

Manifestazioni storiche - INVIO DOCUMENTAZIONE

Scadenza 14 luglio 2023

Istruzioni di compilazione

1. INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di invio di documentazione relativa agli adempimenti in capo ai titolari di autorizzazione di cava agli uffici competenti della Regione Umbria.

Per effettuare tale invio 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. selezionare il servizio desiderato, nell'ordine:

- Elenco Enti → **Regione Umbria**
- Elenco argomenti → **Cultura**
- Servizio → **Manifestazioni storiche**

The screenshot shows the 'Regione Umbria' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Governo Italiano' on the left and 'AREA RISERVATA' on the right. Below this is a red header with the 'Regione Umbria' logo and the text 'Servizi in rete'. The main content area is titled 'Ricerca servizio' and features a search section with the heading 'Cerca per argomento'. This section contains three dropdown menus: 'ELENCO ENTI' set to 'Regione Umbria', 'ELENCO ARGOMENTI' set to 'Cultura', and 'ELENCO SERVIZI' set to 'Manifestazioni storiche'. Below these is a section for 'ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE' with a dropdown menu 'Seleziona l'istanza' and a single result: 'L.R. 16/2009 "Disciplina delle Manifestazioni storiche" - Richiesta contributo'. A second search section, 'Cerca per parola chiave', is visible below. At the bottom, there is a footer with contact information for 'HELP DESK PUNTOZERO SCARL'.

2. cliccando su "Area riservata"

2. COME EFFETTUARE IL LOGIN

Per l'accesso al portale, il richiedente potrà utilizzare una delle seguenti metodologie:

- Accreditarsi al Sistema Pubblico di Identità digitale SPID
- Utilizzare la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o la propria Carta d'Identità Elettronica (CIE)



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

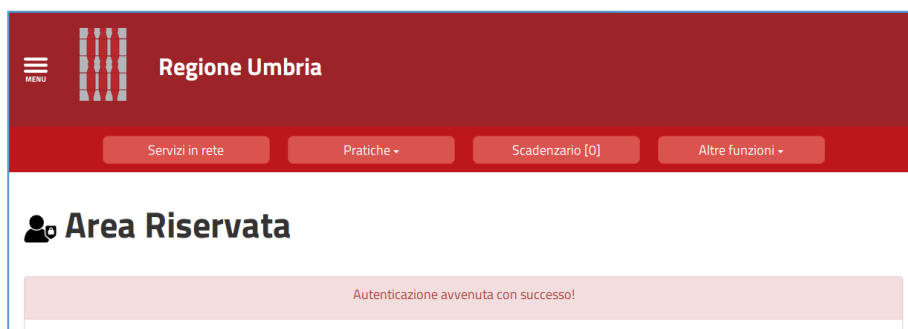
La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Con la CNS puoi accedere ai servizi online per il cittadino o ad eventuali altri se abilitato dall'INPS.

ACCESSO TRAMITE CIE

La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate.

3. AREA RISERVATA

Dopo che l'autenticazione è avvenuta con successo, il soggetto che si è autenticato assume il ruolo di **COMPILATORE** dell'istanza. All'interno del portale è possibile accedere ad alcune aree diseguito descritte.



- **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.

Una volta effettuato l'accesso, cliccando **INIZIA LA COMPILAZIONE** inizia la compilazione del modulo online (es. Domanda richiesta di contributo):

Tale modulo è composto da schede che vanno compilate preferibilmente in sequenza, da quella

più a sinistra (**PRIVACY**) a quella più a destra (**RIEPILOGO**). 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 o da un asterisco, 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 ripreso andando nella sezione **PRATICHE DA COMPLETARE** descritta in precedenza.
- **TORNA AL PORTALE** che riporta alla home. Questa operazione non salva le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.

The image shows a screenshot of a web form with several input fields. A red circle highlights the 'Cellulare' field, which contains the number '12345678'. A red arrow points from the text 'CAMPI OBBLIGATORI' to this circle. A blue circle highlights the 'Fax' field, which is empty. A blue arrow points from the text 'CAMPI NON OBBLIGATORI' to this circle. Below the 'Fax' field are fields for 'e-mail' and 'Pec', both of which are empty. At the bottom of the form, there are two checkboxes: the first is 'si autorizza l'utilizzo della e-mail in sostituzione della posta ordinaria' and the second is 'Utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti e dell'istanza'. Both checkboxes are currently unchecked.

Di seguito vengono sommariamente descritte le varie schede che compongono il modulo di trasmissione

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.

The image shows a screenshot of the 'Scheda Privacy' form. It contains the following text:

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).

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

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Torna al Portale'.

SCHEDA OGGETTO

In questa scheda inserire:

1. l'oggetto della trasmissione alla Regione Umbria (esempio: L.R. 16/2009 "Disciplina delle Manifestazioni storiche" Richiesta contributo anno 2023)
2. il testo della lettera di accompagnamento

Regione Umbria

Invio documentazione a Regione Umbria

OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO

Oggetto

L.R. 16/2009 "Disciplina delle Manifestazioni storiche" - Richiesta contributo anno

Contenuto lettera accompagnamento

Con la presente si invia la documentazione in oggetto

Salva Bozza Torna al Portale

Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia - P.IVA 01212820540 - C.F. 80000130544

SCHEDA ANAGRAFICA

In questa scheda vengono chiesti i dati del **RICHIEDENTE** (Se si tratta di Comuni, il richiedente è il Legale Rappresentante o Responsabile del procedimento, se si tratta di soggetti privati, il richiedente è il Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione/ ecc. che chiede il beneficio o invia la documentazione richiesta), che può essere diverso dal **COMPILATORE**, cioè colui che si è accreditato nel portale con le sue credenziali e che effettua la trasmissione per conto del Comune/Associazione/ecc. .

SCHEDA DOMICILIO ELETTRONICO

Richiamare, tramite il pulsante **CARICA ELENCO PEC**, gli indirizzi di posta certificata dichiarati nella scheda anagrafica.

Indicare obbligatoriamente l'indirizzo PEC dell'Ente/Associazione/ecc. per l'invio di eventuali comunicazioni future mettendo il check nella relativa casella "Scegli PEC"

Invio documentazione a Regione Umbria

< CY OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO >

SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI

Carica elenco Pec 

NOMINATIVO Pec inserita Scegli Pec



Pec scelta

Questo campo è obbligatorio.

Salva Bozza Toma al Portale

SCHEDA ALLEGATI

N.B. Si consiglia di salvare la bozza di istanza prima di iniziare a caricare gli allegati cliccando sul pulsante **Salva Bozza**

In questa scheda devono essere caricati gli allegati da inviare alla RegioneUmbria:


- i documenti sotto elencati dovranno essere inviati esclusivamente in formato PDF:
 - o **Domanda di contributo Manifestazione storica anno 2023** (la Domanda è scaricabile al seguente link: <https://www.regione.umbria.it/cultura/manifestazioni-storiche>)
 - o Copia documento di identità legale Rappresentate qualora la domanda di contributo caricata non sia firmata digitalmente.

Invio documentazione a Regione Umbria

< CY OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO >


INFORMAZIONI NELL'UTILIZZO DEGLI ALLEGATI: Per riuscire a portare a compimento l'azione di allegare documenti è necessario, prima di generare il PDF di riepilogo, salvare come bozza il documento compilato e, per ogni tipologia di allegato inserito, premere il pulsante "Trasferisci" ed attendere la conferma.


Allegati Generici (*)

Scegli File 

✓ Modulo (2).pdf x

Descrizione

Documentazione PSR  x

Trasferisci 

Cerca

1. Cliccare sul pulsante **SCEGLI FILE**: il sistema consente di navigare tra le cartelle del computer alla ricerca del file desiderato
2. Una volta selezionato il file, inserire la descrizione del documento
3. Cliccare il pulsante **TRASFERISCI** (il sistema può richiedere il salvataggio del modulo)

- prima di operare il trasferimento)
4. Se ci si è sbagliati è possibile cancellare l'allegato cliccando sulla X
 5. È possibile anche "cercare" file caricati in precedenza per altre istanze (es. documento di identità)

Esempio di caricamento corretto

Allegati Generici (*)

Scegli File

Descrizione

Cerca

		Nome File	Descrizione File
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Modulo (1).pdf	Documentazione PSR
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Modulo (3).pdf	Altra documentazione

SCHEDA RIEPILOGO

Terminata la fase della compilazione, quando tutte le schede sono verdi, si giunge alla scheda che genera il PDF di riepilogo (vedi immagine esempio di seguito):

Invio documentazione a Regione Umbria

< CY OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO >

Genera documento di Riepilogo

Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente o con firma autografa.

Salva Bozza Torna al Portale

1. Cliccare il pulsante **GENERA DOCUMENTO DI RIEPILOGO**: il sistema controllerà la correttezza e completezza della compilazione, eventualmente rimandando alle schede incomplete
2. il sistema porta il compilatore nell'area **DETTAGLIO PRATICA DA COMPLETARE**
3. il **DOCUMENTO DI RIEPILOGO non va firmato dal richiedente** ed è dotato di QR Code e codice a barre che lo rendono unico.
4. L'utente può inoltre modificare la bozza della richiesta cliccando sul bottone azzurro **MODIFICA BOZZA** (questo riporta in compilazione e prevede la generazione di un nuovo PDF di riepilogo che sostituisce il precedente) o eliminare la pratica appena compilata cliccando sul bottone rosso **ELIMINA PRATICA**

The screenshot shows a web browser window with the URL `serviziinrete.regione.umbria.it/AreaRiservata/DetailPraticaInSospeso`. The page header includes the Regione Umbria logo and a 'TORNA' button. The main content area is titled 'Informazioni Brevi' and contains the following text:

Il PDF di riepilogo **non deve** essere firmato dal richiedente.
È possibile visionare il Riepilogo della domanda cliccando sul pulsante "ANTEPRIMA PDF".
Per inviare la documentazione alla Regione Umbria, cliccare sul pulsante "INVIA ISTANZA", l'istanza sarà trasmessa e protocollata.
Attenzione, una volta effettuata l'operazione **non sarà più possibile modificare l'istanza**

Below this text, there is a summary of the request details and four action buttons:

- Nome istanza: L.R. 37/90 Programma annuale 2023 - Richiesta contributo
- Numero riferimento: 20230523111519
- Data: 2023-05-23 11:15:19
- Stato: DA TRASMETTERE
- Argomento: Cultura

The buttons are: ANTEPRIMA PDF (light blue), INVIA ISTANZA (green), ELIMINA PRATICA (red), and MODIFICA BOZZA (light blue). Below the details, there is an 'Allegati' section with one attachment: 'Richiesta contributo' containing 'Modulo (68).pdf'. A 'VISUALIZZA ALLEGATO' button is present. A red 'UP' arrow button is also visible in the bottom right corner.

Per inviare la documentazione alla Regione Umbria, cliccare sul pulsante **INVIA ISTANZA** (vedi immagine esempio sopra), in tal modo l'istanza sarà trasmessa e protocollata.
Attenzione, una volta effettuata l'operazione non sarà più possibile modificare l'istanza

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

The screenshot shows a success message on the Regione Umbria portal. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Servizi in rete', 'Pratiche', 'Scadenzario [0]', and 'Altre funzioni'. The main content area features a green checkmark icon and the text: 'La pratica è stata trasmessa con successo all'ente.' Below this, there is a button labeled '» Questionario soddisfazione clienti'.

Il sistema provvederà a protocollarlo e instradarlo verso il Servizio regionale competente.

Dopo qualche tempo il Richiedente troverà la pratica appena inviata e protocollata nell'area **PRATICHE PRESENTATE** (vedi immagine esempio sotto).

Codice fascicolo: 2020-1/84		
Nome istanza: PSR 2014-2020 Intervento 4.3.1	VISUALIZZA DETTAGLI	VEDI FASCICOLO
Invio Documentazione		
Numero protocollo: 127		
Data protocollo: 2020-04-09		
Responsabile procedimento: Bartolozzi		
Piennazzareno		
Stato: Trasferito all'ente		

Cliccando sul pulsante azzurro **VISUALIZZA DETTAGLI** 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.

Le dichiarazioni che seguono dopo l'eventuale erogazione del contributo dovranno essere presentate dal soggetto beneficiario sempre attraverso l'iter qui presentato (esempio: Dichiarazione Avvio lavori, Dichiarazione conclusione lavori, Rendicontazione della spesa).

5. ASSISTENZA AGLI UTENTI

In caso di problemi o disservizi di natura meramente tecnica informatica Punto Zero mette a disposizione degli utenti un servizio di assistenza che può essere contattato nelle modalità di seguito indicate:

HELP DESK PUNTOZERO SCARL Per un supporto all'utilizzo delle piattaforme e delle applicazioni software della Pubblica Amministrazione è disponibile il servizio di help desk gestito da PuntoZero scarl:

 **Numero Help Desk: 848.88.33.66** (numero a tariffazione ripartita tra chiamante e chiamato. Costo variabile in funzione della durata, pari al costo della chiamata urbana, mentre da rete mobile dipende dal contratto sottoscritto con il proprio operatore di telefonia)

oppure al Numero 075.5027999

Il servizio è attivo dal Lunedì al Giovedì 8.00/18.00 e il Venerdì 8.00/14.00

e.mail: helpdesk@puntozeroscarl.it