dovrà infatti rendere le dichiarazioni nei loro confronti.

(Nel caso invece di Soggetti cessati di una Consorziata, tali dichiarazioni non dovranno essere inserite e a sistema, ma all'interno del documento DICHIARAZIONI CONSORZIATA, scaricato nell'apposita sezione).

## DICHIARAZIONI SOGGETTI CESSATI

✓ Maria Bianchi - bncmra66P63G478I

Soggetto Giuridico

UD CONS

Rimuovi

Nei confronti del soggetto cessato dalla carica l'anno precedente la data di presentazione della domanda di iscrizione SONO state emesse condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016

NO

SI

Indicare sentenze/decreti penali

Atti o misure di dissociazione

### SCHEDA RIEPILOGO DOMANDA

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



Regione Umbria

## ELENCO REGIONALE DEI PROFESSIONISTI



Genera documento di Riepilogo

Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente.

Salva Bozza

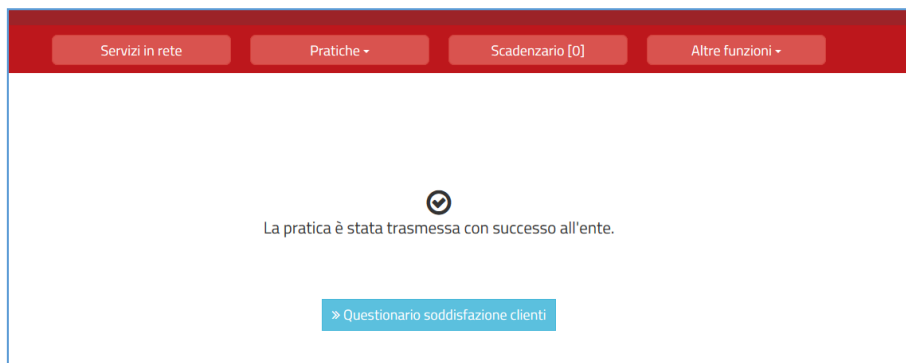
Torna al Portale

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. firmare digitalmente il PDF (nel caso di Studio Associato, il documento dovrà essere firmato digitalmente da TUTTI i componenti dello Studio; altrimenti, solo dal RICHIEDENTE).

3. caricare il PDF firmato cliccando il bottone verde **CARICA DOCUMENTO FIRMATO ED INVIA ALL'ENTE**. Questa operazione conclude la fase inviando all'Ente la domanda. Questo comporta l'assegnazione di un numero di protocollo e la notifica della domanda 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.

## 5. ASSISTENZA AGLI UTENTI

In caso di problemi o disservizi, Umbria Digitale mette a disposizione degli utenti un servizio di assistenza che può essere contattato nelle modalità di seguito indicate:

- Telefonando al Numero Verde Service Desk. Il Numero Verde è attivo nei seguenti giorni ed orari
  - Lunedì-Giovedì 8:00-18:00
  - Venerdì 8:00-14:00



- Scrivendo alla mail del service desk: [servicedesk@umbriadigitale.it](mailto:servicedesk@umbriadigitale.it)