

ISTRUZIONI PER UTILIZZO DEL PORTALE SERVIZIONLINE

INDIRIZZO DEL PORTALE

Indirizzo del portale è il seguente: <https://servizionline.vi.camcom.it>

COME ACCEDERE AI SERVIZI DEL PORTALE

L'accesso al portale avviene con UNA delle seguenti modalità:

- **SPID (senza nessun tipo di registrazione)**
- **CNS (senza nessun tipo di registrazione)**
- **registrazione che deve essere effettuata direttamente sul portale prima di accedere**

Con le stesse credenziali si possono inviare comunicazioni per più imprese. Pertanto il professionista che entra nel portale utilizzando una delle modalità di accesso, può trasmettere le comunicazioni per più imprese assistite. In questo caso la Prefettura, per gli eventuali contatti, utilizzerà l'indirizzo e-mail del professionista.

A. REGISTRAZIONE (per chi non utilizza SPID o CNS)

Chi non intende utilizzare SPID o CNS per accedere ai servizi del portale deve prima registrarsi.

Vai in alto a destra e clicca su "Registrati"



Nella schermata successiva: scrivi il tuo indirizzo e-mail e poi clicca sul tasto "Registrati"

The image shows the registration form on the 'Sportello Virtuale SERVIZIONLINE' portal. The page title is 'Ti stai registrando a Servizi Online Vicenza'. It features the Chamber of Commerce of Vicenza logo and the 'SERVIZIONLINE' logo. There are two main sections: 'Sei un nuovo utente?' with a sub-label 'Inserisci il tuo indirizzo e-mail' and an 'Email' input field, and 'Sei già un utente dei siti del sistema camerale lombardo?' with a sub-label 'Usa le stesse credenziali di accesso!'. Below the second section are the options 'Possiedi un'identità digitale SPID?' and 'Oppure possiedi una CNS?' with a sub-label 'Utilizzele per effettuare il Login'. There are two buttons: 'Registrati' (blue) and 'Accedi' (blue). Red arrows point from the text above to the 'Email' field and the 'Registrati' button.

Comparirà una maschera nella quale:

- devi scrivere il codice fiscale, il Nome e il Cognome della persona che utilizza il portale (possono anche essere i dati di un professionista che assiste più imprese)
- devi scrivere due volta una password a tua scelta
- l'indirizzo e-mail comparirà già prestampato nel campo grigio (è quello che hai inserito nella schermata precedente)
- in basso, nella parte "Privacy" devi mettere la spunta su "Dichiaro di aver preso visione della Informativa sulla privacy e acconsento al trattamento dei dati per le finalità indicate"
- clicca sul tasto "Registrati".

< Indietro

Ti stai registrando a Servizi Online Vicenza

Camera di Commercio
Vicenza

Sportello Virtuale
SERVIZIonline

Codice Fiscale personale

Codice Fiscale personale

Nome *

Cognome *

Nome

Cognome

Email

indirizzo@indirizzo.it

Password *

Conferma password *

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 finalità indicate

Registrati

All'indirizzo che hai scritto arriverà un messaggio e-mail di "Conferma Registrazione".
Devi cliccare sul link riportato nel messaggio.

Conferma Registrazione > Posta in arrivo x

no-reply@digicamere.it
a me v

18:21 (0 minuti fa) ☆

inglese > italiano Traduci messaggio

Gentile Nome.Cognome

Le confermiamo l'avenuta registrazione a servizionline.vi.camcom.it.

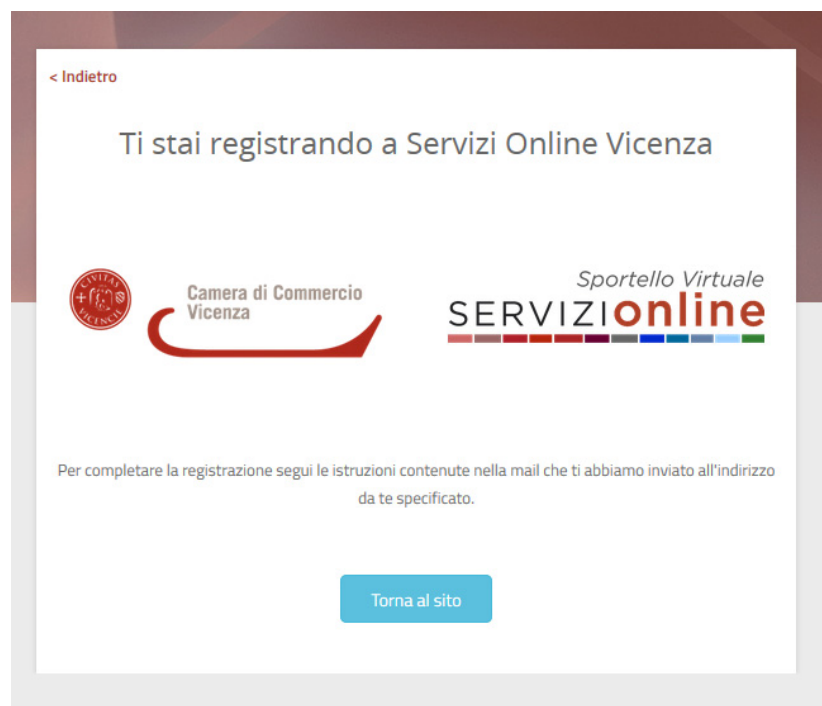
Utilizzi il link riportato di seguito per completare il processo di iscrizione:

<https://users.ru.digicamere.it/front-ru/users/registrationConfirm?verificationCode=0ea2b711-4f6-4e88-8755-d4e290dd606f&siteName=Vicenza&redirectUrl=https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/rest/auth/callback?nocache=1587035718279>

Cordiali saluti,

Chamber of Commerce of Vicenza

Sul portale comparirà una videata con scritto “Ti stai registrando a Servizi Online Vicenza” sotto la quale è scritto “Per completare la registrazione segui le istruzioni contenute nella mail che ti abbiamo inviato all'indirizzo da te specificato”.



Cliccando sul link che sta nel messaggio e-mail che hai ricevuto, sarai indirizzato sulla pagina del portale “Registrazione completata Servizi Online Vicenza”. Quindi clicca sul tasto “Login”.



Comparirà una videata con scritto: “Stai accedendo a Servizi Online Vicenza”.
Scrivi l’e-mail e la password con la quale ti sei registrato e clicca sul tasto “Entra”.

Dopo avere cliccato sul tasto “Entra” sarai riportato sull’home page del servizio, ma questa volta in alto a destra comparirà il Nome e il Cognome con il quale ti sei iscritto al servizio.

Quindi, clicca sul tasto “Invia”

Dopo avere cliccato sul tasto “Entra” comparirà la videata con scritto “Richieste On Line”.
Quindi Clicca sul tasto verde “Scegli”.

B. SCEGLI IL MODELLO DA COMUNICARE ALLA PREFETTURA

Dopo avere cliccato sul tasto “Scegli” comparirà la videata con scritto “Richieste On Line” con quattro rettangoli, ciascuno riferito ad un “modello” di comunicazione. Quindi Clicca sul tasto verde “Scegli”.

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

MODELLO 1 - ART. 2 COMMA 3 DEL DPCM 10 APRILE 2020

Comunicazione di attività produttive sospese per prosecuzione attività funzionali a imprese o amministrazioni la cui attività è consentita.

NUOVA

MODELLO 2 - ART. 2 COMMA 6 DEL DPCM 10 APRILE 2020

Comunicazione di prosecuzione attività di impianti a ciclo produttivo continuo

NUOVA

MODELLO 3 - ART. 2 COMMA 7 DEL DPCM 10 APRILE 2020

Comunicazione per prosecuzione attività industria dell'aerospazio, della difesa e attività strategiche per economia nazionale

NUOVA

MODELLO 4 - ART. 2 COMMA 12 DEL DPCM 10 APRILE 2020

Comunicazione di att. produttive sospese per accesso a locali aziendali di personale dipendente o terzi delegati per svolgimento attività art. 2 co.12

NUOVA

Quindi, scegli quale tipo di comunicazione (Modello 1, Modello 2, Modello 3, Modello 4) da inviare alla Prefettura cliccando su uno dei tasti “NUOVA”:

- **MODELLO 1**, comunicazione prevista all'art. 2, comma 3 del DPCM 10 aprile
Comunicazione da parte di attività produttive sospese di prosecuzione attività perché funzionale ad imprese o amministrazioni la cui attività è consentita [questa comunicazione era già prevista all'art. 1, lettera d) del DPCM 22 marzo 2020];
- **MODELLO 2**, comunicazione prevista all'art. 2, comma 6 del DPCM 10 aprile
Comunicazione per prosecuzione attività degli impianti a ciclo produttivo continuo [questa comunicazione era già prevista all'art. 1, lettera g) del DPCM 22 marzo 2020];
- **MODELLO 3**, comunicazione prevista all'art. 2, comma 7 del DPCM 10 aprile
Comunicazione di prosecuzione attività industria dell'aerospazio, della difesa, attività strategiche per l'economia nazionale [questa fattispecie era subordinata ad autorizzazione dall'art. 1 comma 1, lett. h) del DPCM 22 marzo 2020];
- **MODELLO 4**, comunicazione prevista art. 2, comma 12 del DPCM 10 aprile
È una NOVITÀ, non prevista nel precedente DPCM 22 marzo 2020.
Il comma 12 prevede che “Per le attività produttive sospese è ammesso, previa comunicazione al Prefetto, l'accesso ai locali aziendali di personale dipendente o terzi delegati per”:
 - o svolgimento di attività di vigilanza;
 - o svolgimento di attività conservative e di manutenzione;
 - o svolgimento di attività inerente la gestione dei pagamenti;
 - o svolgimento di attività di pulizia e sanificazione;
 - o spedizione verso terzi di merci giacenti in magazzino;
 - o ricezione in magazzino di beni e forniture.

Per le istruzioni di compilazione vai alla sezione specifica:

[- Istruzioni per la compilazione del **MODELLO 1**.....7](#)

[- Istruzioni per la compilazione del **MODELLO 2**.....12](#)

[- Istruzioni per la compilazione del **MODELLO 3**.....13](#)

[- Istruzioni per la compilazione del **MODELLO 4**.....14](#)

C. PRIVACY

Dopo che hai cliccato su uno dei quattro tasti verdi “Scegli” comparirà una videata relativa alla privacy. Basta cliccare sul tasto in basso a destra “Inizia 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

Informativa

Attraverso questo servizio è possibile inviare la comunicazione alla Prefettura in relazione alle misure di contenimento Covid-19

E' necessario compilare tutti i campi obbligatori previsti, scaricare il pdf della richiesta, firmarlo digitalmente o con firma autografa del titolare o del legale rappresentante, in caso di firma autografa è obbligatorio allegare un documento di riconoscimento in corso di validità.

Allegare la richiesta firmata nello spazio dedicato e premere INVIO.

Assistenza: per domande inerenti all'utilizzo del Servizio scrivere a help.servizionline@vi.camcom.it

Per tutte le altre informazioni scrivere a prefettura.vicenza@interno.it specificando nell'oggetto della mail "Richiesta chiarimenti attività produttive"

< Indietro Inizia la richiesta >

C. CHI SEI

Dopo che hai cliccato sul tasto “Inizia la richiesta” comparirà una videata con scritto “CHI SEI?”
Nei campi Nome e Cognome compariranno il nome e il cognome che hai fornito al momento della registrazione sul portale.
Compila tutti i campi e poi clicca sul tasto in basso a destra “Salva e continua”.

Richieste Online - Modello 1 - art. 2 comma 3 del DPCM 10 Aprile 2020 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

CHI SEI?

Dati del richiedente

Nome *

Cognome *

Nato il: *

In qualità di *

dell'impresa *

con Sede in *

codice fiscale dell'impresa *

ulteriore email *

recapito telefonico *

✖ Elimina bozza Salva e continua >

© 2020 È un servizio realizzato da Infocamere

D. MODELLO 1 – INSERISCI I DATI – Step 1 di 2

Dopo che hai cliccato sul tasto “Salva e continua” comparirà una videata con scritto “INSERISCI I DATI – Step 1 di 2” Segui le indicazioni nei riquadri rossi.

Scrivi il “Tipo di attività produttiva”, es. stabilimento, magazzino...
Scrivi la via, il numero civico e il Comune nel quale si trova l'unità produttiva per la quale stai presentando questa comunicazione.
Scrivi il codice ateco dell'unità produttiva per la quale stai presentando questa comunicazione (*che deve essere uno dei codici ateco di attività sospese*).

Scrivi la denominazione, la via, il numero civico e il Comune nel quale si trova l'impresa (cliente) **per la quale** l'impresa che presenta questa comunicazione intende svolgere la sua attività.
L'impresa cliente:
- può avere un codice di attività *consentita* → in questo caso basta scrivere il codice ateco
- oppure, l'impresa cliente può avere un codice di attività *non consentita* → in questo caso, nello spazio “Codice Ateco” devi scrivere il codice ateco non consentito con eventuale precisazione. Ad es. puoi scrivere: 28.30 (*cliente con comunic. Prefettura verso clienti con codice 46.61*). [nel campo “Codice Ateco” possono essere scritti al massimo 100 caratteri].
Usa il tasto “Aggiungi riga” se in questa comunicazione vuoi comunicare di svolgere un'attività per un'altra impresa o filiera (usa le stesse indicazioni riportate qui sopra).

Per la compilazione dei campi di questa riga vedi il riquadro precedente. Va compilata questa riga se l'attività per la quale l'impresa che presenta questa comunicazione chiede di poter svolgere la sua attività è funzionale ad assicurare la continuità di filiere dei servizi di pubblica utilità e dei servizi essenziali

Scrivi la pec e il recapito telefonico dell'unità produttiva per la quale stai presentando questa comunicazione

Scrivi eventuali precisazioni utili a chiarire i rapporti tra l'unità produttiva per la quale presenti questa comunicazione e le altre imprese indicate nei riquadri precedenti. In particolare, precisa la sequenza della filiera cui appartengono l'unità produttiva per la quale stai presentando questa comunicazione e le altre imprese indicate nei riquadri precedenti.

(*) Nel caso di imprese estere (clienti dell'impresa che presenta questa comunicazione):
- nel campo “Codice fiscale” devi scrivere una sequenza di undici volte il numero “9”: 99999999999
- nel campo “Codice Ateco” devi scrivere il codice NACE (Nomenclatura europea delle attività economiche) dell'impresa estera
- nel campo “Inserire eventuali note” devi scrivere il codice fiscale dell'impresa estera.

Richieste On Line - Modello 1 - art. 2 comma 3 del DPCM 10 Aprile 2020 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

INSERISCI I DATI - Step 1 di 2

Comunicazione attività
provincia di Vicenza - comune *

Unità locale produttiva
Tipo di unità produttiva * SITO (Indicare indirizzo completo) * Codice ATECO *

di svolgere attività che sono funzionali ad assicurare la continuità delle filiere delle attività come previsto dalla normativa vigente, con riferimento alle seguenti aziende

Denominazione	Con sede in (Indicare indirizzo completo)	Codice Fiscale dell'Impresa (*)	Codice Ateco

di svolgere attività funzionali ad assicurare la continuità delle filiere delle attività a beneficio delle seguenti imprese e amministrazioni erogatrici di servizi di pubblica utilità e servizi essenziali

Denominazione	Con sede in (Indicare indirizzo completo)	Codice Fiscale dell'Impresa (*)	Codice Ateco

Riferimenti (Pec e telefono)
PEC *
recapito telefonico *

NOTE - motivi della valutazione da parte della Prefettura della presente comunicazione
Inserire eventuali note

< Indietro X Elimina bozza

Salva e continua >

Scrivi il nome del Comune in provincia di Vicenza dove è ubicata l'attività produttiva per la quale stai presentando questa comunicazione

Clicca su “Salva e continua”.

D. MODELLO 1 – INSERISCI I DATI – STEP 2 di 2

Dopo che hai cliccato sul tasto “Salva e continua” comparirà una videata con scritto “INSERISCI I DATI – Step 2 di 2”. Segui le indicazioni nei riquadri rossi.

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

Documentazione ad Onere probatorio * Sfoglia ⓘ

Documento di riconoscimento da allegare obbligatoriamente nel caso di firma autografa della richiesta Sfoglia

< Indietro ✕ Elimina bozza

Salva e continua >

Carica qui la documentazione (fatture e/o documentazione contrattuale) necessaria a dimostrare di fare parte della filiera delle imprese con codice ateco non sospese. Puoi caricare un solo file, quindi, se i documenti sono più di uno, è necessario unirli per formare un unico file (es. un unico pdf). Sono ammessi file con le seguenti estensioni: .doc .pdf .pdfa .p7m .xls .docx .xlsx .csv

Se nel passaggio successivo firmerai il modulo di domanda con firma digitale, non devi allegare una copia del documento di identità.

Se invece nel passaggio successivo firmerai il modulo di domanda con firma autografa, allora devi caricare qui un file con copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'impresa che presenta questa comunicazione. Puoi caricare un solo file. Sono ammessi file con le seguenti estensioni: .doc .pdf .pdfa .p7m .xls .docx .xlsx .csv

Clicca su “Salva e continua”.

E. MODELLO 1 – ANTEPRIMA

Dopo che hai cliccato sul tasto “Salva e continua” comparirà una videata con scritto “ANTEPRIMA”. Sotto alla parola “ANTEPRIMA” sono riportati i contenuti della bozza di comunicazione.



Hai quasi finito! Rileggi i tuoi dati e ultima la tua [Richiesta](#).

ANTEPRIMA

F. MODELLO 1 – FIRMARE LA COMUNICAZIONE

Nella parte bassa della videata con scritto “ANTEPRIMA” trovi una sezione “Per completare firma e ricarica la tua richiesta”.

Queste le operazioni che devi fare **se vuoi firmare digitalmente** (con modalità *caedes* o *pades*) la tua richiesta:

- 1) clicca sul tasto “Scarica la richiesta”.
- 2) Il file scaricato (è un pdf) deve essere firmato digitalmente e caricato al punto 3)
- 3) per caricare il file clicca su “Sfoggia” e nello spazio grigio a sinistra di “Sfoggia” comparirà la denominazione del file di richiesta. Quindi, **clicca su “Salva richiesta Firmata”**.

Infine, clicca su tasto “Invia la richiesta” per inviare la tua richiesta.

Queste le operazioni che devi fare se vuoi fare una **firma autografa** sulla tua richiesta:

- 1) clicca sul tasto “Scarica la richiesta”
- 2) Il file scaricato (è un pdf) deve essere firmato a penna, stampato e scansionato. Il file scansionato deve essere caricato al punto 3) [in questo caso avevi caricato il documento di identità nello step precedente]
- 3) per caricare il file clicca su “Sfoggia” e nello spazio grigio a sinistra di “Sfoggia” comparirà la denominazione del file di richiesta. Quindi, **clicca su “Salva richiesta Firmata”**.

Infine, clicca su tasto “Invia la richiesta” per inviare la tua richiesta.

Per completare firma e ricarica la tua richiesta

1) Scarica e salva sul tuo computer la richiesta

2) Firma digitalmente la domanda, oppure firmala in modo autografo (allega il documento di riconoscimento nello step precedente)

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

[< Indietro](#) [✕ Elimina bozza](#)

[Invia la richiesta](#)

F. MODELLO 1 – RICEVUTA DI AVVENUTA COMUNICAZIONE

Dopo che hai cliccato sul tasto “Invia la richiesta” comparirà una videata con scritto “RICHIESTA INVIATA CON SUCCESSO”.

All'indirizzo di posta che hai indicato riceverai un e-mail che conferma l'avvenuta comunicazione.



Se vuoi, puoi scaricare copia della tua richiesta andando su “Scarica la richiesta”.

Richiesta

Categoria : Richieste alla Prefettura COVID-19
Tipologia : Modello 1 - art. 2 comma 3 del DPCM 10 Aprile 2020
Data presentazione : 17/04/2020

[Scarica la richiesta](#)

[< Torna in Home](#)

Stato Richiesta

INVIATA

Se vuoi inviare una nuova richiesta (ad esempio sei un professionista e vuoi caricare la richiesta di un'altra impresa che assisti) basta cliccare su “Torna in Home” e rifare la procedura per un'altra impresa.

- Istruzioni per la compilazione del **MODELLO 2**

MODELLO 2 - ART. 2 COMMA 6 DEL
DPCM 10 APRILE 2020

In elaborazione.

- Istruzioni per la compilazione del **MODELLO 3**

MODELLO 3 - ART. 2 COMMA 7 DEL
DPCM 10 APRILE 2020

In elaborazione.

C. PRIVACY

Dopo che hai cliccato su uno dei quattro tasti verdi “Scegli” comparirà una videata relativa alla privacy. Basta cliccare sul tasto in basso a destra “Inizia 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

Informativa

Attraverso questo servizio è possibile inviare la comunicazione alla Prefettura in relazione alle misure di contenimento Codiv-19

E' necessario compilare tutti i campi obbligatori previsti, scaricare il pdf della richiesta, firmarlo digitalmente o con firma autografa del titolare o del legale rappresentante, in caso di firma autografa è obbligatorio allegare un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alligare la richiesta firmata nello spazio dedicato e premere INVIO.

Assistenza: per domande inerenti all'utilizzo del Servizio scrivere a help.servizionline@vi.camcom.it

Per tutte le altre informazioni scrivere a prefettura.vicenza@interno.it specificando nell'oggetto della mail "Richiesta chiarimenti attività produttive"

< Indietro Inizia la richiesta >

C. CHI SEI

Dopo che hai cliccato sul tasto “Inizia la richiesta” comparirà una videata con scritto “CHI SEI?” Nei campi Nome e Cognome compariranno il nome e il cognome che hai fornito al momento della registrazione sul portale. Compila tutti i campi e poi clicca sul tasto in basso a destra “Salva e continua”.

Richieste Online - Modello 1 - art. 2 comma 3 del DPCM 10 Aprile 2020 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

CHI SEI?

Dati del richiedente

Nome * Mario

Cognome * Rossi

Nato il: * [calendar icon]

In qualità di * -- Nessuna selezione --

dell'impresa * [text input]

con Sede in * [text input]

codice fiscale dell'impresa * [text input]

ulteriore email * [text input]

recapito telefonico * [text input]

✖ Elimina bozza Salva e continua >

© 2020 È un servizio realizzato da Infocamere

D. MODELLO 4 – INSERISCI I DATI – Step 1 di 2

Dopo che hai cliccato sul tasto “Salva e continua” comparirà una videata con scritto “INSERISCI I DATI – Step 1 di 2” Segui le indicazioni nei riquadri rossi.

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 1 di 2

Comunicazioni per accesso ai locali aziendali di personale dipendente o terzi delegati

provincia di Vicenza - comune *

(Indicare i comuni separati da “,” dove è presente la eventuale sede legale o le eventuali unità locali site nella provincia)

attività di vigilanza
 attività conservative e di manutenzione
 gestione dei pagamenti
 attività di pulizia e sanificazione
 per spedizione verso terzi di merci giacenti in magazzino nonché per ricezione in magazzino di beni e forniture

Riferimenti (Pec e telefono)

PEC *

recapito telefonico *

NOTE - ai fini della valutazione da parte della Prefettura della presente comunicazione

Inserire eventuali note

< Indietro ✖ Elimina bozza **Salva e continua >**

Clicca su “Salva e continua”.

Scritti in riquadri rossi:

- Scrivi il nome del Comune o dei Comuni in provincia di Vicenza dove si trovano i locali aziendali (sede legale o unità locali) per i quali stai presentando questa comunicazione
- crocetta una o più delle cinque opzioni
- Scrivi la pec e il recapito telefonico dell'impresa che sta presentando questa comunicazione
- Scrivi eventuali precisazioni utili a chiarire le attività da svolgere per le quali stai presentando questa comunicazione.

D. MODELLO 4 – INSERISCI I DATI – STEP 2 di 2

Dopo che hai cliccato sul tasto “Salva e continua” comparirà una videata con scritto “INSERISCI I DATI – Step 2 di 2”. Segui le indicazioni nei riquadri rossi.

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

Documento di riconoscimento da allegare obbligatoriamente nel caso di firma autografa della richiesta **Sfogli**

< Indietro ✖ Elimina bozza **Salva e continua >**

Clicca su “Salva e continua”

Scritto in riquadro rosso:

Se nel passaggio successivo firmerai il modulo di domanda con firma digitale, non devi allegare una copia del documento di identità. Se invece nel passaggio successivo firmerai il modulo di domanda con firma autografa, allora devi caricare qui un file con copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'impresa che presenta questa comunicazione. Puoi caricare un solo file. Sono ammessi file con le seguenti estensioni: .doc .pdf .pdfa .p7m .xls .docx .xlsx .csv

E. MODELLO 4 – ANTEPRIMA

Dopo che hai cliccato sul tasto “Salva e continua” comparirà una videata con scritto “ANTEPRIMA”. Sotto alla parola “ANTEPRIMA” sono riportati i contenuti della bozza di comunicazione.



Hai quasi finito! Rileggi i tuoi dati e ultima la tua [Richiesta](#).

ANTEPRIMA

F. MODELLO 1 – FIRMARE LA COMUNICAZIONE

Nella parte bassa della videata con scritto “ANTEPRIMA” trovi una sezione “Per completare firma e ricarica la tua richiesta”.

Queste le operazioni che devi fare **se vuoi firmare digitalmente** (con modalità *caedes* o *pades*) la tua richiesta:

- 1) clicca sul tasto “Scarica la richiesta”.
- 2) Il file scaricato (è un pdf) deve essere firmato digitalmente e caricato al punto 3)
- 3) per caricare il file clicca su “Sfoggia” e nello spazio grigio a sinistra di “Sfoggia” comparirà la denominazione del file di richiesta. Quindi, **clicca su “Salva richiesta Firmata”**.

Infine, clicca su tasto “Invia la richiesta” per inviare la tua richiesta.

Queste le operazioni che devi fare se vuoi fare una **firma autografa** sulla tua richiesta:

- 1) clicca sul tasto “Scarica la richiesta”
- 2) Il file scaricato (è un pdf) deve essere firmato a penna, stampato e scansionato. Il file scansionato deve essere caricato al punto 3) [in questo caso avevi caricato il documento di identità nello step precedente]
- 3) per caricare il file clicca su “Sfoggia” e nello spazio grigio a sinistra di “Sfoggia” comparirà la denominazione del file di richiesta. Quindi, **clicca su “Salva richiesta Firmata”**.

Infine, clicca su tasto “Invia la richiesta” per inviare la tua richiesta.

Per completare firma e ricarica la tua richiesta

1) Scarica e salva sul tuo computer la richiesta

2) Firma digitalmente la domanda, oppure firmala in modo autografo (allega il documento di riconoscimento nello step precedente)

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

[< Indietro](#) [✕ Elimina bozza](#)

F. MODELLO 4 – RICEVUTA DI AVVENUTA COMUNICAZIONE

Dopo che hai cliccato sul tasto “Invia la richiesta” comparirà una videata con scritto “RICHIESTA INVIATA CON SUCCESSO”.

All'indirizzo di posta che hai indicato riceverai un e-mail che conferma l'avvenuta comunicazione.



Se vuoi, puoi scaricare copia della tua richiesta andando su “Scarica la richiesta”.

Richiesta

Categoria : Richieste alla Prefettura COVID-19
Tipologia : Modello 4 - art. 2 comma 12 del DPCM 10 Aprile 2020
Data presentazione : 17/04/2020

[Scarica la richiesta](#)

[< Torna in Home](#)

Stato Richiesta

INVIATA

Se vuoi inviare una nuova richiesta (ad esempio sei un professionista e vuoi caricare la richiesta di un'altra impresa che assisti) basta cliccare su “Torna in Home” e rifare la procedura per un'altra impresa.

Realizzato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Camera di commercio di Vicenza
urp@vi.camcom.it

