GUIDA OTTEMPERANZE UTENTE



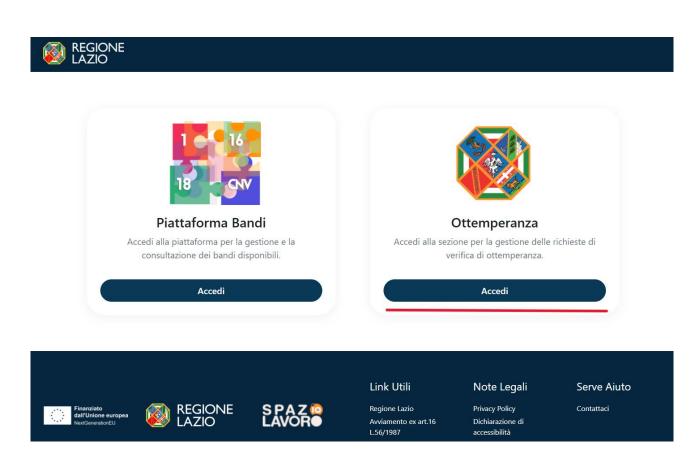
Indice

Registrazione dell'utente	pag. 2
SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)	pag. 3
CIE (Carta di Identità Elettronica)	pag. 8
TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)	pag. 11
Modalità di accesso	pag. 15
Compilazione nuova richiesta	pag. 16
Inserimento e Salvataggio dei dati	pag. 16
Verifica correttezza dati e Abilita caricamento allegati	pag. 19
Invio definitivo della richiesta	pag. 21
Visualizzazione delle richieste	pag. 22
Impostazioni	pag. 23
Contattaci	pag. 23

1. Registrazione dell'utente

La fase di registrazione, da parte del cittadino, avviene collegandosi al seguente link https://portalebandiavvisi.regione.lazio.it/choices e cliccando sull'icona "Entra".

Se l'utente risulta già registrato, entrerà direttamente in piattaforma, altrimenti ci sarà un processo di registrazione. *Dopo la registrazione verrà trasmessa un'e-mail di conferma contenente un link per l'attivazione dell'account.*



L'utente potrà registrarsi alla piattaforma attraverso:

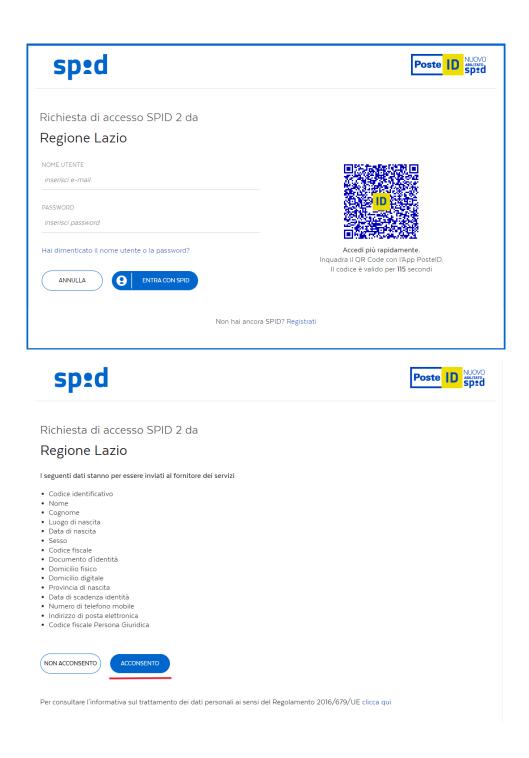
• SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale):



Accedi con le tue credenziali

SPID CIE TS-CNS Utenza Regione Lazio (LDAP)

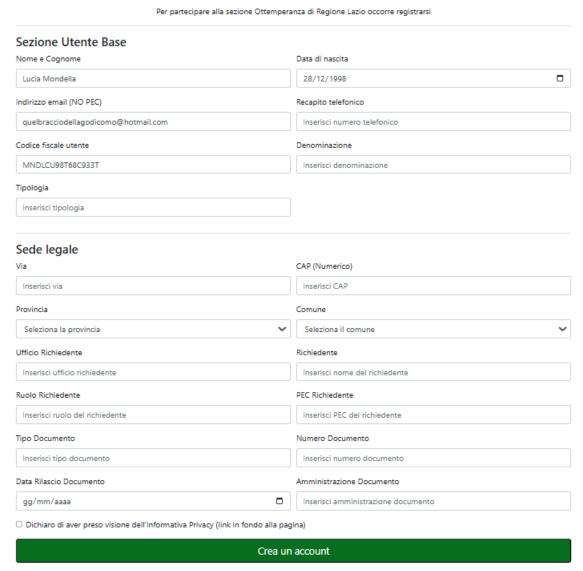




Per procedere allo step successivo selezionare l'icona "Acconsento".



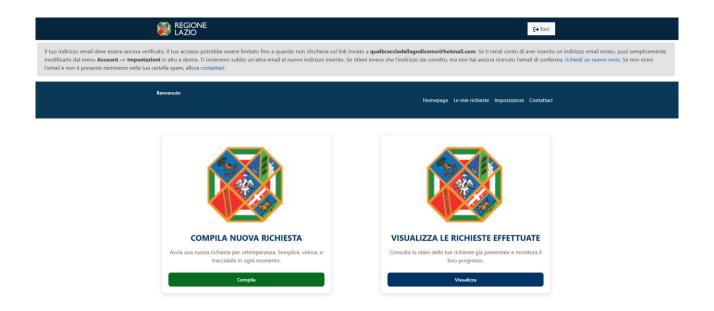
Crea un account



Hai già un account? Accedi

Effettuando la registrazione con SPID i dati che verranno presi in automatico saranno *Nome e Cognome, data di nascita, indirizzo e-mail (modificabile) e il codice fiscale.*

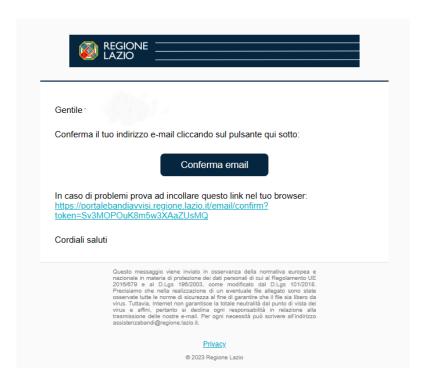
Dopo aver inserito tutti i dati e accettato l'informativa Privacy, l'utente selezionerà l'icona "Crea un account".



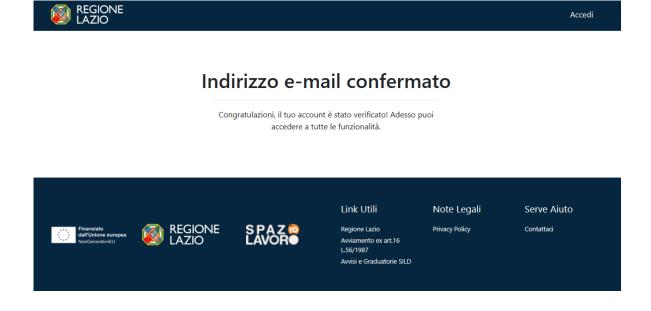
Nel caso in cui non dovesse arrivare l'e-mail di conferma, l'utente dovrà cliccare su "Richiedi un nuovo invio".

ndi conto di aver inserito un indirizzo email e conferma, richiedi un nuovo invio. Se non rici

Al momento della creazione dell'account, la piattaforma invierà automaticamente un'e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione (come illustrato nella figura precedente). Per garantire che l'account non subisca alcuna limitazione, sarà necessario verificare il proprio indirizzo e-mail cliccando sull'icona "Conferma email" presente nell'e-mail inviata dal sistema.

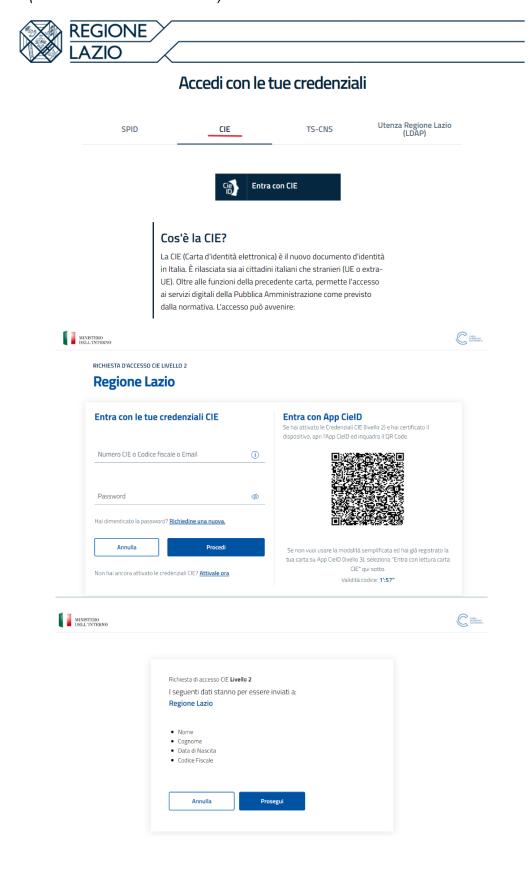


Se la registrazione andrà a buon fine, l'utente visualizzerà il seguente messaggio:



Confermato l'indirizzo e-mail, tornare sulla piattaforma e aggiornare la pagina.

• CIE (Carta di Identità Elettronica):



Per procedere allo step successivo selezionare l'icona "Prosegui".



Crea un account Per partecipare alla sezione Ottemperanza di Regione Lazio occorre registrarsi Sezione Utente Base Nome e Cognome Data di nascita 28/12/1998 Lucia Mondella Indirizzo email (NO PEC) Recapito telefonico quelbracciodellagodicomo@hotmail.com Inserisci numero telefonico Codice fiscale utente Denominazione MNDLCU98T68C933T Inserisci denominazione Tipologia Inserisci tipologia Sede legale CAP (Numerico) Inserisci via Inserisci CAP Provincia Comune Seleziona la provincia Seleziona il comune Ufficio Richiedente Richiedente Inserisci ufficio richiedente Inserisci nome del richiedente Ruolo Richiedente PEC Richiedente Inserisci ruolo del richiedente Inserisci PEC del richiedente Tipo Documento Numero Documento Inserisci tipo documento Inserisci numero documento Data Rilascio Documento Amministrazione Documento gg/mm/aaaa Inserisci amministrazione documento

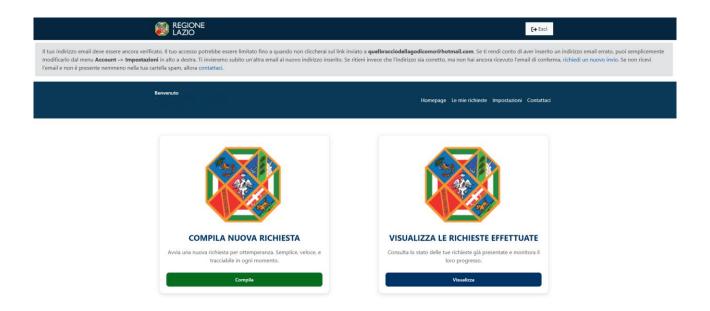
Hai già un account? Accedi

Crea un account

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa Privacy (link in fondo alla pagina)

Effettuando la registrazione con CIE i dati che verranno presi in automatico saranno *Nome* e *Cognome, data di nascita e codice fiscale*.

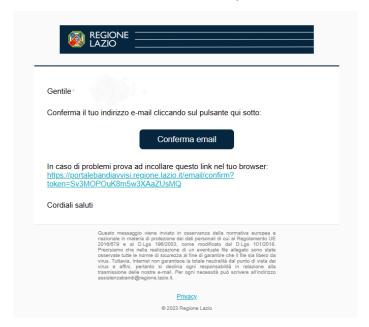
Dopo aver inserito tutti i dati e accettato l'informativa Privacy, l'utente selezionerà l'icona "Crea un account".



Nel caso in cui non dovesse arrivare l'e-mail di conferma, l'utente dovrà cliccare su "Richiedi un nuovo invio".

ndi conto di aver inserito un indirizzo email e conferma, richiedi un nuovo invio. Se non rice

Al momento della creazione dell'account, la piattaforma invierà automaticamente un'e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione (come illustrato nella figura precedente). Per garantire che l'account non subisca alcuna limitazione, sarà necessario verificare il proprio indirizzo e-mail cliccando sull'icona "Conferma email" presente nell'e-mail inviata dal sistema.

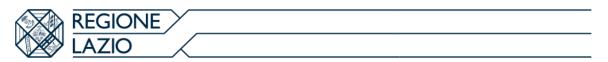


Se la registrazione andrà a buon fine, l'utente visualizzerà il seguente messaggio:



Confermato l'indirizzo e-mail, tornare sulla piattaforma e aggiornare la pagina.

• TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi):



Accedi con le tue credenziali

SPID CIE TS-CNS Utenza Regione Lazio (LDAP)

Entra con TS-CNS

Accesso con altri strumenti

La TS-CNS è la Tessera Sanitaria-Carta Nazionale dei Servizi dotata di chip che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione sia centrale, sia locale.

Attenzione! Per l'accesso con Tessera Sanitaria...



...assicurati di:

- 1. Avere attivato la Tessera Sanitaria (come ? Clicca qui)
- 2. Avere correttamente connesso il lettore di Smart Card
- 3. Avere correttamente configurato il browser per l'uso del lettore Smart Card
- 4. Avere correttamente inserito la Tessera Sanitaria nel lettore
- 5. Avere a disposizione il codice PIN della Tessera Sanitaria

In assenza di uno dei cinque prerequisiti indicati, la pagina del browser andrà in errore, per riprovare occorrerà chiudere il browser e ricominciare la procedura.

Procedi

Annulla

Per procedere allo step successivo selezionare l'icona "Procedi".



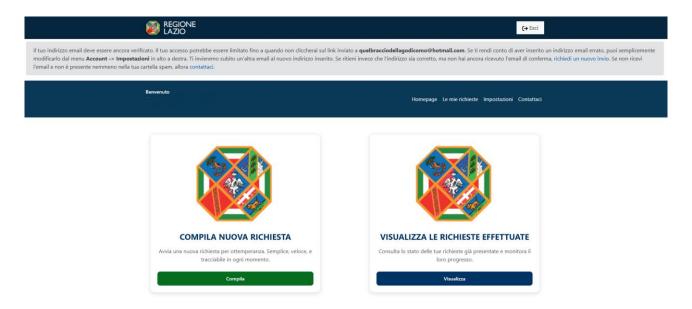
Crea un account Per partecipare alla sezione Ottemperanza di Regione Lazio occorre registrarsi Sezione Utente Base Nome e Cognome Data di nascita 28/12/1998 Lucia Mondella Indirizzo email (NO PEC) Recapito telefonico quelbracciodellagodicomo@hotmail.com Inserisci numero telefonico Codice fiscale utente Denominazione MNDLCU98T68C933T Inserisci denominazione Tipologia Inserisci tipologia Sede legale CAP (Numerico) Inserisci via Inserisci CAP Provincia Comune Seleziona la provincia Seleziona il comune Ufficio Richiedente Richiedente Inserisci ufficio richiedente Inserisci nome del richiedente Ruolo Richiedente PEC Richiedente Inserisci ruolo del richiedente Inserisci PEC del richiedente Tipo Documento Numero Documento Inserisci tipo documento Inserisci numero documento Data Rilascio Documento Amministrazione Documento gg/mm/aaaa Inserisci amministrazione documento ☐ Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa Privacy (link in fondo alla pagina)

Hai già un account? Accedi

Crea un account

Effettuando la registrazione con TS-CNS i dati che verranno presi in automatico saranno *Nome* e *Cognome, indirizzo e-mail (modificabile)* e *codice fiscale.*

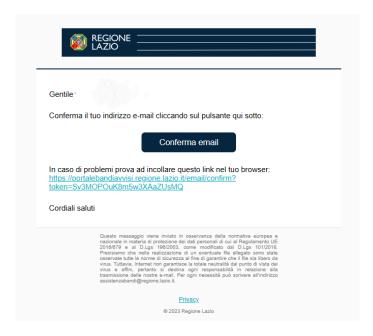
Dopo aver inserito tutti i dati e accettato l'informativa Privacy, l'utente selezionerà l'icona "Crea un account".



Nel caso in cui non dovesse arrivare l'e-mail di conferma, l'utente dovrà cliccare su "Richiedi un nuovo invio".

ndi conto di aver inserito un indirizzo email e conferma, richiedi un nuovo invio. Se non rice

Al momento della creazione dell'account, la piattaforma invierà automaticamente un'e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione (come illustrato nella figura precedente). Per garantire che l'account non subisca alcuna limitazione, sarà necessario verificare il proprio indirizzo e-mail cliccando sull'icona "Conferma email" presente nell'e-mail inviata dal sistema.



Se la registrazione andrà a buon fine, il cittadino visualizzerà il seguente messaggio:

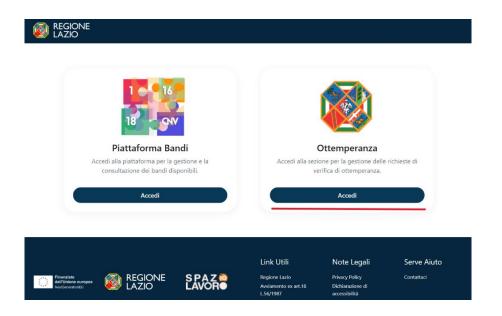


Confermato l'indirizzo e-mail, tornare sulla piattaforma e aggiornare la pagina.

2. Modalità di accesso

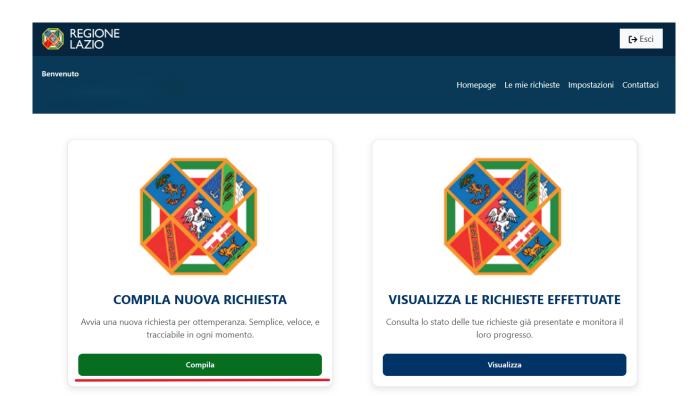
L'autenticazione avviene nella seguente modalità:

L'utente accedendo con SPID, CIE o CNS effettua l'accesso utilizzando il provider a cui
è registrato e prosegue (tale modalità di accesso viene gestita tramite interfacciamento
con il sistema di Identity & Access Management regionale – I&AM).



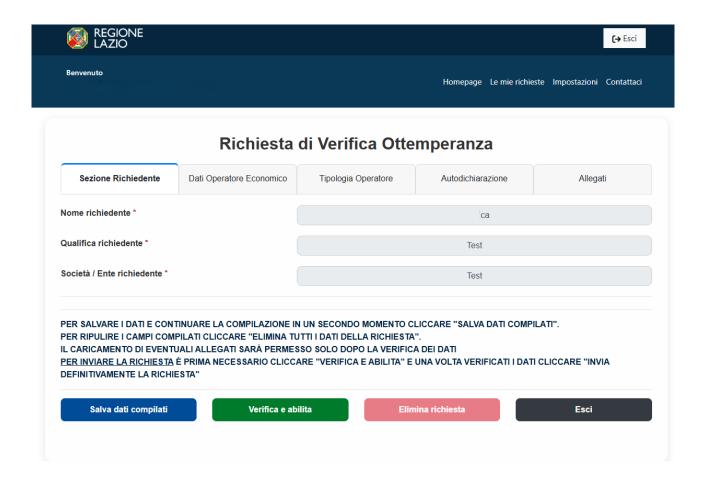
3. Compilazione Nuova Richiesta

Una volta effettuato l'accesso, l'utente potrà compilare una nuova richiesta di ottemperanza.



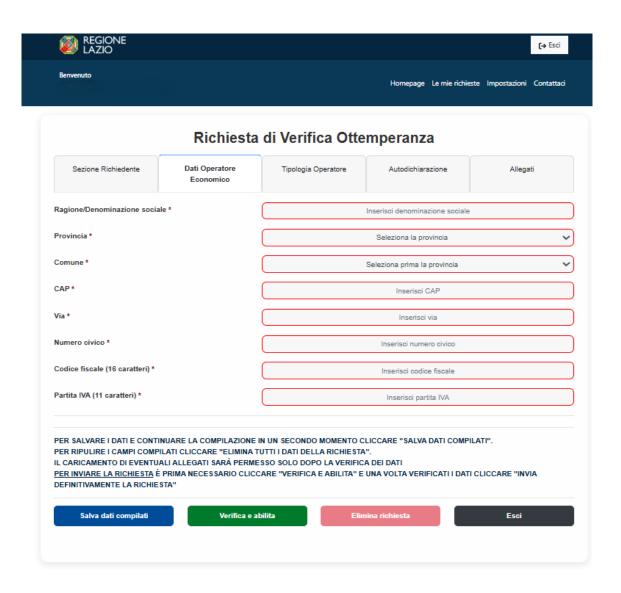
4. Inserimento e Salvataggio dei dati

Dopo aver cliccato sulla card compila nuova richiesta, sarà possibile inserire i dati ai fini della richiesta di ottemperanza. I dati sono suddivisi in più schermate (TAB).



La prima schermata è relativa ai dati del richiedente. I campi relativi al nome, alla qualifica e alle società/ente del richiedente saranno compilati di default grazie alla registrazione dell'utente effettuata in piattaforma.

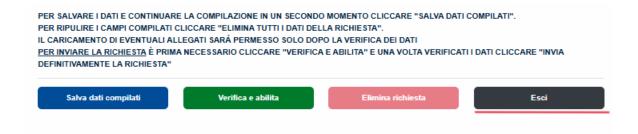
Durante la compilazione dei vari TAB, i campi obbligatori saranno evidenziati in rosso, mentre quelli facoltativi in verde (come mostrato nelle figure seguenti).



È possibile salvare i dati inseriti premendo sul pulsante "Salva dati compilati" presente in fondo alla pagina e continuare la compilazione della stessa in un secondo momento.



In qualsiasi momento, il cittadino, potrà interrompere la compilazione del bando cliccando sull'icona "**Esci**". Utilizzando questa funzionalità, i dati inseriti non saranno salvati.



Inseriti i dati nei vari TAB, l'utente potrà procedere a verificare la correttezza degli stessi e abilitare il caricamento degli allegati.

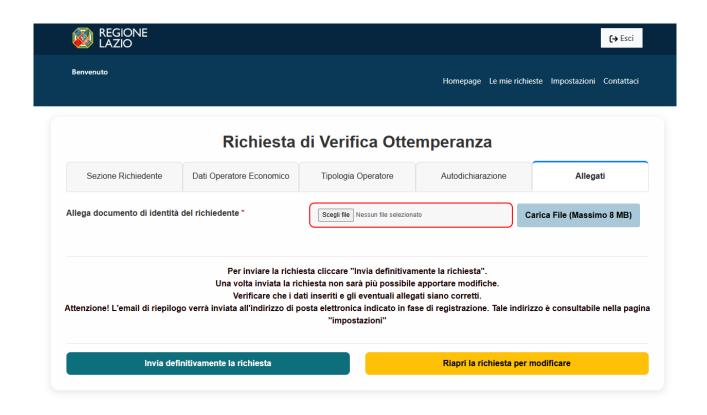
5. Verifica correttezza dati e Abilita caricamento allegati

L'utente, compilate le varie schede (TAB), dovrà verificare la correttezza dei dati e abilitare il caricamento degli allegati, tramite l'icona "Verifica e Abilita".

Con questo procedimento il sistema verificherà se i dati sono stati inseriti correttamente, altrimenti **segnalerà l'errore** con motivo annesso.

PER RIPULIRE I CAMPI COMPILATI C IL CARICAMENTO DI EVENTUALI ALL <u>PER INVIARE LA RICHIESTA</u> È PRIMA	LICCARE "ELIMINA TUTTI I DATI DELL EGATI SARÀ PERMESSO SOLO DOPO		
Salva dati compilati	Verifica e abilita	Elimina richiesta	Esci
nfermi di voler salvare i dati in	seriti? Una volta confermati, pe	er inviarla definitivamente cliccar	e su "Invia definitivament
	richies	sta"	

Se il sistema non rileva errori, l'utente potrà cliccare il TAB relativo agli allegati e proseguire al caricamento degli stessi:



Per caricare gli allegati, l'utente, dovrà, inizialmente scegliere il file dall'apposita icona "Scegli file" e, successivamente, caricare lo stesso cliccando sull'icona "Carica file".

Una volta caricato il file, il cittadino, potrà visualizzare lo stesso oppure eliminarlo rispettivamente dalle icone "File caricato. Clicca per visualizzarlo" e "Rimuovi allegato".



Completato il TAB relativo agli allegati, la richiesta sarà pronta per essere inviata definitivamente.

6. Invio definitivo della richiesta

La richiesta completata potrà essere definitivamente inviata premendo il pulsante "Invia definitivamente la richiesta" presente in fondo alla pagina.



Cliccando sull'apposito pulsante, comparirà un popup con la seguente dicitura <u>"Dopo l'invio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica. Continuare?"</u> da cui è possibile confermare o annullare l'operazione.

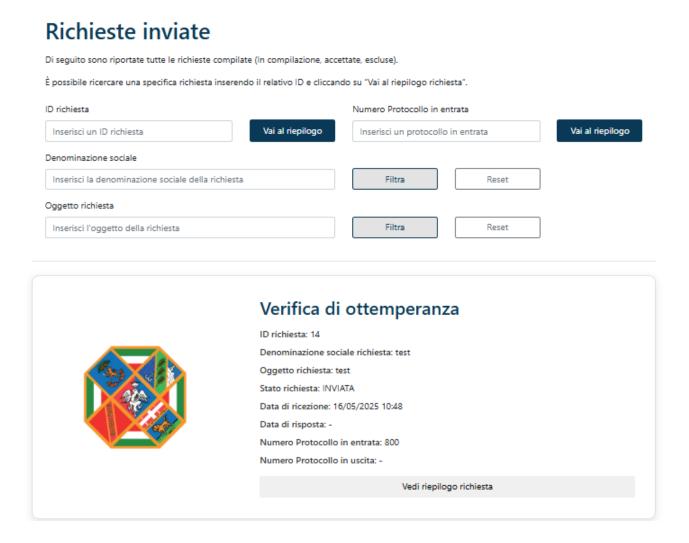
- Annullando l'operazione, l'utente potrà modificare i dati cliccando su "Riapri la richiesta per la modifica" (barra gialla).
- Confermando l'operazione, invece, la richiesta risulterà completata e inviata definitivamente.

Inviata la richiesta, l'utente potrà scaricare direttamente il pdf della richiesta dalla piattaforma:

Sezione Richiedente	Dati Operatore Economico	Tipologia Operatore	Autodichiarazione	Allegati
ome richiedente *			Ю	
ualifica richiedente *			А	
ocietà / Ente richiedente *			231	

7. Visualizzazione delle richieste

L'utente, una volta inviata definitivamente la richiesta, può accedere alla sezione "Le mie richieste" contenente l'elenco delle richieste presentate in precedenza e, tra queste, sceglierne una (eventualmente mediante l'utilizzo dei filtri) e visualizzarne o modificarne il contenuto.



Inoltre le proprie richieste potrà visualizzarle, anche, andando da **homepage** → **Visualizza le** richieste effettuate.

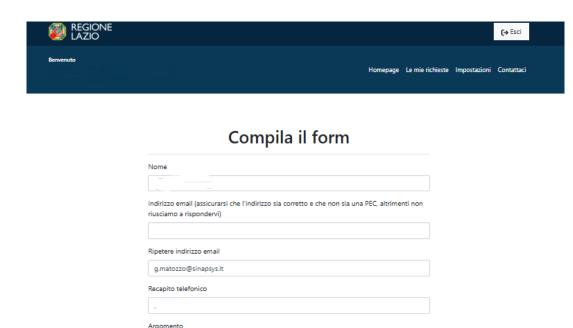
8. Impostazioni

Nella sezione "Impostazioni", l'utente potrà accedere alle informazioni personali e modificare le stesse:

Informazioni personali Nome: Email: CF: Telefono: Modifica profilo

9. Contattaci

Qualora i cittadini riscontrassero delle problematiche, potranno utilizzare la sezione "Contattaci" per inviare un messaggio all'Helpdesk compilando il form dedicato.



Compilazione form

Motivo del contatto

Esempio: Non riesco ad allegare un documento

Messaggio