UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Documento:	**Manuale utente_Verifiche annuali e revisione del registro APS.doc**
ID	**PRES_DG_GEN_16**

INDICE

INDICE **2**

1 INTRODUZIONE **3**

2 DEFINIZIONI **4**

3 PREREQUISITI **5**

4 UTENTI DEL SUS **6**

5 ACCESSO AL SUS **7**

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE 8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE 12
5.3 COMPILAZIONE PRATICA 14
5.3.1 Avvio nuova pratica *14*
5.3.2 Salvataggio in bozza *21*
5.3.3 Conferma definitiva e invio della richiesta *22*
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE 22
SCRIVANIA GENERALE 23
5.4.1 Stato della pratica *24*
5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 24
5.5.1 Caricamento delle integrazioni *24*
5.5.2 Controllo a Campione *25*

6 RIFERIMENTI E CONTATTI **26**

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "PRES_DG_GEN_16_Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).
Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione della pratica di verifica annuale e revisione del registro di associazione di promozione sociale e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti[1]. Consiste in un sito internet che permette di:

a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un' istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

[1] Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione della pratica è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso**. L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login;

- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento di verifiche annuali e revisione del registro delle associazioni di promozione sociale gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Associazioni di promozione sociale iscritte nel registro regionale APS;
- I referenti del Servizio attuazione della programmazione sociale

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser https://sus.regione.sardegna.it/sus.

Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato utilizzando le credenziali rilasciate secondo le tre procedure riportate in figura.

Figura 2_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione del proprio profilo che verranno mostrate in seguito.

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.
Per presentare la pratica di verifica annuale e revisione del registro l'utente autenticato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente cittadino all'associazione di promozione sociale iscritta nel registro regionale APS di cui è il rappresentante legale.
Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova presentazione viene visualizzato un messaggio che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con la Associazione di Promozione Sociale.

Figura 3_Avviso impostazione profilo

Caso 1

L'utente ha già avuto accesso al SUS in precedenza e ha provveduto a istanziare un procedimento amministrativo per conto dell'Associazione di promozione sociale, ad esempio il procedimento di iscrizione nel registro, oppure il procedimento di modifiche durante il ciclo di vita:

I passi necessari per collegare il profilo utente alla propria associazione di promozione sociale sono i seguenti:

1. E' necessario cliccare sul link "Impostazione profilo" della figura di cui sopra oppure selezionare il triangolino che compare affianco al nome utente in alto a destra della Home Page come evidenziato nella figura seguente.

Figura 4_Impostazione profilo_1

2. Selezionare dal menù la voce **"Impostazione profilo"**

Figura 5_Impostazioni profilo_2

3. Selezionare dal menù a tendina del campo **"Soggetto"** la denominazione della propria associazione di promozione sociale e cliccare sul tasto salva

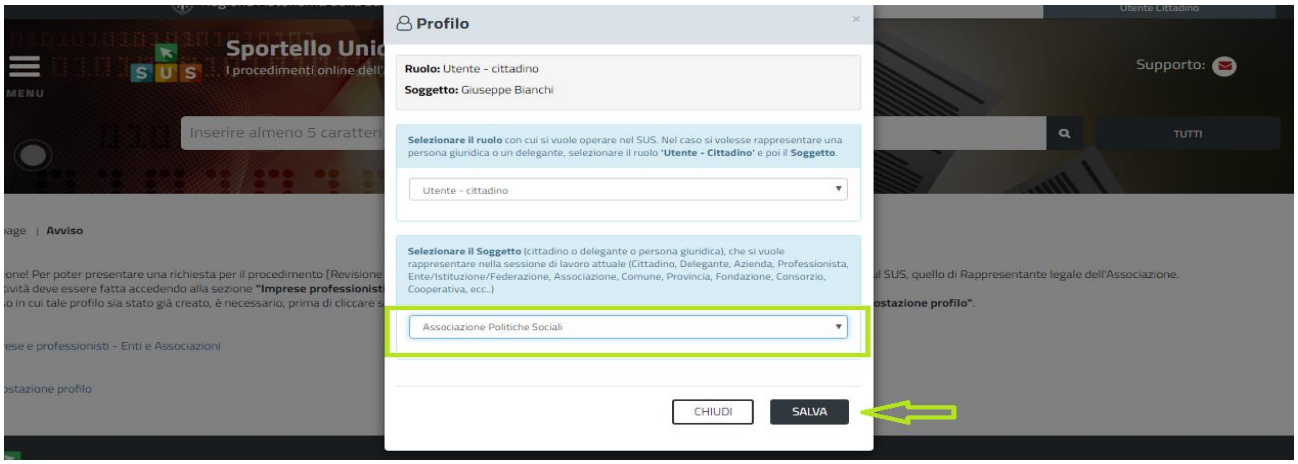

Figura 6_Collegamento Utente – Associazione_1

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione di promozione sociale per cui si deve presentare la pratica di verifica annuale e revisione del registro.

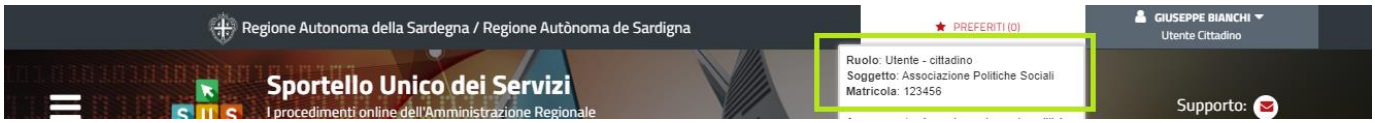

Figura 7_Collegamento Utente – Associazione completato

Caso 2

Si precisa inoltre che nel caso in cui l'utente non abbia mai effettuato l'accesso al SUS, per effettuare il collegamento con la propria Associazione di promozione sociale è necessario effettuare i seguenti passaggi:

1. Accedere con le proprie credenziali;
2. Selezionare il tab "SCRIVANIA" nella Home page come evidenziato nella figura di seguito e selezionare la voce "Imprese e professionisti – Enti e Associazioni":

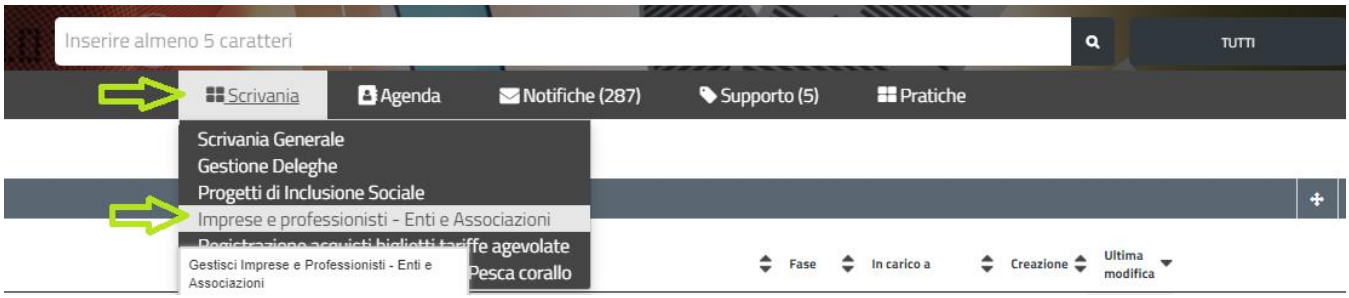

Figura 8_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

3. Selezionare il tasto "NUOVO" riportato in figura

Figura 9_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

4. Selezionare il tasto "NUOVO" riportato in figura:

Figura 10_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

5. Nella maschera contenente i campi dell'anagrafica dell'associazione di promozione sociale inserire il codice fiscale dell'Associazione come riportato in figura.

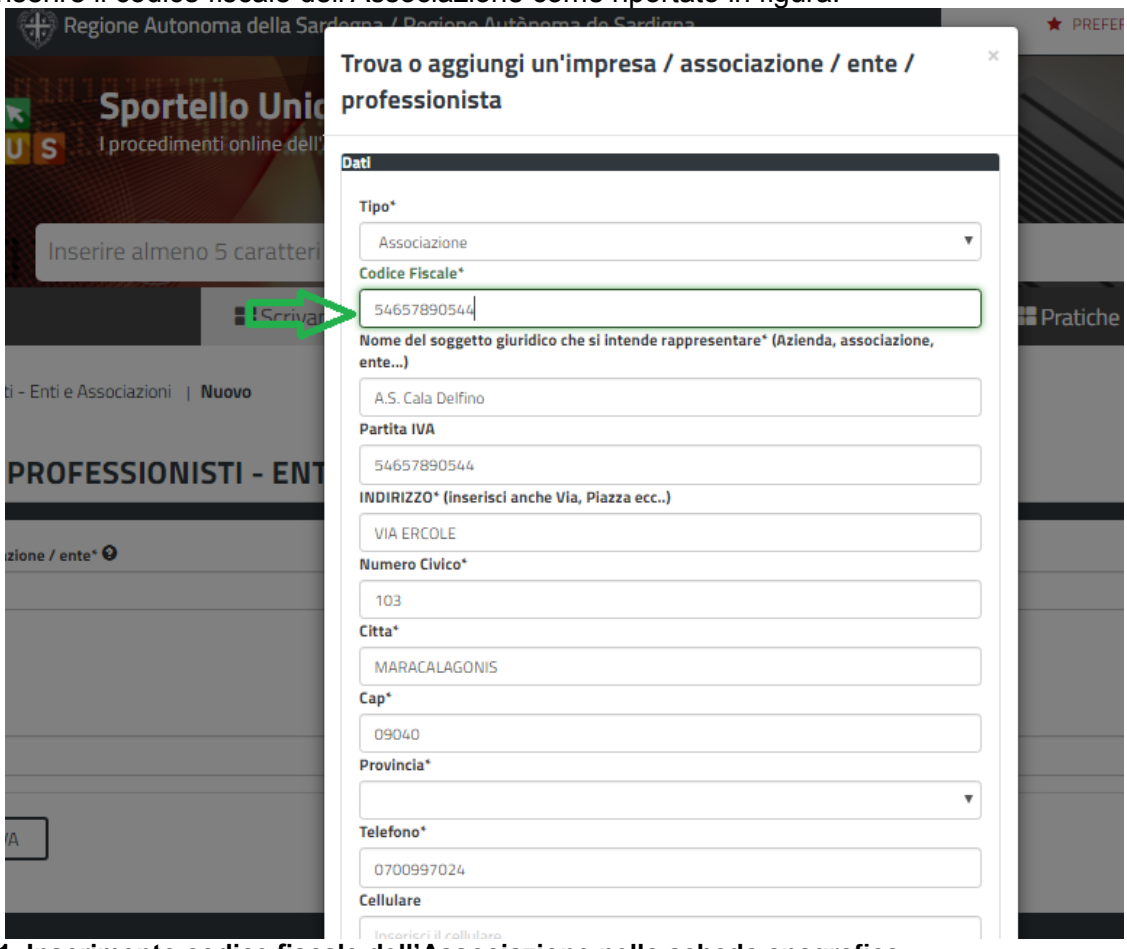

Figura 11_Inserimento codice fiscale dell'Associazione nella scheda anagrafica

L'inserimento del codice fiscale dell'Associazione di Promozione Sociale permette la compilazione automatica dei dati relativi all'anagrafica dell'Associazione in quanto la stessa è iscritta al registro regionale di promozione sociale gestito nella piattaforma SUS. Verificati i dati dell'anagrafica l'utente seleziona il tasto "SALVA" e procede con il passo successivo che è quello già illustrato in precedenza di selezionare il ruolo di rappresentante legale.

Figura 12_Selezione Ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Una volta che l'utente ha provveduto a configurare e collegare il ruolo di rappresentante legale alla propria Associazione di promozione sociale come descritto nei paragrafi precedenti si deve ricercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può "appuntarsi" i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale;
- per **servizi in evidenza** (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse

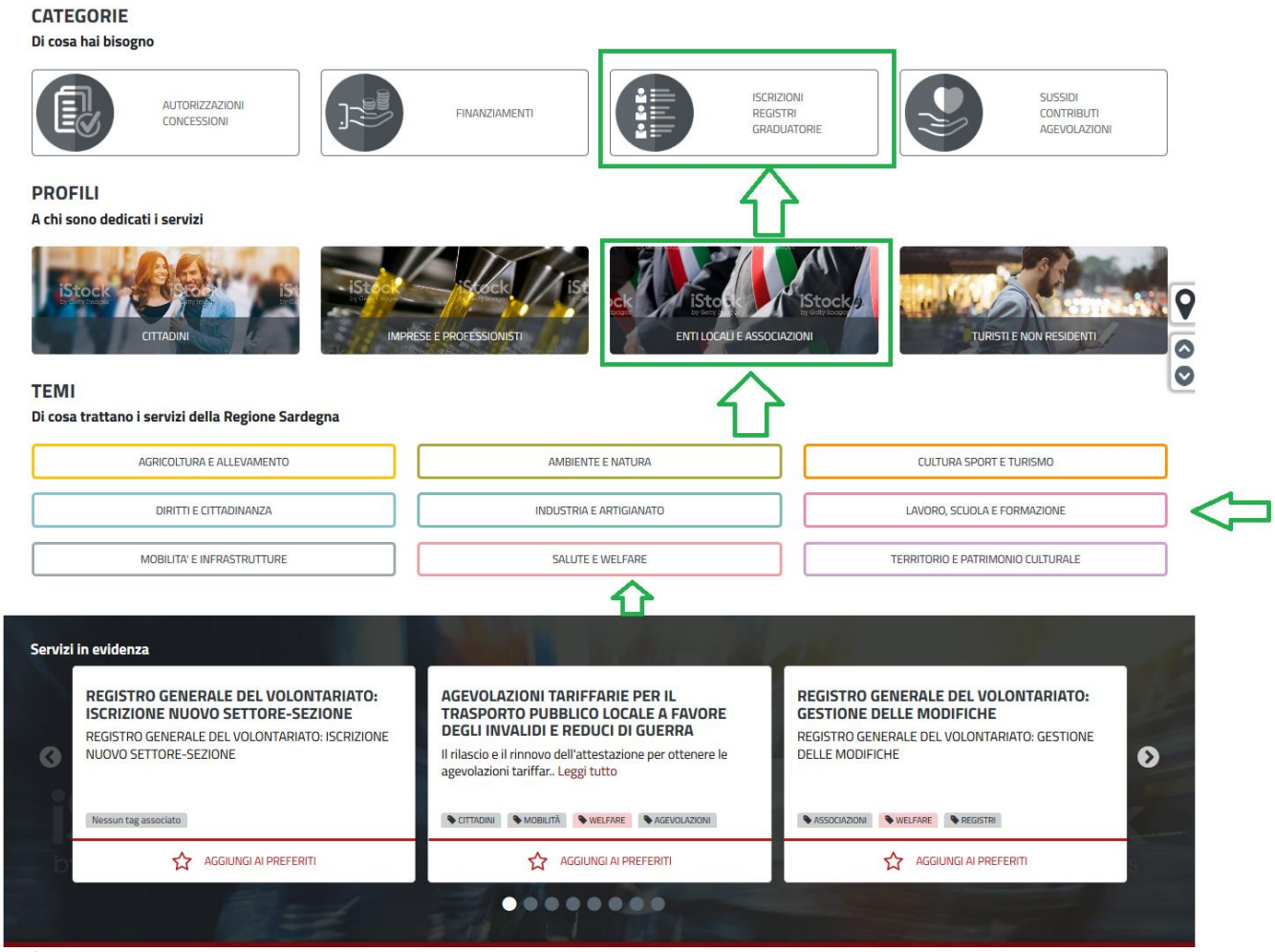

Figura 13_Home Page

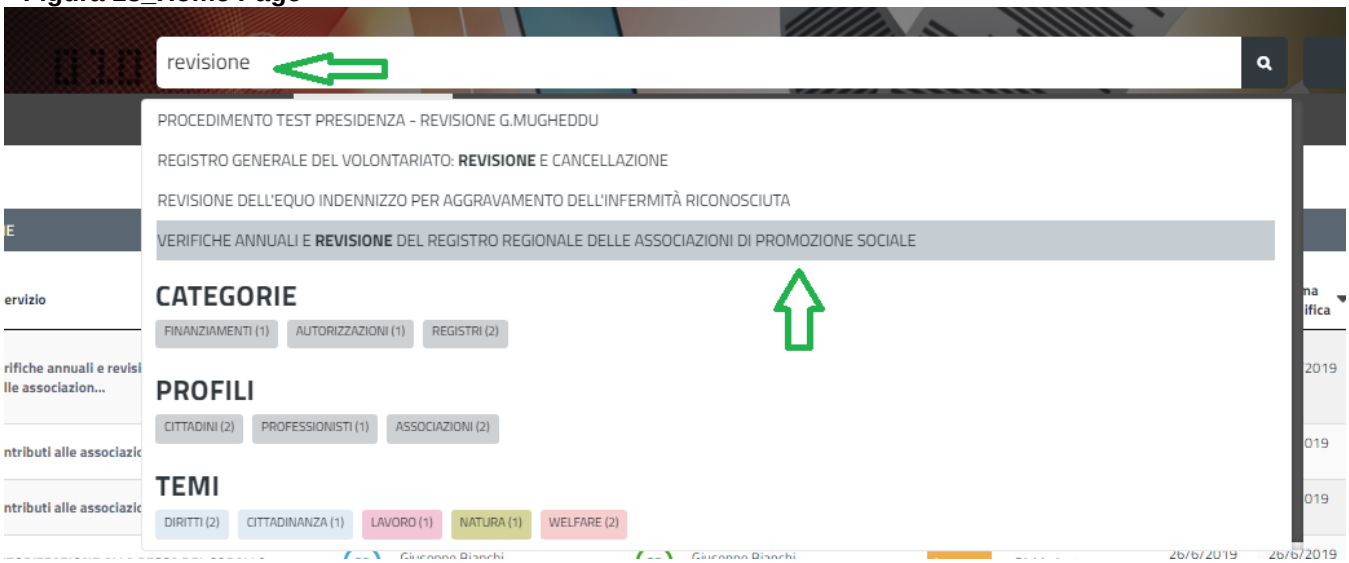

Figura 14_Ricerca procedimento per parola chiave

5.3 COMPILAZIONE PRATICA

Una volta individuato e selezionato il procedimento di interesse è possibile procedere con la compilazione della pratica di verifica annuale revisione del registro.

5.3.1 Avvio nuova pratica

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di inserimento dei dati previsti per la presentazione della verifica annuale revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’Associazione vengono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato per accedere al SUS e dalla scheda anagrafica dell’Associazione iscritta al registro delle Associazioni di promozione sociale. Prima di terminare la pratica, il richiedente ha la possibilità di leggere l’informativa sulla privacy e dare il consenso al trattamento dei dati personali.

Figura 15_Avvio nuova pratica

Figura 16_Modello della pratica

Sezione dati richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente sono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato per accedere al SUS

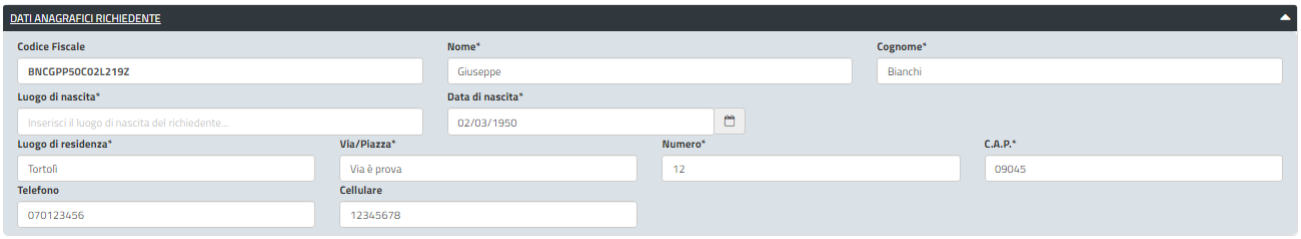

Figura 17_Sezione dati richiedente

Sezione dati Associazione

I dati anagrafici dell'Associazione sono compilati automaticamente dalla scheda anagrafica e dal registro regionale APS.

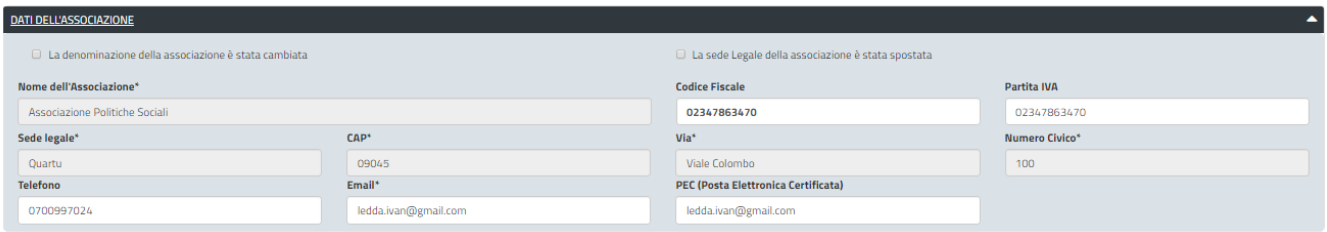

Figura 18_Sezione dati Associazione

Nel caso in cui siano intervenute delle modifiche alla denominazione o alla sede legale dell'Associazione di promozione sociale l'utente deve spuntare i campi posti in alto della sezione. Nel caso l'utente comunichi la variazione della denominazione dell'Associazione e/o della sede legale dovrà effettuare il caricamento degli appositi allegati richiesti dal sistema, selezionando i tasti "SFOGLIA".

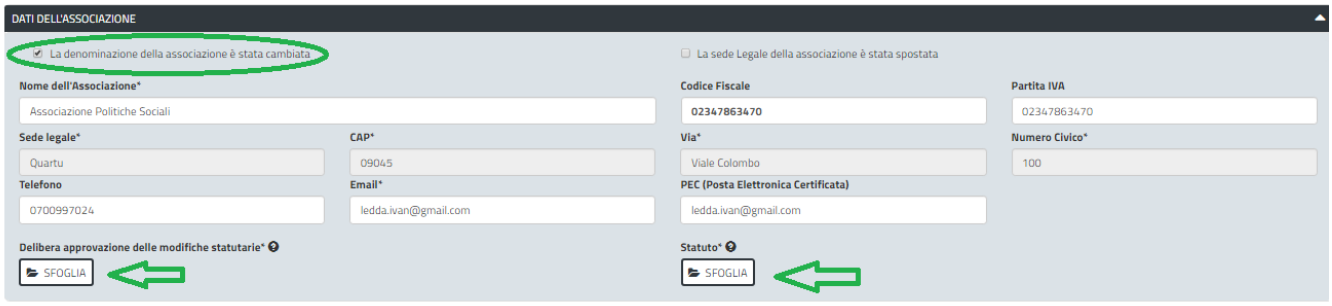

Figura 19_Sezione dati Associazione

Sezione Autodichiarazione del mantenimento dei requisiti di iscrizione nel registro APS

In questa sezione l'utente deve procedere a valorizzare opportunamente i diversi campi della maschera predisposta sotto forma di autodichiarazione del mantenimento dei requisiti per l'iscrizione nel registro.

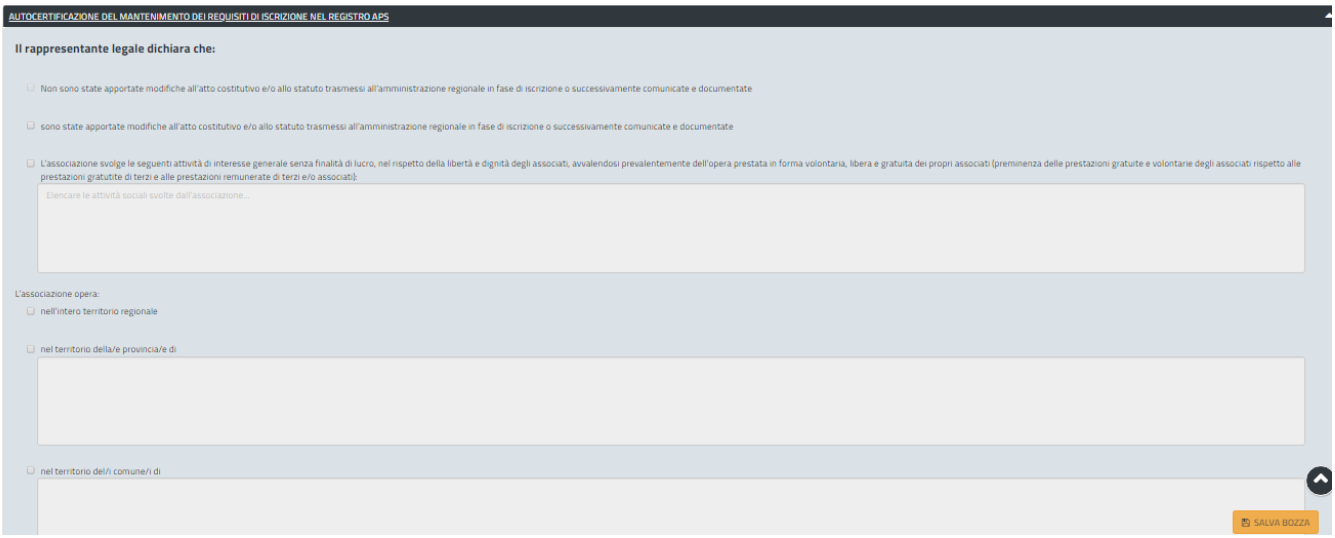

Figura 20_Allega documentazione

Sezione cariche associative

In questa sezione l'utente deve procedere ad inserire i dati dei soggetti che ricoprono cariche associative all'interno dell'Associazione. Nel caso non siano intervenute delle modifiche relativamente alle cariche associative l'utente visualizzerà le cariche associative compilate automaticamente dal registro APS e procederà alla compilazione delle successive sezioni.

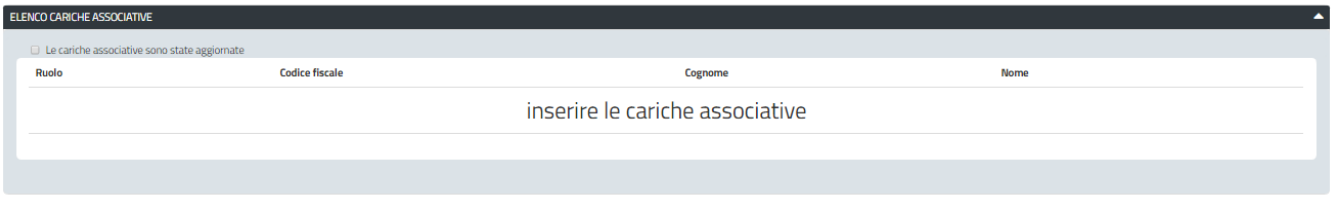

Figura 21_Aggiornamento cariche associative

Per procedere all'inserimento delle cariche l'utente deve mettere la spunta nella voce **"Le cariche associative sono state aggiornate".** L'utente viene abilitato all'inserimento delle cariche e deve selezionare il tasto "AGGIUNGI CARICA". Quando si aggiornano le cariche è necessario effettuare il

caricamento del file “Delibera di modifica delle cariche” selezionando il tasto “SFOGLIA” come evidenziato in figura.

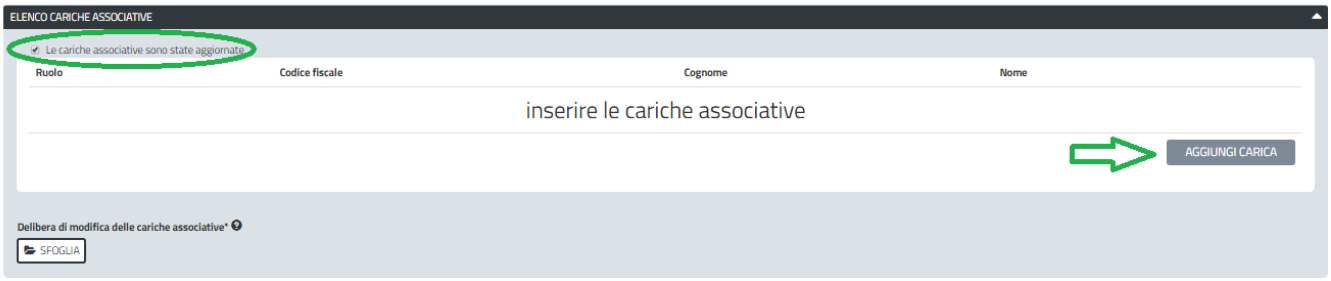

Figura 21_Aggiornamento cariche associative

Quando si seleziona il tasto “Aggiungi carica” l’utente deve procedere a valorizzare i campi della maschera relativi al soggetto che ricopre una carica associativa all’interno dell’Associazione di promozione sociale”. Una volta valorizzati opportunamente i campi è necessario cliccare sul tasto “SALVA”.

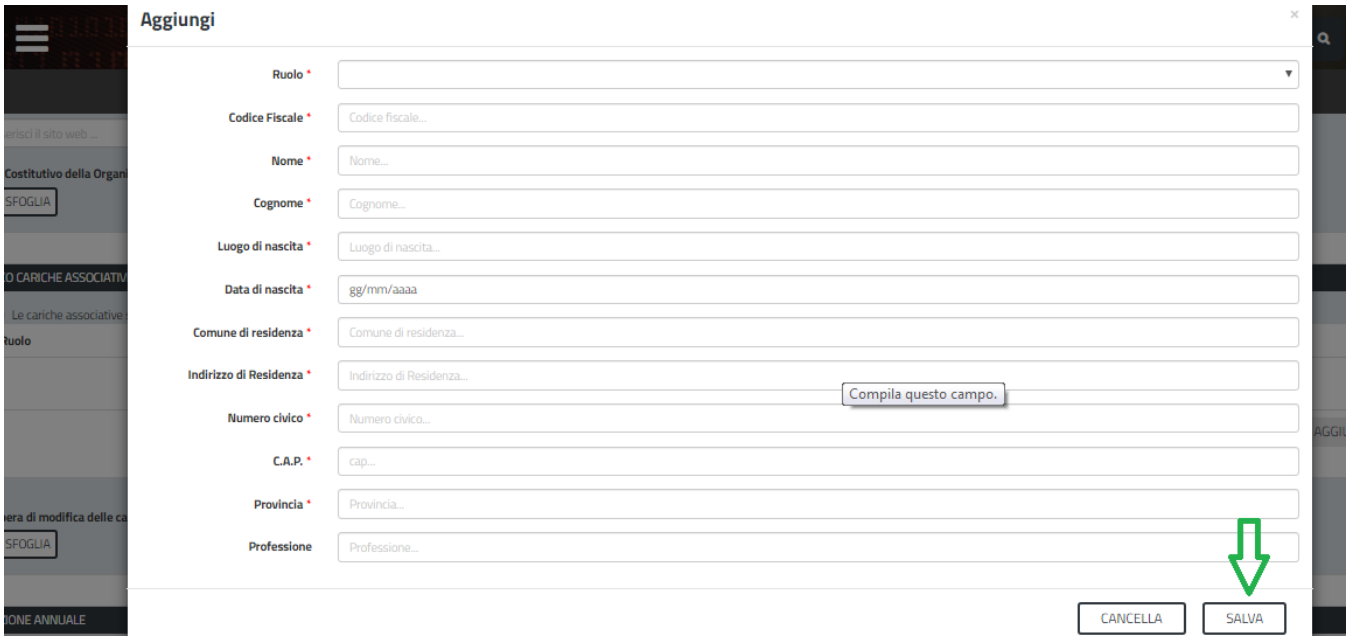

Figura 22_Inserimento dati del soggetto che ricopre una carica associativa

Dopo la compilazione della maschera di ogni soggetto che ricopre una carica associativa ed effettuato il salvataggio nella sezione sono riportate le diverse cariche associative. L’utente per ogni carica può procedere a modificare o cancellare i dati precedentemente inseriti selezionando le icone evidenziate in figura.

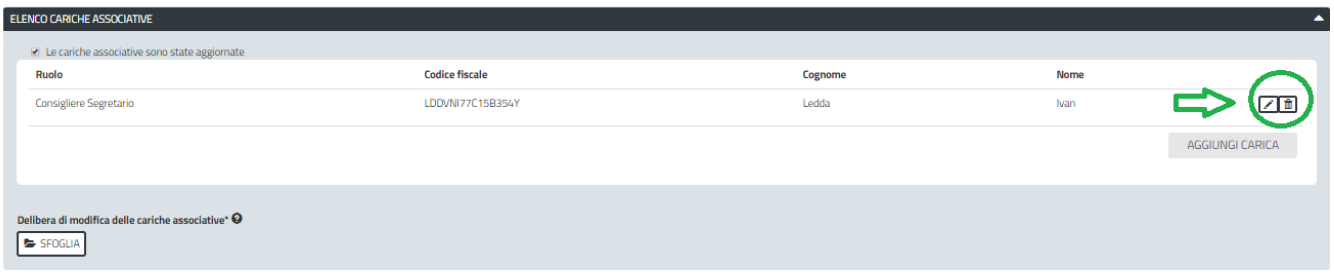

Figura 23_Elenco cariche associative e funzionalità di modifica/cancellazione

Sezione Relazione Annuale

In questa sezione l'utente deve dapprima compilare i dati relativi al totale dei soci, al totale dei dipendenti a tempo indeterminato e/o a tempo determinato.

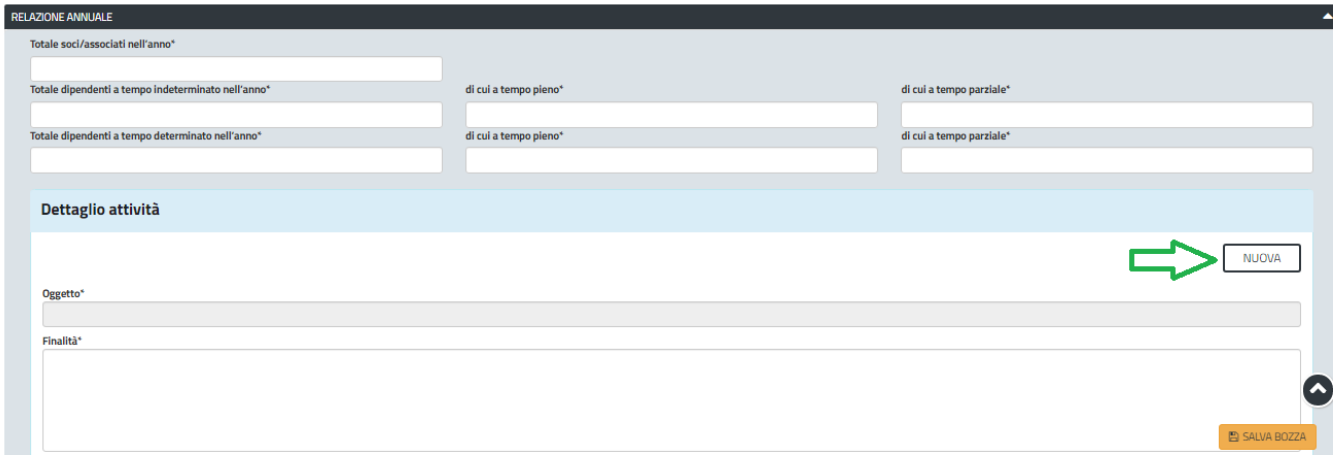

Figura 24_relazione annuale – inserimento dati soci, dipendenti

Si deve procedere quindi a relazionare le attività svolte dall'Associazione nel corso dell'anno a cui si riferisce la verifica, l'utente seleziona il tasto "Nuova" evidenziato nella figura sopra. Si abilita una nuova maschera che l'utente deve opportunamente compilare. Possono essere inserite n. attività svolte, per ogni attività l'utente deve selezionare il tasto "NUOVA".

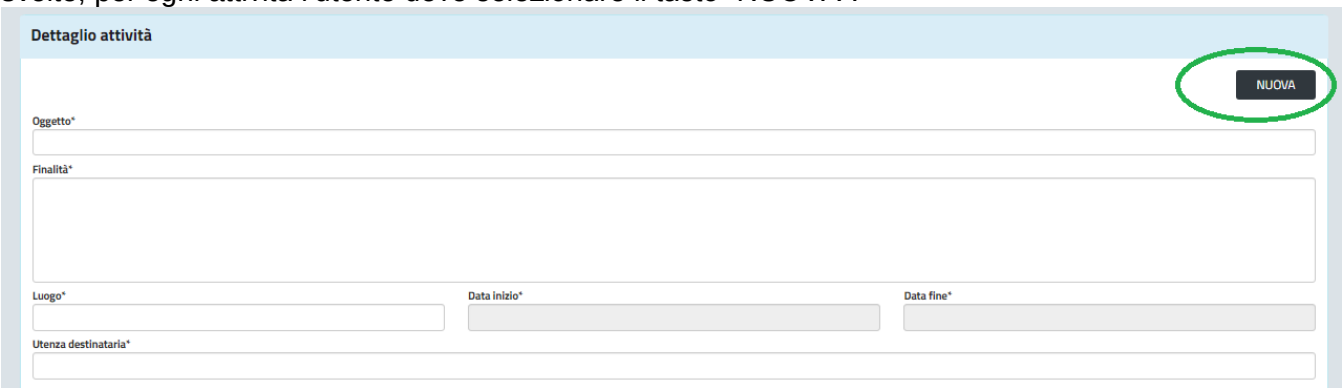

Figura 24_relazione annuale – descrizione attività svolta.

Per ogni attività l'utente deve poi inserire le prestazioni selezionando il tasto "AGGIUNGI PRESTAZIONE"

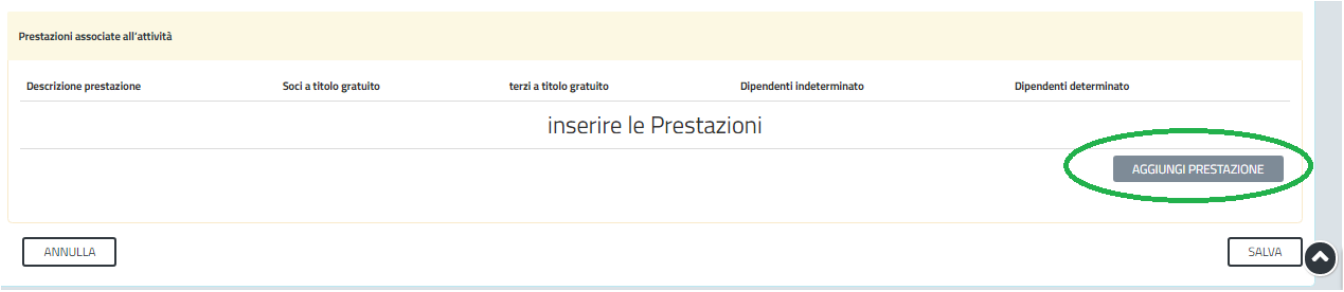

Figura 24_relazione annuale – aggiungi prestazione per ogni attività svolta

Selezionando il tasto AGGIUNGI PRESTAZIONE l'utente deve procedere a valorizzare i campi della maschera che viene abilitata come riportato in figura e salvare i dati inseriti. Dopo aver salvato l'utente può aggiungere se del caso n. prestazioni per ogni singola attività. Inoltre può eventualmente modificare e/o cancellare i dati di ogni singola prestazione.

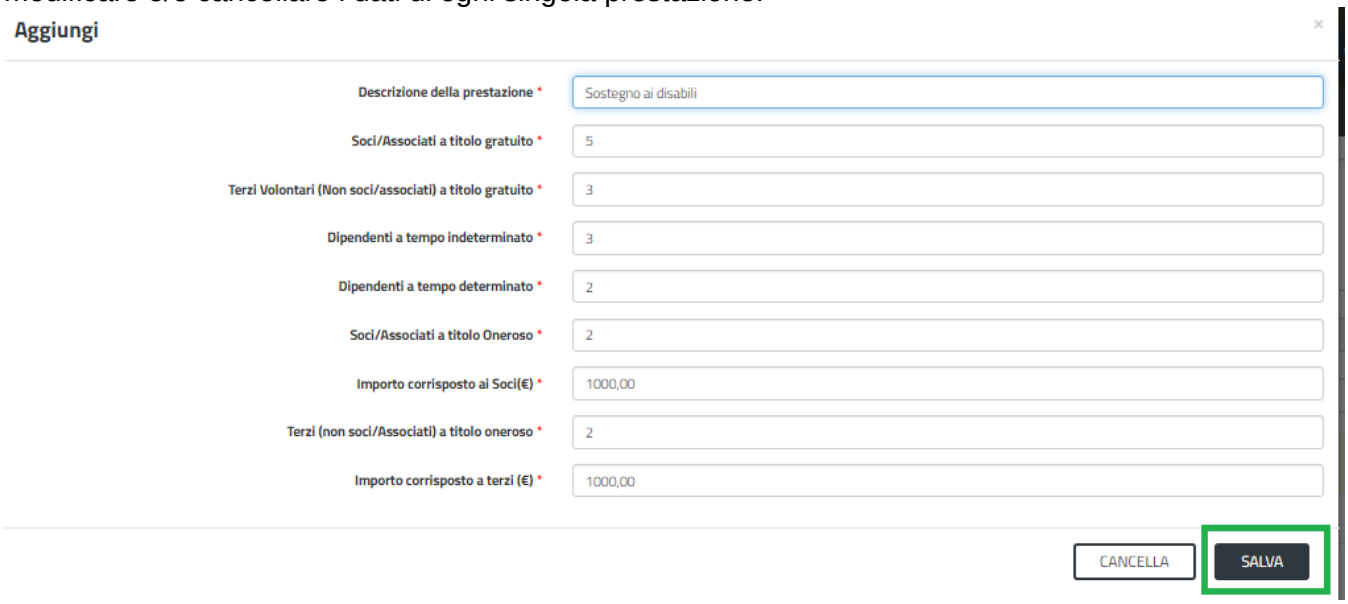

Figura 25_relazione annuale – inserimento dati per ogni prestazione.

Figura 26_relazione annuale – possibilità di modifica/cancellazione dati prestazione

Dopo aver inserito i dati relativi all'attività e aggiunto le prestazioni per l'attività in oggetto e aver salvato l'utente visualizza sotto la voce "Elenco Attività inserite" il record dell'attività. Se l'utente seleziona il record dell'attività dall'elenco il sistema permette la visualizzazione dei dati dell'attività e le relative prestazioni precedentemente inserite. Anche in questa fase è possibile modificare i dati dell'attività e i dati delle relative prestazioni.

Figura 27_relazione annuale – elenco attività inserite

Sezione Rendiconto finanziario

In questa sezione l'utente deve caricare il rendiconto economico finanziario selezionando il tasto "SFOGLIA". Deve poi indicare se sono stati erogati eventuali rimborsi spese. Nel caso siano stati erogati rimborsi spese l'utente deve procedere con l'inserimento dei dati dei rimborsi spese selezionando il tasto "AGGIUNGI".

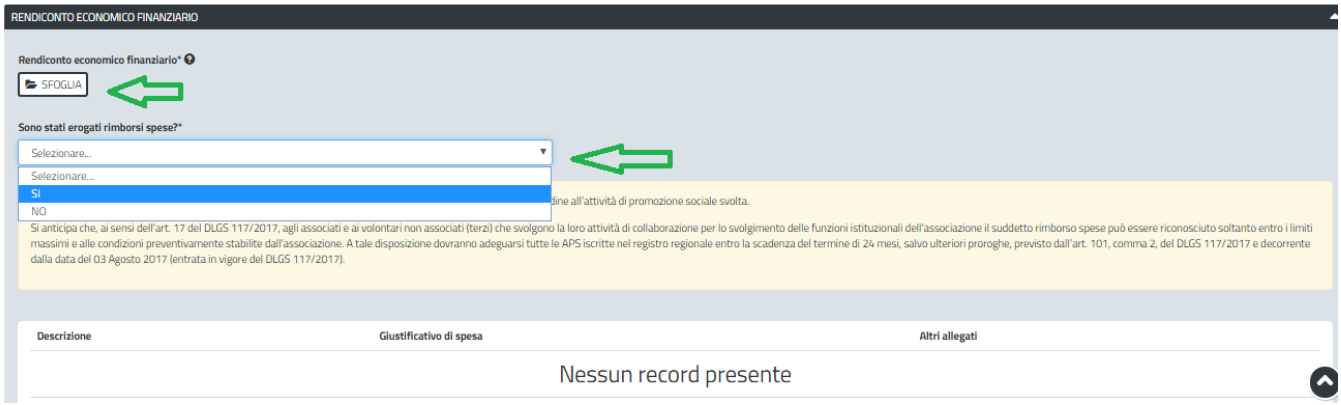

Figura 28_Rendiconto economico finanziario

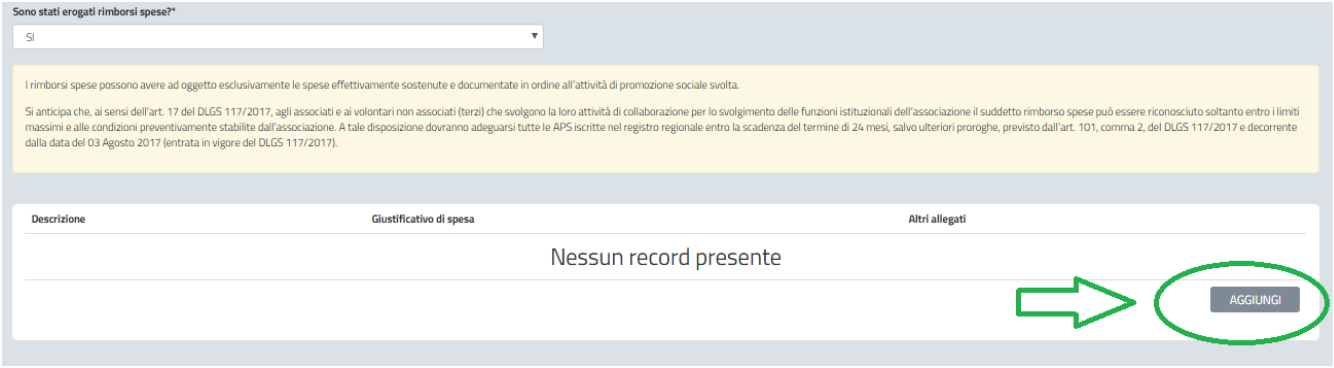

Figura 29_Rendiconto economico finanziario – inserimento rimborsi spese

Quando l'utente seleziona il tasto AGGIUNGI si abilita la maschera specifica in cui si descrive la tipologia di rimborso spesa erogato e si carica il giustificato di spesa. Nel caso in cui si deve caricare più di un giustificativo di spesa è necessario allegare un unico file in formato zip. L'utente dispone inoltre di un ulteriore campo denominato "Altri allegati" in cui se ritiene opportuno può effettuare il caricamento di ulteriori files. Al termine della compilazione della maschera del rimborso spese si deve salvare.

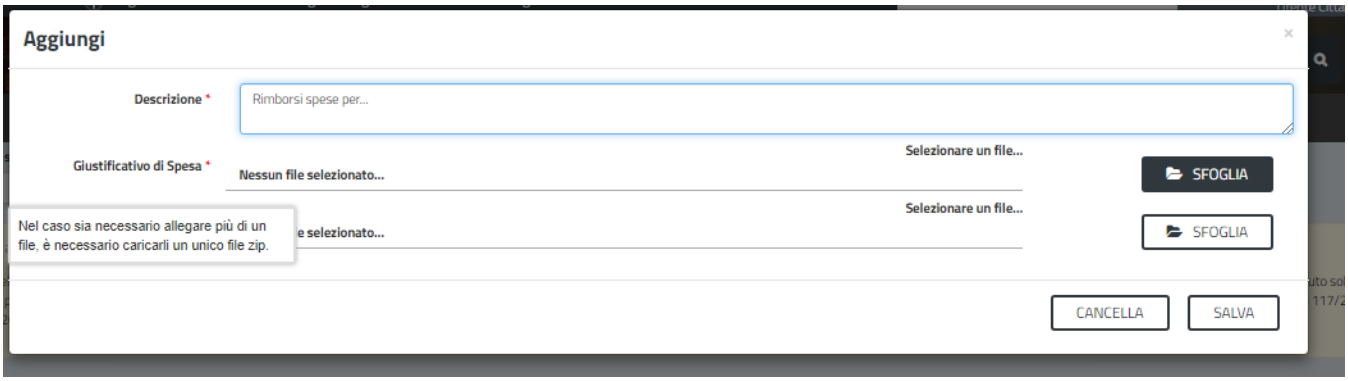

Figura 30_Rendiconto economico finanziario – descrizione e caricamento giustificati di spesa

Una volta completato l'inserimento dei dati e dei file relativi al rimborso spese erogato e aver salvato l'utente visualizza nella sezione l'elenco dei rimborsi spese censiti. Dispone sempre delle funzionalità di modifica/cancellazione dei dati del rimborso spese erogato. L'utente può aggiungere n. rimborsi spese.

Figura 31_Rendiconto economico finanziario – Elenco rimborsi spese erogati.

Sezione Dati Registro

In questa sezione l'utente visualizza gli estremi di iscrizione nel registro regionale delle Associazioni di promozione sociale che sono compilati automaticamente dal registro gestito nella piattaforma.

Figura 32_Estremi di iscrizione nel registro APS.

5.3.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poter concludere la compilazione in un secondo momento. La pratica salvata in fase bozza può essere successivamente recuperata accedendo alla scrivania.

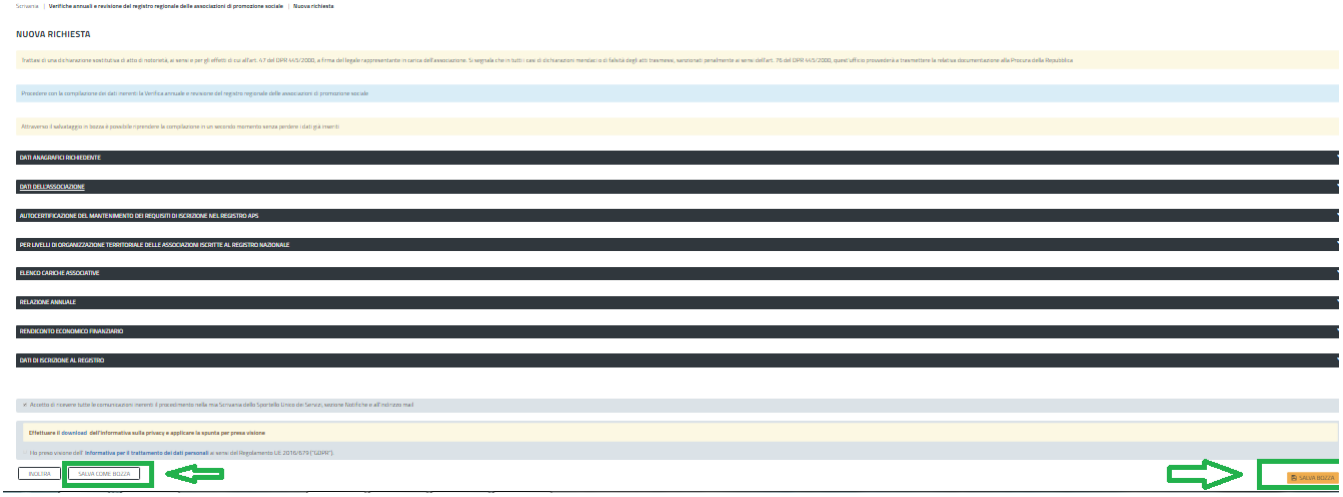

Figura 33_Salva come bozza

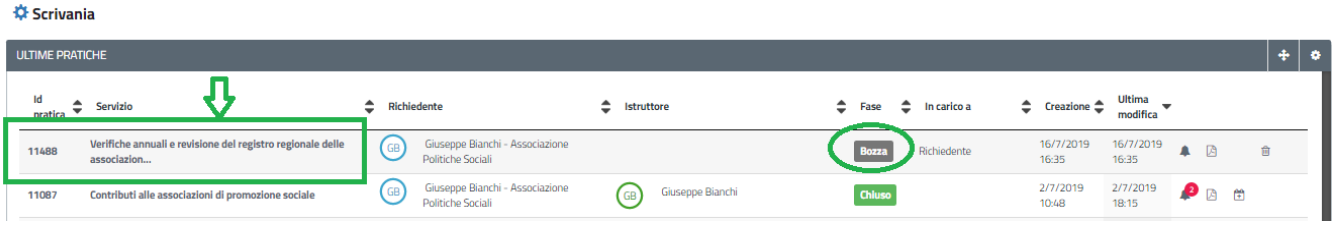

Figura 33_Riprendi lavorazione pratica salvata in bozza

5.3.3 Conferma definitiva e invio della richiesta

Dopo aver compilato tutte le sezioni del modello di comunicazione della verifica annuale revisione del registro regionale l'utente deve effettuare il download dell'informativa sul trattamento dei dati personali e apporre la spunta sulle seguenti voci:
- *Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia scrivania del SUS, sezione notifiche e all'indirizzo mail;*
- *Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 ("GDPR").*

Terminate le operazioni di cui sopra l'utente seleziona il tasto **"INOLTRA".**

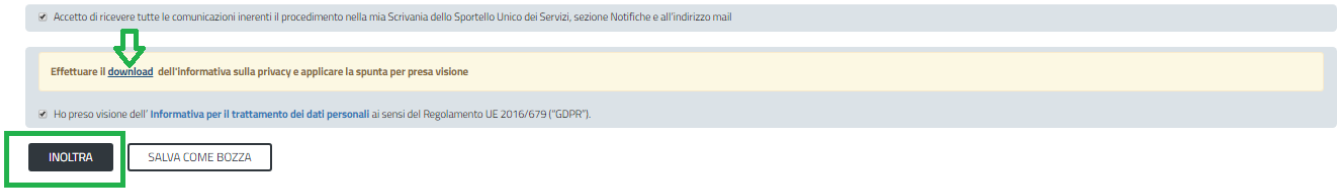

Figura 34_Download informativa trattamento dati personali e inoltro pratica

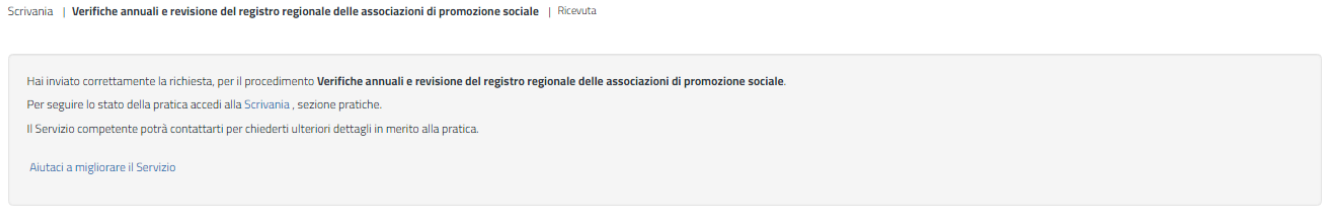

Figura 35_Comunicazione presa in carico della pratica

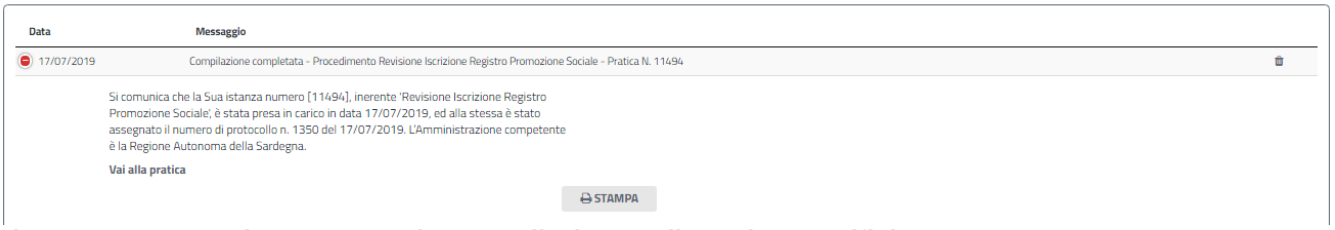

Figura 36_Messaggio con estremi protocollazione nella sezione notifiche

5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

In qualsiasi momento l'utente ha la possibilità di consultare, dalla propria scrivania, le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.
Le pratiche possono essere riordinate o ricercate attraverso i filtri a disposizione, a seconda delle esigenze dell'utente.

SCRIVANIA GENERALE

Si precisa che solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.

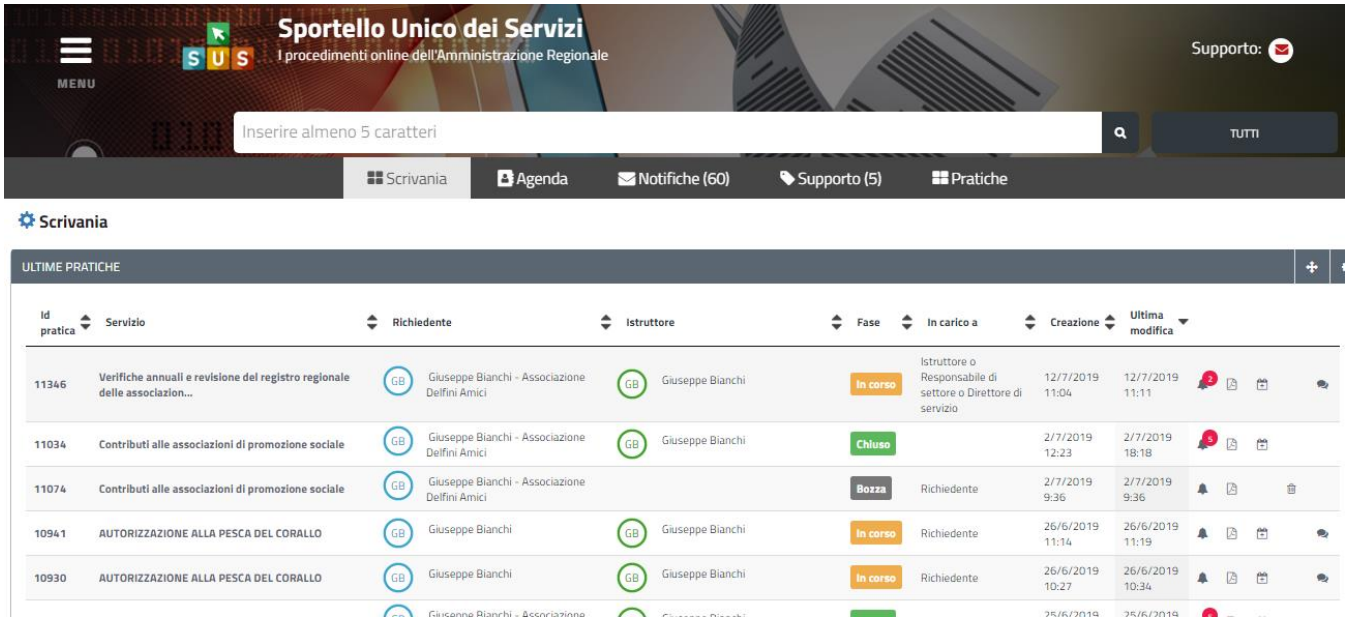

Figura 37_Accesso alla scrivania- visualizzazione pratiche

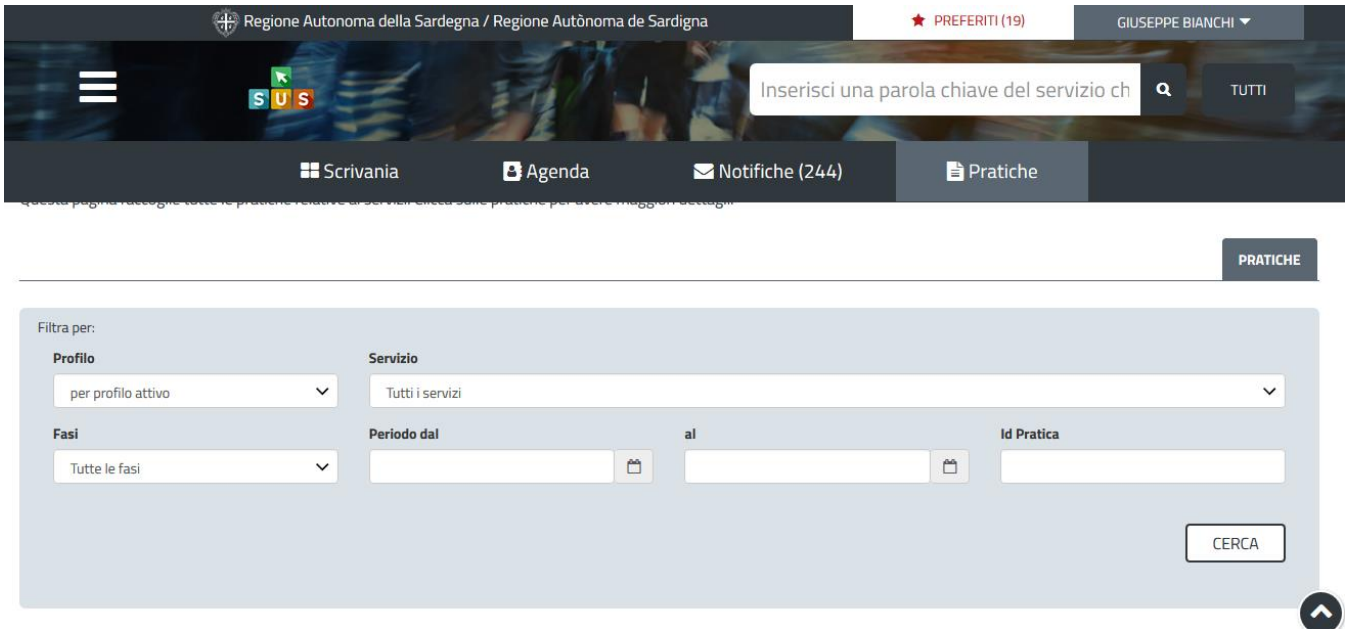

Figura 38_Ricerca pratiche

5.4.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate, che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- Iniziato (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata);
- In Corso (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria);
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso);

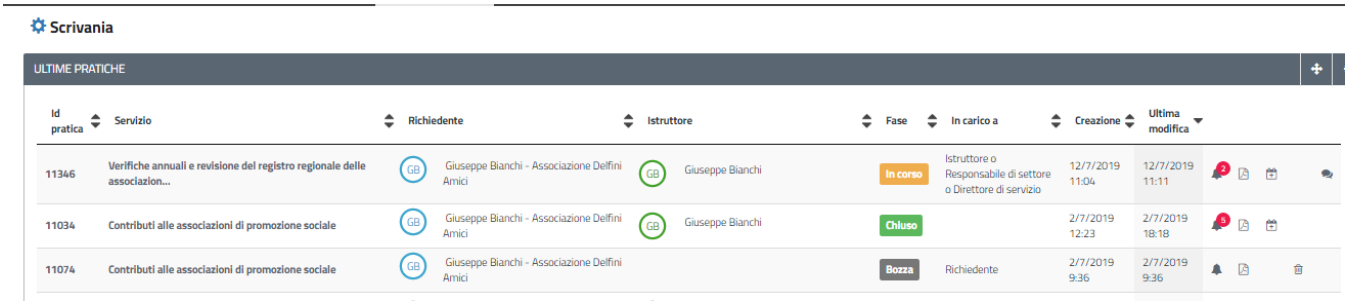

Figura 39. Stato della pratica

5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

5.5.1 Caricamento delle integrazioni

Una volta inviata la pratica, la stessa viene protocollata e inoltrata al Servizio competente che avvia l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Nel caso sia necessario presentare delle integrazioni, il Richiedente ne riceve apposita comunicazione sia all'indirizzo mail censito in fase di autenticazione al sistema sia nell'area notifiche della propria scrivania nel SUS. L'utente scarica e visualizza la nota di richiesta integrazioni e accede alla pratica direttamente dalla notifica cliccando su **"Vai alla pratica".**

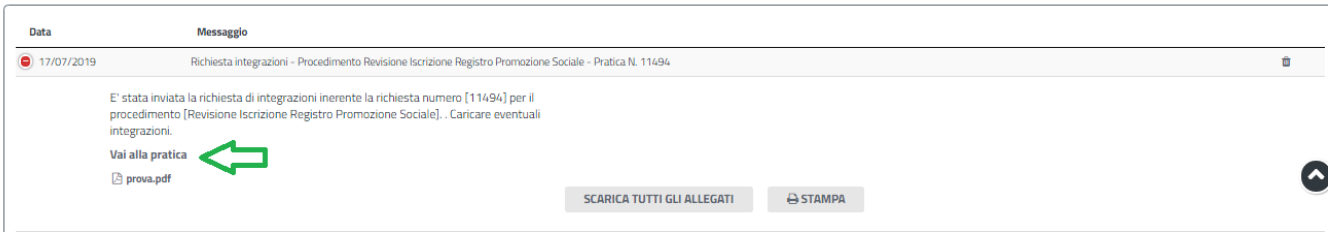

Figura 40. Notifica richieste integrazioni

Nella sezione **"Caricamento integrazioni"** della pratica, l'utente può scaricare nuovamente la nota di richiesta integrazioni inoltrata dal servizio e deve procedere ad effettuare il caricamento della documentazione integrativa richiesta selezionando il tasto "SFOGLIA", infine premere il tasto "INOLTRA". A seconda della verifica delle integrazioni fornite, il Servizio potrebbe richiedere ulteriori integrazioni documentali e l'utente riceverà una nuova notifica in merito. In caso di esito positivo della verifica l'utente riceverà la notifica di esito positivo delle integrazioni fornite.

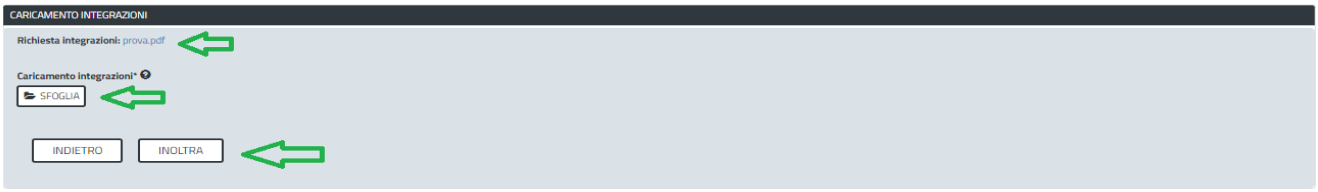

Figura 41. Notifica richieste integrazioni

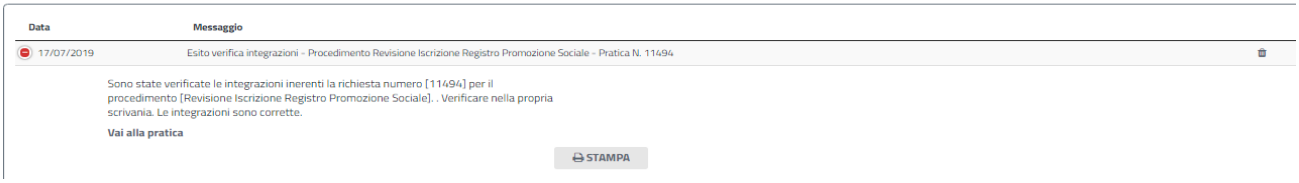

Figura 41. Notifica esito positivo della verifica integrazioni

5.5.2 Controllo a Campione

Una volta che sono scaduti i termini di presentazione delle pratiche verifica annuale e revisione del registro ed è stata conclusa l'istruttoria delle pratiche da parte del Servizio, le Associazioni di Promozione Sociale che hanno presentato nei termini previsti la pratica, riceveranno nella propria area privata del SUS, la Comunicazione della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio delle Associazioni per il controllo a campione.
Qualora l'Associazione venga sorteggiata per il controllo a campione il rappresentante legale riceverà nella sua area privata del SUS la nota del Servizio che specifica gli adempimenti necessari per la verifica del controllo a campione, come ad esempio la necessità di fornire determinata documentazione in originale e/o la data del sopralluogo che verrà effettuato presso la sede legale.
Il Servizio provvederà a comunicare tramite il SUS l'esito della verifica del controllo a campione.

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

La scheda descrittiva del procedimento **Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale** contiene tutte le informazioni utili per l'utente o eventualmente indica come poterle reperire.

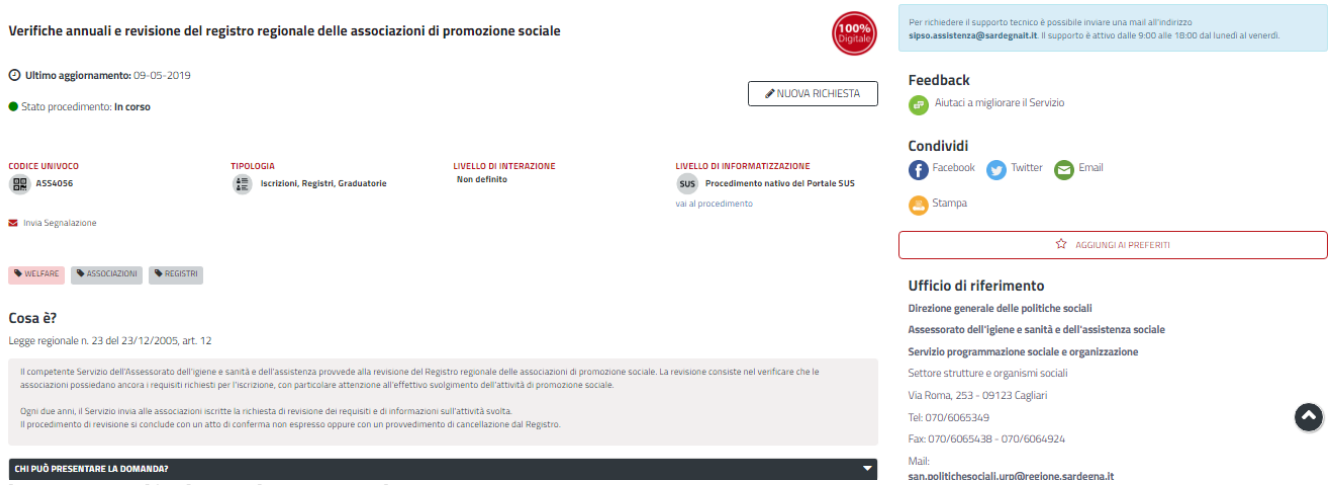

Figura 42_Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito.

Figura 43_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo **"Servizio"** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di "Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle Associazioni di promozione sociale".

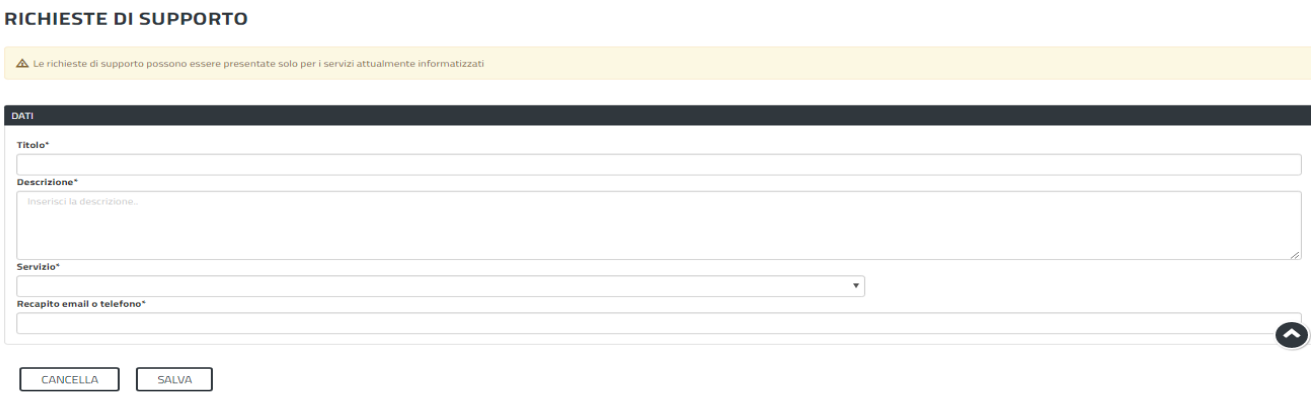

Figura 44_Compilazione maschera per richiesta supporto