

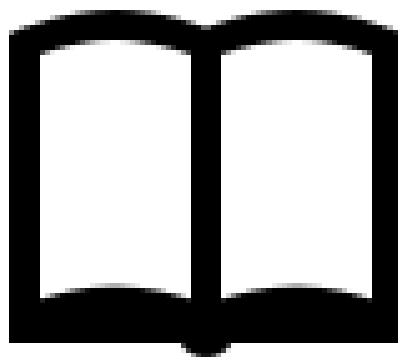


RegioneLombardia



Bando 100% SUAP

Istruzioni d'uso





Bando 100% SUAP: Come fare

Pochi semplici passaggi per inoltrare la domanda di candidatura!

È possibile collegarsi direttamente alla piattaforma di Richieste On Line di Unioncamere Lombardia

<http://servizionline.lom.camcom.it/front-rol>

The screenshot shows the 'Richieste On Line' section of the Unioncamere Lombardia website. At the top, there is a navigation bar with links: Home, la rete camerale lombarda, La rete camerale nazionale ed internazionale, Amministrazione trasparente, Sala stampa, Dati statistici e analisi economiche, NewsLetter, Registrati, and Accedi. The main header features the Unioncamere Lombardia logo on the left and the 'Sportello Virtuale SERVIZIonline' logo on the right. Below the header, the title 'Richieste On Line' is displayed. A central section titled 'SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA' contains a five-step process flow: 1. SCEGLI LA TIPOLOGIA, 2. LEGGI L'INFORMATIVA, 3. CHI SEI?, 4. INSERISCI I DATI, and 5. ANTEPRIMA. Below this flow, there are five service cards, each with a title, a brief description, and a green 'SCEGLI' button. The cards are: 'ACCESSO AGLI ATTI' (Per inviare le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato), 'BANDO 100% SUAP' (Presenta la tua candidatura dalle 10:00 del 10/07 alle 10:00 del 10/09), 'RENDICONTAZIONE BANDI-CONCORSI' (Presenta rendicontazione per un bando/concorso per cui hai già presentato domanda), 'INTEGRAZIONI MODIFICHE PROROGHE' (Inserisci una richiesta per apportare una modifica/integrazione o presentare una proroga), and 'BANDI ATTRACT/LOMBARDIA 5.0' (Partecipa ad un bando o concorso).

Bando 100% SUAP: Come fare

Non ci si è mai registrati a questa piattaforma?
Cliccare su «**Registrati**» per effettuare la registrazione

The screenshot displays the website interface for Unioncamere Lombardia. At the top, a navigation bar includes links for Home, la rete camerale lombarda, La rete camerale nazionale ed internazionale, Amministrazione trasparente, Sala stampa, Dati statistici e studi economici, and NewsLetter. A red box highlights the 'Registrati' button, with a red arrow pointing to it from the text above. To the right of 'Registrati' is the 'Accedi' button. The main header features the Unioncamere Lombardia logo on the left and the 'Sportello Virtuale SERVIZIonline' logo on the right. Below the header, a section titled 'Richieste On Line' contains a five-step process for submitting a request: 1. SCEGLI LA TIPOLOGIA, 2. LEGGI L'INFORMATIVA, 3. CHI SEI?, 4. INSERISCI I DATI, and 5. ANTEPRIMA. The main content area is divided into five service tiles, each with a 'SCEGLI' button: 'ACCESSO AGLI ATTI' (Per inviare le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato), 'BANDO 100% SUAP' (Presenta la tua candidatura dalle 10:00 del 10/07 alle 10:00 del 10/09), 'RENDICONTAZIONE BANDI-CONCORSI' (Presenta rendicontazione per un bando/concorso per cui hai già presentato domanda), 'INTEGRAZIONI MODIFICHE PROROGHE' (Inserisci una richiesta per apportare una modifica/integrazione o presentare una proroga), and 'BANDI ATTRACT/LOMBARDIA 5.0' (Partecipa ad un bando o concorso).

Inserire il proprio indirizzo e-mail e cliccare sul pulsante azzurro «**Registrati**»

< Indietro

Ti stai registrando a Richieste Online UCL

Sei un nuovo utente?
Inserisci il tuo indirizzo e-mail

Registrati

Sei già un utente dei siti del sistema camerale lombardo?
Usa le stesse credenziali di accesso!

Oppure possiedi un'identità digitale SPID o una CNS?
Utilizzale per effettuare il Login


Accedi



IMPORTANTE: L'indirizzo e-mail che viene inserito qui, in fase di registrazione, sarà quello al quale verranno inviate le notifiche relative alla domanda di candidatura inviata (ad esempio le notifiche che segnalano l'avvenuto invio della richiesta e la presenza di messaggi inviati dall'ufficio che sta lavorando la richiesta stessa)

< Indietro

Ti stai registrando a Richieste Online UCL



Profilo di registrazione *

-- Seleziona --

Nome *

Cognome *

Email

Password *

Conferma password *

Privacy

[Leggi l'informativa sulla privacy](#) | [Scarica la versione stampabile](#) | Ricevi una copia via email

Dichiaro di aver preso visione della Informativa sulla privacy e acconsento al trattamento dei dati per le finalita indicate

Selezionare il **profilo di registrazione** e compilare i campi obbligatori che si presentano. Scegliere e confermare la password, dichiarare di aver preso visione dell' Informativa sulla privacy inserendo il segno di spunta nell'apposito quadratino e cliccare sul pulsante «**Registrati**» per ultimare il processo di registrazione



Completamento del processo di registrazione

Verrà ricevuta una notifica email di «**Conferma registrazione**» allo stesso indirizzo di posta elettronica inserito durante il processo di Registrazione, riportante un link da cliccare per completare il processo.

NB: Controllare eventualmente nello Spam se non si dovesse trovare l'email tra la posta arrivata

Gentile **Roberto**,

Le confermiamo l'avvenuta registrazione a [servizionline](#), [camcom.it](#).

Utilizzi il link riportato di seguito per completare il processo di iscrizione:

 <https://users.ru.digicamere.it/front-ru/users/registrationConfirm?verificationCode=22f774f7-50b6-4a05-890f-66>

Cordiali saluti,

Una volta ultimato il processo di registrazione cliccare su «**Accedi**»

Home | la rete camerale lombarda | La rete camerale nazionale ed internazionale | Amministrazione trasparente | Sala stampa | Dati statistici e analisi economiche | **Accedi**

unioncamerelombardia
camere di commercio
lombarde

Sportello Virtuale
SERVIZIonline

Richieste On Line

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

- 1 SCEGLI LA TIPOLOGIA
- 2 LEGGI L'INFORMATIVA
- 3 CHI SEI?
- 4 INSERISCI I DATI
- 5 ANTEPRIMA

ACCESSO AGLI ATTI

Per inviare le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato

SCEGLI

BANDO 100% SUAP

Presenta la tua candidatura dalle 10:00 del 10/07 alle 10:00 del 10/09

SCEGLI

RENDICONTAZIONE BANDI-CONCORSI

Presenta rendicontazione per un bando/concorso per cui hai già presentato domanda

SCEGLI

INTEGRAZIONI MODIFICHE PROROGHE

Inserisci una richiesta per apportare una modifica/integrazione o presentare una proroga

SCEGLI


BANDI ATTRACT/LOMBARDIA 5.0

Partecipa ad un bando o concorso

SCEGLI

< Indietro

Stai accedendo a Richieste Online UCL



1

EMAIL SPID CNS


Email

Password

Entra Password dimenticata? Non hai ancora un account?

< Indietro


Stai accedendo a Richieste Online UCL





2

EMAIL SPID CNS

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)


 **Entra con SPID**

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

  AgID Agenzia per l'Identità Digitale

< Indietro

Stai accedendo a Richieste Online UCL



EMAIL SPID **CNS** **3**

Questa modalità di accesso richiede il possesso di una Carta Nazionale dei Servizi, che può essere utilizzata mediante un lettore di *smart card* correttamente installato o mediante dispositivo *token* qualora la Carta Nazionale dei Servizi sia contenuta in una chiavetta USB.

Hai già registrato la tua CNS?

Se hai già fatto il primo accesso mediante la tua CNS e hai indicato il tuo indirizzo e-mail nell'apposito modulo, clicca sul pulsante **Accedi**.
Ricordati di collegare la CNS prima di aprire il tuo browser.

Accedi

Primo accesso?

Dopo aver configurato il pc, procedi come segue:

- Assicurati che tutti i browser (es. Internet Explorer, Firefox, Chrome, ecc.) siano chiusi;
- Inserisci la smart card o la chiavetta nel pc;
- Torna su questa pagina e clicca sul pulsante **Registra CNS**;
- Inserisci i dati richiesti;
- Segui le istruzioni che ti saranno comunicate via mail per completare la registrazione;

Registra CNS

È possibile accedere con diverse modalità:

- con l'email e la password inserite in fase di registrazione [1]
- oppure con SPID [2]
- oppure con CNS [3]

Nella parte superiore della piattaforma online compare un testo di benvenuto con il nome con cui ci si è registrati:
l'accesso è avvenuto con successo!

In corrispondenza del box rettangolare «**BANDO 100% SUAP**» cliccare ora sul pulsante «**SCEGLI**»

Home

Benvenuto **TEST UTENTE!**

Il mio profilo

Logout



Sportello Virtuale
SERVIZIonline

Richieste On Line

1

SCEGLI LA
TIPOLOGIA

2

LEGGI
L'INFORMATIVA

3

CHI SEI?

4

INSERISCI
I DATI

5

ANTEPRIMA

ACCESSO AGLI ATTI

Per inviare le richieste di accesso documentale,
civico e generalizzato

SCEGLI

BANDO 100% SUAP

Presenta la tua candidatura dalle 10:00 del 10/07
alle 10:00 del 10/09

SCEGLI

RENDICONTAZIONE BANDI-CONCORSI

Presenta rendicontazione per un bando/concorso
per cui hai già presentato domanda

SCEGLI

INTEGRAZIONI MODIFICHE PROROGHE

Inserisci una richiesta per apportare una
modifica/integrazione o presentare una proroga

SCEGLI

BANDI ATTRACT/LOMBARDIA 5.0

Partecipa ad un bando o concorso

SCEGLI

Selezionare la tipologia di domanda di candidatura

Richieste On Line

[Home](#)

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

1

SCEGLI LA
TIPOLOGIA

2

LEGGI
L'INFORMATIVA

3

CHI SEI?

4

INSERISCI
I DATI

5

ANTEPRIMA

**BANDO 100% SUAP - SOGGETTO
AGGREGATORE**

Presenta la candidatura

NUOVA

**BANDO 100% SUAP - COMUNE
SINGOLO**

Presenta la candidatura

NUOVA

[< Indietro](#)

TO DO LIST

- Leggi l'informativa
- Step «chi sei?»
- Step «Inserisci i dati »
- Allega i documenti
- Riguarda tutto
- Firma la tua richiesta
- Invia
- Missione compiuta!

Questi sono i passi per l'invio della domanda di candidatura.

Nelle prossime slide qualche esempio di supporto!

Per ogni criticità esclusivamente di natura tecnico-informatica in fase di compilazione è possibile chiedere aiuto cliccando:

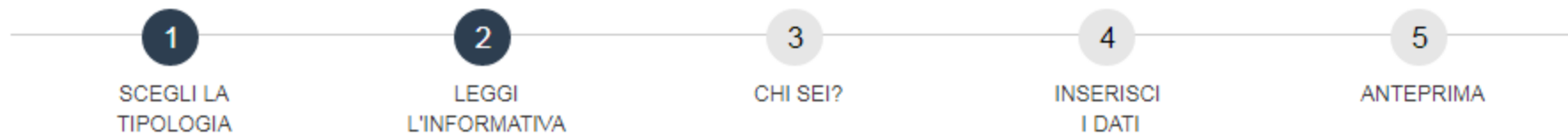


ASSISTENZA ONLINE

Invia la tua richiesta o segnalaci un problema!

Iniziamo dall' Informativa. In questa pagina è possibile iniziare a scaricare gli allegati che serviranno per la presentazione della domanda di candidatura e leggere utili informazioni di supporto
Cliccare poi sul pulsante «**Inizia la richiesta**»

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA



Informativa

Presenta la domanda di candidatura dalle 10:00 del 10/07/19 fino alle 10:00 del 10/09/19

L'intervento è finalizzato a sostenere, con un contributo regionale, il percorso di adeguamento agli indirizzi regionali in materia di SUAP approvati il 03/06/19 e il processo di semplificazione e trasformazione digitale in atto.

Il Bando prevede:

- un contributo di Regione Lombardia a fondo perduto per l'acquisto di beni strumentali in conto capitale,
- una copartecipazione da parte dell'Ente in spese correnti e/o in conto capitale

È previsto, inoltre, un servizio di accompagnamento ai Comuni - che ne faranno richiesta - da parte del Team degli Angeli Anti burocrazia.

Visualizza il [BANDO](#)



Si accettano soltanto richieste firmate digitalmente.

Bando 100% SUAP: step Chi sei?

Step di identificazione, '**CHI SEI?**', compilare i campi richiesti nella pagina

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

1

SCEGLI LA
TIPOLOGIA

2

LEGGI
L'INFORMATIVA

3

CHI SEI?

4

INSERISCI
I DATI

5

ANTEPRIMA

CHI SEI?

Bando 100% SUAP: step Chi sei?

Sui campi c'è una validazione: se si lasciano vuoti quelli obbligatori (contrassegnati da un *) o si inseriscono valori non ammessi, appare un messaggio bloccante in rosso

PEC *

Devi inserire un indirizzo e-mail valido.

Codice fiscale del legale
rappresentante *

Devi inserire un Codice Fiscale valido.

Telefono referente del progetto *

Non è possibile lasciare vuoto questo campo.

A lato di alcuni campi può comparire un punto interrogativo: soffermandosi sopra con il mouse appaiono informazioni utili di supporto



✕ Elimina bozza

Salva e continua >

Se si vuole eliminare la bozza di domanda di candidatura cliccare «**Elimina bozza**» per cancellare la richiesta



Conferma Eliminazione

Sei sicuro di voler eliminare questa richiesta?

NO SI

Cliccare «**Salva e continua**» per procedere



Solo dopo che si preme sul pulsante «**Salva e continua**» tutti i dati inseriti nei campi dello step «CHI SEI?» vengono salvati.



Se non si completa l'invio della domanda di candidatura e si esce dall'applicativo, al successivo ri-accesso si ritroverà quella richiesta in stato di «**BOZZA**» all'interno della sezione «**Le mie Richieste**». Anziché quindi ricreare una nuova richiesta da capo è possibile proseguire la compilazione della bozza di richiesta già presente a partire dal punto in cui ci si era fermati, ri-accedendovi attraverso il pulsante verde «**Modifica**».

Per una migliore gestione delle proprie richieste è consigliabile quindi ridurre al minimo il numero di bozze.

Si ricorda che è possibile eliminare una Bozza, accedendovi tramite il pulsante verde «**Modifica**» e premendo poi sul pulsante «**Elimina bozza**»

Le mie Richieste

N°	Tipologia	Data Invio	Stato	Ufficio
12479	Bando		BOZZA	

Bando 100% SUAP: Inserisci i dati - step 1 di 2

inserire/valorizzare i dati della richiesta, nello step «INSERISCI I DATI- step 1 di 2». Per la sezione relativa alle Spese ammissibili e contributo richiesto verificare che i valori inseriti siano coerenti con quanto calcolato nel file excel Allegato C – Piano dei costi

Spese ammissibili e contributo richiesto

Si ricorda che le spese dichiarate saranno da rendicontare con fatture o giustificativi di pagamento entro il 16/12/2019 o con atto di impegno da adottare entro il 16/12/2019. Le spese oggetto del contributo richiesto dovranno essere effettuate e rendicontate esclusivamente con fatture o giustificativi di pagamento entro il 16/12/2019. *

Totale spese di progetto ammesse *

Indicare lo stesso valore che compare nella cella E49 "Totale Spese di progetto ammesse" del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 2 di 2".

Totale spese in conto capitale *

Indicare lo stesso valore che compare nella cella E47 o E15 "Totale Spese in conto capitale" del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 2 di 2".

Totale spese in conto corrente *

Indicare lo stesso valore che compare nella cella E10 "Totale Spese in conto corrente" del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 2 di 2".

Cofinanziamento in conto capitale e/o in conto corrente *

Indicare lo stesso valore che compare nella cella E50 "Totale Spese in conto corrente" del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 2 di 2". COFINANZIAMENTO, IN CONTO CAPITALE E/O IN CONTO CORRENTE, A CARICO DEL PROPONENTE - Da rendicontare con fatture o giustificativo di pagamento entro il 16.12.2019 o con Atto di impegno da adottare entro il 16.12.2019

Contributo richiesto *

Indicare lo stesso valore che compare nella cella E53 "Totale Spese in con C - Bando SUAP - Piano dei costi" da compilare e caricare nella successiva di 2". SPESE IN CONTO CAPITALE A VALERE SUL CONTRIBUTO REGION. giustificativo di pagamento entro il 16.12.2019

Tipologie di spese in conto capitale ammissibili ai fini del contributo

a) Acquisto di dotazioni informatiche ed elettroniche (monitor, computer, stampanti, plotter, scanner), con esclusione di software e applicativi *

importo in €

indicare 0,00 nel caso non siano previste spese per questa voce di spesa. Se previste, inserire il relativo valore totale per questa voce di spesa recuperabile dalla cella E38 del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" (da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 1 di 2")

b) Realizzazione di infrastrutture tecnologiche (cablaggi, e/o adeguamenti impiantistici strettamente funzionali ai SUAP) *

importo in €

indicare 0,00 nel caso non siano previste spese per questa voce di spesa. Se previste, inserire il relativo valore totale per questa voce di spesa recuperabile dalla cella E42 del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" (da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 1 di 2")

c) Acquisto di dotazioni strumentali (arredi fissi e/o mobili) *

importo in €

indicare 0,00 nel caso non siano previste spese per questa voce di spesa. Se previste, inserire il relativo valore totale per questa voce di spesa recuperabile dalla cella E46 del file excel "Allegato C - Bando SUAP - Piano dei costi" (da compilare e caricare nella successiva schermata "Inserisci i dati Step 1 di 2")

Bando 100% SUAP: Inserisci i dati - step 2 di 2 (Allegati)

A seconda della tipologia di domanda di candidatura selezionata, se Soggetti Aggregatori o Comune singolo è possibile scaricare e ricaricare i moduli preimpostati.

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

1

SCEGLI LA
TIPOLOGIA

2

LEGGI
L'INFORMATIVA

3

CHI SEI?

4

INSERISCI
I DATI

5

ANTEPRIMA

INSERISCI I DATI - Step 2 di 2

Allegati



NOTA BENE: è preferibile indicare nomi di file che NON contengano lettere accentate e/o caratteri speciali (ad es. #, &, ?...), per evitare la possibile comparsa di messaggi di errore

Bando 100% SUAP: Inserisci i dati - step 2 di 2

Nell'excel Allegato C – Piano dei costi, affinché venga calcolato un valore nella cella relativa al Contributo Regionale Massimo Erogabile (E53), verificare che siano presenti gli importi delle spese in conto capitale a valere sul contributo regionale, nella sezione del Dettaglio Spese; verificare inoltre che il totale delle spese della sezione «Dettaglio» coincida con il totale delle Spese ammissibili in conto capitale immesso nella parte superiore del file excel

DETTAGLIO SPESE IN CONTO CAPITALE A VALERE SUL CONTRIBUTO REGIONALE (ST 50% = CR)		MAX	€ 0,00
Spese in conto capitale ammissibili a finanziamento	Descrizione spesa		Importo *
a) acquisto di dotazioni informatiche ed elettroniche (monitor, computer, stampanti, plotter, scanner), con esclusione di software e applicativi			
		TOTALE a)	€ 0,00
b) realizzazione di infrastrutture tecnologiche (cablaggi, e/o adeguamenti impiantistici strettamente funzionali ai SUAP);			
		TOTALE b)	€ 0,00
c) acquisto di dotazioni strumentali (arredi fissi e/o mobili)			
		TOTALE c)	€ 0,00
TOTALE - INFERIORE O UGUALE a CR			€ 0,00
		TOTALE SPESE DI PROGETTO AMMESSE	€ 0,00
		TOTALE SPESE AMMESSE CARICO DEL PROPONENTE	€ 0,00
		CONTRIBUTO REGIONALE MASSIMO - 50%	€ 0,00
		CONTRIBUTO REGIONALE MASSIMO EROGABILE	€ 0,00



Se non si allega un documento obbligatorio, oppure si cerca di caricare un file di estensione non ammessa (ad es. un'immagine .jpg), si otterranno messaggi come i seguenti:

Attenzione! Errore durante il salvataggio

- L'allegato Allegato C - Piano dei costi è obbligatorio



Attenzione! Errore durante il salvataggio

- L'allegato Allegato C - Piano dei costi ha un'estensione non ammessa (Ammesse: .doc .pdf .pdfa .p7m .xls .docx .xlsx .csv).



SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

- 1 SCEGLI LA TIPOLOGIA
- 2 LEGGI L'INFORMATIVA
- 3 CHI SEI?
- 4 INSERISCI I DATI
- 5 ANTEPRIMA



Hai quasi finito! Rileggi i tuoi dati e ultima la tua Richiesta. ?

ANTEPRIMA

Tipologia di richiesta

Solo un ultimo passo prima della conclusione...

3) Premi il pulsante Sfoglia e carica la tua richiesta

Sfoglia

Salva Richiesta Firmata

...visualizzare tutti i dati precedentemente valorizzati, scaricare il file della richiesta [1], firmarlo digitalmente, cercarlo sul computer e ricaricarlo firmato premendo «Sfoglia» [2], salvare la Richiesta **FIRMATA DIGITALMENTE** [3] e premere su «Invia la richiesta» [4]

Per completare firma e ricarica la tua richiesta

1) Scarica e salva sul tuo computer la richiesta

Scarica la richiesta

1

2) Firma digitalmente la domanda

3) Premi il pulsante Sfoglia, carica la tua richiesta e clicca Salva Richiesta Firmata per completare l'operazione

Sfoglia

Salva Richiesta Firmata

< Indietro ✕ Elimina bozza

Invia la richiesta

Per completare firma e ricarica la tua richiesta

File caricato correttamente.

1) Scarica e salva sul tuo computer la richiesta

Scarica la richiesta

2) Firma digitalmente la domanda

3) Premi il pulsante Sfoglia, carica la tua richiesta e clicca Salva Richiesta Firmata per completare l'operazione.

richiesta_11085 (3).pdf

✕ Rimuovi

📄 Scarica

4) Premi Invia la Richiesta per ultimare invio.

< Indietro ✕ Elimina bozza

Invia la richiesta

4



Il pulsante verde «Invia la richiesta» diventerà attivo e cliccabile dopo che saranno stati effettuati in sequenza i passi [1], [2] e [3]

Invia la richiesta

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

1

SCEGLI LA
TIPOLOGIA

2

LEGGI
L'INFORMATIVA

3

CHI SEI?

4

INSERISCI
I DATI

5

ANTEPRIMA



Richiesta inviata con successo!

Riceverai una email di conferma.

Richiesta

Categoria: **Domanda di partecipazione**

Tipologia: **Domanda di partecipazione**

N. protocollo: 16916843

Data protocollo: 18/06/2018
10:40:43

 Scarica la richiesta

Stato Richiesta

INVIATA



Il file pdf della domanda autogeneratosi (quello da firmare digitalmente) non può essere di dimensione maggiore di **2 MB**.

...richiesta inviata!!

Si visualizza il numero di protocollo e la data di protocollazione. Contestualmente all'invio si riceverà una notifica all'email utilizzata in fase di registrazione

Gestione dei messaggi a domanda di candidatura inviata

A domanda di candidatura inviata, l'ufficio che lavorerà la richiesta, potrebbe inviare dei messaggi per chiedere dei chiarimenti e/o eventuali integrazioni (ogni volta che se ne riceverà uno verrà spedita una notifica all'email con cui ci si è registrati).

Per leggere e rispondere ai messaggi si dovrà:

1. Effettuare l'accesso a <http://servizionline.lom.camcom.it/front-rol>
2. Individuare la richiesta nella sezione sottostante intitolata «Le mie richieste» (**NB:** tale sezione comparirà solo **DOPO** aver effettuato l'accesso alla piattaforma online, fino a che non vi si accede, non è visibile)
3. Premere sul pulsante azzurro «**Visualizza**»



Le mie Richieste

N°	Tipologia	Data Invio	Stato	Ufficio	
6031	Bando	18/05/2018	IN LAVORAZIONE		Visualizza

Gestione dei messaggi a richiesta inviata

Home / Le mie Richieste / Dettaglio Richiesta 6042 Home

Richiesta

Categoria: PID
Tipologia: Bando

N. protocollo: 15917845
Data protocollo: 08/06/2018 12:09:25

[Scarica la richiesta](#)

Stato Richiesta

IN LAVORAZIONE

Messaggi

Messaggio Ricevuto

Buongiorno, ci potrebbe spiegare meglio il punto in cui sostiene che xxxxxxxx

02/07/2018 09:48

[Visualizza tutti i messaggi](#)

[< Indietro](#)

Se per la richiesta è stato inviato un messaggio da chi la sta lavorando nel Back Office, è visibile qui il testo, ed è possibile rispondere premendo sul pulsante «**Visualizza tutti i messaggi**»

Messaggi :

Messaggio Ricevuto

Buongiorno, ci potrebbe spiegare meglio il punto in cui sostiene che xxxxxxxxx

02/07/2018 09:48

Invia un messaggio

Testo del messaggio*

Allegato facoltativo

 Sfoglia

Caricare file in formato DOC, DOCX, PDF, PDF/A, P7M, XLS E XLSX.

Invia messaggio

< Indietro

Scrivere il testo del messaggio per rispondere all'operatore del Back Office (eventualmente allegare file del formato consentito, attraverso la funzionalità «**Sfoggia**», se richiesti), dopodiché premere sul pulsante «**Invia messaggio**»



Se non si completa l'invio di una domanda di candidatura uscendo dall'applicativo, al successivo riaccesso si ritroverà quella richiesta in stato di «**BOZZA**» all'interno della sezione «**Le mie Richieste**». Aniché quindi ricreare una nuova richiesta da capo è possibile proseguire la compilazione della bozza di richiesta già presente a partire dal punto in cui ci si era fermati. Converrà evitare il proliferare di bozze, cancellando quelle che non servono. È possibile eliminare una Bozza accedendovi tramite il pulsante verde «**Modifica**» e poi premendo sul pulsante grigio «**Elimina bozza**» posto nella parte inferiore sinistra nella finestra che comparirà successivamente

Le mie Richieste

N°	Tipologia	Data Invio	Stato	Ufficio
11487			BOZZA	

Se si clicca su «**Il mio profilo**» si accederà ad un'area in cui sarà possibile:

- Visualizzare il proprio profilo
- Modificare i dati del proprio account
- Modificare la password
- Inviare una richiesta di Assistenza tecnica

The screenshot shows the user interface of the 'Il mio profilo' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Benvenuto TEST UTENTE!', 'Il mio profilo', and 'Logout'. Below this, the 'unioncamerelombardia' logo and 'Sportello Virtuale SERVIZIONLINE' are visible. The main content area is titled 'Richieste On Line'. Below this, there is a breadcrumb trail 'Home / Il mio profilo' and a 'Home' button. The profile section is titled 'Il tuo profilo' and contains the following information:

I tuoi dati

Nome: **UTENTE**
Cognome: **TEST**
Email: **prova.rol@test.it**
Codice fiscale:

Iscritto dal: 23/11/2016

Supporto

Per informazioni oppure assistenza [contattaci](#)

On the right side, there are two main options:

- Modifica i dati del tuo account**
[Clicca qui](#) per modificare i dati relativi al tuo account
- Cambia la tua password**
[Clicca qui](#) per modificare la tua password

A red arrow points from the 'Il mio profilo' link in the top navigation bar to the 'Modifica i dati del tuo account' button.

In caso di bisogno di un supporto di **natura tecnico-informatica** è possibile cliccare su «contattaci»

Il tuo profilo

I tuoi dati



 Iscritto dal:
23/11/2016

Nome:

UTENTE

Cognome:

TEST

Email:

prova.rol@test.it

Codice fiscale:


Supporto

Per informazioni oppure assistenza [contattaci](#)



Unicamente per criticità di natura tecnico-informatica è possibile contattare l'apposita assistenza anche dalla home page di <http://servizionline.lom.camcom.it/front-rol> in corrispondenza di Assistenza Online

Home Registrati Accedi

*Sportello Virtuale*
SERVIZIONLINE

Richieste On Line

SEGUI QUESTI SEMPLICI PASSI PER INVIARE LA TUA RICHIESTA

- 1
SCEGLI LA TIPOLOGIA
- 2
LEGGI L'INFORMATIVA
- 3
CHI SEI?
- 4
INSERISCI I DATI
- 5
ANTEPRIMA

ACCESSO AGLI ATTI

Per inviare le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato

SCEGLI

BANDI-CONCORSI


Partecipa ad un bando o concorso

SCEGLI



RENDICONTAZIONE BANDI-CONCORSI

Presenta rendicontazione per un bando/concorso per cui hai già presentato domanda

SCEGLI



ASSISTENZA ONLINE
Invia la tua richiesta o segnalaci un problema!



PER INFORMAZIONI GENERALI
Telefono 026079601 - Email semplificazione@lom.camcom.it

Compilare il modulo con i tuoi dati, il motivo della richiesta di assistenza tecnica e premere «**Invia**»

Richiesta di assistenza!

Contattaci

Compila il modulo sulla destra per segnalarci un problema e verrai presto ricontattato dalla nostra assistenza tecnica.

Attenzione!

Attraverso questo canale è possibile inviare solo richieste di assistenza tecnica relative alla fruizione del servizio online Richieste online. Tutte le richieste di natura non tecnica o le richieste che possono essere inviate con altri servizi dedicati non verranno prese in considerazione.

Alle richieste di assistenza correttamente pervenute verrà associato un numero di ticket che ti sarà comunicato con un'email autogenerata dal sistema.

Richiedi **Assistenza!**

Nome *

Cognome *

Email *

Telefono *

Scrivi qui la tua richiesta *



Per qualsiasi dubbio/domanda di natura NON tecnico-informatica sul bando, inerente quindi alla compilazione dei campi del form online e dei file da allegare (ad esempio il file excel del piano dei costi) è possibile contattare l'apposito Team di assistenza al seguente indirizzo:

Email: bandosuap@lom.camcom.it

Password dimenticata ? Nessun problema!

Se ci si è dimenticati la password per accedere alla piattaforma online seguire questi passaggi:


- collegarsi a <http://servizionline.lom.camcom.it/front-rol>
- cliccare su «**Accedi**», in alto a destra
- cliccare su «**Password dimenticata?**»

1



< Indietro

Stai accedendo a Richieste Online UCL



EMAIL SPID CNS

Email

Password

Entra

Password dimenticata?
Non hai ancora un account?

2



Password dimenticata ? Nessun problema!

Inserire l'email con la quale ci si è registrati alla piattaforma online e premere «**Invia richiesta**»
Si riceverà un'email di «**Reset password**» contenente un link da cliccare per poter scegliere la nuova password

< Indietro

Recupero password per Richieste Online UCL



Inserisci l'indirizzo email con il quale sei registrato

Email

1

2

Invia richiesta

Vai ad altri metodi di Login

Gentile

Questo è un messaggio automatico inviato in seguito alla richiesta di recupero della password di accesso a [servizionline](#) di [camcom.it](#)

Utilizzi il link riportato di seguito per eseguire la procedura di modifica della sua password:

3



<https://users.ru.digicamere.it/front-ru/users/resetPasswordForm?authToken=45948bc1-697a-4c96-bc2d-46c6a4d5ef43&siteName=SQLmilom>

Cordiali saluti,



RegioneLombardia



Bando 100% SUAP

Istruzioni d'uso

