



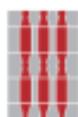
Guida per la registrazione al servizio



Unione Europea



Ministero
dello Sviluppo
Economico



Regione Umbria

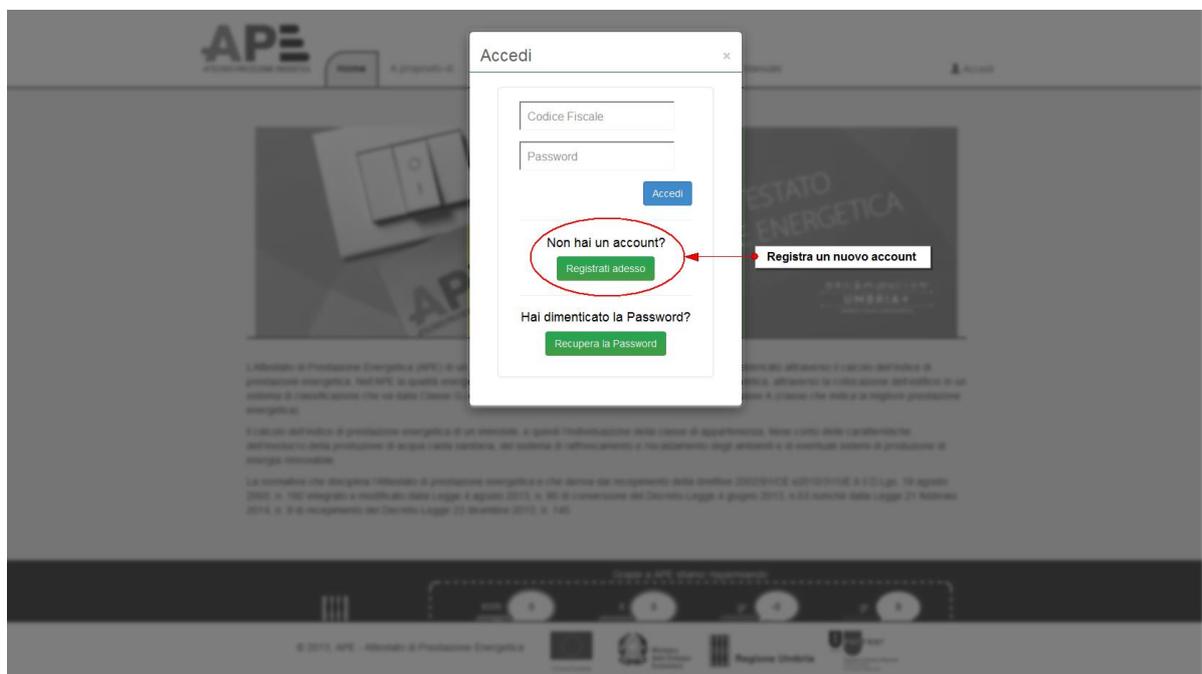


Programma Operativo Regionale
Fondo Europeo
di Sviluppo Regionale

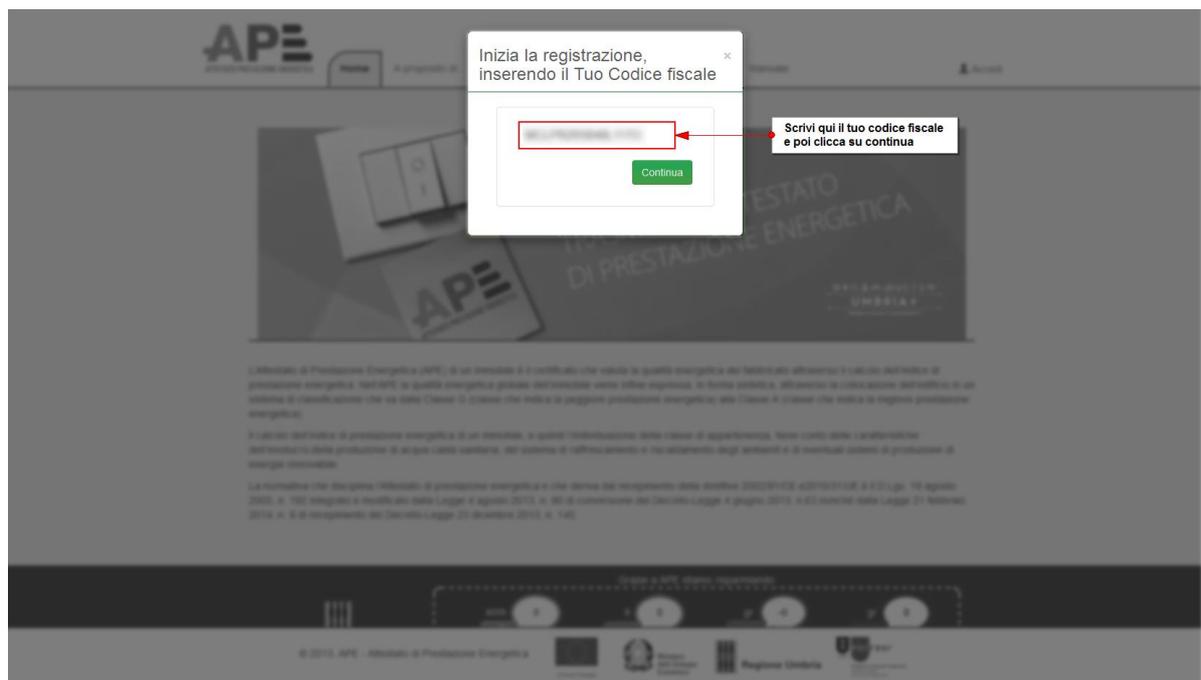
Per iniziare la registrazione al servizio basta fare click sul pulsante accedi in alto a destra nella home page del sito:



Nella finestra di dialogo che verrà aperta troverete i campi necessari al login. Per registrare un nuovo account è presente l'apposito pulsante "Registrati adesso":



Iniziando la registrazione vi verrà chiesto per prima cosa il vostro codice fiscale che dovrà obbligatoriamente essere inserito per proseguire:



The screenshot shows the APE website's registration process. A modal window is displayed with the title "Inizia la registrazione, inserendo il Tuo Codice fiscale". Inside the modal, there is a text input field for the tax code, a red arrow pointing to it from a callout box, and a green "Continua" button. The callout box contains the text "Scrivi qui il tuo codice fiscale e poi clicca su continua". The background of the page is dimmed, showing the APE logo and some text about energy performance certificates.

Il sistema controllerà se siete già iscritti a SINPOL. In caso positivo vi verrà proposto di acquisire i dati già inseriti nel precedente servizio. Potete anche non importare i vostri dati e procedere immettendo tutte le informazioni che vi verranno richieste.

- Per il recupero dati da SINPOL inserite la password e fate click su "Recupera i dati":

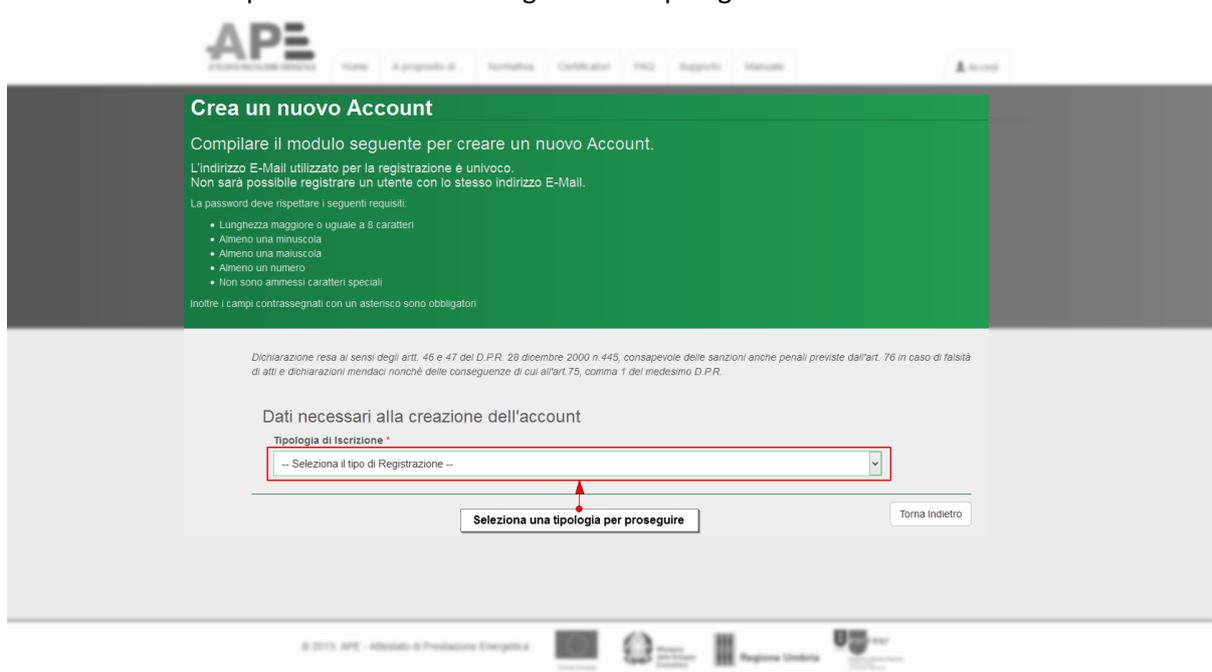


The screenshot shows the SINPOL account recovery process. The page title is "Vuoi recuperare il tuo account su SINPOL?". Below the title, there is a form with a "Password" input field, a red arrow pointing to it from a callout box, and two buttons: "Recupera i dati" (green) and "Continua senza recuperare" (blue). The callout box contains the text "Inserisci la password del tuo account SINPOL e recupera i tuoi dati". The SINPOL logo and "SISTEMA INFORMATIVO NOTIFICA PRELIMINARE ON-LINE" are visible on the left side of the page.

- Per procedere con la normale registrazione fate click su “Continua senza recuperare”:



Se non avete recuperato i dati o non possedete un account del servizio SIMPOL dovreste inserire tutti i dati necessari. Per prima cosa dovreste scegliere una tipologia di account da creare:



Una volta scelto il vostro tipo di account dovete completare tutti i campi necessari alla registrazione:

APÉ
Home | A proposito di | Normativa | Certificazioni | FAQ | Supporto | Menu

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1 del medesimo D.P.R.

Dati necessari alla creazione dell'account

Tipologia di Iscrizione *
Agenzia Immobiliare

Riempire i campi obbligatori per la registrazione

Dati necessari alla creazione dell'account

Codice Fiscale *
[input field]

Password *
[input field]

E-Mail *
[input field]

Conferma password *
[input field]

Dati Anagrafici

Nome *
[input field]

Indirizzo *
[input field]

Provincia *
[dropdown menu]

C.A.P. *
[input field]

Telefono *
[input field]

Cognome *
[input field]

Numero Civico *
[input field]

Comune *
[dropdown menu]

Cellulare
[input field]

© 2015, APÉ - Alleanza di Professione Energetica

Scorrendo la pagina troverete un'apposita sezione che riguarda il documento di identità. Questa sezione ha degli appositi campi da riempire in base al documento da voi scelto:

APÉ
Home | A proposito di | Normativa | Certificazioni | FAQ | Supporto | Menu

C.A.P. *
[input field]

Telefono *
[input field]

Cellulare
[input field]

Documento di identità

Tipologia Documento *
Carta di identità

Numero Documento *
[input field]

Rilasciato da *
[input field]

Carica il documento *
Browse... No file selected. [input field]

(Dimensione massima 2Mb)

Data di rilascio *
[input field]

Data di scadenza *
[input field]

Dati necessari alla creazione dell'account

Distretto di appartenenza *
AREZZO

Inserimento della registrazione Bloccato.
Trascina il cursore verso destra per Sbloccare.

Inserire le informazioni riguardo un documento di identità valido

Registrati Annulla

© 2015, APÉ - Alleanza di Professione Energetica

Nell'ultima sezione invece troverete dei campi in base al tipo di registrazione utente che avete scelto all'inizio. Di seguito sono riportate le varie schermate di esempio:

- Notaio

SAR *

Telefono *

Cellulare

Documento di identità

Tipologia Documento *

Carta di identità

Numero Documento *

Rilasciato da *

Carica il documento *

Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Data di rilascio *

Data di scadenza *

Dati necessari alla creazione dell'account

Distretto di appartenenza *

AREZZO

Inserimento della registrazione Bloccato. Trascina il cursore verso destra per Sbloccare.

Inserire il distretto di appartenenza

Registrati Annulla

© 2013, APE - Alleanza di Professione Energetica

- Agenzia Immobiliare

Telefono *

Cellulare

Documento di identità

Tipologia Documento *

Carta di identità

Numero Documento *

Rilasciato da *

Carica il documento *

Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Data di rilascio *

Data di scadenza *

Dati necessari alla creazione dell'account

Numero di iscrizione alla camera di commercio *

Visura camerale *

Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Inserimento della registrazione Bloccato. Trascina il cursore verso destra per Sbloccare.

Inserire dati relativi alla camera di commercio

Registrati Annulla

© 2013, APE - Alleanza di Professione Energetica

- **Tecnico Certificatore:** questa tipologia necessita di una ulteriore selezione prima dell'inserimento dei vostri dati.

The screenshot shows the APE registration interface. At the top, there is a navigation bar with the APE logo and menu items: Home, A proposito di, Normativa, Certificatori, FAQ, Supporto, and Menu. Below this, there are input fields for C.A.P., Telefono, and Cellulare. A section titled 'Documento di identità' contains a dropdown for 'Tipologia Documento' (set to 'Carta di identità'), a text field for 'Numero Documento', and a text field for 'Rilasciato da'. To the right, there is a 'Carica il documento' section with a 'Browse...' button, a note '(Dimensione massima 2Mb)', and two date fields: 'Data di rilascio' and 'Data di scadenza'. Below these is a dropdown menu 'Seleziona la tipologia di Tecnico Certificatore' with the option '-- Seleziona la tipologia di Tecnico Certificatore'. A red box highlights this dropdown. Below the dropdown is a lock icon and the text 'Inserimento della registrazione Bloccato. Trascina il cursore verso destra per Sbloccare.' At the bottom of this section are 'Registrati' and 'Annulla' buttons. A red arrow points from a box labeled 'Selezionare una tipologia' to the dropdown menu. The footer contains copyright information and logos for the Italian government and the Ministry of Energy.

Una volta effettuata la scelta saranno disponibili ulteriori campi da riempire a seconda della tipologia, come viene evidenziato dalle immagini successive:

- Tecnico iscritto all'ordine

This screenshot shows the same APE registration interface, but with the 'Seleziona la tipologia di Tecnico Certificatore' dropdown menu expanded to show the option 'In possesso dell'attestato di frequentazione di un corso abilitante'. A red box highlights this option. Below the dropdown is a section titled 'Attestazione di frequenza corso abilitante' with a 'Tipologia Certificatore' dropdown (set to '-- Seleziona la tipologia certificatore --') and a 'Carica il documento' section with a 'Browse...' button and a note '(Dimensione massima 2Mb)'. A red arrow points from a box labeled 'Completare informazioni della tipologia selezionata' to the 'Tipologia Certificatore' dropdown. The 'Registrati' and 'Annulla' buttons are visible at the bottom. The footer is identical to the previous screenshot.

- Tecnico in possesso di un certificato di frequenza

Selezione la tipologia di Tecnico Certificatore

Iscritto all'ordine

Ordine di appartenenza

Tipologia Certificatore *
-- Seleziona la tipologia certificatore --

Nome dell'ordine *
-- Seleziona l'ordine di appartenenza --

Zona dell'ordine *

Carica il documento *
Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Numero iscrizione all'ordine *

Attestazione di frequenza corso abilitante (facoltativo)

Carica il documento
Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Inserimento della registrazione Bloccato.
Trascina il cursore verso destra per Sbloccare.

Completare informazioni della tipologia selezionata

Registrati Annulla

Completato l'inserimento dei propri dati in tutti i campi obbligatori è necessario sbloccare il modulo di iscrizione per proseguire. Per fare questo basta far scorrere l'apposito cursore che trovate sopra il pulsante "Registrati":

Sbloccare la registrazione

Telefono *

Cellulare

Documento di identità

Tipologia Documento *
Carta di identità

Numero Documento *

Rilasciato da *

Carica il documento *
Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Data di rilascio *

Data di scadenza *

Dati necessari alla creazione dell'account

Numero di iscrizione alla camera di commercio *

Visura camerale *
Browse... No file selected. (Dimensione massima 2Mb)

Inserimento della registrazione Bloccato.
Trascina il cursore verso destra per Sbloccare.

Sbloccare la registrazione

Registrati Annulla

Sbloccato il modulo di registrazione dovete fare click su "Registrati" per proseguire:

The screenshot shows the APE registration form. At the top, there is a navigation bar with the APE logo and links for Home, A proposito di, Normativa, Certificazioni, FAQ, Supporto, and Menu. Below the navigation bar, the form is divided into several sections: C.A.P. (with input fields for 01234 and 0123456), Telefono (with input field 0123456), Documento di identità (with dropdown for Carta di identità, input for Numero Documento, and input for Rilasciato da), Carica il documento (with a Browse button and input field, and fields for Data di rilascio and Data di scadenza), and Dati necessari alla creazione dell'account (with input for Numero di iscrizione alla camera di commercio and input for Visura camerale). At the bottom of the form, there is a green button labeled "Registrati" and a white button labeled "Annulla". A red box highlights the "Registrati" button, and a red arrow points from a text box above it to the button. The text box contains the text "Cliccare su registrati per proseguire".

Nella successiva schermata avrete la possibilità di verificare i dati da voi immessi per la registrazione:

The screenshot shows the APE registration confirmation screen. At the top, there is a navigation bar with the APE logo and links for Home, A proposito di, Normativa, Certificazioni, FAQ, Supporto, and Menu. Below the navigation bar, there is a green banner with the text "Conferma la creazione di un nuovo Account" and "Verifica le informazioni inserite e premi 'Conferma' per completare la registrazione. E' necessario approvare le liberatorie." Below the banner, there is a white button labeled "Verificare tutti i dati inseriti". Below the button, there is a form titled "Dati necessari alla creazione dell'account" which is highlighted with a red border. The form is divided into two sections: "Dati Anagrafici" (with input fields for Nome, Indirizzo, Provincia, C.A.P., and Telefono) and "Dati Anagrafici" (with input fields for Cognome, Numero Civico, Comune, and Cellulare). At the bottom of the form, there is a footer with the text "© 2015. APE - Alleanza di Produttori Energetici" and logos for the European Union, the Italian Government, and the Regione Umbria.

Prima di inoltrare la richiesta però è necessario accettare le condizioni per il trattamento dei dati personali e la clausola sulla privacy come evidenziato nella successiva immagine:

Numero di iscrizione alla camera di commercio

Trattamento dati e Privacy

Accettare il trattamento dati e privacy

Informativa Trattamento dati *

- I dati saranno utilizzati solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività previste da:
 - Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81 "Testo Unico per la Sicurezza" e s.m.i.;
 - Legge Regionale 18 Febbraio 2004 , n. 1, "Norme per l'attività edilizia" e s.m.i.;
 - Legge Regionale 21 gennaio, 2010, n. 3, "Disciplina regionale dei lavori pubblici e norme in materia di regolarità contributiva per i lavori pubblici" e s.m.i.;
- I dati potranno essere comunicati ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i. e della normativa regionale vigente in materia di accesso;
- Saranno adottate tutte le misure di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- In ogni momento potranno essere esercitati i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente dell'Osservatorio dei Contratti della Regione Umbria.

Per presa Visione

Privacy *

Autorizzo incondizionatamente il trattamento dei dati personali ai fini della raccolta e l'utilizzo dell'inserimento degli stessi in un archivio informatico e/o cartaceo per il trattamento dei dati attuato secondo la sopra riportata informativa.

Autorizzo

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1 del medesimo D.P.R.

Conferma **Annulla**

A questo punto potete confermare la vostra registrazione premendo sul pulsante conferma:

Numero di iscrizione alla camera di commercio

Trattamento dati e Privacy

Informativa Trattamento dati *

- I dati saranno utilizzati solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività previste da:
 - Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81 "Testo Unico per la Sicurezza" e s.m.i.;
 - Legge Regionale 18 Febbraio 2004 , n. 1, "Norme per l'attività edilizia" e s.m.i.;
 - Legge Regionale 21 gennaio, 2010, n. 3, "Disciplina regionale dei lavori pubblici e norme in materia di regolarità contributiva per i lavori pubblici" e s.m.i.;
- I dati potranno essere comunicati ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i. e della normativa regionale vigente in materia di accesso;
- Saranno adottate tutte le misure di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- In ogni momento potranno essere esercitati i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente dell'Osservatorio dei Contratti della Regione Umbria.

Per presa Visione

Privacy *

Autorizzo incondizionatamente il trattamento dei dati personali ai fini della raccolta e l'utilizzo dell'inserimento degli stessi in un archivio informatico e/o cartaceo per il trattamento dei dati attuato secondo la sopra riportata informativa.

Autorizzo

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1 del medesimo D.P.R.

Conferma **Annulla** **Confermare la registrazione**

Nella schermata successiva vi verrà notificato che la vostra registrazione è stata inoltrata e per il completamento dovrete controllare nella vostra casella di posta elettronica (indicata da voi durante la registrazione) l'email con le istruzioni da intraprendere successivamente.



Il contenuto dell'email che verrà recapitata sarà simile a quello seguente:

Verifica Iscrizione

La prima fase di registrazione è avvenuta con successo

Ricorda che nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail sono associate al tuo account utente e non potranno essere modificate.

E' necessario ora verificare l'email associata all'account e completare la registrazione iniziata entro 24 ore.
Se entro 24 Ore da ora non sarà dato seguito alla procedura la registrazione sarà annullata.

Per completare la registrazione [fai click Qui](#).

Facendo click sull'apposito collegamento si inizierà la procedura di conferma del proprio account.

La pagina che si aprirà proporrà l'inserimento del codice fiscale e della password scelta durante la procedura di registrazione per proseguire:

APÉ

Home | A proposito di | Normativa | Contattaci | FAQ | Supporto | Membro

Accedi

Accedi - Inserisci Username e Password

Per completare la verifica della Sua Registrazione, inserisci i dati per l'autenticazione.

Codice Fiscale

Password

Accedi

Non hai un account?

Registrati adesso

Hai dimenticato la Password?

Recupera la Password

© 2015 APE - Alleanza di Produttori Energetici

Effettuato il login vi sarà recapitata una ulteriore email per il riepilogo della vostra iscrizione con un contenuto simile al seguente:

Conferma Iscrizione

La registrazione è avvenuta con successo

Ricorda che nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail sono associate al tuo account utente e non potranno essere modificate.

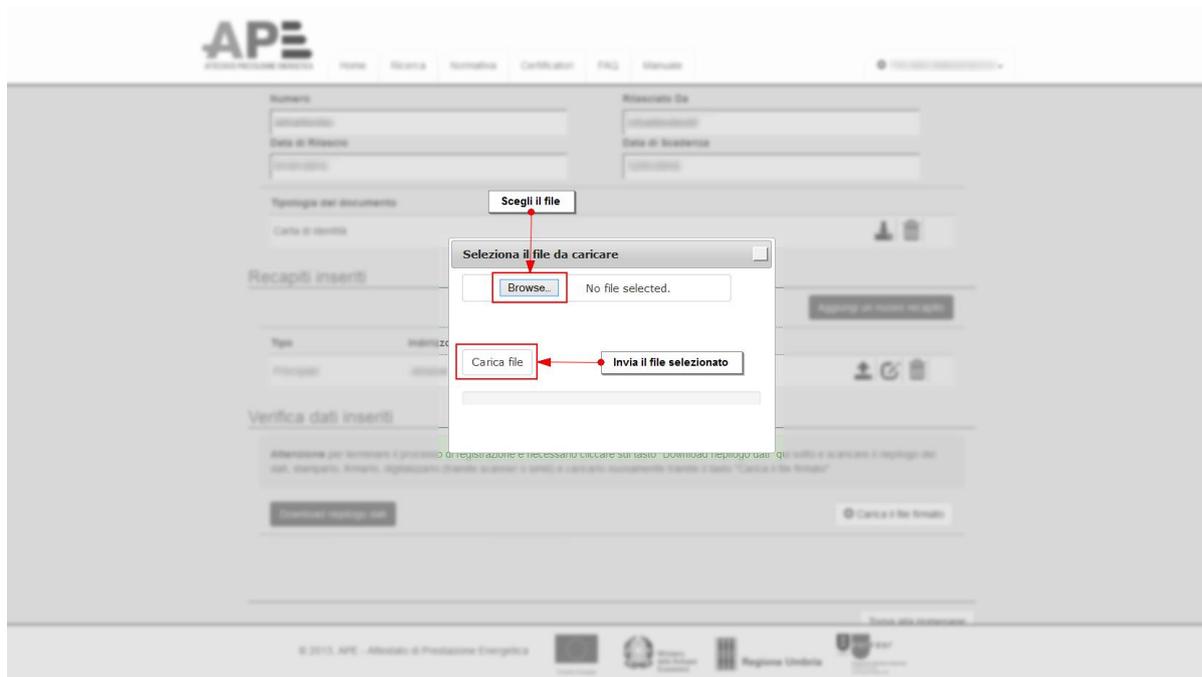
Riepilogo dati registrazione:

- Username: [redacted]
- Password: *****
- E-Mail: [redacted]

Nella pagina dove avete effettuato il login invece sarà presente un'ultima schermata dove si dovranno inserire i propri dati anagrafici per concludere la registrazione:

Una volta salvate le informazioni facendo click su “Salva Anagrafica” vi verrà richiesta la verifica dei dati inseriti per completare la registrazione. Questo procedimento consiste nello scaricare il riepilogo dei dati in formato pdf dall'apposita sezione nella gestione del proprio account:

Scaricato il file dovreste stamparlo, firmarlo e digitalizzarlo (tramite uno scanner o simili) per poi caricarlo sul sito tramite l'apposito pulsante "Carica il file firmato". La schermata di caricamento è come segue:



Una volta caricato il file firmato il vostro account è completo. Dalla home page del vostro utente ora potete accedere a tutti i servizi:

