

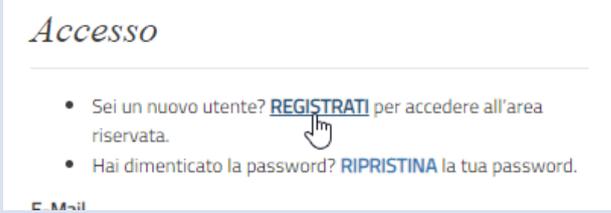
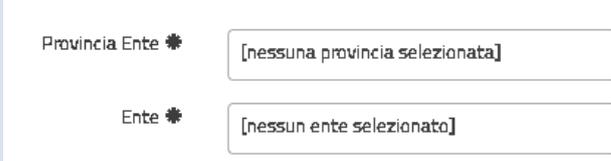
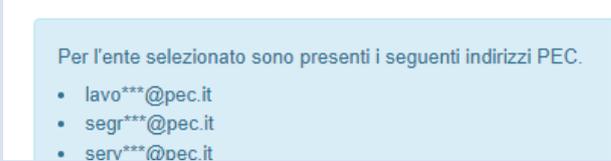
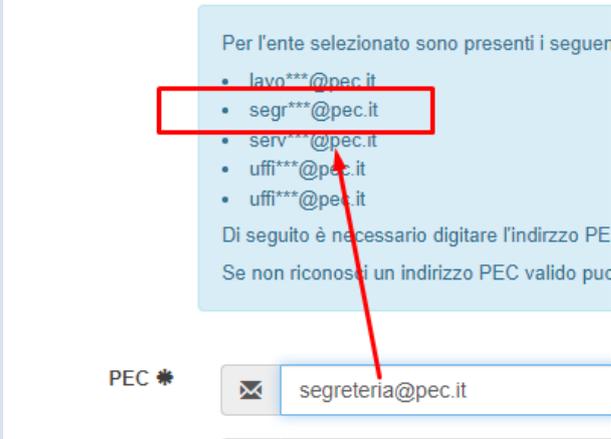
Contributo Stalli Rosa

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	9
Invio di integrazioni documentali	13
Richiesta di assistenza per utenti registrati	15

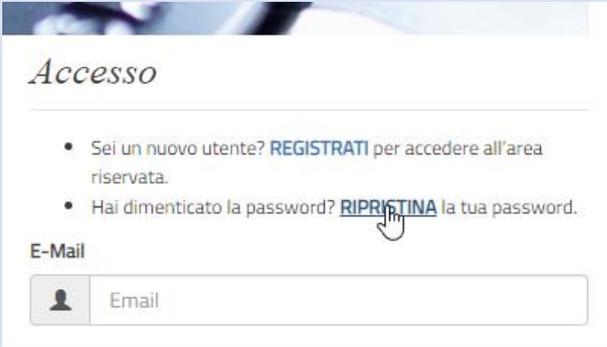
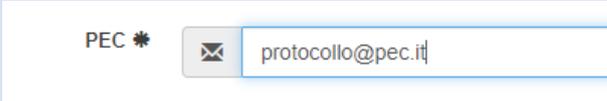
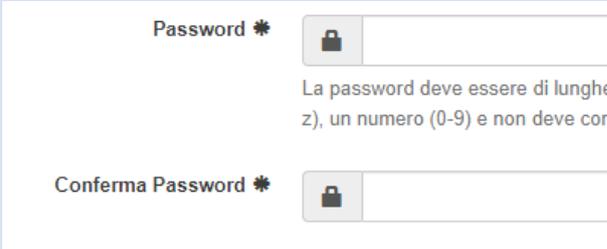
Registrazione al portale

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale selezionare il link REGISTRATI .	 <p><i>Accesso</i></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 selezionare la provincia ed il nome dell'Ente scegliendo tra quelli proposti.	 <p>Provincia Ente * [nessuna provincia selezionata]</p> <p>Ente * [nessun ente selezionato]</p>
3	Il sistema propone uno o più indirizzi PEC, mascherati tramite asterisco (*) ma sufficientemente riconoscibili.	 <p>Per l'ente selezionato sono presenti i seguenti indirizzi PEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> lavo***@pec.it segr***@pec.it serv***@pec.it
4	Per continuare la registrazione è necessario digitare l'indirizzo PEC a cui si ha accesso, scelto tra quelli proposti, al fine di ricevere la PEC contenente il link per l'attivazione dell'account. NB: nel caso in cui non si abbia accesso o non si riconosca come appartenente all'Ente nessuno degli indirizzi indicati, è possibile utilizzare l'apposito form di Richiesta Assistenza.	 <p>Per l'ente selezionato sono presenti i seguenti indirizzi PEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> lavo***@pec.it segr***@pec.it serv***@pec.it uffi***@pec.it uffi***@pec.it <p>Di seguito è necessario digitare l'indirizzo PEC. Se non riconosci un indirizzo PEC valido puoi richiedere assistenza.</p> <p>PEC * [✉] segreteria@pec.it</p>
5	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>PEC * [✉] segreteria@pec.it</p> <p>Password * [🔒]</p> <p>La password deve essere di lunghezza (a-z), un numero (0-9) e non deve contenere spazi.</p> <p>Conferma Password * [🔒]</p>

Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

6	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	
7	Per concludere la prima fase della registrazione è necessario selezionare l'apposito pulsante.	 <p>*I dati contrassegnati con un asterisco sono obbligatori</p>
8	Il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato, contenente il link di attivazione dell'account.	<p><i>Registrazione</i></p> <p>✔ Pre-registrazione effettuata con successo. Per completare la registrazione è necessario seguire le istru</p>
9	Al fine di rendere effettiva la registrazione è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.	<p>Gentile utente, la pre-registrazione a Contributo Stalli Rosa è stata eseguita con successo.</p> <p>Per completare la registrazione è necessario confermare l'operazione utilizzando https://contributostallirosa.consap.it/Pages/Conferma.aspx?op=reg&verificacoe</p> <p>Consap S.p.A. Servizio interventi socio-economici</p>
10	Dopo la selezione del link la registrazione viene completata e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le proprie credenziali d'accesso.	<p><i>Registrazione Completata</i></p> <p>La conferma della registrazione è avvenuta con successo. Ton</p>
11	Il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato, contenente la conferma del completamento della registrazione.	<p>Gentile utente, la registrazione a Contributo Stalli Rosa è stata completata con successo.</p> <p>È possibile accedere al servizio con l'indirizzo PEC e la password indicati durante https://contributostallirosa.consap.it/</p> <p>Consap S.p.A. Servizio interventi socio-economici</p>

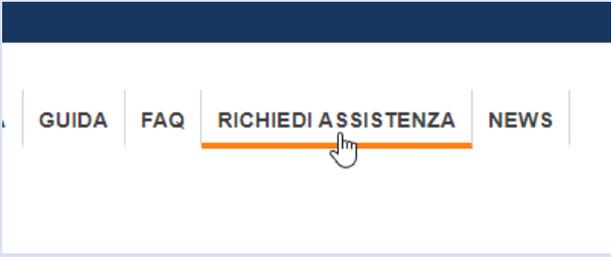
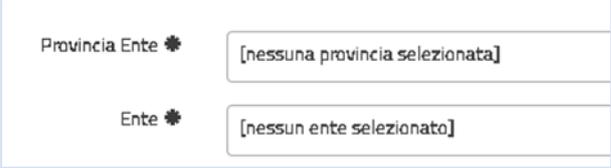
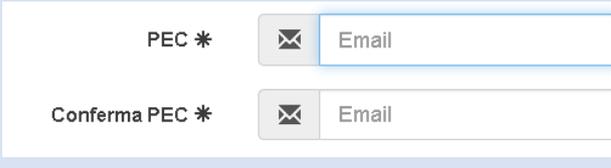
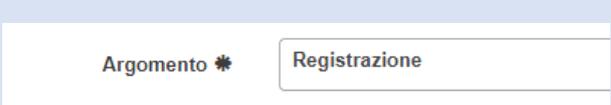
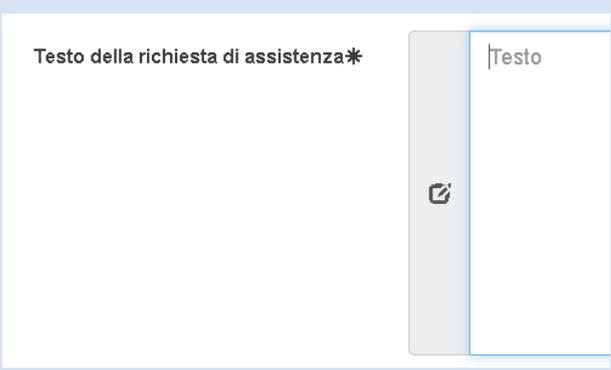
Ripristino della Password

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale selezionare il link RIPRISTINA .	
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.	
3	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	
4	Se l'indirizzo è corretto il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato contenente il link	
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 https://contributostallirosa.consap.it/Pages/Authentication/RecuperoPasswordR</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 u</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 ed evitare eventuali errori di battitura.	

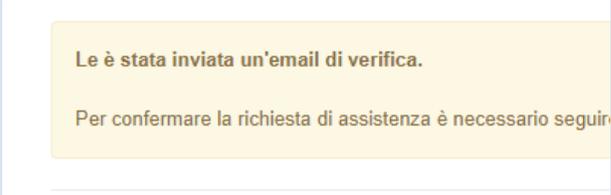
Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

7	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	 <p>The screenshot shows a CAPTCHA interface with the word 'EUBA' in large, stylized letters. Below it is a text input field containing 'EUBA' and a green checkmark icon. The text 'Verificato con successo' is displayed below the input field. At the top right, there is a link for 'vita privata & condizioni'.</p>
8	Per concludere il ripristino della password è necessario selezionare il pulsante Salva .	 <p>The screenshot shows a blue button labeled 'Salva' with a hand cursor icon over it. A red arrow points from the top left towards the button.</p>
9	Dopo il salvataggio il ripristino della password viene completato e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le nuove credenziali d'accesso.	 <p>The screenshot shows a green notification box with a checkmark icon and the text 'Password modificata correttamente.'</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 selezionare la provincia e il nome dell'Ente scegliendo tra quelli proposti.	
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.	

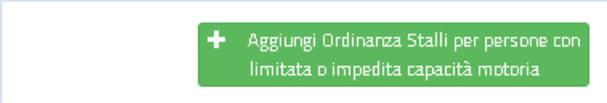
Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

7	Selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza .	
8	Per proseguire selezionare il pulsante OK .	
9	<p>Il sistema invia una PEC contenente il link di conferma dell'identità del mittente.</p> <p>NB: tale procedura si rende necessaria al fine di scoraggiare l'uso malevolo del form da parte di soggetti non appartenenti all'ente selezionato in quanto la PEC di fatto garantisce l'identità del soggetto scrivente.</p>	
10	Al fine di rendere effettivo l'invio della richiesta di assistenza è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.	<p>Gentile utente, al fine di completare l'invio della richiesta di assistenza e verificare la sua identità https://contributostallirosa.consap.it/Pages/Conferma.aspx?op=AttivaAssistenz</p> <p>Consap S.p.A. Servizio interventi socio-economici</p>
11	Dopo la conferma il messaggio viene inviato.	<p><i>Richiesta di assistenza inviata</i></p> <p>La richiesta di assistenza è stata inviata con successo. Torna</p>
12	Il sistema invia all'utente una PEC contenente la copia della richiesta di assistenza.	<p>Gentile utente, la richiesta di assistenza è stata inviata correttamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente: Comune di Esempio • PEC Ente: protocollo@pec.it • Argomento della richiesta: Altro <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor c</p> <p>Consap S.p.A. Servizio interventi socio-economici</p>

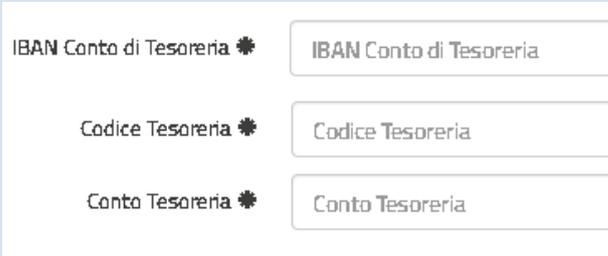
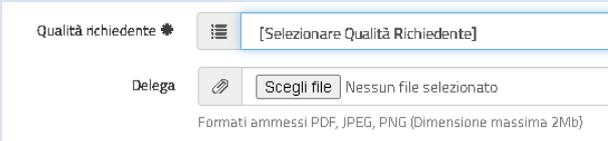
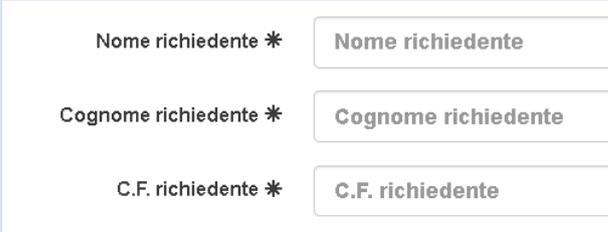
Accesso al portale

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale inserire le credenziali di accesso.	
2	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	
3	Selezionare il pulsante ACCEDI .	

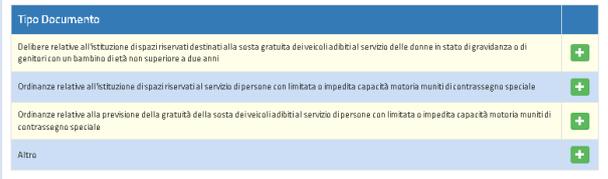
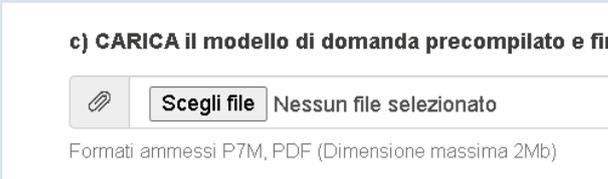
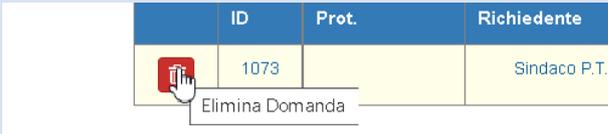
Compilazione, invio e consultazione della domanda

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.</p> <p>NB: Ogni ente ha la possibilità di presentare una ed una sola domanda. Se necessario, entro i termini di presentazione è però possibile eliminare una domanda presentata e procedere con l'inserimento di una nuova domanda.</p>	
2	<p>Nella pagina relativa ai dati della domanda è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori e caricare eventuali allegati.</p>	
3	<p>Cliccare sul pulsante "Aggiungi" per inserire la delibera della giunta comunale relativa all'istituzione di spazi riservati destinati alla sosta gratuita dei veicoli adibiti al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni.</p> <p>N.B.: è possibile inserire più delibere.</p>	
4	<p>Per ogni delibera devono essere indicati n. di protocollo, data di adozione e numero di stalli rosa realizzati o da realizzare.</p>	
5	<p>Cliccare sul pulsante "Aggiungi" per inserire l'ordinanza relativa all'istituzione di spazi riservati al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale</p> <p>N.B.: è possibile inserire più ordinanze.</p>	

Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

6	Per ogni ordinanza devono essere indicati n. di protocollo, data di adozione e numero di stalli realizzati o da realizzare.	
7	Cliccare sul pulsante "Aggiungi" per inserire l'ordinanza relativa alla previsione della gratuità della sosta dei veicoli adibiti al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale. N.B.: è possibile inserire una sola ordinanza	
8	Per ogni ordinanza devono essere indicati n. di protocollo e la data di adozione.	
9	Indicare gli estremi del conto di tesoreria presso il quale si desidera venga erogato il contributo.	
10	In caso di presentazione dell'istanza da parte di un soggetto delegato è necessario allegare la relativa delega	
11	Indicare nome, cognome e codice fiscale del richiedente	

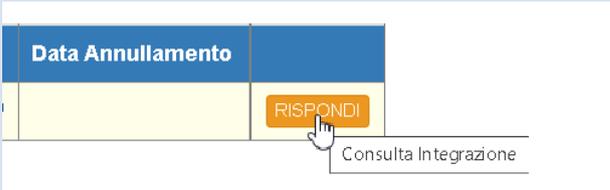
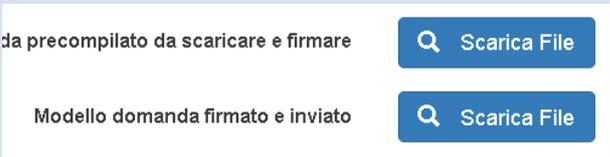
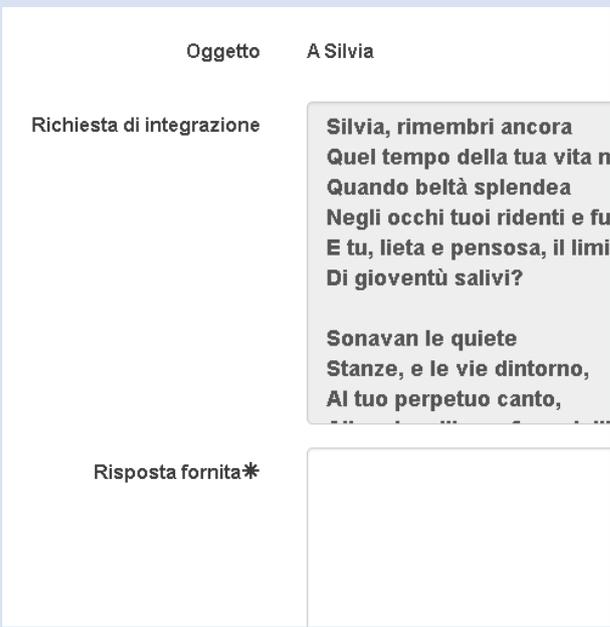
Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

12	In funzione delle fattispecie inserite per le quali si richiede il contributo è necessario allegare la relativa delibera o ordinanza.	 <p>Tipologia Documento</p> <table border="1"> <tr> <td>Dalibere relative all'istituzione di spazi riservati decisi dalla sessa gratuita dei veicoli adibiti al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Ordinanze relative all'istituzione di spazi riservati al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Ordinanze relative alla previsione della gratuità della sosta dei veicoli adibiti al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Altro</td> <td>+</td> </tr> </table>	Dalibere relative all'istituzione di spazi riservati decisi dalla sessa gratuita dei veicoli adibiti al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni	+	Ordinanze relative all'istituzione di spazi riservati al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale	+	Ordinanze relative alla previsione della gratuità della sosta dei veicoli adibiti al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale	+	Altro	+
Dalibere relative all'istituzione di spazi riservati decisi dalla sessa gratuita dei veicoli adibiti al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni	+									
Ordinanze relative all'istituzione di spazi riservati al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale	+									
Ordinanze relative alla previsione della gratuità della sosta dei veicoli adibiti al servizio di persone con limitata o impedita capacità motoria muniti di contrassegno speciale	+									
Altro	+									
13	Prima di procedere con la generazione del modulo di domanda è necessario prendere visione dell'informativa privacy.	 <p><input checked="" type="checkbox"/> * Dichiaro di aver preso visione dell' informativa privacy</p>								
14	Per generare il modello di domanda da sottoscrivere mediante firma digitale selezionare il pulsante GENERA IL PDF DELLA DOMANDA NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.	 <p>Genera il file PDF della domanda</p>								
15	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>Scarica il modello di domanda</p>								
16	Dopo l'apposizione della firma digitale è necessario ricaricare il file. NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.	 <p>c) CARICA il modello di domanda precompilato e fir</p> <p> Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>Formati ammessi P7M, PDF (Dimensione massima 2Mb)</p>								
17	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>Torna indietro</p>								
18	Nella home page dell'area riservata è possibile eliminare la domanda utilizzando l'apposito pulsante. NB: Entro i termini di presentazione delle domande è possibile cancellare la domanda inviata; l'azione è irreversibile.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ID</th> <th>Prot.</th> <th>Richiedente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1073</td> <td></td> <td>Sindaco P.T.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Elimina Domanda</p>		ID	Prot.	Richiedente		1073		Sindaco P.T.
	ID	Prot.	Richiedente							
	1073		Sindaco P.T.							
19	Per tornare alla pagina di caricamento della domanda firmata selezionare l'apposito pulsante.	 <p>Carica Domanda Firmata</p>								

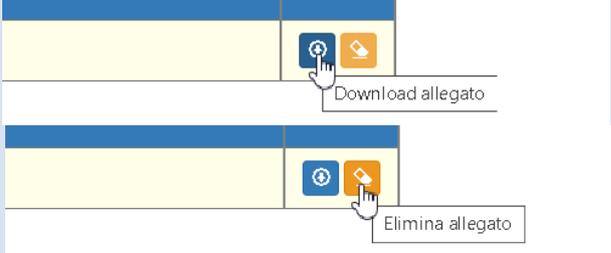
Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

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></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>11/08/2021</td> <td>Domanda Inviata</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Data ult. var.	Stato		21				00	11/08/2021	Domanda Inviata	
	Data ult. var.	Stato												
21														
00	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													
21	Ogni avanzamento di stato della domanda è notificato tramite PEC.	<p>Gentile utente, lo stato della domanda con prot. CSR.000000000000 del 00/00/0000 è stato modificato</p> <p>Per avere maggiori dettagli è possibile accedere al servizio Contributo Stalli Rosa utilizzando https://contributostallirosa.consap.it/</p> <p>Consap S.p.A. Servizio interventi socio-economici</p>												

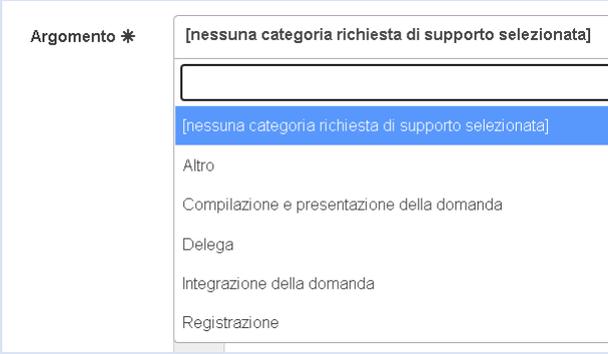
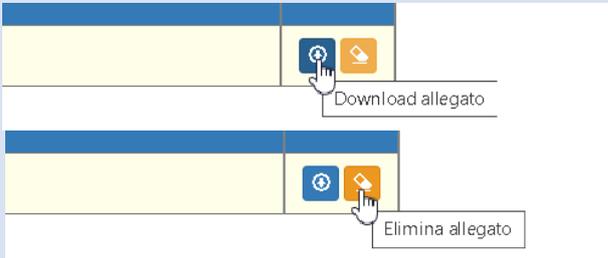
Invio di integrazioni documentali

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nel caso in cui si renda necessaria l'integrazione di dati o di allegati, l'utente riceve una PEC di richiesta integrazione.	
2	È possibile rispondere alla richiesta di integrazione direttamente cliccando sul pulsante RISPONDI nella homepage dell'area riservata.	
3	In alternativa è possibile rispondere alla richiesta di integrazione dalla sezione "Elenco Integrazioni Domanda" presente all'interno del dettaglio della domanda cliccando sul pulsante RISPONDI . Successivamente l'utente viene rinvio alla pagina "richiesta di integrazione"	
4	Nel caso in cui sia stato rilevato un problema nella firma del modulo è possibile scaricarlo nuovamente e ripetere l'operazione per procedere al nuovo inoltro. NB: È possibile consultare il modulo precedentemente inviato o firmato utilizzando il pulsante Scarica File.	
5	Per proseguire con la risposta alla richiesta di integrazione è possibile consultare il testo della richiesta e fornire una risposta.	

Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>6</p>	<p>Prima di procedere con l'invio è possibile inserire uno o più allegati.</p> <p>NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.</p>	
<p>7</p>	<p>Prima dell'invio della risposta è possibile consultare gli allegati caricati ed eventualmente eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti.</p>	
<p>8</p>	<p>È possibile salvare la risposta per inviarla in un secondo momento, selezionando il pulsante SALVA.</p>	
<p>9</p>	<p>È possibile riprendere l'integrazione della domanda in un secondo momento selezionando il pulsante MODIFICA nella sezione "Elenco Integrazioni Domanda"</p>	
<p>10</p>	<p>È possibile procedere con l'invio della risposta utilizzando il pulsante INVIO INTEGRAZIONE.</p> <p>NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p>	
<p>11</p>	<p>Dopo la selezione del pulsante la risposta viene protocollata ed inviata.</p>	

Richiesta di assistenza per utenti registrati

FASE	Istruzioni	Schermata
1	All'interno dell'area riservata selezionare il pulsante RICHIEDI ASSISTENZA	
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	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.	
5	Prima dell'invio della richiesta di assistenza è possibile consultare gli allegati caricati ed eventualmente eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti.	
6	È possibile salvare la richiesta per inviarla in un secondo momento, selezionando il pulsante SALVA .	

Contributo Stalli Rosa - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

7	Per proseguire selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza .	
8	Per proseguire selezionare il pulsante OK .	
9	Dopo la conferma il messaggio viene inviato.	
10	Eventuali risposte alla richiesta di assistenza possono essere consultate utilizzando il pulsante ELENCO RICHIESTE ASSISTENZA .	
11	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.	