

# RICHIESTA DI ISPEZIONE DEI VEGETALI E PRODOTTI VEGETALI DESTINATI ALL'ESPORTAZIONE, PAGAMENTO TARIFFA E RILASCIO DEL CERTIFICATO FITOSANITARIO

## MANUALE UTENTE PROCEDURA ONLINE (V4.0)

---

### Indice

1. INTRODUZIONE.....	1
2. COME EFFETTUARE IL LOGIN.....	2
ACCESSO TRAMITE SPID .....	2
ACCESSO TRAMITE SMARTCARD .....	3
3. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA .....	3
4. COMPILAZIONE.....	3
FASE 1 - COMPILAZIONE DEL MODULO RICHIESTA D'ISPEZIONE E PAGAMENTO TARIFFA FITOSANITARIA .....	5
FASE 2 – UPLOAD DEL CERTIFICATO FITOSANITARIO POST-ISPEZIONE E CHIUSURA PRATICA.....	13
5. ANNULLAMENTO RICHIESTA .....	15
6. ASSISTENZA AGLI UTENTI .....	16

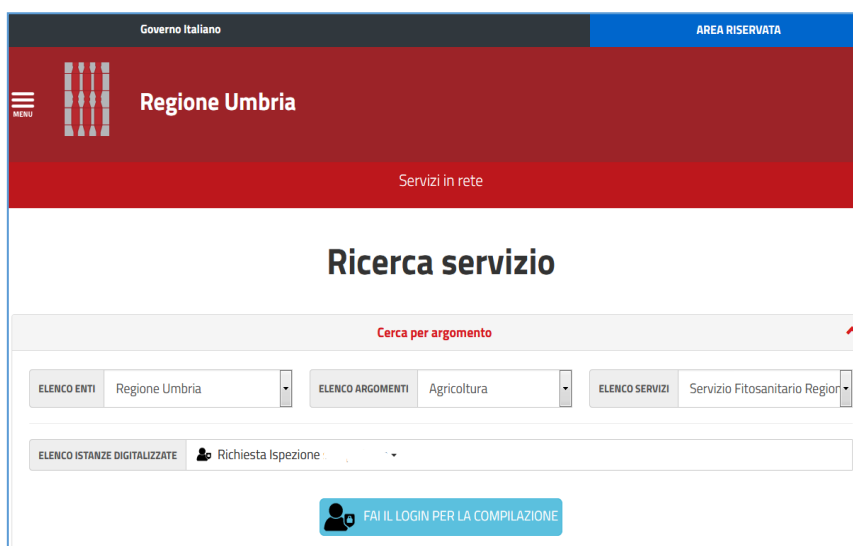
### 1. INTRODUZIONE

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

Per effettuare la **Richiesta di ispezione, Pagamento tariffa** al fine del **Rilascio del certificato fitosanitario** 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. cliccando su "Area riservata"
2. selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nell'ordine:  
Elenco Enti → **Regione Umbria**  
Elenco argomenti → **Agricoltura**  
Servizio → **Servizio Fitosanitario Regionale**  
Elenco istanze digitalizzate → **Richiesta Ispezione**



## 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:

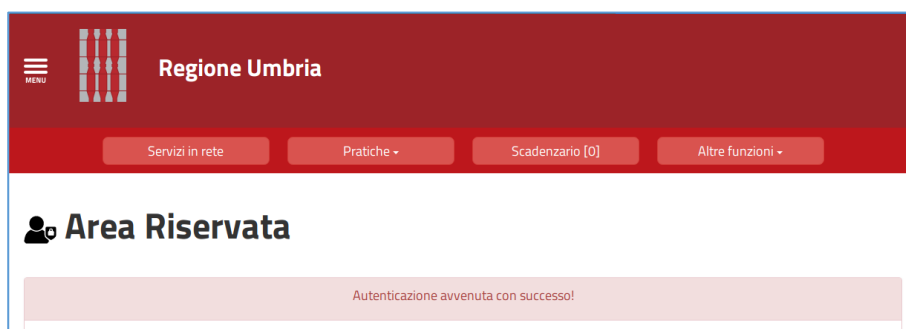
- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare utilizzato normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione online può essere necessario fotografarli/scansionarli e allegarli al form in compilazione
- 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** 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

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 "Richiesta Ispezione", 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 → **Richiesta Ispezione**

The screenshot shows the 'Regione Umbria' web portal. At the top, there is a navigation bar with a menu icon and the text 'Regione Umbria'. Below this, there are four buttons: 'Servizi in rete', 'Pratiche -', 'Scadenario [1]', and 'Altre funzioni -'. The main content area is titled 'Ricerca servizio' and features a search bar with the placeholder text 'Cerca per argomento'. Below the search bar, there are three dropdown menus: 'ELENCO ENTI' (Regione Umbria), 'ELENCO ARGOMENTI' (Agricoltura), and 'ELENCO SERVIZI' (Servizio Fitosanitario Regionale). Below these, there is a fourth dropdown menu labeled 'ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE' with the selected item 'Richiesta Ispezione'. At the bottom of the search area, there is a button labeled 'INIZIA LA COMPILAZIONE'.

Cliccando su **INIZIA LA COMPILAZIONE** la navigazione procede con la compilazione del modulo online **RICHIESTA ISPEZIONE**.

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.

## FASE 1 - COMPILAZIONE DEL MODULO RICHIESTA D'ISPEZIONE E PAGAMENTO TARIFFA FITOSANITARIA

### 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

Scheda precompilata, l'utente non deve fare nulla se non procedere alla scheda successiva.

**Regione Umbria**

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

< **OGGETTO** ANAGRAFICA **DOMICILIO ELETTRONICO** CERTIFICATI FITOSANITARI >

Richiesta di ispezione per l'esportazione (Art. 43 d. lgs. 214 del 19/08/05)

Salva Torna al Portale

## **SCHEDA ANAGRAFICA**

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

- una persona fisica: il sistema chiederà solo alcuni dati personali e recapiti
- il Legale Rappresentante della Ditta: il sistema chiederà dati personali e dati relativi alla DITTA
- il Delegato del Legale Rappresentante: il sistema chiederà dati personali, dati relativi alla DITTA e di allegare la Delega sottoscritta dal Legale rappresentante nella scheda ALLEGATI.

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.

## **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.

The screenshot shows the 'Regione Umbria' web portal interface for the 'RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE' process. The 'DOMICILIO ELETTRONICO' step is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Carica elenco Pec' button. The form includes the following elements:

- Navigation bar: < DOMICILIO ELETTRONICO CERTIFICATI FITOSANITARI ALLEGATI PAGAMENTI IN >
- Instruction: SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI
- Buttons: Carica elenco Pec
- Form fields: NOMINATIVO, Pec inserita, Scegli Pec (checkbox), Pec scelta
- Buttons: Salva, Torna al Portale

## **SCHEDA CERIFICATI FITOSANITARI**

La scheda serve per inserire le informazioni necessarie per richiedere l'ispezione al fine del rilascio di uno o più certificati. Per ogni certificato vengono richieste le seguenti informazioni:

1. Il numero dei certificate richiesti (per la stessa tipologia e stesso peso di prodotto; es. quando ho più camion diretti verso lo stesso paese di destinazione)
2. Il tipo di certificato (Esportazione o Riesportazione)
3. Il peso della merce se superiore o inferiore a 100 kg (questo consente di determinare la tariffa che dovrà essere corrisposta prima dell'ispezione). N.B. Se i certificati riguardano merci con peso sia superiore che inferiore a 100Kg occorre fare richieste distinte
4. Trattamento
5. Luogo d'ispezione
6. Data di disponibilità della merce per l'ispezione, le richieste devono essere effettuate **tassativamente almeno 24 ore prima della partenza della merce**
7. Mezzo di trasporto
8. Numero di camion, vagone ferroviario e container di capacità comparabile
9. Eventuali numero di copie conformi
10. Eventuale inserimento di "Dichiarazioni supplementari"
11. Paese destinazione
12. Tipologia di prodotto destinato all'esportazione
13. Note eventuali

Il sistema consente, durante la stessa sessione, quindi tramite un'unica richiesta, di richiedere più certificati. In coda al form è possibile, tramite il pulsante **AGGIUNGI CERTIFICATI**, inserire la richiesta per uno o più certificati aggiuntivi nel caso, ad esempio, di una diversa tipologia di prodotto, prodotto con peso diverso dal precedente, o ancora destinato ad altro paese o disponibile in data diversa.

Allo stesso modo, nel caso si cambi idea, si può rimuovere la richiesta di un certificato utilizzando il pulsante **RIMUOVI CERTIFICATI**.

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

← DOMICILIO ELETTRONICO CERTIFICATI FITOSANITARI ALLEGATI PAGAMENTI IN →

DESCRIZIONE DEL CONTENUTO

CHIEDE

N Certificati

Tipo

Peso

Trattamento

Luogo Ispezione

Data disponibilità ispezione

Mezzo di trasporto

Numero di camion, vagone ferroviario e container di capacità comparabile

Eventuali numero di copie conformi

Richieste dichiarazioni supplementari

Dichiarazioni supplementari

Paese destinazione

Tipologia prodotto destinato all'esportazione

Note

### **SCHEDA ALLEGATI**

In questa scheda devono essere caricati gli allegati che, in base alle indicazioni fornite nelle schede precedenti, vengono ritenuti obbligatori per concludere l'istanza con successo. In particolare:

- Documento di riconoscimento (obbligatorio se non si ha la firma digitale)
- Delega (obbligatorio se la richiesta viene fatta da un soggetto delegato dal Legale Rappresentante)

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

**Regione Umbria**

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

< **DOMICILIO ELETTRONICO** **CERTIFICATI FITOSANITARI** **ALLEGATI** **PAGAMENTI** **INVIA** >

Documento di riconoscimento

Questo campo è obbligatorio.

Allegato generico

Delega

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).



**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

←
DOMICILIO ELETTRONICO
CERTIFICATI FITOSANITARI
**ALLEGATI**
PAGAMENTI
IN VIA
→

Documento di riconoscimento

Esempio allegato.pdf

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

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

←
DOMICILIO ELETTRONICO
CERTIFICATI FITOSANITARI
**ALLEGATI**
PAGAMENTI
IN VIA
→

Documento di riconoscimento

		Nome File
<input type="button" value="Elimina Allegato"/>	<input type="button" value="Visualizza Allegato"/>	Esempio allegato.pdf

## **SCHEDA PAGAMENTI**

In questa scheda è possibile conoscere l'importo da pagare per l'ispezione e il rilascio del certificato calcolato sulla base del numero di certificati richiesti e del peso delle merci corrispondenti, come da informazioni inserite nella scheda **CERTIFICATI FITOSANITARI**.

Per gli importi da pagare in funzione delle diverse casistiche è si rimanda al Sito della Regione dell'Umbria <http://www.regione.umbria.it/agricoltura/certificazioni-fitosanitarie>.

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

**Regione Umbria**

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

←
DOMICILIO ELETTRONICO
CERTIFICATI FITOSANITARI
ALLEGATI
**PAGAMENTI**
IN VIA
→

**PAGAMENTI**

Importo

€10,00

Ho già pagato

Paga ora

Questo campo è obbligatorio.

**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).

Si rimanda al Sito della Regione dell'Umbria per le coordinate e le causali di versamento <http://www.regione.umbria.it/agricoltura/certificazioni-fitosanitarie>.

RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE

INIZIO ELETTRONICO > CERTIFICATI FITOSANITARI > ALLEGATI > PAGAMENTI > INVIA

### PAGAMENTI

Importo

€0,00

Ho già pagato

Paga ora

Ricevute versamento

Allega

[Allegare le ricevute di versamento](#)

**B. PAGA ORA:** è possibile effettuare il pagamento online contestuale alla richiesta di ispezione. 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

27/11/2018

**pagoumbria**

pagopp Regione Umbria

Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
Regione Umbria	FITOSANITARI	TARIFFA FITOSANITARIA - CERTIFICATI (UNA TANTUM PER ISTANZA CERTIFICAZIONE)	106000000001577	10,00 €
<b>Totale pagamento</b>				<b>10,00 €</b>

Specifica i dati di chi effettua il versamento

Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

Conferma Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare

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 nella richiesta di ispezione al fine di completare la compilazione. Il sistema in automatico verificherà il corretto pagamento dell'importo prima di procedere alla chiusura della pratica.

### **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 sottoscritto dal richiedente

**RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE**

← DOMICILIO ELETTRONICO CERTIFICATI FITOSANITARI ALLEGATI PAGAMENTI INVIA →

Genera documento di Riepilogo ←

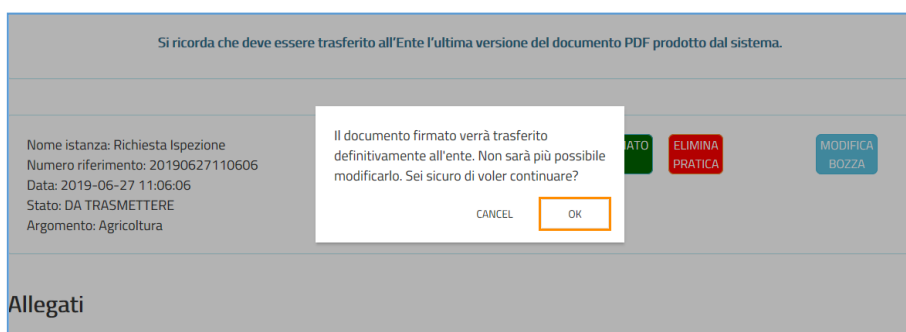
Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente o autografa.

Salva Torna al Portale

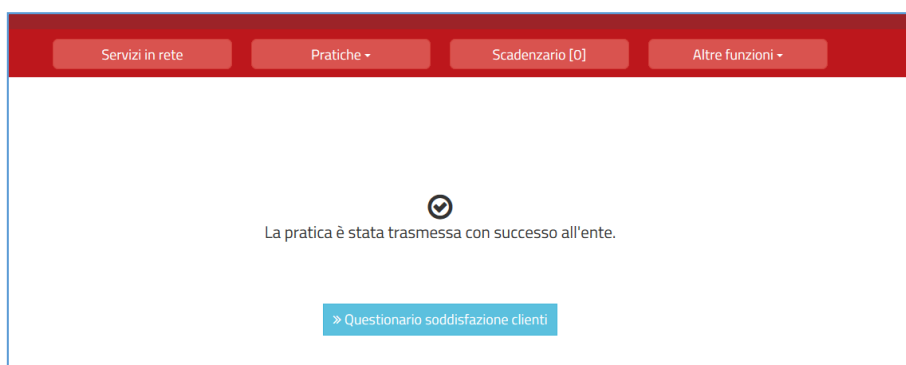
Una volta cliccato tale pulsante, il sistema si sposta nella schermata **PRATICHE DA COMPLETARE**. In questa area si dovrà:

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 ispezione e la relativa attestazione di pagamento. Questo comporta l'assegnazione di un numero di protocollo e la notifica della richiesta al Servizio competente.



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.

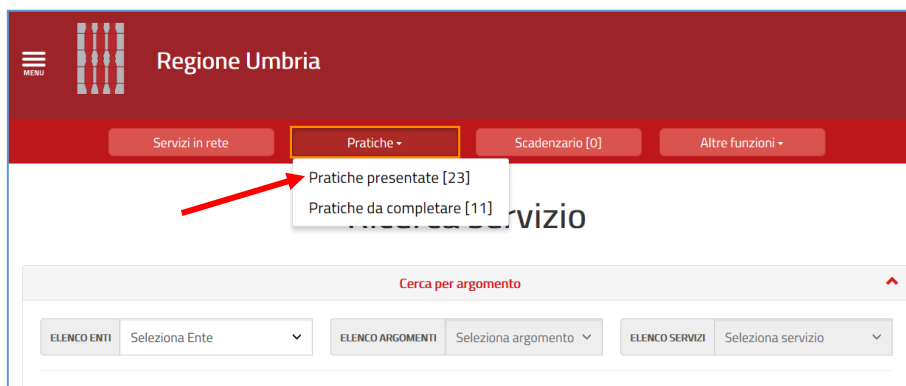


La pratica viene quindi spostata nell'area **PRATICHE PRESENTATE**. Cliccando sul pulsante azzurro **VISUALIZZA DETTAGLI** a destra della richiesta inviata sarà possibile accedere ai dettagli e visualizzare la richiesta, i relativi allegati, visualizzare la ricevuta di trasmissione e, se presenti, visualizzare le eventuali comunicazioni inviate dall'Ente.



## FASE 2 – UPLOAD DEL CERTIFICATO FITOSANITARIO POST-ISPEZIONE E CHIUSURA PRATICA

Per completare l'iter dell'istanza è necessario trasmettere al Servizio competente una copia del certificato che è stato rilasciato dall'ispettore. Per fare questo è necessario "riprendere" la corrispondente richiesta di ispezione dall'area **PRATICHE PRESENTATE** del menù **PRATICHE**.



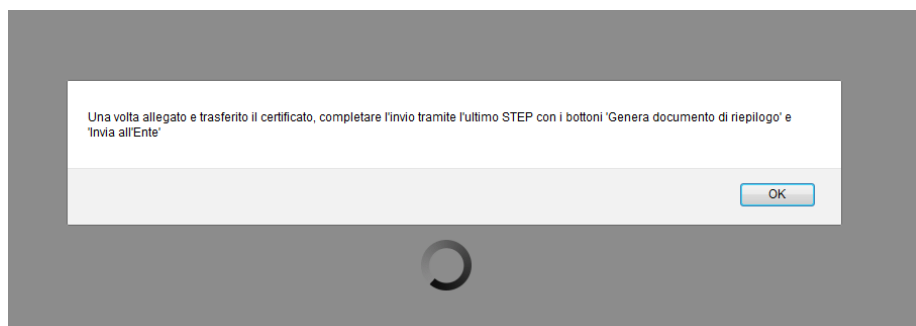
In quest'area viene visualizzato un elenco di istanze trasmesse all'Ente in cui la più recente è in cima alla lista. Procedere quindi seguendo i passi di seguito descritti.

1. Cliccare il pulsante azzurro **VISUALIZZA DETTAGLI** per aprire la seguente schermata contenente i dettagli della richiesta.

2. Cliccare il pulsante azzurro **AGGIORNA PRATICA**: il sistema ritornerà al modulo che è stato compilato e trasmesso all'Ente
3. Spostarsi sulla scheda **CERTIFICATI FITOSANITARI**
4. Inserire i seguenti dati di dettaglio del singolo certificato:
  - a) Numero Certificato
  - b) Quantità dichiarata (**peso NETTO in KG o numero di colli**)
  - c) Natura e denominazione botanica del prodotto (genere e specie secondo la nomenclatura binomia di Linneo)
  - d) Paese di destinazione
5. Cliccare sul pulsante **ALLEGA**, selezionare la copia scansionata del certificato originale rilasciato in fase d'ispezione
6. Ripetere il punto 5 per ogni certificato richiesto

		Nome File
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Prova Certificato.pdf

7. Il sistema fornirà le seguenti indicazioni



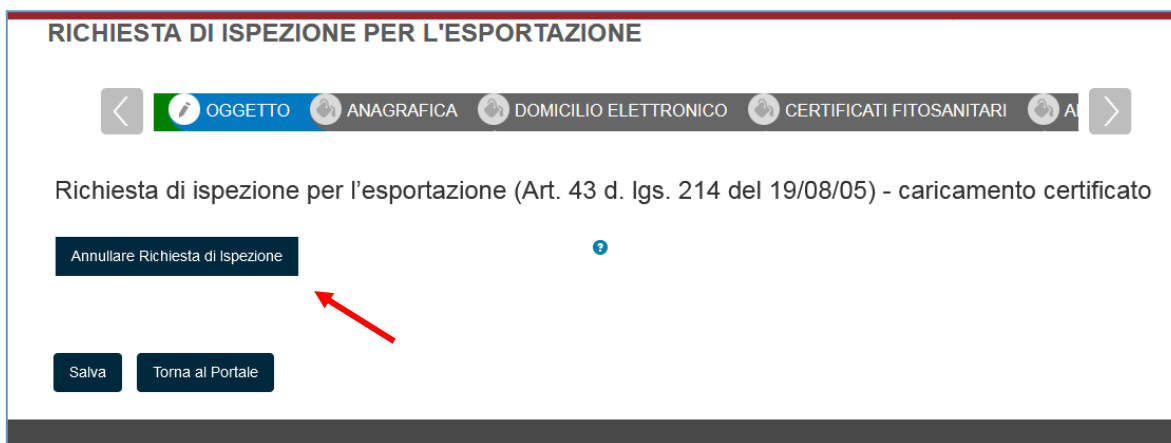
8. Spostarsi alla scheda **INVIA** e generare il documento di riepilogo
9. Non è necessario caricare alcun documento, né firmarlo. Completare la procedura cliccando il pulsante **INVIA ALL'ENTE**. In questo modo la procedura si ritiene conclusa.



## 5. ANNULLAMENTO RICHIESTA

E' possibile annullare al richiesta di ispezione precedentemente effettuata **tassativamente entro 12 ore prima dell'orario previsto** per lo svolgimento dell'ispezione. Per annullare la richiesta

1. Spostarsi nell'area PRATICHE PRESENTATE
2. Cliccare il pulsante azzurro **VISUALIZZA DETTAGLI** per aprire la schermata contenente i dettagli della richiesta.
3. Cliccare il pulsante azzurro **AGGIORNA PRATICA**: il sistema ritornerà al modulo che è stato compilato e trasmesso all'Ente
4. Spostarsi sulla scheda **OGGETTO**
5. Cliccare il pulsante "ANNULLA RICHIESTA" (una volta annullata è possibile ripristinarla).

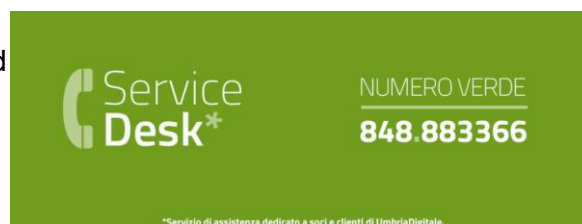


10. Spostarsi alla scheda **INVIA** e generare il documento di riepilogo
11. Cliccare il pulsante **INVIA ALL'ENTE**. Non vi è necessità di caricare o firmare documenti. In questo modo la procedura si ritiene conclusa.

## 6. 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)