

Manuale Utente Albo CTU

Sommario

1INTRODUZIONE.....	3
1PRESENTAZIONE DOMANDA.....	4
1.1ELEMENTI DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE DEI SERVIZI.....	8
1.2COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	9
2AGGIORNAMENTO ISTANZA.....	25
3CANCELLAZIONE ISTANZA.....	29
4VISUALIZZAZIONE ALBO.....	32

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le funzionalità per la presentazione della domanda di iscrizione all'Albo dei periti e dei CTU, per l'aggiornamento dei dati e la cancellazione dall'albo.

1 PRESENTAZIONE DOMANDA

Il CTU/perito può iscriversi all'albo dei CTU/periti collegandosi al portale dei servizi online della Regione Umbria <http://serviziinrete.regione.umbria.it> la cui area riservata è accessibile tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o tramite il sistema di identità digitale regionale FED-Umbria.

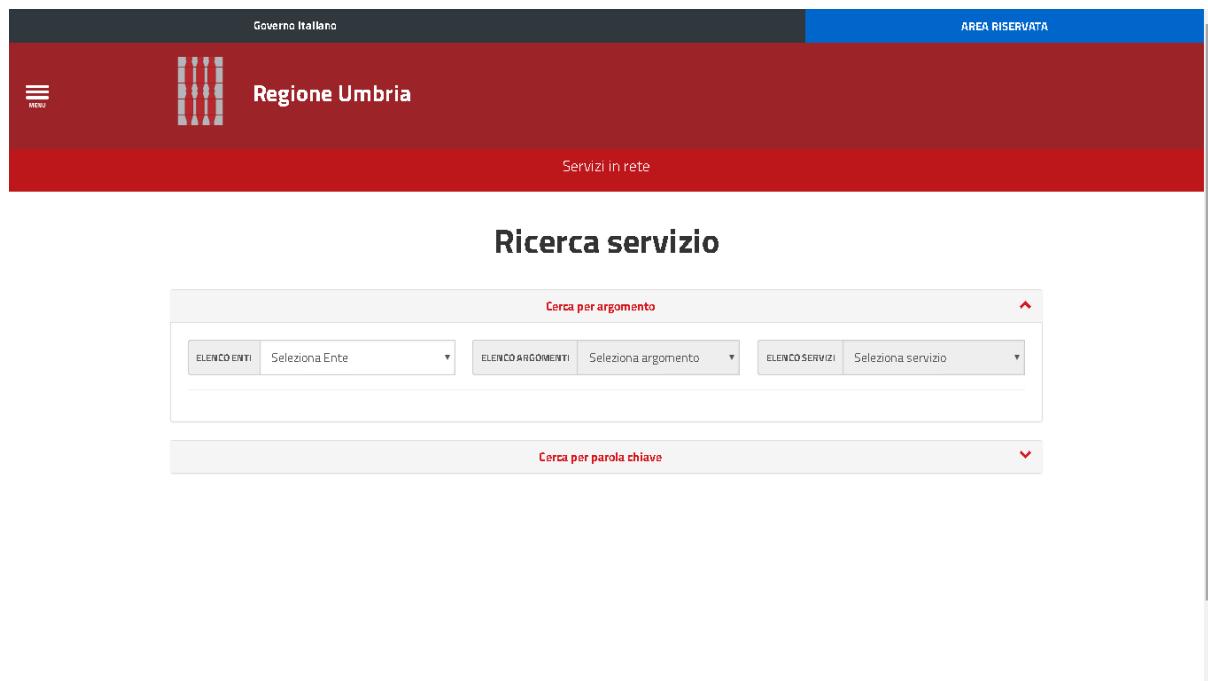


Illustrazione 1: Home Page Portale Servizi

Cliccando sul link in alto a destra “AREA RISERVATA” si è indirizzati alla pagina per l'autenticazione che potrà essere effettuata tramite SPID o tramite FedUmbria.

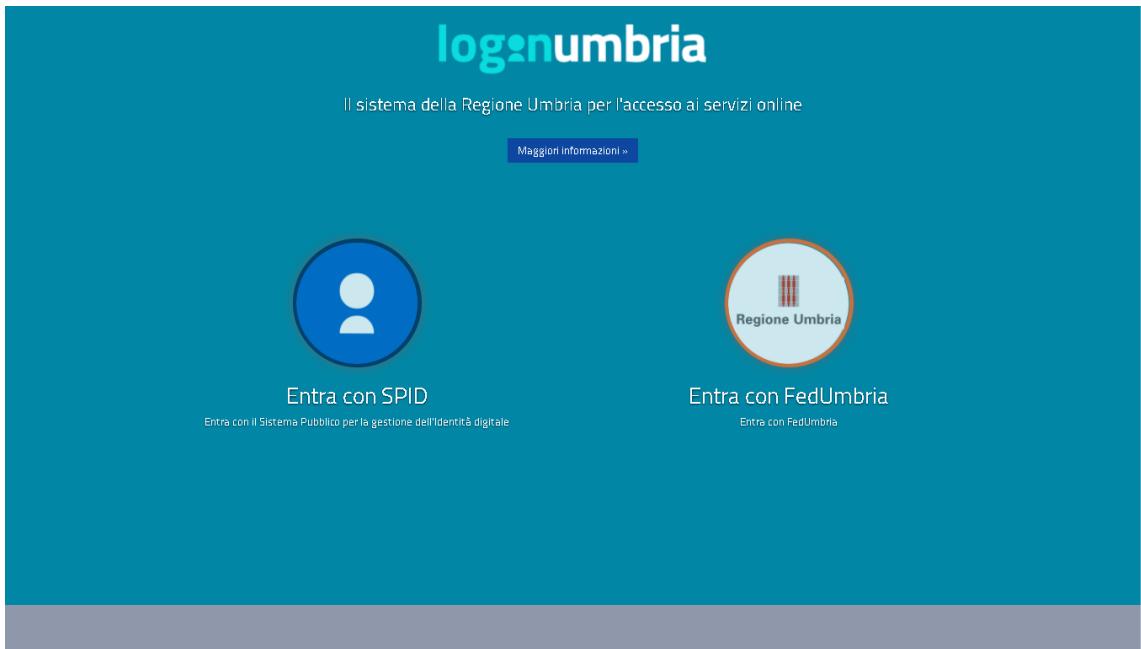


Illustrazione 2: Pagina di accesso al sistema (Logonumbria)

Nel caso in cui si acceda tramite FED-Umbria una volta concluso l'inserimento dei dati necessari si dovrà effettuare il download del modulo di richiesta di iscrizione, firmarlo digitalmente esternamente al sistema e quindi effettuare l'upload del corrispondente file .p7m e procedere alla trasmissione dell'istanza; in fase di upload il sistema verificherà che il file p7m firmato corrisponde al .pdf oggetto di download.

Nel caso invece di accesso tramite SPID la trasmissione sarà validamente effettuata semplicemente effettuando l'upload del modulo di richiesta di iscrizione generato dal sistema.

Una volta effettuata l'autenticazione, si accede alla home page del portale che consente di effettuare la scelta del servizio per la presentazione della domanda di iscrizione.

A seguito del login all'utente è presentata alla pagina seguente.

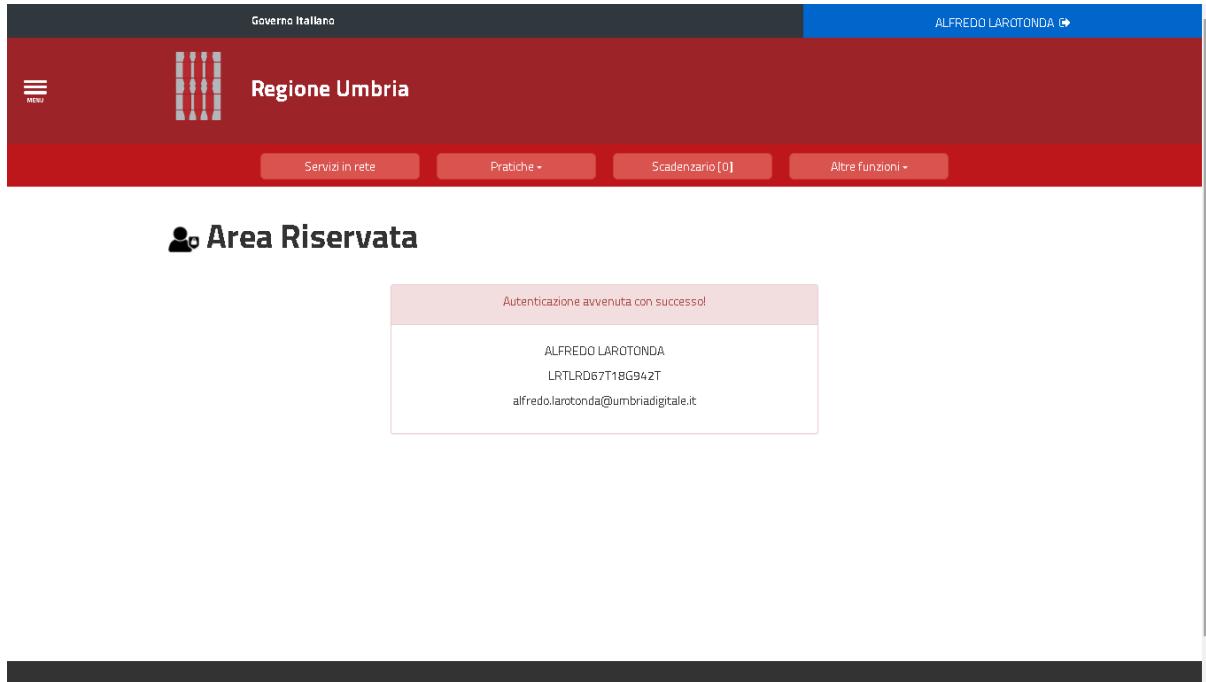


Illustrazione 3: Home Page Area Riservata

Dalla pagina in Illustrazione cliccando su “Servizi in rete”, “Pratiche presentate” o “Pratiche da completare” l’utente potrà rispettivamente scegliere un servizio, visualizzare le pratiche già presentate ovvero le pratiche già iniziate ma ancora da completare.

Cliccando su “Servizi in rete” è possibile scegliere l’istanza da presentare, nel caso dell’albo la selezione da fare è:

Ente:	Corte d’Appello
Argomento:	Albo periti-CTU
Servizio:	Albo periti-CTU
Istanza:	Iscrizione Albo periti/CTU

The screenshot shows the official website of the Umbria Region (Regione Umbria) under the 'Governo Italiano' banner. The top navigation bar includes a menu icon, the region's logo, and a user profile for 'ALFREDO LAROTONDA'. Below the header, there are four main tabs: 'Servizi in rete', 'Pratiche', 'Scadenze [0]', and 'Altre funzioni'. The main content area is titled 'Ricerca servizio' and features a search bar labeled 'Cerca per argomento'. Below the search bar are three dropdown tabs: 'ELENCO ENTI' (set to 'Corte d'Appello'), 'ELENCO ARGOMENTI' (set to 'Albo periti-CTU'), and 'ELENCO SERVIZI' (set to 'Albo periti/CTU'). A sub-section titled 'ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE' contains a single item: 'Iscrizione Albo periti/CTU'. A large button labeled 'INIZIA LA COMPILAZIONE' is centered below the tabs. A note below the button states 'Nessun dettaglio disponibile'. At the bottom of the search interface is another search bar labeled 'Cerca per parola chiave'.

Illustrazione 4: Istanza di iscrizione Albo periti-CTU

1.1 ELEMENTI DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE DEI SERVIZI

Il portale di servizi presenta alcune funzionalità che facilitano la navigazione alla compilazione della domanda.

La compilazione della domanda è organizzata in tab ciascuno dedicato a una tipologia di dati. I tab si colorano man mano che la domanda viene presentata. Se i dati del tab non sono stati compilati questo assume il colore grigio; una volta compilato assume il colore verde. Il tab corrente assume invece il colore blu.

Con le frecce ai lati della pagina è possibile scorrere i tab ne due versi.

In ogni pagina sono presenti le seguenti immagini :



cliccando sull'immagine si va in fondo alla pagina



cliccando sull'immagine si va in cima alla pagina

In fondo a ciascuna pagina sono presenti:

- Il button “Salva Bozza” che consente di salvare la domanda compilata fino a quel momento per poi continuare la compilazione in un secondo momento;
- Il button “Torna al portale” che riporta alla propria area riservata del portale (Illustrazione).

1.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Cliccando su “INIZIA LA COMPILAZIONE” (Illustrazione) si procede con la compilazione di una nuova istanza.

La prima pagina visualizzata è quella relativa alla informativa ai sensi dell’art.13 del d. lgs. 30-06-2003 n.196.

Regione Umbria

Benvenuto, Larotonda Alfredo

ISCRIZIONE ALBO

PRIVACY ANAGRAFICA STUDIO PROFESSIONALE ALBO/CCIAA AMBITO ISCRIZIONI

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. LGS. 30-06-2003 n.196
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Gentile utente,
ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:
Il trattamento è diretto all'espletamento da parte della Regione di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:

a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;

b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003;

c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con la Regione;

Conferimento dei dati:
è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:
l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:
I dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali nonché disciplinato dalla L.R. 11/10/2004 n.100 che consente l'accesso ai dati sensibili a eventuali

Illustrazione 5: Informativa ai sensi dell'art.13 del d. lgs. 30-06-2003 n.196

 **Regione Umbria**

Benvenuto, Larotonda Alfredo

c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con la Regione;

Conferimento dei dati:
è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:
l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:
i dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o da regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L. 241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Diritti dell'interessato:
L'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra i quali, in particolare, quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

Titolari e responsabili del trattamento:
Il titolare del trattamento dei dati è la Regione.

Fonti di riferimento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
Ai sensi degli articoli 21 comma 1 e 22 commi 2 e 3 del D.Lgs 196/2003, la Regione effettua il trattamento dei dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali sulla base della normativa indicata nei singoli moduli.

Accetto le condizioni

Salva Bozza **Torna al Portale**

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




Illustrazione 6: Informativa ai sensi dell'art.13 del d. lgs. 30-06-2003 n.196

Nella pagina sopra riportata in Illustrazione e Illustrazione selezionare il flag “Accetta le condizioni”.

Cliccando quindi sul tab “Anagrafica” viene visualizzata la pagina che consente l'inserimento dei dati anagrafici e in particolare:

- Dati di nascita
- Dati di residenza
- Dati di domicilio
- Dati di contatto

Nel campo “TIPO SOGGETTO” va indicato il valore “richiedente” in quanto la domanda può essere presentata solo dal soggetto che intende iscriversi all'albo.

The screenshot shows a web-based application for the Umbria Registry (Regione Umbria). At the top, there is a red header bar with the text "Regione Umbria" and a small logo on the left. On the right side of the header, it says "Benvenuto, Larotonda Alfredo". Below the header, the main title "ISCRIZIONE ALBO" is displayed. Underneath the title, there is a navigation bar with several icons and labels: "ANAGRAFICA", "STUDIO PROFESSIONALE", "ALBO/CCIAA", "AMBITO ISCRIZIONE", and "OGGE". A dropdown menu labeled "TIPO SOGGETTO" is open, showing the option "richiedente" selected. Below this, a list box displays "Larotonda Alfredo" as the chosen subject.

The screenshot shows a software application window titled "Regione Umbria". At the top right, it says "Benvenuto, Larotonda Alfredo". The main area is divided into two sections: "RESIDENZA" and "DOMICILIO".

RESIDENZA

- Regione: Umbria
- Provincia: Perugia
- Comune: Perugia
- Cap: 06128
- Indirizzo: via del macello 33

DOMICILIO

- Copia da Residenza
- Regione: Umbria
- Provincia: Perugia
- Comune: (empty)

On the right side of the window, there are navigation icons: a left arrow, a right arrow, a floppy disk icon, and an upward arrow.

Illustrazione 8: Inserimento dati anagrafici – Dati residenza e domicilio

 **Regione Umbria**

Benvenuto, Larotonda Alfredo

Indirizzo

CONTATTI

Telefono

Cellulare

Fax

e-mail

< >

A seguito dell'autenticazione il sistema valorizza senza possibilità di modifica i campi codice fiscale, nome e cognome del richiedente dal momento che la richiesta può essere fatta solo da parte del soggetto che si è precedentemente autenticato.

Per poter salvare la pagina tutti i campi obbligatori devono essere valorizzati.

Cliccando sul tab “Studio Professionale” l’utente arriva alla pagina raffigurata in Illustrazione in cui deve inserire i dati relativi allo studio professionale. Per la presentazione della domanda non è necessario valorizzare i dati di questa pagina nel caso in cui il richiedente non abbia uno studio professionale ma nel caso contrario devono essere valorizzati tutti i campi.

The screenshot shows a web-based application for registering a professional studio. At the top, there's a red header bar with the 'Regione Umbria' logo and the text 'ISCRIZIONE ALBO'. On the right side of the header, it says 'Benvenuto, Larotonda Alfredo'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'STUDIO PROFESSIONALE' (which is active, indicated by a green background), 'ALBO/OCCIAA', 'AMBITO ISCRIZIONE', 'OGGETTO', and 'ALLEGATI'. To the left of the tabs is a back arrow and to the right is a forward arrow. The main form area starts with the question 'Possiede uno studio professionale?'. There are two radio buttons: one selected for 'Si' (Yes) and one for 'No'. Below this are dropdown menus for 'Regione', 'Provincia', and 'Comune'. Further down are input fields for 'Indirizzo', 'Telefono', and 'Cellulare'. At the bottom left are two buttons: 'Salva Bozza' (Save Draft) and 'Torna al Portale' (Return to Portal). On the bottom right, there's a red circular icon with a white 'F' inside, likely for file attachments. The entire form has a light gray background.

Illustrazione 10: Dati dello studio professionale

Cliccando sul tab “Albo/CCIAA” (Illustrazione) il richiedente inserisce i dati della sua iscrizione ad un ordine, un collegio , CCIAA o altro; l’utente può scegliere obbligatoriamente una ed una sola delle suddette opzioni. Nel caso di scelta dell’opzione “Altro” viene visualizzato un campo di testo libero.

The screenshot shows a web-based application for registering an entry in the Albo CTU. At the top, there's a dark red header bar with the Regione Umbria logo and a welcome message: "Benvenuto, Larotonda Alfredo". Below the header, the main form area has a light gray background. It features several input fields and dropdown menus. At the top of the form, there are tabs: 'LE' (selected), 'ALBO/CCIAA' (highlighted in blue), 'AMBITO ISCRIZIONE', 'OGGETTO', 'ALLEGATI', and 'RIEPILOGO DOMANDA'. Below these tabs, the 'ALBO/CCIAA' tab is active, showing a list of options: 'Albo' (selected with a checked radio button), 'Collegio', 'CCIAA', and 'Altro'. A note below says 'Iscrizione presso:'. Underneath this, there's a field labeled 'Ordine di appartenenza' with a red border. To the left of this field is a left arrow icon and to the right is a right arrow icon. Below this field are dropdown menus for 'Regione' and 'Provincia', each with a red border and a small downward arrow icon. Further down are fields for 'Numero' (with a red border) and 'Dal' (with a red border and a calendar icon). There's also a 'Note' text area with a red border. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'. To the right of the 'Torna al Portale' button is a small circular icon containing a red letter 'P'.

Illustrazione 11: Dati dell'iscrizione ad un Albo , Collegio , CCIAA o Altro

Per poter salvare i dati è necessario che sia valorizzata una sola delle fattispecie previste ma per quella scelta devono essere valorizzate tutte le informazioni previste.

Cliccando su “Ambito iscrizione” l’utente giunge alla pagina raffigurata in Illustrazione:

The screenshot shows a web interface for 'ISCRIZIONE ALBO'. At the top, there's a red header bar with the 'Regione Umbria' logo and a welcome message 'Benvenuto, Lerotonda Alfredo'. Below the header, the main title 'ISCRIZIONE ALBO' is displayed. The interface includes several input fields and dropdown menus. One dropdown menu for 'Circondario di Competenza' has 'Perugia' selected. Another dropdown for 'Settore' has 'Civile' selected. A third dropdown for 'CATEGORIA' has 'Ingegnere' selected. A fourth dropdown for 'Specializzazione' has 'Informatica' selected. There are also 'Note' and 'Bimma Specializzazione' fields. At the bottom, there are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'. The footer contains the text 'Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia - P.IVA 01212820540 - C.F. 80000130544' and a small red circular icon.

Illustrazione 12: Ambito di iscrizione all'Albo

Cliccando sul bottone “Carica Circondario di Competenza” il sistema valorizza il circondario di competenza per cui può essere fatta la domanda in base al criterio di seguito descritto.

Dato che la richiesta può essere fatta solo al tribunale del distretto presso cui il soggetto richiedente ha la residenza, il sistema valorizza il campo “Circondario di competenza” con “Perugia”, “Terni” o “Spoleto” a seconda dell’ambito circondariale a cui appartiene il comune di residenza del richiedente.

L'Albo infatti è unico ma con distinzione per i tre diversi ambiti circondariali di Perugia, Spoleto, Terni e per i due settori civile e penale.

Il sistema attribuirà a ogni domanda inviata un progressivo distinto per ambito civile/penale e tribunale.

A seguito della scelta del settore civile o penale la lista "Categoria" mostra le categorie disponibili; in ogni domanda di iscrizione l'utente può scegliere solo una categoria. Scelta una categoria il sistema mostra le specializzazioni corrispondenti se presenti; se la categoria scelta prevede delle specializzazioni il richiedente ne deve selezionare almeno una .

Cliccando sul tab "Oggetto" è richiesto l'inserimento del codice della marca da bollo acquistata per la presentazione della domanda (Illustrazione). Unitamente al codice va spuntata la casella in corrispondenza dell'autodichiarazione che il bollo indicato non sia stato utilizzato in altre istanze o dichiarazioni prodotte alla PA.

The screenshot shows a web-based application for the 'Albo CTU' (CTU Registry) of the Umbria Region. At the top, there is a red header bar with the 'Regione Umbria' logo and a welcome message 'Benvenuto, Larotonda Altredo'. Below the header, the page title 'ISCRIZIONE ALBO' is displayed. A navigation bar at the top right includes tabs for 'ALBO/CCIAA', 'AMBITO ISCRIZIONE', 'OGGETTO', 'ALLEGATI', and 'RIEPILOGO DOMANDA'. The 'ALLEGATI' tab is currently active, indicated by a green background. The main content area contains a form field labeled 'Codice marca da bollo' with the value '87870761278638' entered. Below this is a checkbox statement: 'Ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 si dichiara che il bollo a fianco indicato non è stato utilizzato in altre istanze o dichiarazioni prodotte alla PA.' There are two buttons at the bottom left: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'. The footer of the page provides the address 'Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia - P.IVA 01212820540 - C.F. 800000130544' and a small red circular logo with a white 'H'.

Illustrazione 13: Inserimento codice marca da bollo

Cliccando sul tab “ALLEGATI” l’utente arriva alla pagina in Illustrazione in cui deve obbligatoriamente caricare almeno un allegato per ciascuna delle seguenti tipologie: “Autocertificazione”, “Fotocopia documento di identità”, “Curriculum vitae”, “Documenti per titoli/specializzazioni dichiarate”.

 **Regione Umbria**

ISCRIZIONE ALBO

Benvenuto, Larotonda Alfredo

E ALBO/ICIAA AMBITO ISCRIZIONE OGGETTO ALLEGATI RIEPILOGO DOMANDA

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 ISTRANZA:

Autocertificazione (obbligatorio);

Allega

Fotocopia Documento Identità (obbligatorio);

Allega

< >

Curriculum Vitale (obbligatorio);

Allega

Documenti per titoli/specializzazioni dichiarate (obbligatorio);

Allega

Nuovi Allegati;

Allega

Descrizione



Oltre che per le tipologie di documenti predefiniti l’utente può caricare ulteriori allegati cliccando su “Nuovi allegati”; per questi allegati l’utente oltre a fare l’upload ne dovrà indicare una descrizione il cui contenuto apparirà nella tabella sopra rappresentata nella colonna “Descrizione”.

Il caricamento degli allegati file avviene in due step. Prima si procede alla selezione dell'allegato (Illustrazione) e poi si procede al suo trasferimento cliccando sul button “Trasferisci”.


Regione Umbria

ISCRIZIONE ALBO

[<](#)
E
ALBO CIVICO
AMBITO ISCRIZIONE
OBJETTO
ALLEGATI
RIEPILOGO DOMANDA
>

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 ALLEGRA ALLA PRESENTE ISTITUZIONE:

Autocertificazione (obbligatorio);

Allega
 Allegato Adpt
X

Trasferisci
X

Fotocopia Documento Identità (obbligatorio);

Allega
X

Curriculum Vitale (obbligatorio);

Allega
X

 **Regione Umbria**

ISCRIZIONE ALBO

Benvenuto, Laroconda Alfredo

L'ALBO CIVICO **AMBITO ISCRIZIONE** **OOGGETTO** **ALLEGATI** **RIEPILOGO DOMANDA**

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 ALLEGATO ALLA PRESENTE ISTANZA:

Autocertificazione (obbligatorio);

Allega

	Nome File
Elimina Allegato	Allegato A.pdf

Fotocopia Documento Identità (obbligatorio);

Allega

Curriculum Vitale (obbligatorio);

Allega

Documenti per titoli/specializzazioni dichiarate (obbligatorio);

Allega

Nuovi Allegati;

Allega

Illustrazione 16: Allegato trasferito correttamente

Trasferito con successo l'allegato sarà visualizzata una tabella che riporta il nome dell'allegato e un button “Elimina Allegato” per procedere eventualmente alla sua cancellazione (Illustrazione).

Dopo aver valorizzato tutte le sezioni descritte l'utente cliccando sul tab “Riepilogo Domanda” può visualizzare i dati di riepilogo dell'istanza in corso di presentazione e generare il documento di riepilogo cliccando sul button “Genera documento di Riepilogo”(Illustrazione) .

The screenshot shows a web interface for the Umbria Region's registration system. At the top, there's a red header bar with the Regione Umbria logo and a welcome message: "Benvenuto, Larotonda Alfredo". Below the header, the main title is "ISCRIZIONE ALBO". The navigation bar includes tabs for "LE", "ALBO/CCIAA", "AMBITO ISCRIZIONE", "OGGETTO", "ALLEGATI", and "RIEPILOGO DOMANDA". The "RIEPILOGO DOMANDA" tab is currently active. The form contains several input fields: "Circondario di Competenza" (set to Perugia), "Settore" (set to Civile), "Categoria" (set to Ingegnere), and "Codice marca da bollo" (set to 87878781279638). There's also a checkbox for a declaration about the use of a stamp. At the bottom, a large blue button says "Genera documento di Riepilogo". Below this button, smaller text reads: "Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente.". At the very bottom of the page, there are two buttons: "Salva Bozza" and "Torna al Portale". The footer contains the address "Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia - P.IVA 01212620540 - C.F. 80000130544" and a small circular logo.

Illustrazione 17: Dati di riepilogo della domanda e generazione documento di riepilogo

Se tutti sono stati inseriti tutti i dati previsti nei vari tab il sistema produce la domanda in formato PDF da inviare telematicamente all'ente e reindirizza l'utente alla pagina in Illustrazione.

In questa pagina l'utente può:

Visualizza PDF:

Effettuare il download del PDF della domanda da inviare

Carica documento firmato ed invia all'ente:

Effettuare l'upload della domanda

Elimina pratica:

Cancellare la pratica

Modifica bozza:

Modificare i dati della domanda

Dettaglio pratica da completare

L'istanza deve essere firmata dal richiedente e/o dai soggetti coinvolti.
Saranno accettate e prese in considerazione solo ed esclusivamente:

- Istanze non firmate digitalmente se si è effettuato l'accesso al sistema con credenziali SPID: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer, cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF"; il file prodotto dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica documento firmato e invia all'ente".
- Istanze firmate digitalmente se si è effettuato l'accesso al sistema con credenziali FED-Umbria: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer, cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF"; è firmata con firma digitale; il file prodotto 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: Iscrizione Albo periti/CTU Numero riferimento: 20171209170301 Data: 2017-12-09 17:03:01 Stato: DA TRASMETTERE Argomento: Albo periti-CTU	VISUALIZZA PDF	CARICA DOCUMENTO FIRMATO ED IMIA ALL'ENTE	ELIMINA PRATICA	MODIFICA BOZZA
--	----------------	---	-----------------	----------------

Illustrazione 18: Trasmissione della pratica

Il sistema accetta solo ed esclusivamente:

1. Istanze non firmate digitalmente se si è effettuato l'accesso al sistema con credenziali SPID: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer , cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF"; il file prodotto dovrà essere ricaricato nella procedura mediante il button "Carica documento firmato e invia all'ente";

2. Istanze firmate digitalmente se si è effettuato l'accesso al sistema con credenziali FED-Umbria: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer , cliccando sul pulsante “VISUALIZZA PDF”, e firmata con firma digitale; il file prodotto 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.

L'invio della richiesta di iscrizione all'albo determina l'automatico invio di una mail di avviso al richiedente.

2 AGGIORNAMENTO ISTANZA

Per ogni richiesta di iscrizione che è stata giudicata positivamente determinando quindi la relativa iscrizione all'albo, il consulente può sempre successivamente procedere ad eventuali aggiornamenti.

Per procedere con l'aggiornamento l'utente deve autenticarsi al sistema per accedere alla propria area riservata del portale servizi. A questo punto cliccando sulla voce "Pratiche presentate" del menù Pratiche vengono visualizzate le istanze già presentate. Per poter procedere all'aggiornamento la pratica deve essere in stato "Valutato" quindi deve essere stata approvata dal comitato. Dall'elenco delle pratiche presentate scegliere la pratica di interesse e cliccare su "Visualizza dettagli" (Illustrazione).

The screenshot shows a web interface titled 'Elenco Pratiche Presentate'. At the top, there is a red header bar with the 'Regione Umbria' logo and a search bar containing the placeholder '▼ Filtra la ricerca'. Below the header, the main content area has a light gray background. It displays two rows of information cards, each representing a submitted application. Each card includes the following details:

Codice fascicolo: 2017-2/171		
Nome istanza: Iscrizione Albo periti/CTU Numero protocollo: CIVPG20170000088 Data protocollo: 2017-12-09 Lista richiedenti: ALFREDO LAROTONDA, Responsabile procedimento: Ing. Alfredo Larotonda Stato: Valutato	VISUALIZZA DETTAGLI	VEDI FASCICOLO

Codice fascicolo: 2017-2/170		
Nome istanza: Iscrizione Albo periti/CTU Numero protocollo: CIVPG20170000087 Data protocollo: 2017-11-27 Lista richiedenti: ALFREDO LAROTONDA, Responsabile procedimento: Ing. Alfredo Larotonda Stato: Trasferito all'ente	VISUALIZZA DETTAGLI	VEDI FASCICOLO

Illustrazione 19: Elenco pratiche presentate

A questo punto per procedere all'aggiornamento cliccare su “Aggiorna pratica”(Illustrazione) . Il sistema proporrà i dati della pratica precedentemente inserita con la possibilità di aggiornamento di alcuni di essi.

Regione Umbria

Dettaglio pratica presentata

Nome istanza: Iscrizione Albo periti/CTU
Numero protocollo: CIVPG20170000088
Data protocollo: 2017-12-09
Lista richiedenti: ALFREDO LAROTONDA,
Responsabile procedimento: Ing. Alfredo Larotonda
Stato: Valutato

Documenti correlati

VISUALIZZA ALLEGATI VISUALIZZA RICEVUTE VISUALIZZA COMUNICAZIONI

Illustrazione 20: Aggiornamento pratica

In particolare per aggiornamento si intende la modifica di una o più delle informazioni che sono state inserite in fase di prima richiesta di iscrizione all’Albo o successive eventuali modifiche.

Nell’aggiornamento **non** è possibile:

- Nel TAB “Anagrafica” modificare “codice fiscale”, “nome”, “cognome”;
- Cancellare le specializzazioni (o la categoria nel caso in cui questa non abbia specializzazioni) per cui inizialmente è stata fatta la richiesta di iscrizione o le informazioni relative all’iscrizione all’Albo/CCIAA.

L'utente può solo aggiungere ulteriori specializzazioni nell'ambito della categoria per cui è stata fatta l'iniziale richiesta di iscrizione.

- Eliminare gli allegati che sono stati inseriti nella prima richiesta di iscrizione

E' possibile modificare tutti gli altri elementi inseriti nella prima richiesta di iscrizione o suo successivo aggiornamento.

Dato che nell'aggiornamento di una posizione possono solo essere aggiunte specializzazioni nell'ambito della categoria oggetto della richiesta iniziale, qualora un utente abbia più istanze approvate per categorie diverse, l'utente deve scegliere la pratica di iscrizione alla categoria per la quale si vuole effettuare l'aggiornamento.

Dopo aver selezionato la categoria per cui si vuole aggiornare l'iscrizione il CTU/perito clicca su "Aggiorna pratica" e il sistema rende disponibile l'istanza di iscrizione approvata per la categoria scelta o l'ultimo suo aggiornamento eventualmente presentato.

Anche per la presentazione di questa istanza di aggiornamento per i vari "TAB" di compilazione dovranno essere soddisfatti tutti i controlli previsti per l'istanza generata "ex-novo".

Come per la prima presentazione di iscrizione bisogna distinguere se l'utente si è loggato con SPID o CNS.

Nel primo caso l'utente invia direttamente l'istanza telematica dei nuovi dati aggiornati, nel secondo caso invece deve effettuare il download del file .pdf della iscrizione aggiornata e quindi, dopo aver apposto la firma digitale, ne carica il corrispondente file .p7m e effettua la trasmissione all'Ente.

A seguito della trasmissione dell'istanza di aggiornamento gli elementi aggiornati saranno immediatamente salvati e resi disponibili sia nelle viste ad appannaggio del Comitato che dei magistrati che della Corte di Appello senza necessità di approvazione da parte del Comitato.

Nella istanza di aggiornamento la marca da bollo non è modificabile, rimane quello della richiesta originaria.

Come sopra riportato la procedura di aggiornamento permette solo l'aggiunta di specializzazioni nell'ambito della categoria oggetto della prima richiesta di iscrizione; per essere iscritti a una categoria diversa è necessario produrre una nuova istanza di iscrizione che dovrà essere sottoposta all'approvazione da parte del Comitato.

3 CANCELLAZIONE ISTANZA

In ogni momento un consulente può chiedere la cancellazione dall'Albo relativamente all'intera categoria a cui è iscritto.

Per procedere con l'aggiornamento l'utente deve autenticarsi al sistema per accedere alla propria area riservata del portale servizi. A questo punto cliccando sulla voce "Pratiche presentate" del menù Pratiche vengono visualizzate le istanze già presentate. Per poter procedere all'aggiornamento la pratica deve essere in stato "Valutato" quindi deve essere stata approvata dal comitato.

Dall'elenco delle pratiche presentate scegliere la pratica di interesse e cliccare su "Visualizza dettagli" (Illustrazione).

A questo punto per procedere all'aggiornamento cliccare su "Elimina pratica"(Illustrazione) .

Per quanto sopra, come per l'effettuazione dell'aggiornamento dei dati di iscrizione, in presenza di più istanze approvate per categorie diverse, qualora un utente abbia più istanze approvate per categorie diverse, l'utente deve scegliere la pratica di iscrizione alla categoria per la quale si vuole effettuare la cancellazione.

A seguito della trasmissione dell'istanza di cancellazione l'Albo sarà immediatamente aggiornato in automatico.

Se il consulente è iscritto a più categorie potrà procedere in questo modo per ogni categoria per cui vuole effettuare la cancellazione.

4 VISUALIZZAZIONE ALBO

A seguito della valutazione positiva di una domanda di iscrizione il CTU/perito è immediatamente inserito nell'Albo che è unico per i due ambiti civile e penale e per tutti e tre gli ambiti distrettuali Perugia, Terni e Orvieto.

L'invio da parte del CTU/perito dell'istanza di aggiornamento determina l'automatico aggiornamento della posizione del soggetto all'interno dell'Albo. L'invio da parte del CTU/perito o del Comitato di una istanza di cancellazione determina l'automatico aggiornamento della posizione del soggetto all'interno dell'Albo.

L'Albo è pubblico e quindi consultabile da qualsiasi cittadino collegandosi all'indirizzo <http://albi.regione.umbria.it/ConsultazioneAlbi/home.xhtml> (Illustrazione):

The screenshot shows the 'Home Page' of the 'Consultazione Albi' website. The page has a blue header bar with the title 'Consultazione Albi'. On the left, there is a sidebar with a 'MENU' section containing links to 'Home', 'Albo CTU', and 'Login'. The main content area is titled 'Home Page' and contains three dropdown menus: 'Ente' (with option 'Selezionare un Ente'), 'Argomento' (with option 'Selezionare prima un Ente'), and 'Servizio' (with option 'Selezionare prima un Argomento'). Below these dropdowns is a blue button labeled 'Visualizza Albo'.

Illustrazione 21: Home page consultazione albi

Dal menù selezionare :

Ente: Corte d'Appello

Argomento: Albo CTU

Servizio: Albo CTU

A questo punto viene visualizzata una pagina di ricerca in cui è possibile cercare i soggetti dell'albo per i seguenti criteri:

Ambito

Circondario di competenza

Categoria

Specializzazione

come raffigurato in Illustrazione.

The screenshot shows the 'Consultazione Albi' interface for the 'Albo CTU'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Albo CTU', and 'Login'. The main search area is titled 'Albo CTU' and contains a 'Filtro di ricerca' section with dropdown menus for 'Ambito', 'Circondario di competenza', 'Categoria', and 'Specializzazione', all currently set to their initial values. A 'Cerca' button is located below the filters. The results table displays one record (1 of 1) for Alfredo Larotonda and Jessica Respighi, both of whom are listed under the 'Albo CTU' category. The table columns include: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Ambito, Distretto, Categorie / Specializzazioni, Telefono, Cellulare, PEC, and Dettaglio. Each row has a blue magnifying glass icon in the last column.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ambito	Distretto	Categorie / Specializzazioni	Telefono	Cellulare	PEC	Dettaglio
Larotonda	Alfredo	LRLRD67T18G942T	Civile	Perugia	Farmacista (Alimentazione, Erboristeria), Ingegnere (Analisi Aziendali ISO)	0755056363	3476131372	alfredo.larotonda@umbriadigitale.it	
Respighi	Jessica	RSPJSC90H57G337P	Penale	Perugia	Amministratore di condominio (Consulente tecnico-contabile, Gestione patrimoniali)		3401234567	j.respighi@sygest.it	
Respighi	Jessica	RSPJSC90H57G337P	Civile	Perugia	Agronomo (Acque primarie ed processo, Apicoltura, Bioingegneria, Infrastrutture agricole), Ingegnere (Acque primarie ed processo, Analisi d'impatto ambientale, Chimico, Climatizzazione e condizionamento, Consolidamento edifici storici)		3401234567	j.respighi@sygest.it	

Illustrazione 22: Funzionalità di ricerca dell'Albo dei CTU/periti

Le informazioni disponibili per ogni iscritto all'albo sono

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Ambito (civile/penale)
- Distretto
- Categorie
- Specializzazioni
- Telefono
- Cellulare
- PEC

Cliccando sulla lente in corrispondenza di una riga di risultato è possibile consultare il dettaglio relativo a categorie e specializzazioni.

L'elenco ottenuto dalla ricerca è anche esportabile in formato Excel e PDF.

Dato che le informazioni di carattere anagrafico sono presenti in ogni istanza e potrebbero non coincidere, si precisa che queste informazioni saranno ogni volta aggiornate con i dati contenuti nell'ultima istanza presentata.

Nell'Albo pubblico saranno visibili solo i CTU/periti che non sono stati cancellati per tutte le eventuali "n" categorie per cui erano iscritti; allo stesso modo non saranno visibili tutti i CTU/periti che sono stati sospesi.