

# PNRR – M1C3, Misura 2, Investimento 2.2 – “Protezione e valorizzazione del paesaggio rurale” - INVIO DOCUMENTAZIONE

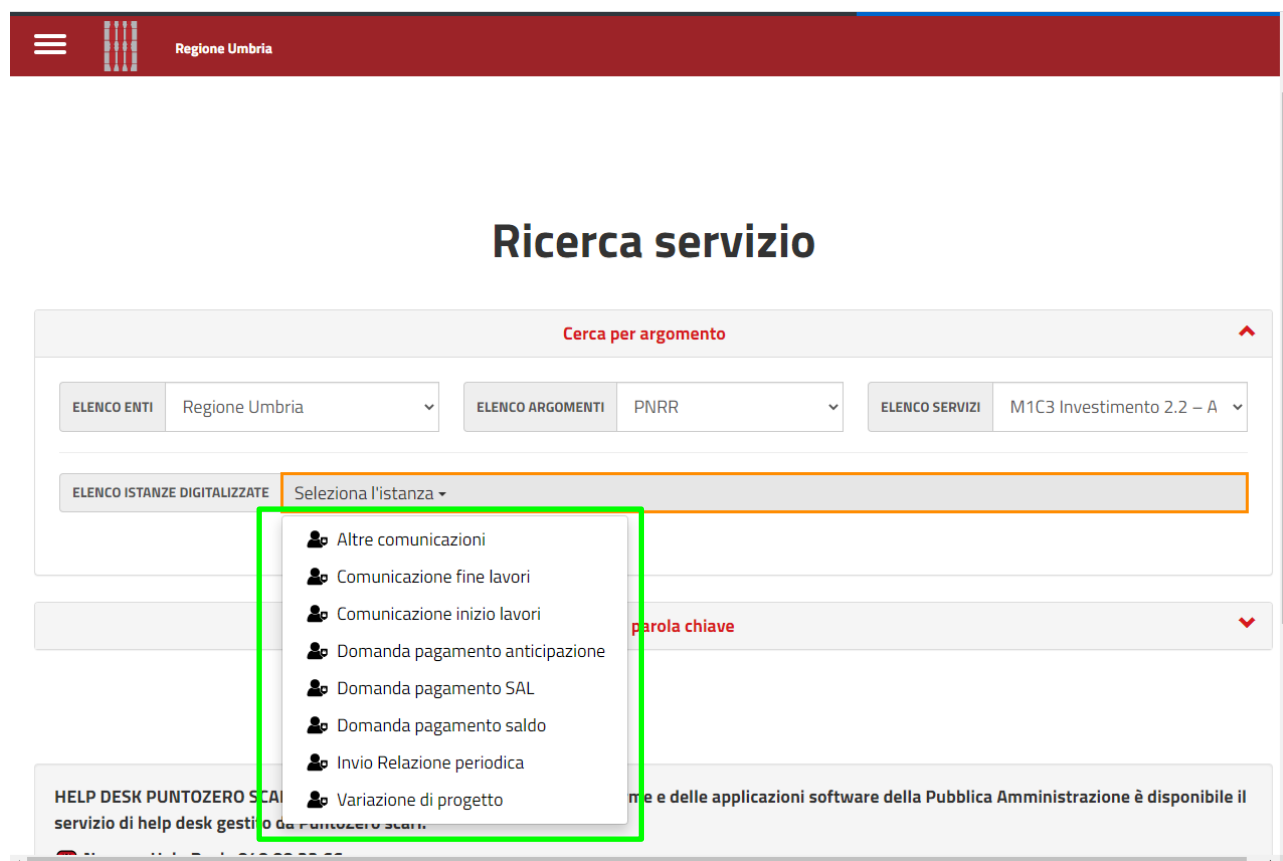
## Istruzioni di compilazione

### 1. INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di invio della documentazione, relativa agli adempimenti in capo ai Beneficiari del bando relativo all’Avviso pubblico di cui alla Determinazione Direttoriale n. 3732 del 14 aprile 2022, 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: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>

L’accesso ai servizi online da parte del COMPILATORE (che può essere anche diverso dal BENEFICIARIO) può avvenire secondo le due modalità di seguito indicate:

1. selezionare il servizio desiderato, nell’ordine:
  - Elenco Enti → Regione Umbria
  - Elenco argomenti → **PNRR**
  - Servizio → **M1 C3 – Architettura Rurale**



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

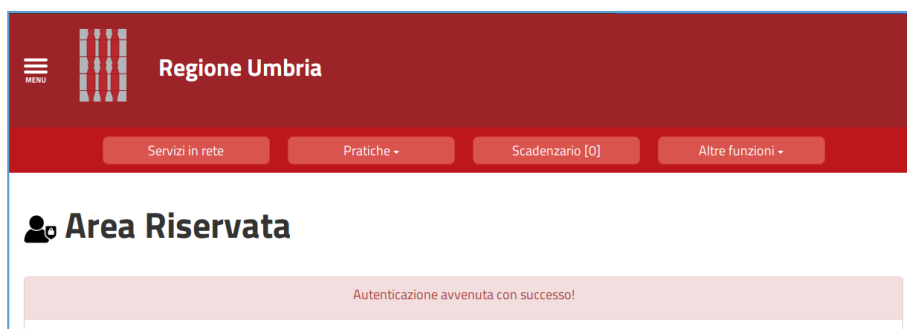
La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Con la CNS puoi accedere ai servizi online per il cittadino o ad eventuali altri se abilitato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

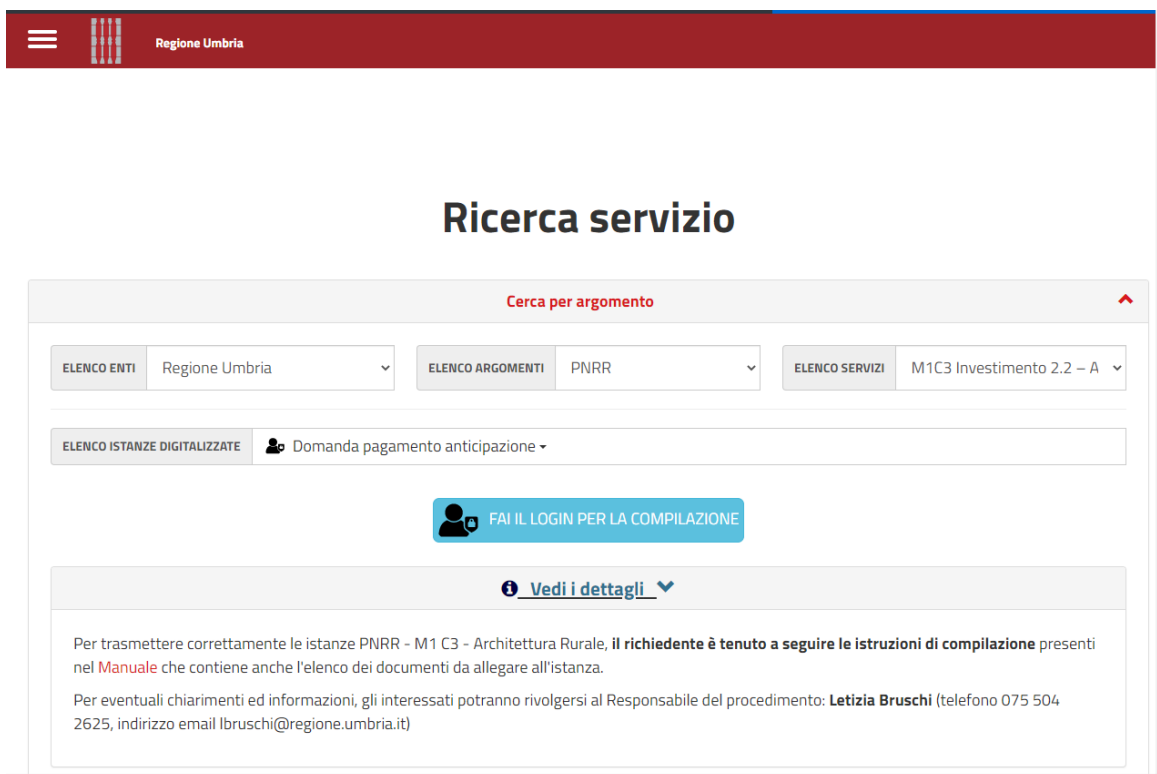


- **SERVIZI IN RETE**: accesso e compilazione dei moduli web, raggruppati per Ente/Argomento/Servizio
- **PRATICHE**: per l'accesso alle pratiche PRESENTATE (completate e trasmesse all'Ente) e quelle DA COMPLETARE (salvate in bozza e non trasmesse)
- **SCADENZARIO**: per l'accesso alle notifiche
- **ALTRE 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 pagamento anticipazione):



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.

CAMPI OBBLIGATORI

CAMPI NON OBBLIGATORI

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.

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

Salva Torna al Portale

## SCHEDA OGGETTO

In questa scheda inserire:

1. l'oggetto della trasmissione alla Regione Umbria

**IMPORTANTE** si raccomanda di completare l'oggetto proposto con le seguenti informazioni:

- Beneficiario
- CUP
- ID

2. il testo della lettera di accompagnamento (eventualmente modificare / integrare quello proposto)

Benvenuto, LONIGRO AURORA

### Regione Umbria

#### Invio documentazione a Regione Umbria

< CY OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO >

Oggetto

PNRR - M1C3 Investimento 2.2 - Architettura Rurale - Domanda pagamento anticipazione istanza - Beneficiario ..... CUP ..... ID .....

Contenuto lettera accompagnamento

< Con la presente si invia la domanda 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 **BENEFICIARIO**, 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 Beneficiario.

Inserendo Codice Fiscale nell'apposita sezione dell'anagrafica, il sistema richiama automaticamente i dati se eventualmente già presenti. L'operazione può richiedere qualche secondo. Tali dati non sono bloccati, ma sono modificabili.

## SCHEDA DOMICILIO ELETTRONICO

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

Indicare l'indirizzo PEC del Beneficiario comunicato in fase di presentazione della domanda 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

Torna al Portale

### SCHEDA ALLEGATI

**Importante:** prima di allegare i file salvare la bozza facendo click sul pulsante **Salva Bozza**.

In questa scheda devono essere caricati gli allegati, anche più di uno, da inviare alla Regione Umbria. Si sottolinea che **i documenti per i quali occorre esibire anche la sottoscrizione digitale dovranno essere firmati digitalmente in formato pdf PADES esclusivamente dal Beneficiario (salvo delega con procura speciale) e che l'Allegato 8 dovrà essere trasmesso, oltre che in formato .pdf PADES, anche in formato .xlsx.**

## 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 PSRF 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:

### 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 da 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**

## Dettaglio pratica da completare

[TORNA](#)

### Informazioni Brevi

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 "IN VIA ISTANZA", l'istanza sarà trasmessa e protocollata.  
Attenzione, una volta effettuata l'operazione **non sarà più possibile modificare l'istanza**

Nome istanza: PSR 2014-2020 Misura 14  
Benessere animale - Invio documentazione  
Numero riferimento: 20221021123426  
Data: 2022-10-21 12:34:26  
Stato: DA TRASMETTERE  
Argomento: Agricoltura

[ANTEPRIMA  
PDF](#)[IN VIA ISTANZA](#)[ELIMINA  
PRATICA](#)[MODIFICA  
BOZZA](#)

### Allegati

- Documentazione

Per inviare la documentazione alla Regione Umbria, cliccare sul pulsante **IN VIA ISTANZA**, 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.



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



In seguito il Richiedente troverà la pratica appena inviata e protocollata nell'area PRATICHE PRESENTATE.

Codice fascicolo: 2020-1/84		
Nome istanza: PSR 2014-2020 Intervento 4.3.1	<a href="#">VISUALIZZA DETTAGLI</a>	<a href="#">VEDI FASCICOLO</a>
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.

## 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](mailto:helpdesk@puntozeroscarl.it)