

MANUALE D'USO PER LA DOMANDA DI REGISTRAZIONE/AGGIORNAMENTO AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

MANUALE UTENTE PROCEDURA ONLINE (V3.0)

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	1
2. COME EFFETTUARE IL LOGIN.....	2
ACCESSO TRAMITE SPID	3
ACCESSO TRAMITE SMARTCARD	3
3. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA	3
4. COMPILAZIONE	4
5. ASSISTENZA AGLI UTENTI.....	166

1. INTRODUZIONE

Il presente MANUALE ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di fruizione dei servizi online della Regione Umbria dedicati al **SERVIZIO FITOSANITARIO**.

Il link di accesso è: <https://serviziinrete.regione.umbria.it/>

Regione Umbria

Ricerca servizio

Cerca per argomento

ELENCO ENTI Regione Umbria

ELENCO ARGOMENTI Agricoltura

ELENCO SERVIZI Servizio Fitosanitario Regi

ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE

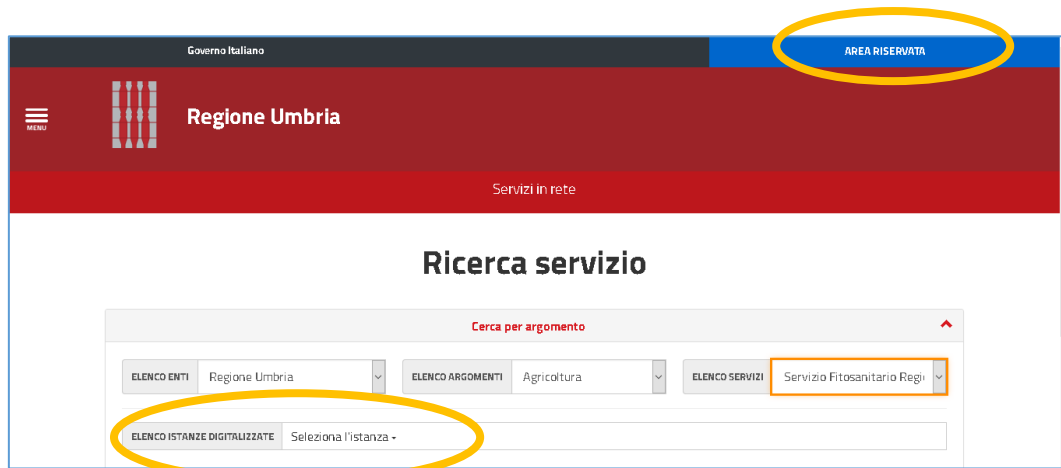
Selezione l'istanza -

- Domanda di registrazione/Aggiornamento della registrazione al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)
- Pagamento tariffa fitosanitari
- Richiesta Ispezione semplificata
- Richiesta/Aggiornamento della autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante

Per le richieste di assistenza tecnica contattare il Service Desk di Umbria Digitale secondo le modalità descritte all'indirizzo <http://www.umbriadigitale.it/service-desk>

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

1. cliccando su **“Area riservata”**
2. oppure selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nell'ordine:
Elenco Enti → **Regione Umbria**
Elenco argomenti → **Agricoltura**
Servizio → **Servizio Fitosanitario Regionale**
Elenco istanze digitalizzate → **scegliere l'istanza desiderata**



2. COME EFFETTUARE IL LOGIN

Per l'accesso è possibile utilizzare una delle seguenti opzioni:

- 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.

Accedi a Portale dei Servizi in Rete tramite

lognumbria

Il sistema della Regione Umbria per l'accesso ai servizi online

[Maggiori informazioni >](#)

Entra con SPID

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

IN DISMISSIONE

Entra con FedUmbria

Entra con FedUmbria

Entra con Smartcard

Entra con la tua smartcard CIE/CNS

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** 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
- **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

I SERVIZI forniti dal SERVIZIO FITOSANITARIO sono i seguenti:

- Domanda di Registrazione/Aggiornamento al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali;
- Pagamento tariffa fitosanitaria
- Richiesta ispezione
- Richiesta/Aggiornamento dell'autorizzazione al Rilascio del passaporto delle piante.

In particolare per fruire del servizio "**Registrazione/Aggiornamento al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali**", oggetto della presente guida, occorre selezionare in sequenza le seguenti voci:

Elenco Enti → **Regione Umbria**

Elenco argomenti → **Agricoltura**

Servizio → **Servizio Fitosanitario Regionale**

Elenco istanze digitalizzate → **Domanda di registrazione/aggiornamento al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)**

Cliccando su **INIZIA LA COMPILAZIONE** la navigazione procede con la compilazione del modulo online relativo alla registrazione al RUOP. Tale modulo è composto da **schede** che vanno compilate preferibilmente in sequenza, da quella 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.

**I CAMPI
OBBLIGATORI
SONO IN ROSSO**

Cellulare
12345678 X

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

A. 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

B. SCHEDA OGGETTO

In questa scheda l'utente dovrà indicare se si tratta di

- Nuova registrazione
- Aggiornamento di una registrazione già esistente nel qual caso gli verrà chiesto di aggiungere il codice della pratica di origine o il numero della vecchia iscrizione a RUP

Gli verrà inoltre chiesto se vuole richiedere contestualmente il rilascio del passaporto delle piante. A seconda delle selezioni effettuate verrà richiesto di inserire il numero della marca da bollo che sta utilizzando per la domanda o, in alternativa, il motivo di esenzione.

C. SCHEDA ANAGRAFICA

In questa scheda vengono chiesti i dati del **RICHIEDENTE**, che può essere diverso dal **COMPILATORE**, cioè colui che è sì è accreditato nel portale con le sue credenziali SPID.

Il Richiedente è il **Legale Rappresentante** del soggetto giuridico (ditta/azienda....) di cui il sistema chiede i dati.

Il sistema, inoltre, chiederà se si vuole utilizzare la **FIRMA DIGITALE** per la sottoscrizione della richiesta. 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.

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 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.

Regione Umbria

**DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE
DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)**

OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO CENTRI AZIENDALI DICHIARAZIONI

Domanda di registrazione al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP) ai sensi del Regolamento (UE) 2016/2031, artt.65/66

Nuova registrazione

Aggiornamento della registrazione

Contestuale richiesta di autorizzazione al rilascio del passaporto delle piante [Reg. (UE) 2016/2031, art.89]

SI

NO

dichiara di essere esente dall'imposta di bollo ai sensi dell' Allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di Bollo"

dichiara di apporre alla presente istanza la marca da bollo

Salva Torna al Portale

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

D. 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.

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

← **DOMICILIO ELETTRONICO** CENTRI AZIENDALI DICHIARAZIONI PAGAMENTI ALLE →

SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI

Carica elenco Pec ←

NOMINATIVO Pec inserita Scegli Pec →

Pec scelta ←

Questo campo è obbligatorio.

E. SCHEDA CENTRI AZIENDALI

In questa scheda vanno inseriti i dati di ogni Centro Aziendale posseduto. *Qualora l'Operatore professionale conduca centri aziendali in Regioni diverse da quella ove ha la sede legale dovrà indicarne comunque gli indirizzi e l'ubicazione.* Tra i centri aziendali dovrà essere inserita anche la sede legale.

Per aggiungere un centro aziendale basta cliccare sul simbolo indicato in figura.

L'operatore dovrà assegnarsi autonomamente il CODICE DEL CENTRO AZIENDALE che dovrà essere così composto: sigla provincia e progressivo. Es. PG0001, PG0002 etc., in base al numero di centri aziendali posseduti. Dovrà inoltre indicare i dati di ubicazione tra cui anche i dati catastali del/dei siti di produzione che afferiscono al Centro aziendale.

E' possibile, altresì, eliminare un centro aziendale cliccando sul simbolo del cestino.

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

← ELETTRONICO **CENTRI AZIENDALI** DICHIARAZIONI PAGAMENTI ALLEGATI INVIA →

Inserire i dati di ogni centro aziendale posseduto. Qualora l'Operatore professionale conduca centri aziendali in Regioni diverse da quella ove ha la sede legale dovrà indicarne comunque gli indirizzi e l'ubicazione.

N.B. Si ricorda che tra i centri aziendali dovrà essere inserita anche la sede legale

✓ CENTRO 1 + 🗑️

Codice Centro Aziendale ⓘ

Denominazione

Persona di contatto per il Servizio Fitosanitario Regionale

Per ogni centro aziendale vanno indicati:

- Il Codice Centro Aziendale (Es. PG0001, PG0002 etc., in base al numero di centri aziendali posseduti)
- la Denominazione
- la persona di contatto per il Servizio Fitosanitario Regionale
- la Regione (se regione diversa da Umbria non sarà possibile richiedere il rilascio del passaporto per quello specifico centro)
- la Provincia, Comune, CAP e indirizzo
- il recapito telefonico/cellulare, mail e PEC
- la tipologia produttiva (indicando generi/specie)
- i siti di produzione (se ne possono aggiungere uno o più di uno)
- se si richiede il rilascio del passaporto (solo per i centri ubicati in Umbria). Se si seleziona, almeno per un centro aziendale, il rilascio del passaporto, dovrà essere compilata anche la scheda AUTORIZZAZIONE RILASCIO PASSAPORTO

F. SCHEDA DICHIARAZIONI

In questa scheda all'Operatore viene chiesto di rendere alcune dichiarazioni, alcune obbligatorie, altre no, che dettagliano l'attività svolta. Se si dichiara di svolgere attività di import e/o export si attivano le schede IMPORT ed EXPORT che dovranno essere compilate.

G. SCHEDA AUTORIZZAZIONE RILASCIO PASSAPORTO

Per ogni Centro aziendale per il quale nella scheda CENTRI AZIENDALI si è scelto di richiedere il rilascio contestuale del passaporto vanno fornite le informazioni richieste. Cliccando sul pulsante "**Carica Centri Aziendali**" mostrato in figura, il sistema provvederà a creare delle schede di dettaglio per ogni centro aziendale per il quale si richiede il passaporto che dovranno essere debitamente compilate.

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

← NI **AUTORIZZAZIONE RILASCIO PASSAPORTO** IMPORT EXPORT PAGAMENTI ALLE →

Richiesta di autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante [Reg. (UE) 2016/2031, art. 89]

Carica Centri Aziendali ←

Per ogni Centro aziendale elencato di seguito, per il quale si richiede il contestuale rilascio del passaporto, fornire le informazioni richieste.

H. SCHEDA IMPORT

Se nella scheda DICHIARAZIONI si è affermato di fare attività di IMPORTAZIONE, in questa scheda viene chiesto di entrare nel dettaglio delle attività svolte. La scheda è attiva se e solo se si è dichiarato di fare attività di importazione.

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)



INFORMAZIONI RELATIVE ALL'IMPORTAZIONE DI PIANTE, PRODOTTI VEGETALI E ALTRI OGGETTI

Generi/specie

Piante da frutto

Piante di vite

Piante ornamentali

Piante ortive

Piante forestali

Prodotti delle piante

I. SCHEDA EXPORT

Se nella scheda DICHIARAZIONI si è affermato di fare attività di ESPORTAZIONE, in questa scheda viene chiesto di entrare nel dettaglio delle attività svolte. La scheda è attiva se e solo se si è dichiarato di fare attività di esportazione.

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)



INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESPORTAZIONE DI PIANTE, PRODOTTI VEGETALI E ALTRI OGGETTI PER CUI SI RICHIEDE UN CERTIFICATO FITOSANITARIO PER PAESI TERZI

Generi/specie

Piante da frutto

Piante di vite

Piante ornamentali

Piante ortive

Piante forestali

Prodotti delle piante

J. SCHEDA PAGAMENTI

In questa scheda è possibile conoscere l'importo da pagare per la registrazione e, se richiesto, dell'autorizzazione al rilascio del passaporto. L'importo è calcolato dal sistema in base alle selezioni effettuate dall'utente.

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

← REGIONE RILASCIO PASSAPORTO IMPORT EXPORT **PAGAMENTI** ALLEGATI INVIA →

PAGAMENTI

Importo Totale da pagare

Ho già pagato

Paga ora

Questo campo è obbligatorio.

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

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).

I pagamenti della tariffa fitosanitaria possono essere effettuati tramite

- C/C postale n. 1004880744
- bonifico bancario - IBAN- IT28H0760103000001004880744

Intestazione: REGIONE UMBRIA SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE

Causale: [TARIFFA FITOSANITARIA](#)

PAGAMENTI

Importo Totale da pagare

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 iscrizione\aggiornamento. 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
€0,00

Ho già pagato
 Paga ora



Recupera Info Pagamento

Nome
FRANCESCO

Cognome
PALENGA

Importo
€0,00

Paga

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.

K. SCHEDA ALLEGATI

In questa scheda devono essere caricati gli allegati obbligatori per concludere l'istanza con successo. In particolare:

- Carta di identità del Legale Rappresentante (obbligatorio se non si ha la firma digitale)
- Planimetria dei centri di produzione
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per assolvimento marca da bollo (obbligatorio se si dichiara di apporre la marca, non presente se si è dichiarato di essere esenti)

E' inoltre possibile allegare un qualsiasi documento generico che si ritiene utile alla richiesta.

Per quanto riguarda la Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per assolvimento marca da bollo l'utente può scaricare il modello precompilato cliccando sul pulsante "Genera PDF assolvimento marca da bollo".

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

← **ALLEGATI** →

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.

E ALLEGA ALLA PRESENTE ISTANZA:

Carta d'identità del Legale rappresentante

Allega ←

Planimetria centri di produzione

Allega ←

Questo campo è obbligatorio.

Trasferisci

Genera PDF assolvimento marca da bollo ←

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per assolvimento marca da bollo

Allega

Cerca

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).

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.

E ALLEGA ALLA PRESENTE ISTANZA:

Carta d'identità del Legale rappresentante

Allega

✓ Modulo(14).pdf

Trasferisci ←

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

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.

E ALLEGA ALLA PRESENTE ISTANZA:

Carta d'identità del Legale rappresentante

Allega

		Nome File
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Modulo(14).pdf

L. **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 firmato dal Legale Rappresentante

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)



Genera documento di Riepilogo

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

Salva

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. 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**. Questa operazione conclude la FASE 1 inviando all'Ente la RICHIESTA DI ISCRIZIONE/AGGIORNAMENTO AL RUOP e la relativa attestazione di pagamento. Questo comporta l'assegnazione di un numero di protocollo e la notifica della richiesta al Servizio competente.



⌂ TORNA

Informazioni Brevi

L'istanza **deve** essere firmata dal richiedente e/o dai soggetti coinvolti.

Saranno accettate e prese in considerazione solo ed esclusivamente:

- Istanze firmate digitalmente: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer, cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF", firmata con firma digitale, il file prodotto dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica Documento Firmato e Invia all'ente".
- Istanze firmate con firma autografa: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF", sottoscritta con firma autografa, scannerizzata in formato PDF, il file acquisito mediante scanner dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica Documento Firmato e Invia all'ente".

Si ricorda che deve essere trasferito all'Ente l'ultima versione del documento PDF prodotto dal sistema.

Nome istanza: Domanda di registrazione/Aggiornamento della registrazione al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)
Numero riferimento: 20200831113649
Data: 2020-08-31 11:36:49
Stato: DA TRASMETTERE
Argomento: Agricoltura

VISUALIZZA
PDF

CARICA DOCUMENTO
FIRMATO

ELIMINA
PRATICA

MODIFICA
BOZZA



⌂ TORNA

Informazioni Brevi

L'istanza **deve** essere firmata dal richiedente e/o dai soggetti coinvolti.

Saranno accettate e prese in considerazione solo ed esclusivamente:

- Istanze firmate digitalmente: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer, cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF", firmata con firma digitale, il file prodotto dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica Documento Firmato e Invia all'ente".
- Istanze firmate con firma autografa: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF", sottoscritta con firma autografa, scannerizzata in formato PDF, il file acquisito mediante scanner dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica Documento Firmato e Invia all'ente".

Si ricorda che deve essere trasferito all'Ente l'ultima versione del documento PDF prodotto dal sistema.

Il documento firmato verrà trasferito definitivamente all'ente. Non sarà più possibile modificarlo. Sei sicuro di voler continuare?

CANCEL

DK

Nome istanza: Domanda di registrazione/Aggiornamento della registrazione al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)
Numero riferimento: 20200831113649
Data: 2020-08-31 11:36:49
Stato: DA TRASMETTERE
Argomento: Agricoltura

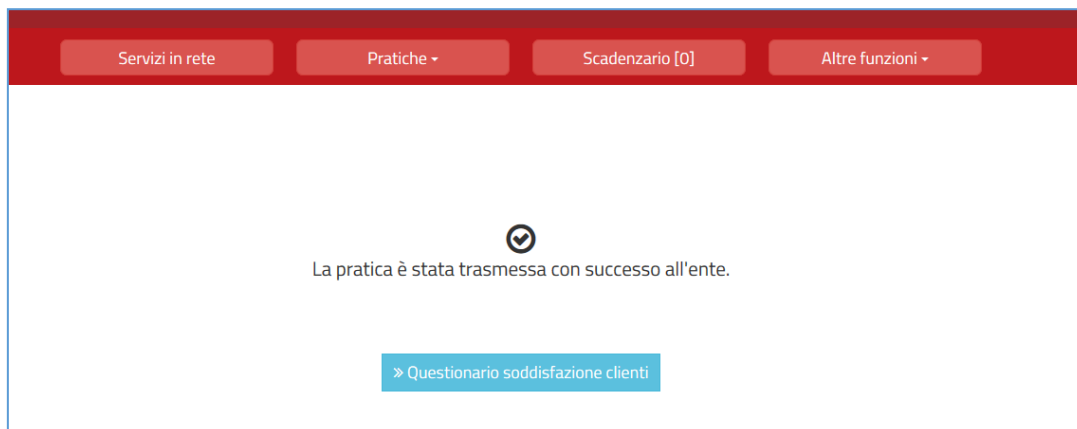
VISUALIZZA
PDF

CARICA DOCUMENTO
FIRMATO

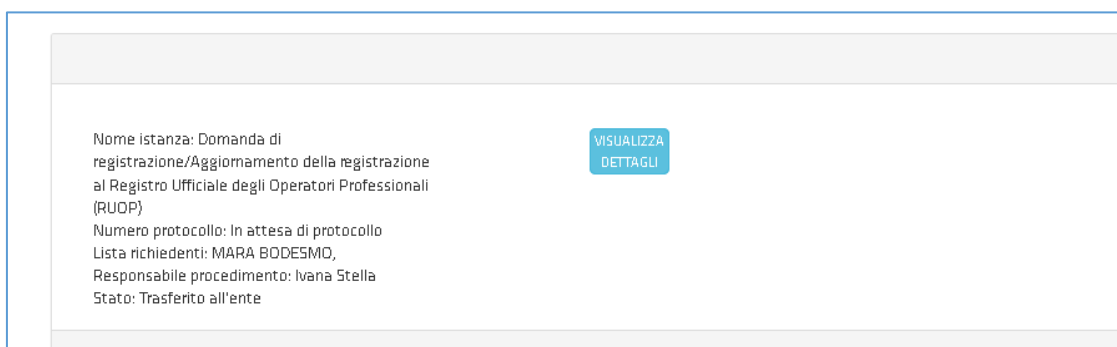
ELIMINA
PRATICA

MODIFICA
BOZZA

Il successo dell'operazione di trasmissione viene attestato dalla schermata seguente che propone all'utente anche un questionario facoltativo di soddisfazione utile all'Ente per migliorare il servizio.



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 pratica, i relativi allegati, visualizzare la ricevuta di trasmissione e, se presenti, visualizzare le eventuali comunicazioni inviate dall'Ente.



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

