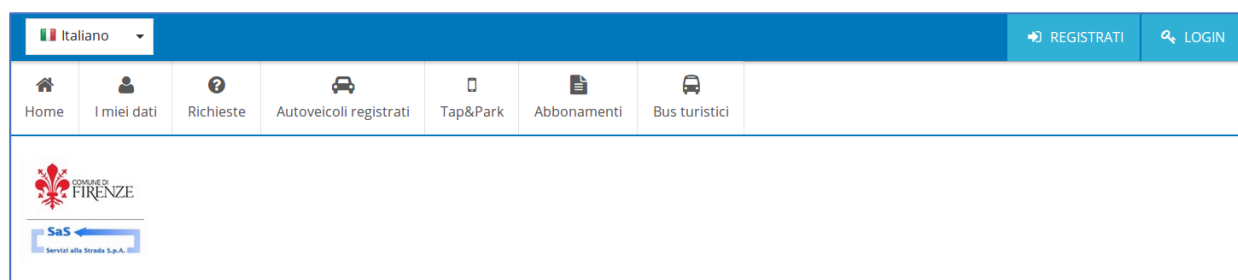


Portale – manuale utente

1. Registrazione utente su area riservata

Per accedere ai servizi offerti dalla piattaforma di Servizi alla Strada S.p.A, l'utente si collega tramite browser all'indirizzo <https://servizionline.serviziallastrada.it/> ed effettua il login premendo sul pulsante "LOGIN" in alto a destra, inserendo username e password. Se l'utente non è in possesso di un account effettua la registrazione premendo sul pulsante "REGISTRATI".



Per procedere con la registrazione l'utente specifica la Tipologia Utente. A titolo esemplificativo si mostra la registrazione di un utente "privato".

Registrazione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori per l'attivazione dell' area riservata .

Inserisci i dati di registrazione

Tipologia utente

privato

Successivamente all'interno della stessa maschera, l'utente specifica obbligatoriamente Nome, Cognome, Codice Fiscale e i dati relativi alla propria residenza.

Anagrafica

Nome (*): Cognome (*):

Codice fiscale (*):

Indirizzo

Nazione (*):

Strada: N. Civico:

Comune: Provincia: C.A.P.:

Successivamente, all'interno della stessa maschera inserisce l'email (che sarà utilizzata come username) e la password con relativa conferma.

Recapiti

Telefono fisso: Telefono mobile:

Credenziali

Email (Sarà anche il tuo username) (*):

Formato della password:

- lunghezza minima di 8 caratteri
- deve contenere almeno una lettera
- deve contenere almeno una cifra
- deve contenere almeno un simbolo speciale (non alfanumerico)

Password (*):

Ripeti Password (*):

Infine, all'interno della stessa maschera, l'utente spunta la casella "Usa i dati di registrazione per i dati fattura/quietanza" e prende visione dell'informativa sulla privacy.

Usa i dati di registrazione per i dati di fattura/quietanza

Sono interessato all'acquisto dei contrassegni bus turistici:

No

Si

Commenti

Privacy

La trasmissione degli stessi, con il contenimento dei dati personali e facoltativo, di informazioni personali al richiedente non potranno essere rilasciati contrassegni, permessi o altre auto solo nei limiti strettamente necessari per le finalità del punto "a" che precede e potranno addetti alla gestione dei servizi quali incaricati del trattamento, nonché i dipendenti del C saranno garantiti all'interessato i diritti di cui all'art. 7 del decr. Lgs 30 giugno 2003 n. 19 Servizi alla Strada S.p.A. 1. ART.7 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI ED ALTRI DIRIT dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano anche se non ancora registrati e diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modal

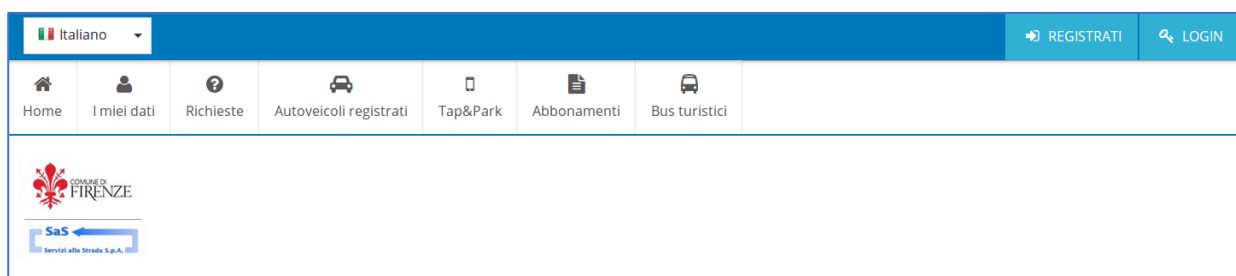
Ho preso visione dell'Informativa privacy ed acconsento al trattamento dei miei dati personali (*)

Una volta completato l'inserimento dei dati il sistema inoltra una mail all'indirizzo specificato. L'utente clicca sull'indirizzo riportato nella mail che lo reindirizza al login. A questo punto la procedura di registrazione è completata.

Qualora l'utente voglia verificare e/o modificare i propri dati personali deve accedere alla sezione I miei dati -> Dati anagrafici. Qualora l'utente voglia verificare e/o modificare i dati di fatturazione deve accedere alla sezione I miei dati -> Dati fattura / quietanza. Tali dati sono utilizzati per l'intestazione dei documenti fiscali. **Qualora l'utente sia di tipo azienda con partita iva o azienda con codice fiscale è necessario inserire all'interno dei dati di fatturazione il codice univoco o la pec.**

2. Procedura di recupero password da Area Riservata

Qualora l'utente abbia smarrito la password, clicca sul pulsante login.



Successivamente all'interno della maschera di login che si apre preme il link "Recupera password".

The image shows a login interface with the following elements:

- Header: A magnifying glass icon followed by the text "LOGIN".
- Form fields: Two input boxes, the first labeled "Username" with a person icon, and the second labeled "Password" with a lock icon.
- Action button: A blue button labeled "Accedi" positioned to the right of the password field.
- Footer links: Three links in blue text: "Registrati", "Recupera username |", and "Recupera password".

Nella maschera successiva l'utente inserisce l'email e preme invio.

The image shows a password recovery interface with the following elements:

- Section header: "Hai dimenticato la password?".
- Instruction: "Inserisci il tuo indirizzo email, nel quale ti invieremo le istruzioni per recuperare la tua password."
- Form field: An input box labeled "indirizzo email (*)".
- Action button: A blue button labeled "Invia" positioned to the right of the email field.

Se l'indirizzo email specificato è riconosciuto come valido dal sistema, l'utente riceve una mail. Cliccando sul link riportato viene reindirizzato alla pagina di cambio password all'interno della quale specifica la nuova password e la relativa conferma. A questo punto l'operazione è completata e l'utente può accedere al sistema.

Modifica la tua password

Inserisci la tua nuova password:

Formato della password:

- lunghezza minima di 8 caratteri
- deve contenere almeno una lettera
- deve contenere almeno una cifra
- deve contenere almeno un simbolo speciale (non alfanumerico)
- diversa dalla precedente

Password (*)

Ripeti Password (*)

Invia

3. Procedura di verifica dell'utente

Qualora la procedura di registrazione non vada a buon fine perchè il sistema segnala che il codice fiscale o l'email è già presente l'utente può effettuare due operazioni:

- a) effettuare la procedura di recupero password di cui al punto 2, nel caso in cui abbia effettuato una precedente registrazione.
- b) effettuare la procedura di verifica account come di seguito descritto.

A partire dall'errore segnalato in fase di registrazione cliccare su "... abilitazione su nuovo indirizzo mail cliccando qua".

Prima di andare al passaggio successivo, l'utente deve scaricare il modulo di autodichiarazione direttamente dalla pagina tramite l'apposito link oppure all'indirizzo

http://www.serviziallastrada.it/images/abbonamentiZCS/Servizi_online_permessistica-modulo_comunicazione_email_2.pdf

e compilarlo in tutte le sue parti compreso l'indirizzo email che sarà utilizzato come username per accedere al programma. L'utente, inoltre, deve predisporre la scansione della propria carta d'identità in corso di validità.

Registrazione

Attenzione

Il **codice fiscale** inserito è già esistente nel nostro archivio.

Se **non hai più accesso** alla tua utenza e non disponi della mail utilizzata al momento della registrazione, puoi richiedere una **abilitazione su un nuovo indirizzo mail**.

Prima di procedere con l'abilitazione account, scarica e compila l'[autocertificazione](#).

Successivamente compila i dati richiesti ed allega l'autocertificazione con un documento d'identità in corso di validità nella pagina di abilitazione account [cliccando qua](#).

Al passo successivo l'utente specifica la tipologia di richiesta "Abilitazione account" e inserisce codice fiscale e email.

Tipo di richiesta

Abilitazione account ▾

Codice Fiscale / Partita IVA:

Email:

Sei interessato all'acquisto di vetrofanie?

- Sì
 No

- Per completare la richiesta è necessario allegare nel prossimo step, l'[autocertificazione](#) e copia del documento di identità.

Prosegui

Al passo successivo l'utente allega l'autodichiarazione, un documento di identità firmato e preme

+

Scegli file Nessun file selezionato

Nessun file selezionato

Aggiungi allegato

Nessun allegato trovato

→ Conferma

conferma.

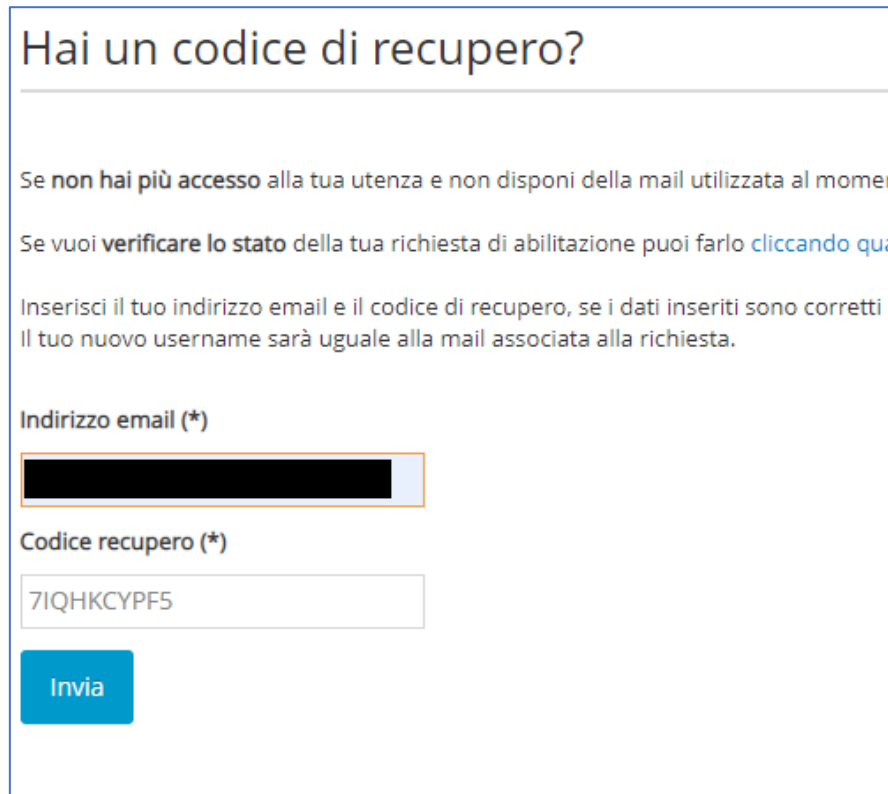
L'autodichiarazione è scaricabile direttamente dalla maschera degli allegati.

Successivamente l'utente visualizza la pagina di conferma della richiesta e riceve una prima email.

ATTENZIONE: tale procedura non può essere innescata se il sistema rileva che è presente una email o un codice fiscale duplicato.

La richiesta viene processata da Servizi alla Strada S.p.A. In caso di esito positivo l'utente riceve una mail di conferma contenente un codice di recupero con cui può completare l'operazione cliccando sull'apposito link.

L'utente clicca sul link presente nella mail ricevuta e inserisce email e codice di recupero.



Hai un codice di recupero?

Se non hai più accesso alla tua utenza e non disponi della mail utilizzata al momento della richiesta, puoi richiedere un nuovo indirizzo email associato alla tua utenza.

Se vuoi verificare lo stato della tua richiesta di abilitazione puoi farlo cliccando [qui](#).

Inserisci il tuo indirizzo email e il codice di recupero, se i dati inseriti sono corretti riceverai un nuovo codice di recupero. Il tuo nuovo username sarà uguale alla mail associata alla richiesta.

Indirizzo email (*)

Codice recupero (*)

Invia

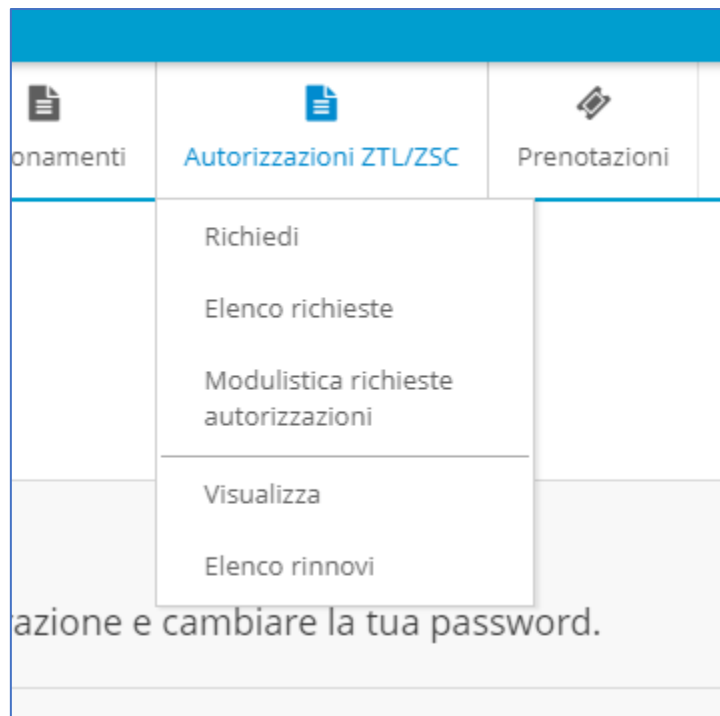
Nel momento in cui l'utente preme invia riceve un'ulteriore email per effettuare il recupero password come descritto ai punti precedenti.

Già a partire da questo momento all'utente è stata associata email, login e l'utente è settato in stato di verificato.


Qualora la documentazione presentata non fosse completa, l'utente deve provvedere ad integrarla, sulla base di quanto richiesto dagli uffici, accedendo all'elenco richieste tramite il codice di recupero ricevuto precedentemente per email.

4. Abilitazione account per utenti già registrati

Qualora un utente sia già registrato ma non è in stato di verificato se l'utente stesso accede ad Autorizzazioni ZTL/ZCS e preme uno dei link presenti nel menù



non ha accesso alle funzionalità autorizzazioni ZTL/ZCS e gli compare il seguente avviso.



Accesso non consentito

Per accedere ai servizi di gestione online delle autorizzazioni ZTL/ZCS è necessario incrementare il livello di accreditamento tramite la procedura apposita: [Procedura di incremento livello accreditamento](#) ➔

In questo caso l'utente deve procedere con il link procedura di incremento livello accreditamento. La procedura in oggetto è strutturata in modo analogo a quanto descritto al punto 3

5. Abilitazione al servizio

Per effettuare una richiesta di abilitazione al servizio di inserimento targhe in lista bianca, l'utente deve preliminarmente registrarsi sul portale come specificato al punto 1. Successivamente seleziona la voce di menù Autorizzazioni ZTL/ZCS richiedi.

Quindi l'utente seleziona

Categoria autorizzazione = ZTL

Tipologia di permesso = Abilitazione per la categoria di appartenenza al servizio di inserimento targhe in lista bianca tramite portale. Nell'esempio è riportata la categoria delle autorimesse commerciali.

Targa = NOTARGA

Richiesta permesso

Categoria Autorizzazione: ZTL

Tipologia autorizzazione: Abilitazione autorimesse commerciali scheda 4.1 per servizi... Targa (*): NOTARGA

Abilitazione autorimesse commerciali scheda 4.1 per servizio di inserimento in lista bianca da portale

Documenti richiesti

- [Scarica la scheda tematica per conoscere le modalità di rilascio e i documenti necessari per la presentazione della richiesta](#)
- [Scarica modulo 19/2019 per la AUTOCERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ](#)
- [Per maggiori informazioni sulla disciplina del transito scarica il Disciplinare ZTL](#)

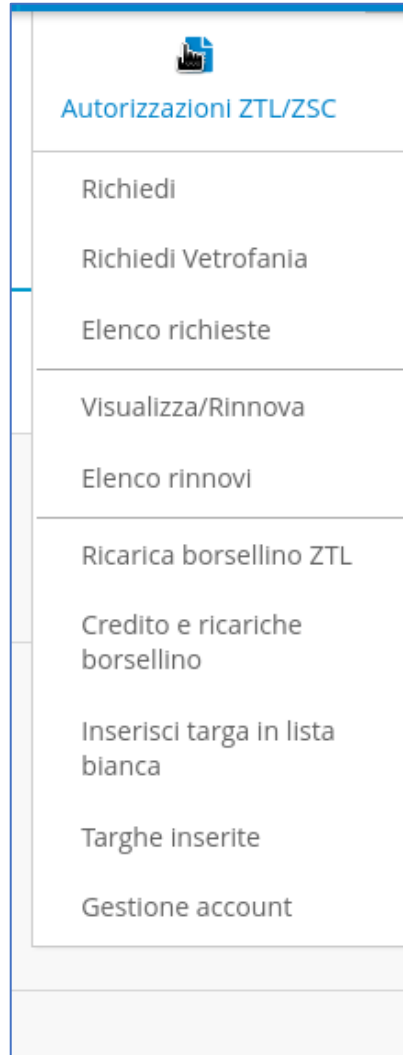
Nel momento in cui l'utente seleziona la tipologia di autorizzazione il sistema mostra a video la scheda tematica contenente la lista dei documenti da allegare alla richiesta e il modulo di autocertificazione scaricabile.

L'utente clicca su **proseguì** e al passo successivo allega la documentazione necessaria per la richiesta dell'abilitazione.

Il backoffice di SAS verifica la documentazione allegata ed in caso positivo abilita l'utente alla fruizione del servizio; l'utente riceve una notifica all'indirizzo email registrato. Qualora la documentazione presentata sia incompleta, l'utente, una volta che ha ricevuto la notifica dal sistema, può provvedere ad integrarla.

6. Ricarica del borsellino ZTL

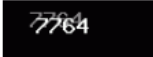
Per effettuare una ricarica del borsellino elettronico l'utente clicca su "Autorizzazioni ZTL/ZCS" -> "Ricarica borsellino ZTL".



Inserimento Verifica

Autorizzazioni - Ricarica borsellino borsellino

Selezionare l'importo da ricaricare:



Ripetere il testo che viene visualizzato nell'immagine (*)

Quindi specifica l'importo dal menù a tendina e ripete il testo che viene visualizzato nell'immagine. Al passo successivo l'utente visualizza la schermata di riepilogo del pagamento. Se i dati inseriti sono corretti procede con l'acquisto tramite carta di credito. Al termine dell'acquisto l'utente riceve una mail di notifica.

ATTENZIONE:

1. Cliccando sul pulsante 'Acquista', presente in fondo alla pagina, si verrà direzionati sul s
2. E' necessario completare l'acquisto, specificando i dati della tua carta di credito, ed **atte**
3. Se l'operazione di acquisto è stata completata con successo, verrai direzionato nuovam
4. Il credito non utilizzato del borsellino non sarà rimborsato.

Importo ricarica: €10.00
Importo pagato: €10
Tipo di operazione: Ricarica borsellino autorizzazioni

Effettua il pagamento

Per visualizzare il credito residuo del borsellino e lo storico dell'elenco delle ricariche effettuate, l'utente accede alla maschera "Credito e ricariche borsellino elettronico."

Autorizzazioni - Borsellino elettronico

Ricerca

Dalla data ricarica:



Alla data ricarica:



Stato della ricarica: - tutti -



Cerca

Credito:

Il credito residuo attuale è: 127.00 €

Il credito residuo attuale è: 127.00 €

Elenco ricariche:

tot. record: 11

Data/ora ricarica	Stato	Importo Ricaricato	Importo Pagato	Tipo pagamento	
27/06/2021 10:58:35	In attesa	10.00	10.00	carta di credito	
25/06/2021 16:16:35	Completata	5.00	5.00	carta di credito	
25/06/2021 16:15:10	Completata	50.00	50.00	carta di credito	
25/06/2021 16:14:32	In attesa	30.00	30.00	carta di credito	

Di default l'utente visualizza il credito residuo e la lista di tutte le ricariche effettuate, dalla più recente alla meno recente. L'utente, può eventualmente affinare la ricerca per data dal/al e stato della ricarica.

7. Inserimento targhe in lista bianca

Per effettuare l'inserimento targhe in lista bianca l'utente clicca su "Autorizzazioni ZTL/ZCS" → "Inserisci targa in lista bianca". L'utente specifica il tipo di autorizzazione (inserimento in orario diurno/inserimento in orario notturno), la targa, qualora la targa sia straniera seleziona si. Inoltre, per le strutture alberghiere, è necessario specificare il TULPS. Qualora il dato non sia disponibile può essere inserito in un secondo momento accedendo in modalità di modifica al permesso inserito.

Inserisci targa in lista bianca

Autorizzazione

Tipo Autorizzazione (*):

Targhe

Targa (*): È una targa straniera (*):

Campi Aggiuntivi

TULPS:
 ← Solo per strutture alberghiere / facoltativo

Invia

Se l'inserimento va a buon fine, l'utente viene rimandato alla maschera di riepilogo.

Visualizzazione delle targhe inserite

Per visualizzare l'elenco delle targhe inserite l'utente clicca sulla voce di menù Targhe Inserite.

Autorizzazioni - Targhe Inserite

Ricerca

Dalla data: Alla data: Tipo Inserimento:

Account: Stato: Targa:

Cerca

L'utente può effettuare la ricerca per data, stato della richiesta (In attesa, Completato, Annullato) e targa.

L'utente preme Cerca e visualizza i risultati della ricerca all'interno della tabella. Per accedere al dettaglio dell'operazione clicca su dettagli.

Utente Inserimento	Account	Data/ora	Tipo inserimento	Stato	Importo	Targa	
Autorimessa Tester UNO	test Utente	24/09/2021 12:33:43	Lista bianca	Completato	0.00	SE111CC	dettagli modifica
Autorimessa Tester UNO	test Utente	24/09/2021 12:32:59	Lista bianca	Completato	1.00	FE784PX	dettagli modifica
Autorimessa Tester UNO	test Utente	24/09/2021 12:30:48	Lista bianca	Completato	1.00	QWERT	dettagli modifica
Autorimessa Tester UNO		24/09/2021 12:15:07	Lista bianca	Completato	1.00	TE000FF	dettagli modifica

E' possibile modificare gli inserimenti entro le ore 24 del giorno successivo alla data di inizio del permesso cliccando su "Modifica". Attraverso il pulsante Modifica è inoltre possibile per le strutture ricettive effettuare la modifica del TULPS.

8. Gestione delegati

Per gestire la lista degli utenti delegati ad operare sulla struttura cliccare su “Autorizzazione ZTL/ZCS” → “Gestione account”.

E' possibile effettuare la ricerca degli utenti delegati per nome, cognome, codice fiscale e login. Per ogni utente delegato ricercato è possibile effettuare la modifica della password e la disattivazione dell'utente delegato.

Account servizio AUR

Ricerca

Nome: Cognome: Codice fiscale: Login:

tot. record: 1

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	Stato	
4	Utente	test	TGRYBW64C45B296P	AUR_test	Attivo	modifica password disattiva

tot. record: 1

Per inserire un nuovo delegato l'utente clicca su “Nuovo account”.

Nuovo Account

Servizio:
AUR

Nome *:

Cognome *:

Codice Fiscale *:

Login *:
AUR_

Formato della password

- lunghezza minima di 8 caratteri
- deve contenere almeno una lettera
- deve contenere almeno una cifra
- deve contenere almeno un simbolo speciale (non alfanumerico)

Password *:

Ripeti Password *:

L'utente specifica nome, cognome, codice fiscale, login e password con cui accede il delegato. Si ricorda che un delegato dovrà accedere aggiungendo al prefisso "AUR_" al login inserito.

9. Richiesta abbonamenti autorimesse commerciali

Per richiedere un abbonamento autorimessa commerciale l'utente accede alla maschera di richiesta autorizzazioni seguendo il link "autorizzazioni ZTL/ZCS" -> richiedi.

All'interno della maschera che si apre specifica:

- categoria autorizzazione = "ZTL"
- tipologia autorizzazione = abbonamento annuale/semestrale autorimessa commerciale completo/parziale
- targa del veicolo

In questa fase, inoltre, l'utente scarica la modulistica da allegare nella sezione "Documenti Richiesti". Tale modulistica deve essere allegata al passo successivo.



Richiesta di permesso residenti con la sosta a pagamento su strada (Del. G.C. n. 167 del 21/04/2017)

Nome:

Cognome:

CodiceFiscale:

Email:

Indirizzo:

Numero civico:

Telefono(*):

Richiesta permesso

→ [Documentazione necessaria per la richiesta dell'autorizzazione](#)

Categoria Autorizzazione:

Tipologia autorizzazione

Targa

Marca

Modello

[Rimuovi](#)

Note:

Dichiarazioni obbligatorie

A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali ai sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, dichiaro che quanto riportato nel modulo di richiesta da me compilato e allegato alla presente corrisponde al vero.

[Prosegui](#)

Nella maschera successiva procede ad allegare i documenti necessari, tra cui, la modulistica compilata che ha scaricato al passo precedente. Quindi clicca su prosegui.

1
2
3

Inserimento Richiesta
Allegati
Verifica e Conferma

Allegati alla richiesta

DOCUMENTI OBBLIGATORI PER IL RILASCIO O LE MODIFICHE DI TUTTI I TITOLI DI TRANSITO/SOSTA

1. Apposito modulo relativo alla specifica richiesta compilato in tutte le parti e firmato dal richiedente
2. Documento d'identità del richiedente
3. Copia fotostatica fronte/retro della carta di circolazione contenente regolare revisione del mezzo
4. Copia delle patenti di guida dei componenti del nucleo familiare

DOCUMENTI OBBLIGATORI SOTTO CONDIZIONE PER IL RILASCIO O LE MODIFICHE AI TITOLI DI TRANSITO/SOSTA

1. Dichiarazione della ditta o società intestataria del veicolo che ne attesti la cessione in uso al richiedente e/o contratto di noleggio o leasing
2. Dichiarazione, su apposito modello, del coniuge, genitore/figlio, fratello/sorella che attesti la cessione in uso del veicolo

N.B. il veicolo in uso potrà essere associato ad un solo permesso e relativo ad una specifica ZTL o ZPRU

PER GLI ULTERIORI DOCUMENTI OBBLIGATORI SPECIFICI PER TIPOLOGIA DI PERMESSO, APRIRE L'ELENCO

+

Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi allegato

Nessun allegato trovato

→ Prosegui

L'utente visualizza la maschera di riepilogo nella quale vengono mostrate le caratteristiche del permesso richiesto e i relativi allegati. Premendo sul pulsante conferma l'operazione di richiesta è completata

1
2
3

Inserimento Richiesta
Allegati
Verifica e Conferma

Verifica e conferma

Riepilogo

Data ins.:	18/06/2020
Ora ins.:	15:18
Tipo richiesta:	autorizzazioni Richiesta Autorizzazione CARTARESDENTI ZCS
Descrizione:	XXXXXXXXXX
Note Utente:	"

File	Data/Ora di Invio	Tipo	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	18/06/2020 15:20:16		visualizza

✓ Conferma

✓
✓
3

Inserimento Richiesta
Allegati
Verifica e Conferma

Verifica e conferma

Operazione effettuata correttamente, un operatore prenderà in carico la richiesta entro 48 ore

Esito operazione

Data ins.: 18/06/2020
 Ora ins.: 15:18
 Tipo richiesta: autorizzazioni
 Richiesta Autorizzazione CARTARESDENTI ZCS

Descrizione: ██████████
 Note Utente: "

[→ Torna alla lista delle richieste](#)

L'operatore SAS verifica la documentazione allegata alla richiesta con tre possibili esiti:

- richiesta confermata
- richiesta integrazioni: l'utente invia le integrazioni richieste tramite la piattaforma accedendo ad autorizzazioni ZTL/ZCS -> elenco richieste
- richiesta respinta

In tutti e tre i casi l'utente riceve una email di notifica. In caso di richiesta confermata l'utente completa l'acquisto accedendo al menù Abbonamenti autorimesse commerciali-> Acquista

Tipologia*:

ABB AUT COMM ANNUALE COMPLETO Abbonamento annuale autorimessa commerciale completo (120,00 EUR) - 1 anno

valido da*:

28-09-2021

Inizio Validità: 28/09/2021 15:42
 Fine Validità: 27/09/2022 23:59

Autorizzazione associata

-- Selezionare una autorizzazione --

Targhe

Targa*:

AA000BB

Quindi l'utente:

- seleziona la tipologia di abbonamento che vuole acquistare
- Inserisce la data di inizio validità
- Seleziona l'autorizzazione associata, per cui ha effettuato la richiesta di preautorizzazione

Una volta selezionata l'autorizzazione, compaiono a video le targhe autorizzate.

Quindi l'utente compila le autodichiarazioni e preme su invio. L'utente viene reindirizzato verso una maschera di riepilogo. Se i dati inseriti sono corretti preme su "acquista con carta di credito" e procede con il completamento dell'acquisto.

L'abbonamento acquistato è visibile dalla sezione Permessi giornalieri autoveicoli -> visualizza. All'interno di questa sezione è possibile scaricare il pdf della quietanza associata all'abbonamento acquistato.

Data/ora operazione	Tipologia	Validità	Targhe	Tipo Pagamento	Stato Pagamento	Richiesta Fattura	
09/08/2021 11:53:24	[ABB_AUT_COMM_ANNUALE_COMPLETO] Abbonamento annuale autorimessa commerciale completo	dal: 09/08/2021 11:53:24 al 08/08/2022 23:59:59	QQQQ - virtual-TAG-1- 1628502464 RRRR	carta di credito 120,00 €	Completato	No	dettagli pdf quietanza