

# Elenco regionale delle imprese da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici di importo inferiore a un milione di euro

## 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 delle imprese.

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:

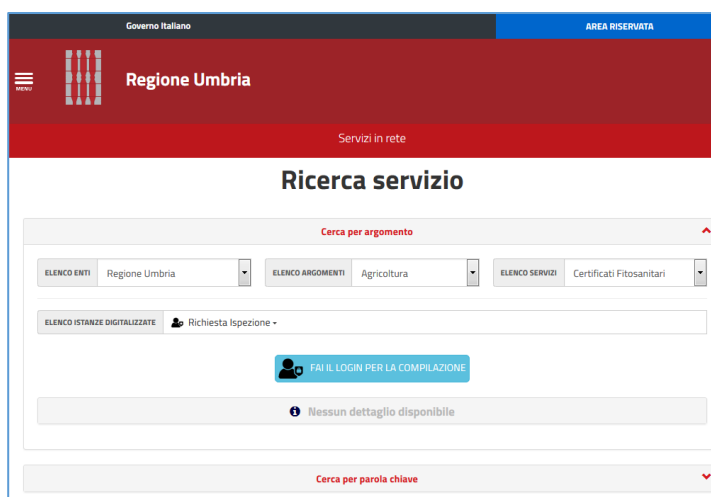
1. cliccando su "Area riservata"
2. selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nell'ordine:

Elenco Enti → **Regione Umbria**

Elenco argomenti → **Opere Pubbliche**

Servizio → **Elenco imprese**

Elenco istanze digitalizzate → **Domanda di Iscrizione all'Elenco regionale delle Imprese**



### 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 imprese**", oggetto della presente guida, occorre selezionare in sequenza le seguenti voci:

Elenco Enti → **Regione Umbria**

Elenco argomenti → **Opere Pubbliche**

Servizio → **Elenco imprese**

Elenco istanze digitalizzate → **Domanda di Iscrizione all'Elenco regionale delle Imprese**

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

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 la tipologia dell'impresa.

 **Regione Umbria**

**ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE**

[←](#) **OGGETTO** [ANAGRAFICA](#) [DOMICILIO ELETTRONICO](#) [CATEGORIE LAVORI](#) [DICHIARAZIONE](#) [→](#)

**OGGETTO**

Domanda di iscrizione all'Elenco regionale delle imprese da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici di importo inferiore a un milione di Euro

Tipologia Impresa

Una volta selezionata la Tipologia Impresa non sarà più possibile modificarla. 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 del legale rappresentante dell'Impresa/Consorzio che richiede l'iscrizione, identificato come **RICHIEDENTE**, e che può essere diverso dal COMPILATORE, cioè colui che si è accreditato nel portale con le sue credenziali SPID.

Oltre a questo, devono essere inseriti anche i LEGALI RAPPRESENTANTI delle CONSORZIATE (nel caso Consorzio), i SOGGETTI IN CARICA e I SOGGETTI CESSATI, sia dell'Impresa (nel caso Impresa), che del Consorzio e delle Consorziato (nel caso Consorzio).

Questi soggetti potranno essere inseriti selezionando il TIPO SOGGETTO dall'apposito menù a tendina.

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 (legale rappresentante dell'Impresa/Consorzio).

Per tutti gli altri tipi di soggetto (soggetto in carica, oppure legale rappresentante della consorziata), non esiste l'obbligo della firma digitale per le loro dichiarazioni. 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 dell'impresa/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.

Regione Umbria

## ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE

< ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO CATEGORIE LAVORI DICHIARAZIONI LEGALE R >

TIPO SOGGETTO

Elimina Tipo Soggetto

✓ Impresa

IL SOTTOSCRITTO LEGALE RAPPRESENTANTE

### **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 venga utilizzato dall'Ente per inviare eventuali comunicazioni.



## ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE



### DOMICILIO ELETTRONICO

SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI

Carica elenco Pec

NOMINATIVO  Pec inserita  Scegli Pec

Pec scelta

Salva Bozza

Torna al Portale

### SCHEDA CATEGORIE LAVORI

In questa scheda è possibile selezionare le categorie di lavori (massimo 10) e importi per i quali si richiede l'iscrizione.



## ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE



✓ Categoria Lavori

Categoria Lavori

Importo lavori richiesto

- Si dichiara di possedere SOA
- Si dichiara di non possedere SOA e di possedere i seguenti requisiti:

Salva Bozza

Torna al Portale

### SCHEDA DICHIARAZIONI LEGALE RAPP.

In questa scheda il legale rappresentante dell'Impresa/Consorzio, in qualità di RICHIEDENTE, inserisce una serie di dichiarazioni OBBLIGATORIE, che saranno poi riportate nel documento di riepilogo.

### SCHEDA DICHIARAZIONI CONSORZIATE

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

✓ UD - 123

Il sottoscritto legale rappresentante

Mario Rossi - rssmra66P23G478I

Scarica dichiarazione

Rimuovi

Allega Dichiarazione

Allegato obbligatorio!

DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allega Documento Identità

Allegato obbligatorio!

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, e sarà suddivisa in pannelli, uno per ogni Soggetto in carica.

✓ maria bianchi - bncmra66P63G478I

Soggetto Giuridico

UD

**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.

Rimuovi

DICHIARAZIONE

Scarica dichiarazione

Allega Dichiarazione

Allegato obbligatorio!

DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL SOGGETTO

Allega Documento Identità

Dovrà essere scaricata la 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 CESSATI**

Questa scheda verrà abilitata nel caso in cui siano stati inseriti dei Soggetti cessati per l'Impresa/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 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 ULTERIORI INFORMAZIONI**

In questa scheda è possibile inserire le ulteriori informazioni che eventualmente si vogliono fornire.



**Regione Umbria**

#### ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE



DICHIARAZIONI SOGGETTI CESSATI

ULTERIORI INFORMAZIONI

RIEPILOGO DI DOMANDA



#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Si vogliono fornire Ulteriori Informazioni?

NO

SI



Salva Bozza

Torna al Portale





## **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

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
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.

The screenshot shows the 'Regione Umbria' header with the logo on the left. Below it is the title 'ELENCO REGIONALE DELLE IMPRESE'. A navigation bar contains four items: 'DICHIARAZIONI SOGGETTI CESSATI', 'ULTERIORI INFORMAZIONI', 'RIEPILOGO DI DOMANDA' (highlighted in blue), and a right arrow. Below the navigation bar is a dark blue button labeled 'Genera documento di Riepilogo'. Underneath this button is the text: 'Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente.' At the bottom of the section are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'.

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

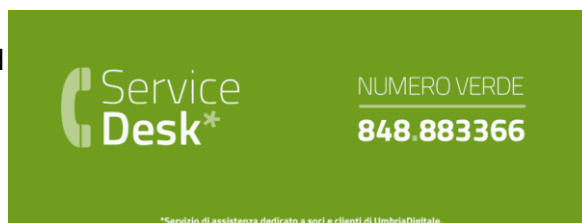
The screenshot shows a confirmation message on a white background. At the top, there is a red navigation bar with four buttons: 'Servizi in rete', 'Pratiche +', 'Scadenario [0]', and 'Altre funzioni +'. In the center of the page is a green checkmark icon above the text 'La pratica è stata trasmessa con successo all'ente.' Below this text is a blue button with a white arrow and the text '> Questionario soddisfazione clienti'.

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 domanda, 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)