

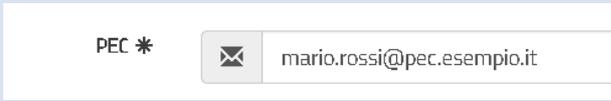
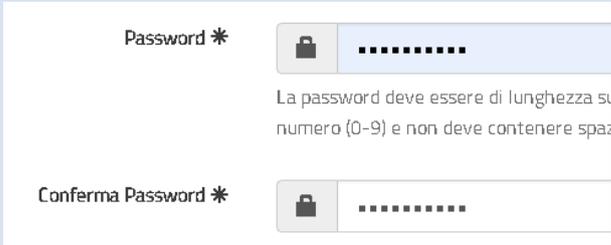
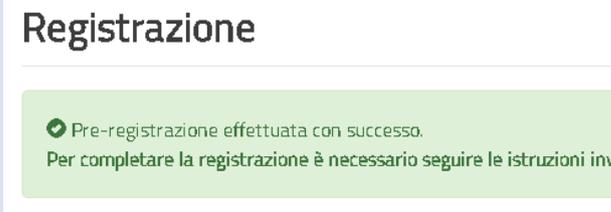
Contributo Acquisti Autobus

Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

Sommario

| | |
|---|----|
| Registrazione al portale | 2 |
| Ripristino della Password..... | 4 |
| Richiesta di assistenza per utenti non registrati | 6 |
| Accesso al portale | 8 |
| Compilazione, invio e consultazione della domanda 1.A | 9 |
| Compilazione, invio e consultazione della domanda 1.B..... | 13 |
| Richiesta di assistenza per utenti registrati | 18 |

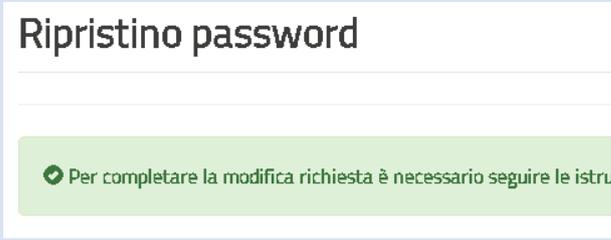
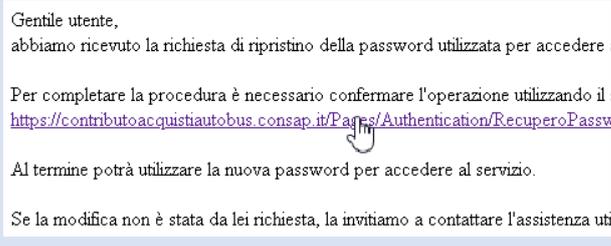
Registrazione al portale

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|---|--|
| 1 | Nella pagina iniziale del portale selezionare il link REGISTRATI . |  <p>Accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> Sei un nuovo utente? REGISTRATI per accedere all'area riservata. Hai dimenticato la password? RIPRISTINA la tua password. |
| 2 | Nella successiva pagina è necessario inserire il l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) che si desidera utilizzare per accedere al portale e per ricevere le eventuali comunicazioni. |  <p>PEC * <input type="text" value="mario.rossi@pec.esempio.it"/></p> |
| 3 | È necessario digitare una password che soddisfi i requisiti minimi di complessità indicati nel testo informativo e confermarla al fine di intercettare ed evitare eventuali errori di battitura. |  <p>Password * <input type="password" value="....."/></p> <p>La password deve essere di lunghezza superiore a 8 caratteri (0-9) e non deve contenere spazi.</p> <p>Conferma Password * <input type="password" value="....."/></p> |
| 4 | Digitare il codice CAPTCHA richiesto. |  <p>vita privata & condizioni</p> <p>MBUE <input type="text" value="MBUE"/></p> <p>Verificato con successo</p> |
| 5 | Per concludere la prima fase della registrazione è necessario selezionare l'apposito pulsante. |  <p>Registrazione</p> <p>*I dati contrassegnati con un asterisco sono obbligatori</p> |
| 6 | Il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato, contenente il link di attivazione dell'account. |  <p>Registrazione</p> <p>✔ Pre-registrazione effettuata con successo. Per completare la registrazione è necessario seguire le istruzioni inviate.</p> |

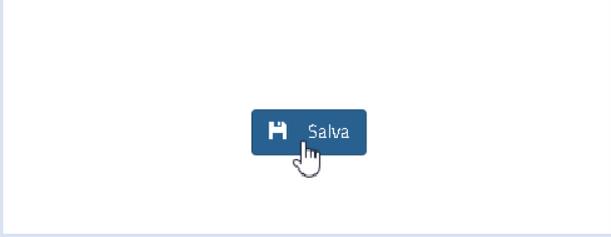
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-----------------|---|---|
| <p>7</p> | <p>Al fine di rendere effettiva la registrazione è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.</p> | <p>Gentile utente, la pre-registrazione a Contributo Acquisti Autobus è stata eseguita con successo.</p> <p>Per completare la registrazione è necessario confermare l'operazione utilizzando il https://contributoacquistiautobus.consap.it/Pages/Conferma.aspx?op=reg&verific</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p> |
| <p>8</p> | <p>Dopo la selezione del link la registrazione viene completata e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le proprie credenziali d'accesso.</p> | <p>Registrazione Completata</p> <p>La conferma della registrazione è avvenuta con successo. Torna all'ho</p> |
| <p>9</p> | <p>Al termine della procedura il sistema invia una PEC di conferma dell'attività eseguita.</p> | <p>Gentile utente, la registrazione a Contributo Acquisto Autobus è stata completata con successo</p> <p>È possibile accedere al servizio con l'indirizzo PEC e la password indicati duran https://contributoacquistiautobus.consap.it/</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p> |

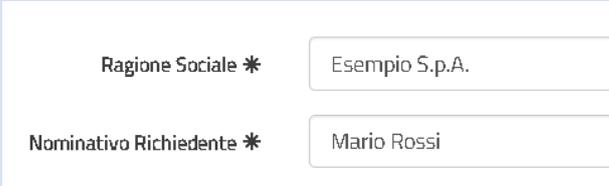
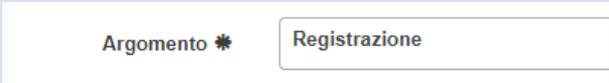
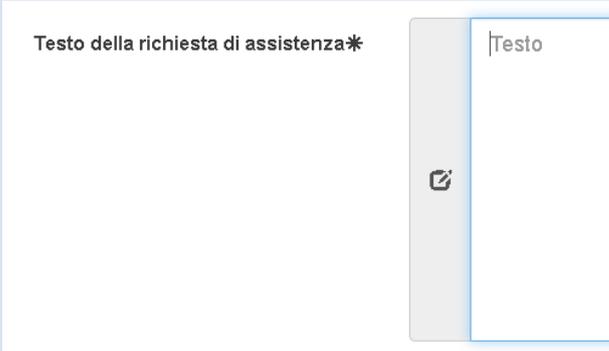
Ripristino della Password

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|--|--|
| 1 | Nella pagina iniziale del portale selezionare il link RIPRISTINA . |  <p>Accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> Sei un nuovo utente? REGISTRATI per accedere all'area riservata. Hai dimenticato la password? RIPRISTINA la tua password. |
| 2 | Nella pagina di ripristino della password inserire l'indirizzo PEC utilizzato in fase di registrazione o l'indirizzo eventualmente modificato in seguito dalla propria area personale. |  <p>PEC * <input type="text" value="mario.rossi@pec.esempio.it"/></p> |
| 3 | Digitare il codice CAPTCHA richiesto. |  <p>vita privata & condizioni</p> <p>MBUE</p> <p>Verificato con successo</p> |
| 4 | Se l'indirizzo è corretto il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato contenente il link |  <p>Ripristino password</p> <p>Per completare la modifica richiesta è necessario seguire le istruzioni</p> |
| 5 | Al fine di procedere con la reimpostazione della password è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta. NB: qualora l'utente non abbia richiesto la modifica, è invitato a contattare l'assistenza tramite l'apposito link |  <p>Gentile utente, abbiamo ricevuto la richiesta di ripristino della password utilizzata per accedere :</p> <p>Per completare la procedura è necessario confermare l'operazione utilizzando il link: https://contributoacquistiautobus.consap.it/Pages/Authentication/RecuperoPassword.aspx</p> <p>Al termine potrà utilizzare la nuova password per accedere al servizio.</p> <p>Se la modifica non è stata da lei richiesta, la invitiamo a contattare l'assistenza tecnica.</p> |
| 6 | Nella pagina di ripristino password è necessario digitare una nuova password che soddisfi i requisiti minimi di complessità indicati nel testo informativo e confermarla al fine di intercettare e evitare eventuali errori di battitura. |  <p>Password * <input type="password"/></p> <p>La password deve essere di lunghezza superiore a 8 caratteri, contenere almeno un numero (0-9) e non deve contenere spazi.</p> <p>Conferma Password * <input type="password"/></p> |

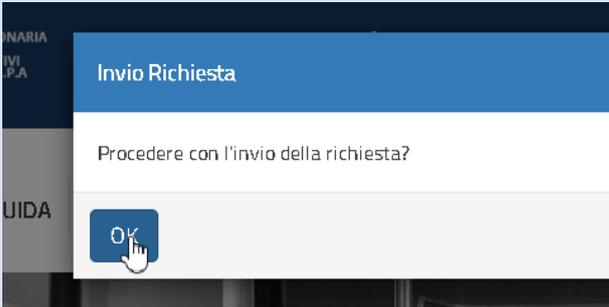
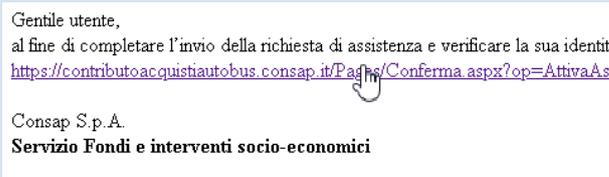
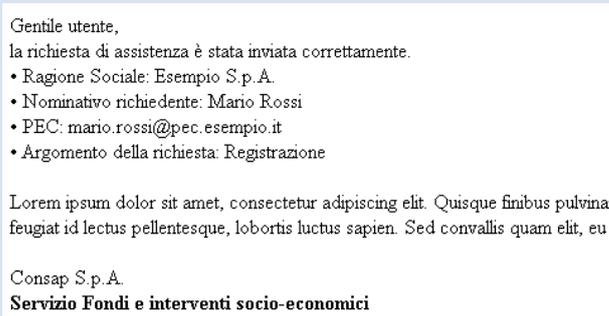
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-----------|--|--|
| <p>7</p> | <p>Digitare il codice CAPTCHA richiesto.</p> |  <p>The screenshot shows a CAPTCHA interface with the text "vita privata & condizioni" at the top right. Below it is a dark blue banner with the letters "MBUE" in a stylized font. Underneath the banner is a text input field containing "MBUE" and a green checkmark icon to its right. At the bottom right of the input area, the text "Verificato con successo" is displayed.</p> |
| <p>8</p> | <p>Per concludere il ripristino della password è necessario selezionare il pulsante Salva.</p> |  <p>The screenshot shows a white background with a blue button labeled "Salva" in the center. A mouse cursor is pointing at the button.</p> |
| <p>9</p> | <p>Dopo il salvataggio il ripristino della password viene completato e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le nuove credenziali d'accesso.</p> |  <p>The screenshot shows a green notification banner with a white checkmark icon and the text "Password modificata correttamente."</p> |
| <p>10</p> | <p>Al termine della procedura il sistema invia una PEC di conferma dell'attività eseguita.</p> | <p>Gentile utente, la password utilizzata per accedere a Contributo Acquisto Autobus è stata mod</p> <p>Da questo momento per accedere al servizio è necessario utilizzare la nuova pa</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p> |

Richiesta di assistenza per utenti non registrati

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|--|--|
| 1 | Nel menu principale del portale selezionare la voce <u>RICHIEDI ASSISTENZA</u> . |  |
| 2 | Nella successiva pagina è necessario indicare la ragione sociale dell'azienda ed il nominativo del richiedente. |  |
| 3 | Successivamente inserire l'indirizzo PEC presso il quale si desidera ricevere la risposta alla richiesta di assistenza. |  |
| 4 | Al fine di migliorare la qualità del supporto indirizzando correttamente la richiesta è necessario selezionare l'argomento della richiesta scegliendo tra quelli proposti. |  |
| 5 | Digitare il testo della richiesta di assistenza cercando di indicare tutte le informazioni ritenute sufficienti e necessarie all'erogazione di un adeguato supporto. |  |
| 6 | Digitare il codice CAPTCHA richiesto. |  |
| 7 | Selezionare il pulsante <u>Invia richiesta assistenza</u> . |  |

Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-----------|--|--|
| <p>8</p> | <p>Per proseguire selezionare il pulsante OK.</p> |  |
| <p>9</p> | <p>Il sistema invia una PEC contenente il link di conferma dell'identità del mittente. NB: tale procedura si rende necessaria al fine di scoraggiare l'uso malevolo del form da parte di soggetti diversi dal richiedente in quanto la PEC di fatto garantisce l'identità del soggetto scrivente.</p> |  |
| <p>10</p> | <p>Al fine di rendere effettivo l'invio della richiesta di assistenza è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.</p> |  |
| <p>11</p> | <p>Dopo la conferma il messaggio viene inviato.</p> |  |
| <p>12</p> | <p>Il sistema invia all'utente una PEC contenente la copia della richiesta di assistenza.</p> |  |

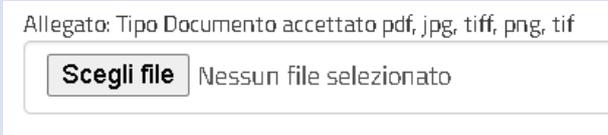
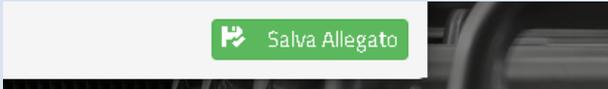
Accesso al portale

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|---|---|
| 1 | Nella pagina iniziale del portale inserire le credenziali di accesso. |  <p>E-Mail <input type="text" value="mario.rossi@pec.esempio.it"/> Password <input type="password" value="....."/></p> |
| 2 | Digitare il codice CAPTCHA richiesto. |  <p>vita privata & condizioni  <input type="text" value="MBUE"/> <input checked="" type="checkbox"/> Verificato con successo</p> |
| 3 | Selezionare il pulsante ACCEDI . |  <p><input type="button" value="Accedi »"/></p> |

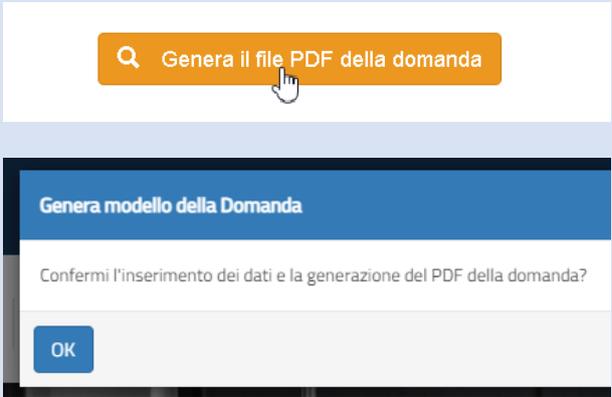
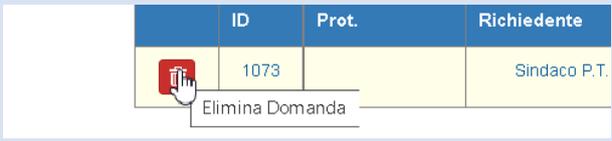
Compilazione, invio e consultazione della domanda 1.A

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|---|--|
| 1 | <p>Dopo aver eseguito l'accesso con le proprie credenziali utilizzare il pulsante CLICCA QUI presente nella homepage dell'area riservata per presentare la domanda 1.A.</p> <p>NB: Ogni impresa ha la possibilità di presentare una ed una sola domanda per ciascun stanziamento. Se necessario, entro i termini di presentazione è però possibile eliminare la domanda presentata e procedere con l'inserimento di una nuova domanda.</p> |  <p>Se sei un'impresa che ha acquistato autobus (categoria M2 ed M3) nuovi di fabbrica dal 1° gennaio 2018 adibiti al servizio di noleggio con conducente ai sensi della legge 11 agosto 2003, n. 218 clicca qui per presentare la domanda di ristoro CLICCA QUI</p> |
| 2 | <p>Nella pagina relativa ai dati della domanda è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori e caricare eventuali allegati.</p> |  <p>Nome Rappresentate Legale * <input type="text" value="Nome Rappresenta"/> Cognome Rappresentante Legale* <input type="text" value="Cognome Rapprese"/> Codice Fiscale Rappresentante Legale* <input type="text" value="Codice Fiscale Rapp"/> Ragione Sociale * <input type="text" value="Ragione Sociale"/></p> |
| 3 | <p>Per aggiungere autoveicoli cliccare sul pulsante "Aggiungi autoveicolo"</p> |  <p>+ Aggiungi autoveicolo</p> |
| 4 | <p>Nella finestra relativa ai dati dell'autoveicolo è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori.</p> |  <p>Targa * <input type="text" value="Targa"/> Data iscrizione al PRA * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Categoria * <input checked="" type="radio"/> M2 <input type="radio"/> M3</p> |
| 5a | <p>Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva Autoveicolo"</p> |  <p>Salva Autoveicolo</p> |
| 5b | <p>Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante "Annulla"</p> |  <p>Annulla</p> |
| 6a | <p>Dopo il salvataggio è possibile modificare i dati di uno specifico veicolo inserito cliccando sull'apposito pulsante.</p> |  <p>56,00 12,00% Modifica Veicolo</p> |

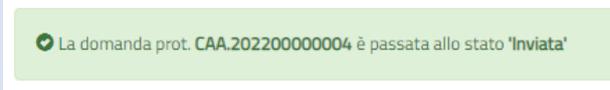
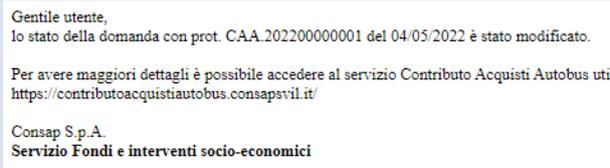
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|----|--|--|
| 6b | Dopo il salvataggio è possibile eliminare uno specifico veicolo inserito, cliccando sull'apposito pulsante. |  |
| 7 | Per ogni tipologia di allegato prevista è possibile aggiungere uno o più file. NB: È necessario allegare tutti i documenti previsti dalla normativa. |  |
| 8 | Nella finestra di caricamento degli allegati cliccare sul pulsante di selezione del file e scegliere il file desiderato tra quelli nel proprio PC. |  |
| 9a | Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva Allegato" |  |
| 9b | Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante "Annulla" |  |
| 10 | Per visualizzare un allegato precedentemente caricato cliccare su "Visualizza allegato n. X" |  |
| 11 | Per eliminare un allegato precedentemente caricato cliccare su "Elimina allegato n. X" |  |
| 12 | Prima di procedere con la generazione del modulo di domanda è necessario prendere visione dell'informativa privacy. |  |
| 13 | Se si desidera salvare i dati inseriti per completare la compilazione in un secondo momento è possibile utilizzare il pulsante SALVA DOMANDA. |  |
| 14 | Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata. |  |

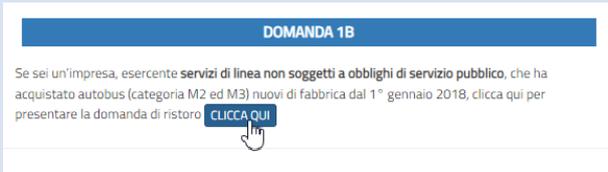
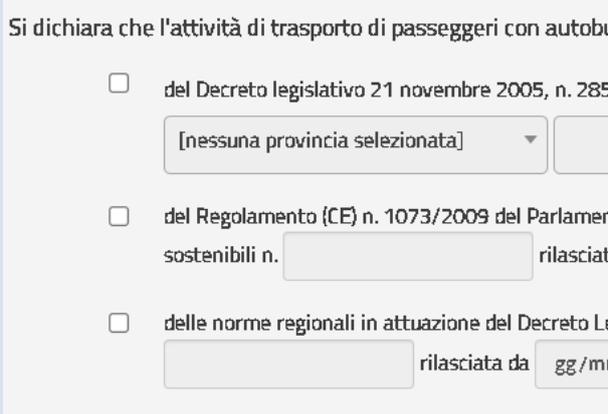
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-------------------|--|--|
| <p>15</p> | <p>Per generare il modello di domanda da sottoscrivere mediante firma digitale selezionare il pulsante GENERA IL PDF DELLA DOMANDA</p> <p>NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p> |  |
| <p>16</p> | <p>Per proseguire la procedura di inoltro della domanda è necessario selezionare il pulsante SCARICA IL MODELLO DI DOMANDA al fine di salvare il modello di domanda precompilato, elaborato dal sistema sulla base dei dati immessi, e procedere con l'apposizione della firma digitale.</p> |  |
| <p>17</p> | <p>Dopo l'apposizione della firma digitale è necessario ricaricare il file.</p> <p>NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.</p> |  |
| <p>18</p> | <p>Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata.</p> |  |
| <p>19a</p> | <p>Nella home page dell'area riservata è possibile eliminare la domanda utilizzando l'apposito pulsante.</p> <p>NB: Entro i termini di presentazione delle domande è possibile cancellare la domanda inviata; l'azione è irreversibile.</p> |  |
| <p>19b</p> | <p>Per tornare alla pagina di caricamento della domanda firmata selezionare l'apposito pulsante.</p> |  |

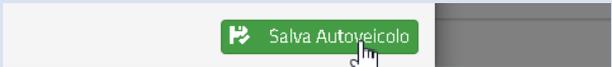
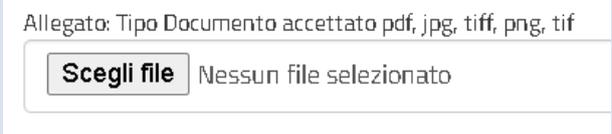
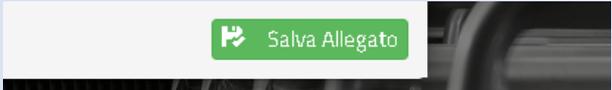
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| 20 | Dopo il caricamento del modulo firmato digitalmente è possibile visualizzarlo ed eventualmente eliminarlo utilizzando gli appositi link. |  | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|------------|----------------|---------------------|-----------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| 21 | Dopo il caricamento del modulo è possibile procedere con l'invio della domanda utilizzando il pulsante INVIA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE. N.B.: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante. |  | | | | | | | | |
| 22 | Dopo la selezione, la domanda viene protocollata ed inviata. |  | | | | | | | | |
| 23 | È possibile consultare la domanda inviata utilizzando l'apposito pulsante. |  | | | | | | | | |
| 24 | In ogni momento è possibile consultare in completa autonomia lo stato di avanzamento della domanda direttamente dalla homepage dell'area riservata. |  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Data ult. var.</th> <th>Stato</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>11/08/2021</td> <td>Domanda Inviata</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Data ult. var. | Stato | | 21 | 11/08/2021 | Domanda Inviata | |
| | Data ult. var. | Stato | | | | | | | | |
| 21 | 11/08/2021 | Domanda Inviata | | | | | | | | |
| 25 | Per un maggiore dettaglio è possibile accedere alla domanda e consultare la sezione "storico domanda". |  <p><i>Storico Domanda</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Stato</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/08/2021 13:15:41</td> <td>Domanda Inviata</td> </tr> <tr> <td>11/08/2021 13:11:49</td> <td>Domanda da Inviare</td> </tr> <tr> <td>11/08/2021 12:38:36</td> <td>Domanda in bozza</td> </tr> </tbody> </table> | Data Stato | Stato | 11/08/2021 13:15:41 | Domanda Inviata | 11/08/2021 13:11:49 | Domanda da Inviare | 11/08/2021 12:38:36 | Domanda in bozza |
| Data Stato | Stato | | | | | | | | | |
| 11/08/2021 13:15:41 | Domanda Inviata | | | | | | | | | |
| 11/08/2021 13:11:49 | Domanda da Inviare | | | | | | | | | |
| 11/08/2021 12:38:36 | Domanda in bozza | | | | | | | | | |
| 26 | Ogni avanzamento di stato della domanda è notificato tramite PEC. |  <p>Gentile utente, lo stato della domanda con prot. C.AA.202200000001 del 04/05/2022 è stato modificato.</p> <p>Per avere maggiori dettagli è possibile accedere al servizio Contributo Acquisti Autobus uti https://contributoacquistiautobus.consapsvil.it/</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p> | | | | | | | | |

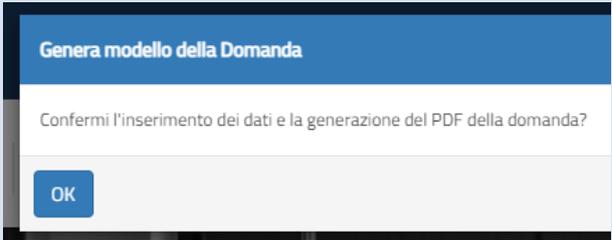
Compilazione, invio e consultazione della domanda 1.B

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|---|--|
| 1 | <p>Dopo aver eseguito l'accesso con le proprie credenziali utilizzare il pulsante CLICCA QUI presente nella homepage dell'area riservata per presentare la domanda 1.B.</p> <p>NB: Ogni impresa ha la possibilità di presentare una ed una sola domanda per ciascun stanziamento. Se necessario, entro i termini di presentazione è però possibile eliminare la domanda presentata e procedere con l'inserimento di una nuova domanda.</p> |  <p>Se sei un'impresa, esercente servizi di linea non soggetti a obblighi di servizio pubblico, che ha acquistato autobus (categoria M2 ed M3) nuovi di fabbrica dal 1° gennaio 2018, clicca qui per presentare la domanda di ristoro CLICCA QUI</p> |
| 2 | <p>Selezionare la normativa di riferimento in merito allo svolgimento dell'attività di trasporto di passeggeri con autobus.</p> <p>NB: Dopo la selezione valorizzare obbligatoriamente i campi relativi alla dichiarazione selezionata.</p> |  <p>Si dichiara che l'attività di trasporto di passeggeri con autobus</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> del Decreto legislativo 21 novembre 2005, n. 285 [nessuna provincia selezionata] <input type="checkbox"/> del Regolamento (CE) n. 1073/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2009, riguardante i servizi di trasporto di passeggeri con autobus sostenibili n. [] rilasciato da [] <input type="checkbox"/> delle norme regionali in attuazione del Decreto Legislativo n. [] del []/2006, rilasciata da [] gg/mm/aa |
| 3 | <p>Nella pagina relativa ai dati della domanda è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori e caricare eventuali allegati.</p> |  <p>Nome Rappresentante Legale * [] Cognome Rappresentante Legale * [] Codice Fiscale Rappresentante Legale * [] Ragione Sociale * []</p> |
| 4 | <p>Per aggiungere autoveicoli cliccare sul pulsante "Aggiungi autoveicolo"</p> |  <p>+ Aggiungi autoveicolo</p> |
| 5 | <p>Nella finestra relativa ai dati dell'autoveicolo è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori.</p> |  <p>Targa * [] Data iscrizione al PRA * [] gg/mm/aaaa Categoria * <input checked="" type="radio"/> M2 <input type="radio"/> M3</p> |

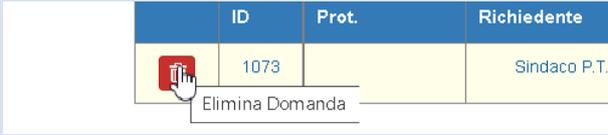
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-----|--|--|
| 6° | Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva Autoveicolo" |  |
| 6b | Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante "Annulla" |  |
| 7° | Dopo il salvataggio è possibile modificare i dati di uno specifico veicolo inserito cliccando sull'apposito pulsante. |  |
| 7b | Dopo il salvataggio è possibile eliminare uno specifico veicolo inserito, cliccando sull'apposito pulsante. |  |
| 8 | Per ogni tipologia di allegato prevista è possibile aggiungere uno o più file. NB: È necessario allegare tutti i documenti previsti dalla normativa. |  |
| 9 | Nella finestra di caricamento degli allegati cliccare sul pulsante di selezione del file e scegliere il file desiderato tra quelli nel proprio PC. |  |
| 10° | Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva Allegato" |  |
| 10b | Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante "Annulla" |  |
| 11 | Per visualizzare un allegato precedentemente caricato cliccare su "Visualizza allegato n. X" |  |
| 12 | Per eliminare un allegato precedentemente caricato cliccare su "Elimina allegato n. X" |  |

Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Prima di procedere con la generazione del modulo di domanda è necessario prendere visione dell'informativa privacy. |  |
| 14 | Se si desidera salvare i dati inseriti per completare la compilazione in un secondo momento è possibile utilizzare il pulsante SALVA DOMANDA. |  |
| 15 | Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata. |  |
| 16 | <p>Per generare il modello di domanda da sottoscrivere mediante firma digitale selezionare il pulsante GENERA IL PDF DELLA DOMANDA</p> <p>NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p> |   |
| 17 | Per proseguire la procedura di inoltro della domanda è necessario selezionare il pulsante SCARICA IL MODELLO DI DOMANDA al fine di salvare il modello di domanda precompilato, elaborato dal sistema sulla base dei dati immessi, e procedere con l'apposizione della firma digitale. |  |
| 18 | <p>Dopo l'apposizione della firma digitale è necessario ricaricare il file.</p> <p>NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.</p> | <p>c) CARICA il modello di domanda precompilato e fir</p>  |

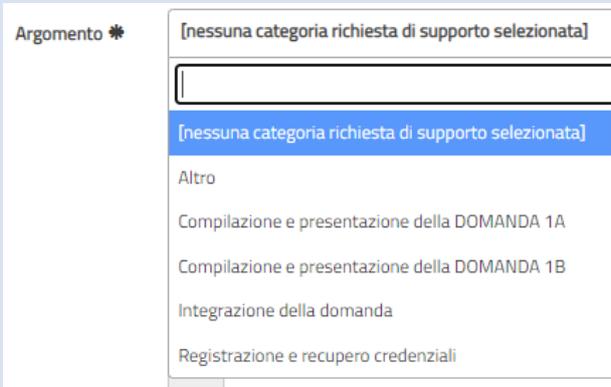
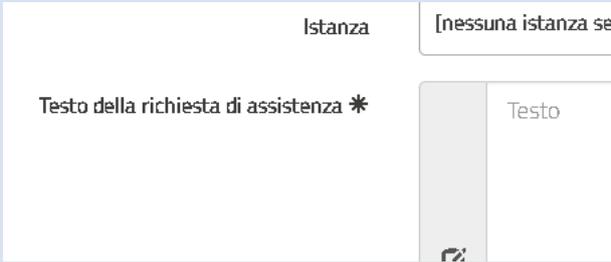
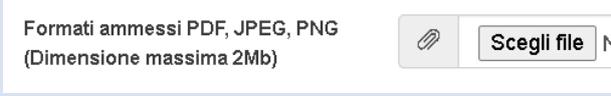
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-----|---|--|
| 19 | Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata. |  |
| 20a | <p>Nella home page dell'area riservata è possibile eliminare la domanda utilizzando l'apposito pulsante.</p> <p>NB: Entro i termini di presentazione delle domande è possibile cancellare la domanda inviata; l'azione è irreversibile.</p> |  |
| 20b | Per tornare alla pagina di caricamento della domanda firmata selezionare l'apposito pulsante. |  |
| 21 | Dopo il caricamento del modulo firmato digitalmente è possibile visualizzarlo ed eventualmente eliminarlo utilizzando gli appositi link. |  |
| 22 | <p>Dopo il caricamento del modulo è possibile procedere con l'invio della domanda utilizzando il pulsante <u>INVIA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE.</u></p> <p>N.B.: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p> |  |
| 23 | Dopo la selezione, la domanda viene protocollata ed inviata. |  |
| 24 | È possibile consultare la domanda inviata utilizzando l'apposito pulsante. |  |
| 25 | In ogni momento è possibile consultare in completa autonomia lo stato di avanzamento della domanda direttamente dalla home page dell'area riservata. |  |

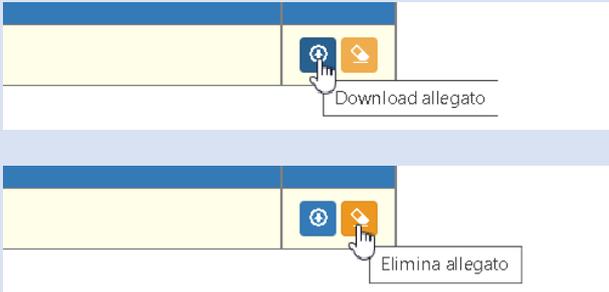
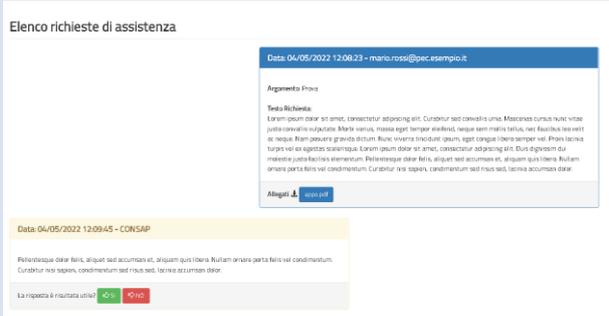
Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| <p>26</p> | <p>Per un maggiore dettaglio è possibile accedere alla domanda e consultare la sezione "storico domanda".</p> | <p><i>Storico Domanda</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Stato</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/08/2021 13:15:41</td> <td>Domanda Inviata</td> </tr> <tr> <td>11/08/2021 13:11:49</td> <td>Domanda da Inviare</td> </tr> <tr> <td>11/08/2021 12:38:36</td> <td>Domanda in bozza</td> </tr> </tbody> </table> | Data Stato | Stato | 11/08/2021 13:15:41 | Domanda Inviata | 11/08/2021 13:11:49 | Domanda da Inviare | 11/08/2021 12:38:36 | Domanda in bozza |
|---------------------|---|---|------------|-------|---------------------|-----------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| Data Stato | Stato | | | | | | | | | |
| 11/08/2021 13:15:41 | Domanda Inviata | | | | | | | | | |
| 11/08/2021 13:11:49 | Domanda da Inviare | | | | | | | | | |
| 11/08/2021 12:38:36 | Domanda in bozza | | | | | | | | | |
| <p>27</p> | <p>Ogni avanzamento di stato della domanda è notificato tramite PEC.</p> | <p>Gentile utente, lo stato della domanda con prot. C.AA.202200000001 del 04/05/2022 è stato modificato.</p> <p>Per avere maggiori dettagli è possibile accedere al servizio Contributo Acquisti Autobus uti https://contributoacquistiautobus.consapsvil.it/</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p> | | | | | | | | |

Richiesta di assistenza per utenti registrati

| FASE | Istruzioni | Schermata |
|------|---|--|
| 1 | All'interno dell'area riservata selezionare il pulsante <u>RICHIEDI ASSISTENZA</u> |  |
| 2 | Al fine di migliorare la qualità del supporto indirizzando correttamente la richiesta è necessario selezionare l'argomento della richiesta scegliendo tra quelli proposti. |  |
| 3 | Nel caso in cui la richiesta di assistenza sia relativa ad una istanza presentata o in fase di presentazione è possibile selezionarne l'identificativo al fine di indirizzare correttamente il supporto ed ottimizzarne la qualità. |  |
| 4 | Inserire il testo della richiesta di assistenza. |  |
| 5 | Se necessario è possibile aggiungere uno o più allegati. NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione. |  |

Contributo Acquisti Autobus - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

| | | |
|-----------|---|--|
| <p>5</p> | <p>Prima dell'invio della richiesta di assistenza è possibile consultare gli allegati caricati ed eventualmente eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti.</p> |  |
| <p>6</p> | <p>È possibile salvare la richiesta per inviarla in un secondo momento, selezionando il pulsante SALVA.</p> |  |
| <p>7</p> | <p>Per proseguire selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza.</p> |  |
| <p>8</p> | <p>Per proseguire selezionare il pulsante OK.</p> |  |
| <p>9</p> | <p>Dopo la conferma il messaggio viene inviato.</p> |  |
| <p>10</p> | <p>Eventuali risposte alla richiesta di assistenza possono essere consultate utilizzando il pulsante ELENCO RICHIESTE ASSISTENZA.</p> |  |
| <p>11</p> | <p>Nella pagina "Elenco richieste di assistenza" è possibile leggere l'intera conversazione in ordine cronologico, consultare gli eventuali allegati, rispondere al messaggio ricevuto e, al fine di consentire la valutazione del servizio offerto, valutare l'utilità della risposta fornita.</p> |  |