

## Manuale Cliente/Agenzia

# ***NUOVO PORTALE TEWEB - TRASPORTI ECCEZIONALI ANAS***

REV	DATA	Settembre 2019		
-----	------	----------------	--	--

## INDICE

<b>1. STORIA DELLE REVISIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>2. RIFERIMENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. DEFINIZIONI E ACRONIMI</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PREMESSA</b> .....	<b>6</b>
<b>5. FUNZIONI PREVISTE PER L'UTENTE</b> .....	<b>6</b>
5.1 REGISTRAZIONE AL PORTALE.....	6
5.1.1 SCELTA DELLA TIPOLOGIA UTENTE.....	7
5.1.2 INSERIMENTO DATI FISCALI .....	9
5.1.3 DATI ANAGRAFICI DITTA INDIVIDUALE .....	9
5.1.4 DATI ANAGRAFICI PERSONA GIURIDICA .....	10
5.1.5 DATI INDIRIZZO FATTURAZIONE .....	11
5.1.6 DATI INDIRIZZO SEDE LEGALE .....	13
5.1.7 INFORMATIVA PRIVACY .....	14
5.1.8 IDENTIFICATIVO E ALLEGATI .....	14
5.1.9 ESITO.....	16
5.2 UTENTI GIÀ REGISTRATI .....	17
5.3 LOGIN ALL'AREA RISERVATA .....	18
5.4 LOGOUT DALL'AREA RISERVATA .....	19
5.5 AREA RISERVATA.....	19
5.5.1 HOME PAGE .....	20
5.5.2 GESTIONE PROFILO.....	20
5.5.3 TASTI FUNZIONE.....	23
Tasto Cronologia .....	23
Tasto Visualizza PDF .....	24
Tasto Dettaglio Oneri .....	25
Tasto Dettaglio Pratica .....	25
5.5.4 GESTIONE RICHIESTE .....	26
Richiesta di autorizzazione.....	27
Richieste di proroga .....	42
Richieste di rinnovo .....	43
Allegati .....	45
Elenco richieste .....	50
Pagamenti .....	52
Pagamenti con c/c postali .....	54
Pagamenti con c/c postali online .....	55
Pagamenti con bonifico bancario .....	55
Pagamenti con pagoPA.....	56
5.5.5 GESTIONE PRATICHE .....	56
Visualizzazione pratiche.....	57
Preavvisi di transito .....	59
5.5.6 REPORTING .....	61
Ricevute di pagamento e fatture.....	62
Oneri versati .....	63
5.5.7 GESTIONE DEL SISTEMA .....	64
Profilo .....	64
La gestione del proprio profilo è definita nella sezione 5.5.2.....	64
Gestione Utenti.....	64
Gestione utenti app .....	65
Anagrafica Veicoli.....	67

<i>Figura 1 – Richiesta di registrazione al Portale</i> .....	<b>7</b>
---	----------

Figura 2 – Scelta tipologia utenza .....	8
Figura 3 – Autenticazione Agenzia .....	8
Figura 4 - Scelta forma giuridica.....	9
Figura 5 - Registrazione Ditta Individuale.....	10
Figura 6 - Registrazione Persona Giuridica.....	11
Figura 7 - Indirizzo di fatturazione .....	12
Figura 8 - Indirizzo sede legale .....	13
Figura 9 - Informativa privacy .....	14
Figura 10 - Identificativo e allegati.....	15
Figura 11 - Carica allegati .....	16
Figura 12 - Allegati - Visualizzazione documenti caricati .....	16
Figura 13 - Esito registrazione utente.....	17
Figura 14 - Login all'area riservata .....	18
Figura 15 - Recupero password dimenticata.....	19
Figura 16 - Logout dall'area riservata.....	19
Figura 17 – Home page.....	20
Figura 18 - Gestione Profilo.....	20
Figura 19 - Gestione Profilo - modifica dati personali .....	21
Figura 20 - Gestione Profilo - modifica password .....	22
Figura 21 – Tasti funzione .....	23
Figura 22 – Cronologia Pratica.....	24
Figura 23 – Visualizza PDF.....	25
Figura 22 - Gestione Richieste .....	27
Figura 23 - Richiesta di autorizzazione .....	28
Figura 24 -Carica i dati da invio telematico .....	29
Figura 25 - Richiesta di autorizzazione – tipologia autorizzazione .....	29
Figura 26 - Richiesta di autorizzazione – configurazione veicoli tipo (singola, multipla e alcune tipologie di periodica parte B) .....	30
Figura 27 - Richiesta di autorizzazione – autoarticolato e autotreno .....	31
Figura 28 - Richiesta di autorizzazione - Convoglio con più di due veicoli .....	31
Figura 29 - Richiesta di autorizzazione – Macchina agricola .....	32
Figura 30 - Richiesta di autorizzazione – Trasporto di macchina operatrice agricola.....	33
Figura 31 - Richiesta di autorizzazione - Riserve Combinazioni Veicolo isolato .....	33
Figura 32 - Richiesta di autorizzazione - Riserve Combinazioni Autotreno e Autoarticolato per singola e multipla .....	34
Figura 33 - Richiesta di autorizzazione - Combinazioni Macchina agricola.....	35
Figura 34 - Richiesta di autorizzazione - Schermata carico e convoglio.....	36
Figura 35 - Richiesta di autorizzazione - Schermata Strutture Territoriali.....	38
Figura 36 - Richiesta di autorizzazione – Percorsi per autorizzazione periodica.....	38
Figura 37 - Richiesta di autorizzazione Percorsi per autorizzazione singola e multipla .....	39
Figura 38 - Richiesta di autorizzazione – Percorsi macchina agricola.....	39
Figura 39 - Richiesta di autorizzazione – Aggiungi una tratta.....	40
Figura 40 - Richiesta di autorizzazione – Ripartizione del carico.....	41
Figura 41 - Richiesta di autorizzazione – Esito dell'operazione .....	41
Figura 42 - Richiesta Proroga.....	42
Figura 43 - Richiesta Proroga – Inserimento motivazione .....	43
Figura 44 - Richiesta Rinnovo .....	44
Figura 45 - Richiesta Rinnovo dettaglio.....	45
Figura 46 – Gestione Allegati .....	46
Figura 47 - Allegati - Inserimento documentazione assente .....	47
Figura 48 - Allegati – Upload.....	47
Figura 49 - Allegati - Visualizzazione documenti caricati .....	48
Figura 50 - Allegati – Definizione nuova tipologia di allegato.....	48
Figura 51 - Allegati – Compilazione Form Online.....	49
Figura 52 - Allegati – Compilazione Form Online - Dichiarazione di massa .....	49
Figura 53 - Elenco richieste.....	50
Figura 54 - Elenco richieste - modifica Proroga o rinnovo .....	51

<i>Figura 55 - Elenco richieste - Modifica .....</i>	51
<i>Figura 56 - Pagamenti .....</i>	52
<i>Figura 57- Pagamenti - Lista Pratiche .....</i>	53
<i>Figura 58 - Pagamenti - c/c postale.....</i>	54
<i>Figura 59 - Allegati - Visualizzazione documenti caricati .....</i>	54
<i>Figura 60 - Pagamenti - c/c postale online .....</i>	55
<i>Figura 61 - Pagamenti - bonifico bancario.....</i>	55
<i>Figura 62 –pago PA.....</i>	56
<i>Figura 63 - Gestione pratiche .....</i>	57
<i>Figura 64 - Visualizzazione pratiche.....</i>	57
<i>Figura 65 - Visualizzazione pratiche - dettaglio.....</i>	58
<i>Figura 66 – Preavvisi di transito .....</i>	59
<i>Figura 67 - Preavvisi - elenco preavvisi.....</i>	59
<i>Figura 68 - Preavviso - Nuovo preavviso Orari .....</i>	60
<i>Figura 69 - Preavviso - Nuovo preavviso Veicoli.....</i>	60
<i>Figura 70 - Preavvisi - Nuovo preavviso Autisti.....</i>	61
<i>Figura 71 - Reporting.....</i>	62
<i>Figura 72 - Reporting - ricevute di pagamento e fatture.....</i>	62
<i>Figura 73 - Oneri versati.....</i>	63
<i>Figura 74 - Gestione del sistema.....</i>	64
<i>Figura 75 - Gestione utenti - ricerca Cliente.....</i>	65
<i>Figura 76 - Gestione utenti - Modifica dati cliente .....</i>	65
<i>Figura 77 - Gestione utenti App - Aggiungi utente .....</i>	66
<i>Figura 78 - Gestione utenti App - Modifica utente.....</i>	67
<i>Figura 79 - Anagrafica veicoli – Elenco Utenti .....</i>	68
<i>Figura 80 - Anagrafica veicoli - Aggiungi nuovo veicolo.....</i>	69
<i>Figura 81 - Anagrafica veicoli - Modifica veicolo .....</i>	71

## 1. Storia delle revisioni

Revisione	Data	Principali modifiche
1	30/09/2019	Creazione

## 2. Riferimenti

Rif	Titolo Documento	Data	Descrizione Documento

## 3. Definizioni e Acronimi

Termine	Descrizione
DG	Direzione Generale
ST	Struttura Territoriale

## 4. Premessa

In questo documento vengono illustrate le funzionalità e le modalità operative di utilizzo della piattaforma TEWEB per la gestione delle richieste di autorizzazione per trasporti eccezionali disponibili per i Clienti.

La piattaforma prevede due aree distinte, una ad accesso libero contenente informazioni e documentazione relativa ai trasporti eccezionali, ed una riservata agli utenti registrati ed agli operatori ANAS.

## 5. Funzioni previste per l'utente

In questo capitolo vengono esposte le funzioni disponibili.

Quando l'utente è in possesso delle proprie credenziali potrà accedere all'area riservata e disporre delle seguenti funzioni secondo profilatura:

- **Gestione richieste** che comprende le seguenti funzioni:
  - Richiesta di autorizzazione
  - Richiesta di proroga
  - Richiesta di rinnovo
  - Allegati
  - Elenco richieste
  - Pagamenti
  - Modifiche e Integrazioni
- **Reporting**
  - Ricevute di pagamento e fatture
  - Oneri versati
  - Liquidazione del bollo versato
- **Gestione del sistema**
  - Gestione Utenti
  - Gestione Operatori
  - Anagrafica Veicoli

Inoltre sono disponibili i seguenti tasti funzione:

- Tasto "**CRONOLOGIA**"
- Tasto "**Visualizza PDF**"
- Tasto "**Dettaglio Oneri**"
- Tasto "**Dettaglio Pratica**".

### 5.1 Registrazione al portale

Per procedere con l'inserimento delle richieste di autorizzazione è necessaria la registrazione al portale. Il sistema prevede sia la registrazione delle agenzie che operano per conto degli autotrasportatori, sia la registrazione delle aziende che si occupano di effettuare i trasporti eccezionali e che senza interposte persone gestiscono la richiesta delle autorizzazioni.

Le agenzie dovranno dapprima provvedere alla loro registrazione e, dopo aver ottenuto le credenziali di accesso, poter registrare i propri clienti.

La schermata si presenta come nella figura seguente:

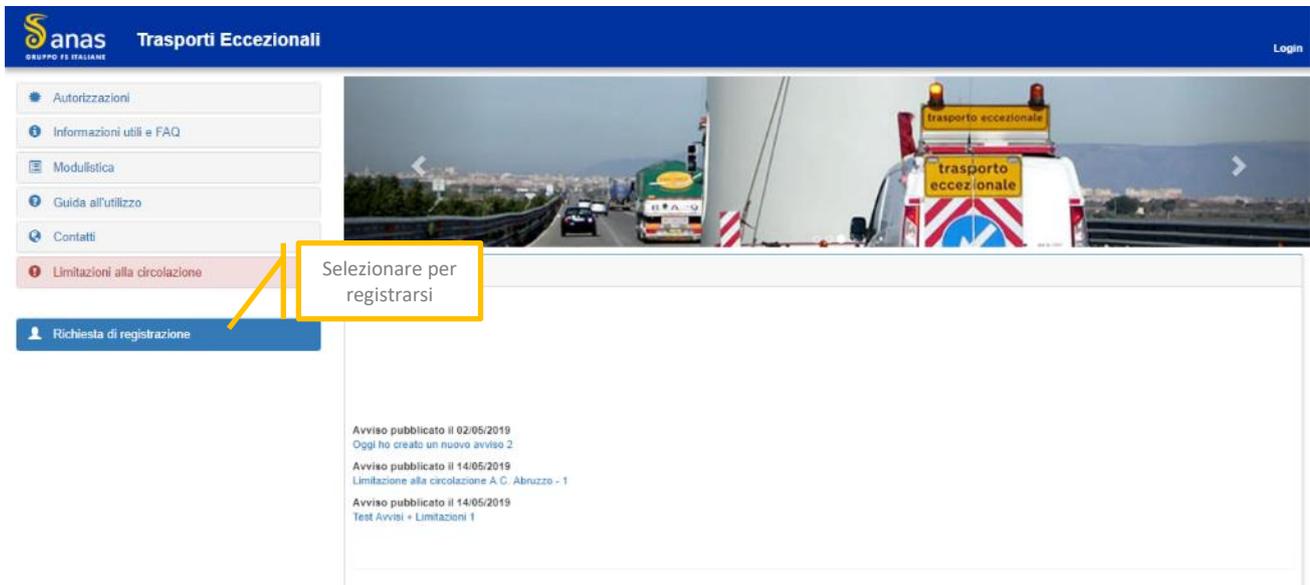


Figura 1 – Richiesta di registrazione al Portale

La richiesta di registrazione prevede il completamento dei seguenti step consecutivi:

- Scelta della tipologia Utente
- Inserimento Dati fiscali
- Inserimento Dati Anagrafici con interfacce specifiche della natura giuridica
- Inserimento indirizzo di fatturazione
- Inserimento indirizzo società
- Informativa Privacy
- Individuazione Identificativo cliente e acquisizione documentazione.

✚ Fare click su **'Richiesta di registrazione'**.

### 5.1.1 **Scelta della tipologia Utente**

La schermata si presenta come nella figura seguente:

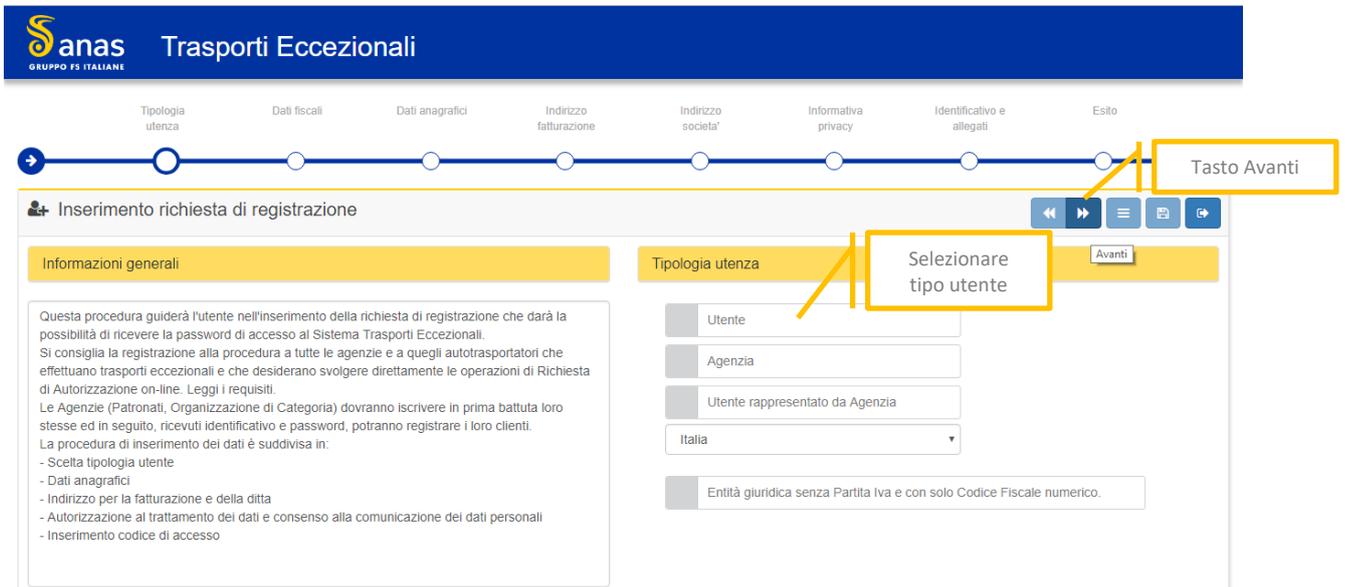


Figura 2 – Scelta tipologia utenza

L'utente potrà scegliere fra:

- **Utente:** azienda che esegue il trasporto eccezionale e che si occupa di inserire le richieste di autorizzazione senza interposte persone;
- **Agenzia:** Agenzia, Patronati ed Organizzazioni di categoria;
- **Utente rappresentato da Agenzia:** in questo caso sarà richiesta l'autenticazione dell'agenzia mediante l'inserimento di userid e password. La schermata per tale identificazione sarà la seguente:

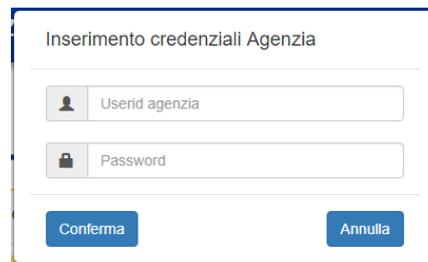


Figura 3 – Autenticazione Agenzia

- ✚ Qualora l'utente operi in una nazione diversa dall'Italia selezionare la nazione di appartenenza.
- ✚ Spuntare l'apposita casella per le eventuali entità giuridiche senza Partita Iva e con solo Codice Fiscale numerico.

La selezione della tipologia di utenza è obbligatoria e in assenza di selezione viene mostrata la seguente segnalazione: "Seleziona una di queste opzioni".

- ✚ Per avanzare allo step successivo fare click sul tasto **Avanti**.

### 5.1.2 Inserimento Dati Fiscali

La schermata è la seguente:

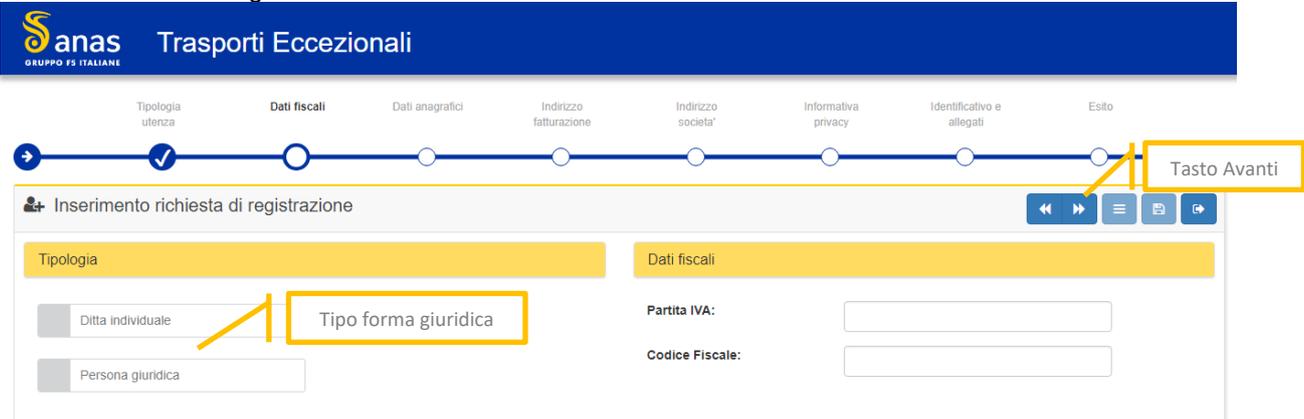


Figura 4 - Scelta forma giuridica

✚ Scegliere la tipologia di forma giuridica.

✚ Valorizzare i seguenti campi:

- **Partita Iva:** Campo obbligatorio, inserire la partita IVA della ditta
- **Codice fiscale:** Campo obbligatorio, inserire il codice fiscale della ditta (16 caratteri in caso di ditta individuale - 11 caratteri in caso di persona giuridica).

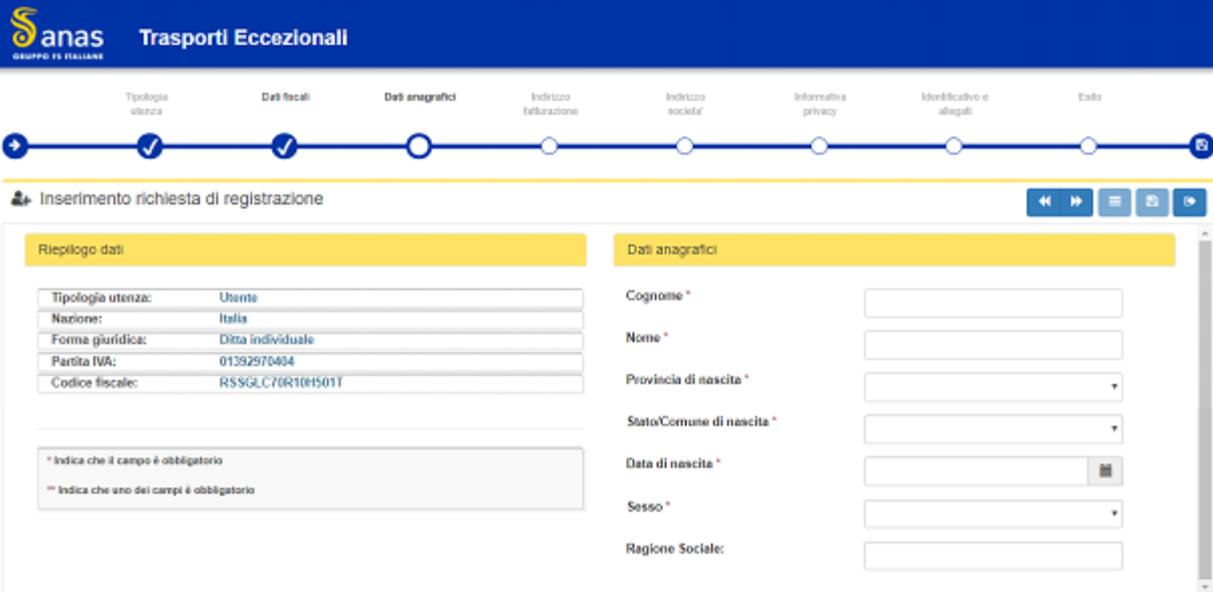
In caso di *Entità giuridica senza Partita Iva e con solo Codice Fiscale numerico*, non può essere scelta come forma giuridica “*Ditta individuale*” e il campo *Partita Iva* non viene richiesto.

Per le aziende che operano in uno stato diverso dall'Italia non può essere scelta come forma giuridica “*Ditta individuale*”, il campo *Codice Fiscale* non viene richiesto e la partita Iva prevede la predisposizione del codice della nazione inoltre l'utente deve dichiarare se l'azienda è presente o non è presente in Italia con una stabile organizzazione.

✚ Per avanzare allo step successivo fare click sul tasto **Avanti**.

### 5.1.3 Dati Anagrafici Ditta individuale

In caso di forma giuridica “*Ditta Individuale*” La schermata è la seguente:



Tipologia utenza: Utente  
Nazione: Italia  
Forma giuridica: Ditta individuale  
Partita IVA: 01392970404  
Codice fiscale: RSSGLC70R10H501T

\* Indica che il campo è obbligatorio  
\*\* Indica che uno dei campi è obbligatorio

Cognome \*  
Nome \*  
Provincia di nascita \*  
Stato/Comune di nascita \*  
Data di nascita \*  
Sesso \*  
Ragione Sociale:

Figura 5 - Registrazione Ditta Individuale

✚ Valorizzare i seguenti campi:

- **Cognome:** Campo obbligatorio, inserire il cognome del titolare della ditta
- **Nome:** Campo obbligatorio, inserire il nome del titolare della ditta
- **Provincia di nascita:** Campo obbligatorio, selezionare la provincia di nascita del titolare della ditta
- **Comune di nascita:** Campo obbligatorio, selezionare il comune di nascita del titolare della ditta
- **Data di nascita:** Campo obbligatorio e digitabile, inserire la data di nascita del titolare della ditta.  
Per impostare la data mediante il calendar:
  - fare click sull'icona del calendar
  - fare click sull'anno e verrà mostrata la lista dei mesi
  - fare click sull'anno e verrà mostrato un restringimento degli anni selezionabili a determinati range
  - fare click sulle frecce per retrocedere ulteriormente con gli anni altrimenti scegliere l'anno desiderato
  - dopo aver selezionato l'anno verrà mostrata la lista dei mesi e fare click sul mese interessato
  - verranno mostrati i giorni, fare click sul giorno interessato.
- **Sesso:** Campo obbligatorio, selezionare il sesso del titolare della ditta
- **Ragione sociale:** Campo facoltativo, inserire eventuale ragione sociale della ditta.

✚ Per avanzare allo step successivo fare click sul tasto **Avanti**.

#### 5.1.4 **Dati Anagrafici Persona giuridica**

In caso di forma giuridica "Persona Giuridica" La schermata è la seguente:



**Trasporti Eccezionali**

Tipologia utenza: Utente  
 Nazione: Italia  
 Forma giuridica: Persona giuridica  
 Partita IVA: 01392970404  
 Codice fiscale: 01392970404

**Dati anagrafici**

Denominazione Società/Associazione \*  
 Rappresentata da (Cognome e Nome) \*  
 Camera di commercio/num. iscrizione:

\* Indica che il campo è obbligatorio  
 \*\* Indica che uno dei campi è obbligatorio

Figura 6 - Registrazione Persona Giuridica

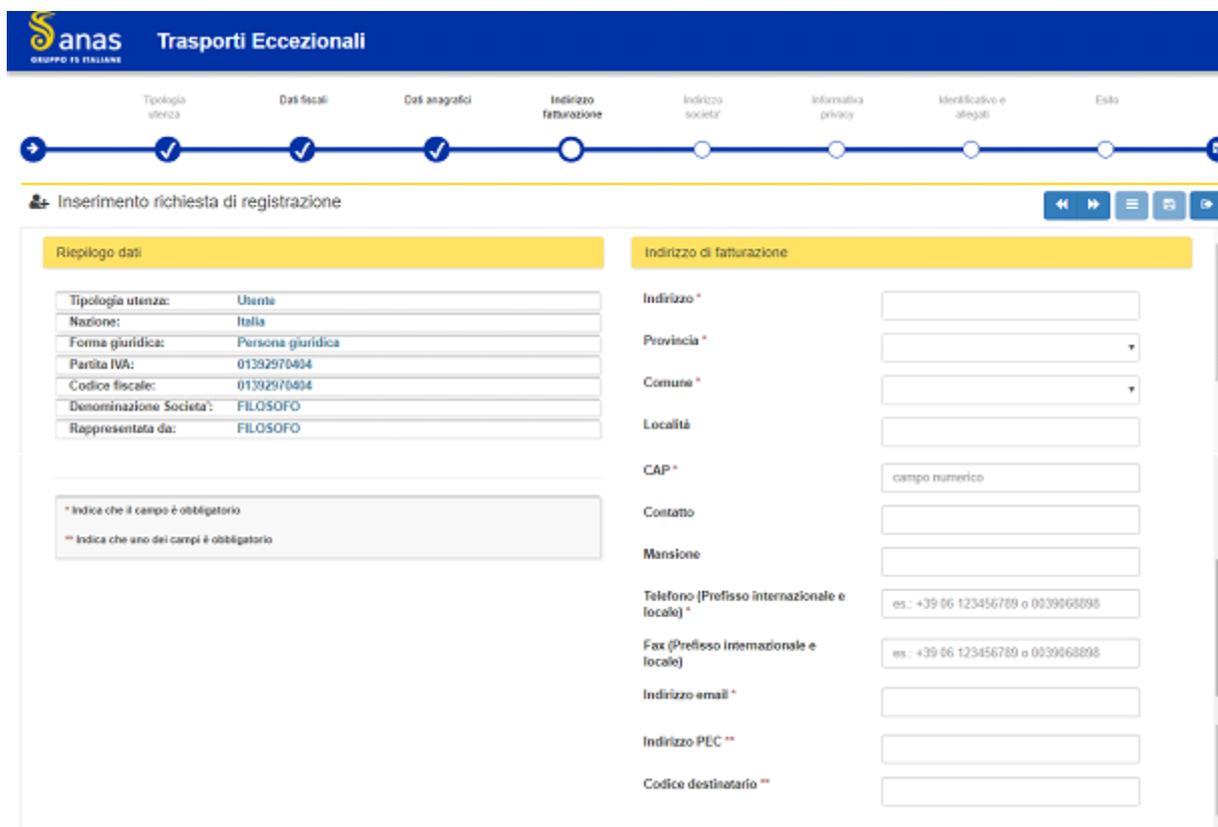
✚ Valorizzare i seguenti campi:

- **Denominazione Società/associazione:** Campo obbligatorio, inserire la denominazione della ditta (max 50 caratteri)
- **Rappresentata da:** Campo obbligatorio, inserire il nome e cognome del rappresentante della ditta (max 50 caratteri)
- **Camera di commercio:** Campo facoltativo, inserire il numero di iscrizione camerale della ditta (max 50 caratteri).

✚ Per avanzare allo step successivo fare click sul tasto **Avanti**.

### 5.1.5 **Dati Indirizzo fatturazione**

La schermata è la seguente:



Trasporti Eccezionali

Inserimento richiesta di registrazione

**Riepilogo dati**

Tipologia utenza:	Utente
Nazione:	Italia
Forma giuridica:	Persona giuridica
Partita IVA:	01392970404
Codice fiscale:	01392970404
Denominazione Società:	FILOSOFO
Rappresentata da:	FILOSOFO

\* Indica che il campo è obbligatorio  
\*\* Indica che uno dei campi è obbligatorio

**Indirizzo di fatturazione**

Indirizzo \*

Provincia \*

Comune \*

Località

CAP \*

Contatto

Mansione

Telefono (Prefisso internazionale e locale) \*  
es.: +39 06 123456789 o 0039068895

Fax (Prefisso internazionale e locale)  
es.: +39 06 123456789 o 0039068895

Indirizzo email \*

Indirizzo PEC \*\*

Codice destinatario \*\*

Figura 7 - Indirizzo di fatturazione

Questa sezione non è disponibile per la richiesta di registrazione di un'Agenzia.

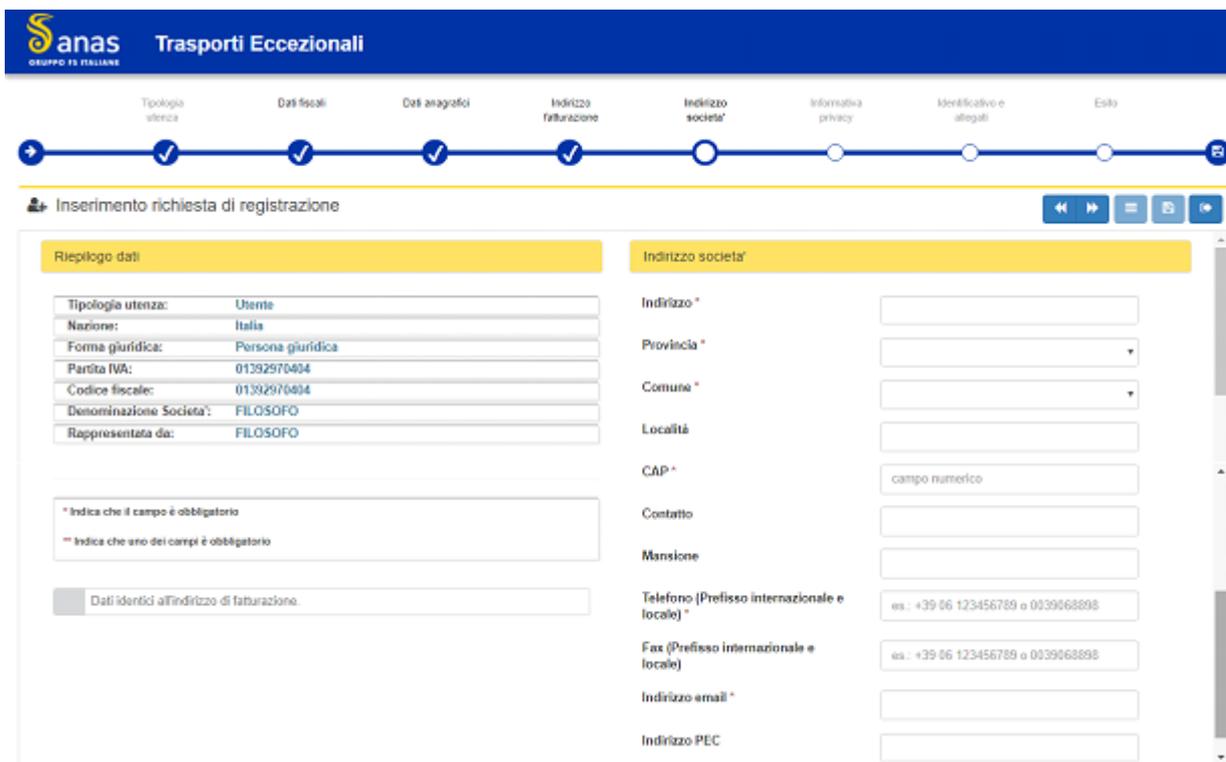
✚ Valorizzare i seguenti campi:

- **Indirizzo:** Campo obbligatorio, inserire l'indirizzo di fatturazione della ditta (max 70 caratteri)
- **Provincia:** Campo obbligatorio, selezionare la provincia di fatturazione della ditta
- **Comune:** Campo obbligatorio, selezionare il comune di fatturazione della ditta
- **Località:** Campo facoltativo, inserire la località di fatturazione della ditta (max 50 caratteri)
- **CAP:** Campo obbligatorio, inserire il CAP di fatturazione della ditta (max 5 caratteri)
- **Contatto:** Campo facoltativo, inserire il contatto di riferimento per la fatturazione della ditta (max 50 caratteri)
- **Mansione:** Campo facoltativo, inserire la mansione del contatto (max 50 caratteri)
- **Telefono:** Campo obbligatorio, inserire il telefono comprendendo il prefisso internazionale (max 25 caratteri)
- **Fax:** Campo facoltativo, inserire il numero del FAX comprendendo il prefisso internazionale (max 25 caratteri)
- **Indirizzo e-mail:** Campo obbligatorio, inserire l'indirizzo e-mail (max 50 caratteri). Dato non richiesto per la registrazione di un *Utente rappresentato da Agenzia* perché le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo e-mail dell'agenzia.
- **Indirizzo PEC:** Campo considerato obbligatorio in alternativa al Codice Destinatario, inserire l'indirizzo PEC (max 50 caratteri).
- **Codice destinatario:** Codice fornito dall'Agenzia delle Entrate considerato obbligatorio in alternativa all'indirizzo PEC (almeno 6 caratteri e non più di 7 caratteri).

✚ Per avanzare allo step successivo fare click sul tasto **Avanti**.

### 5.1.6 *Dati Indirizzo sede legale*

La schermata è la seguente:



The screenshot displays the 'Trasporti Eccezionali' portal interface. At the top, the ANAS logo and 'Trasporti Eccezionali' are visible. Below the header is a progress bar with steps: Tipologia utenza, Dati fiscali, Dati anagrafici, Indirizzo fatturazione, **Indirizzo società**, Informativa privacy, Identificativo e allegati, and Esito. The main content area is titled 'Inserimento richiesta di registrazione'. It features two columns: 'Riepilogo dati' and 'Indirizzo società'. The 'Riepilogo dati' column shows pre-filled information: Tipologia utenza: Utente; Nazione: Italia; Forma giuridica: Persona giuridica; Partita IVA: 01392970404; Codice fiscale: 01392970404; Denominazione Società: FILOSOFO; Rappresentata da: FILOSOFO. The 'Indirizzo società' column contains the following fields: Indirizzo\*, Provincia\*, Comune\*, Località, CAP\* (campo numerico), Contatto, Mansione, Telefono (Prefisso internazionale e locale)\* (es. +39 06 123456789 o 0639068895), Fax (Prefisso internazionale e locale) (es. +39 06 123456789 o 0639068895), Indirizzo email\*, and Indirizzo PEC. A checkbox 'Dati identici all'indirizzo di fatturazione.' is located below the 'Riepilogo dati' section. A legend indicates that \* indicates a mandatory field and \*\* indicates a mandatory field for agency registration.

Figura 8 - Indirizzo sede legale

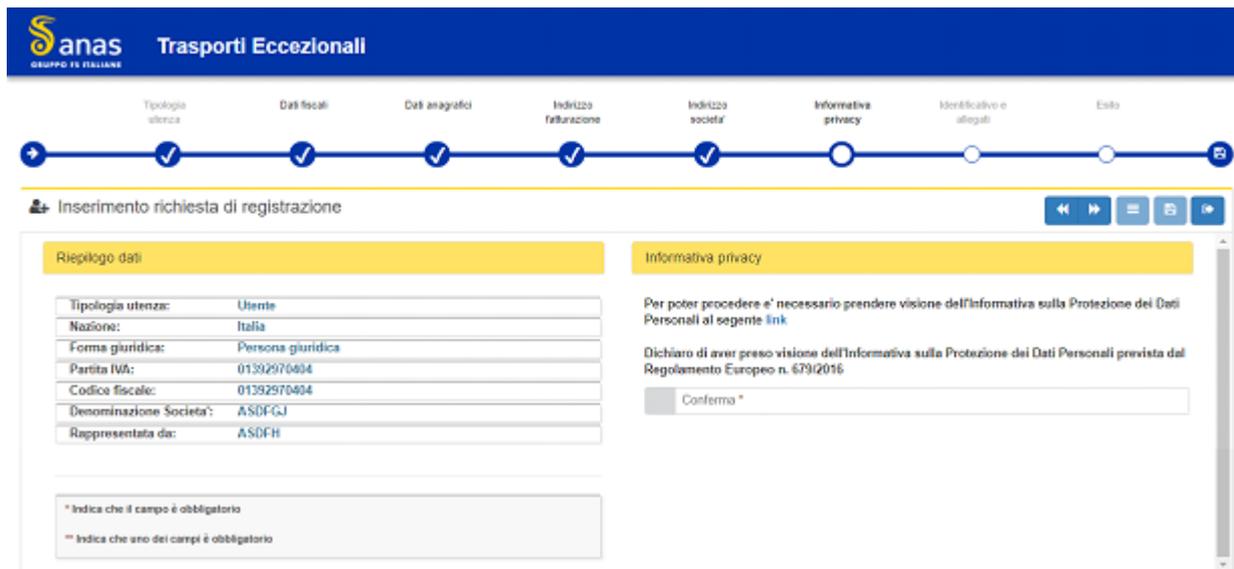
✚ Se l'indirizzo di fatturazione è lo stesso della sede legale spuntare l'apposita casella e l'indirizzo di fatturazione verrà replicato automaticamente su quello della sede legale, altrimenti valorizzare i campi seguenti:

- **Indirizzo:** Campo obbligatorio, inserire l'indirizzo della sede legale (max 70 caratteri)
- **Provincia:** Campo obbligatorio, selezionare la provincia della sede legale
- **Comune:** Campo obbligatorio, selezionare il comune della sede legale
- **Località:** Campo facoltativo, inserire la località della sede legale (max 50 caratteri)
- **CAP:** Campo obbligatorio, inserire il CAP della sede legale (max 5 caratteri)
- **Contatto:** Campo facoltativo, inserire il contatto di riferimento della sede legale (max 50 caratteri)
- **Mansione:** Campo facoltativo, inserire la mansione del contatto (max 50 caratteri)
- **Telefono:** Campo obbligatorio, inserire il telefono comprendendo il prefisso internazionale (max 25 caratteri)
- **Fax:** Campo facoltativo, inserire il numero del FAX comprendendo il prefisso internazionale (max 25 caratteri)
- **Indirizzo e-mail:** Campo obbligatorio, inserire l'indirizzo e-mail. Dato non richiesto per la registrazione di un *Utente rappresentato da Agenzia*.
- **Indirizzo PEC:** Campo obbligatorio per la registrazione di un'Agenzia, facoltativo per la registrazione di un Utente e non richiesto per la registrazione di un *Utente rappresentato da Agenzia* (max 50 caratteri).

✚ Per avanzare allo step successivo fare click sul tasto **Avanti**.

### 5.1.7 **Informativa privacy**

La schermata è la seguente:



Riepilogo dati	
Tipologia utenza:	Uterile
Nazione:	Italia
Forma giuridica:	Persona giuridica
Partita IVA:	01392970404
Codice fiscale:	01392970404
Denominazione Società:	ASDFGJ
Rappresentata da:	ASDFH

\* Indica che il campo è obbligatorio  
\*\* Indica che uno dei campi è obbligatorio

Informativa privacy

Per poter procedere e' necessario prendere visione dell'Informativa sulla Protezione dei Dati Personali al seguente [link](#)

Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa sulla Protezione dei Dati Personali prevista dal Regolamento Europeo n. 679/2016

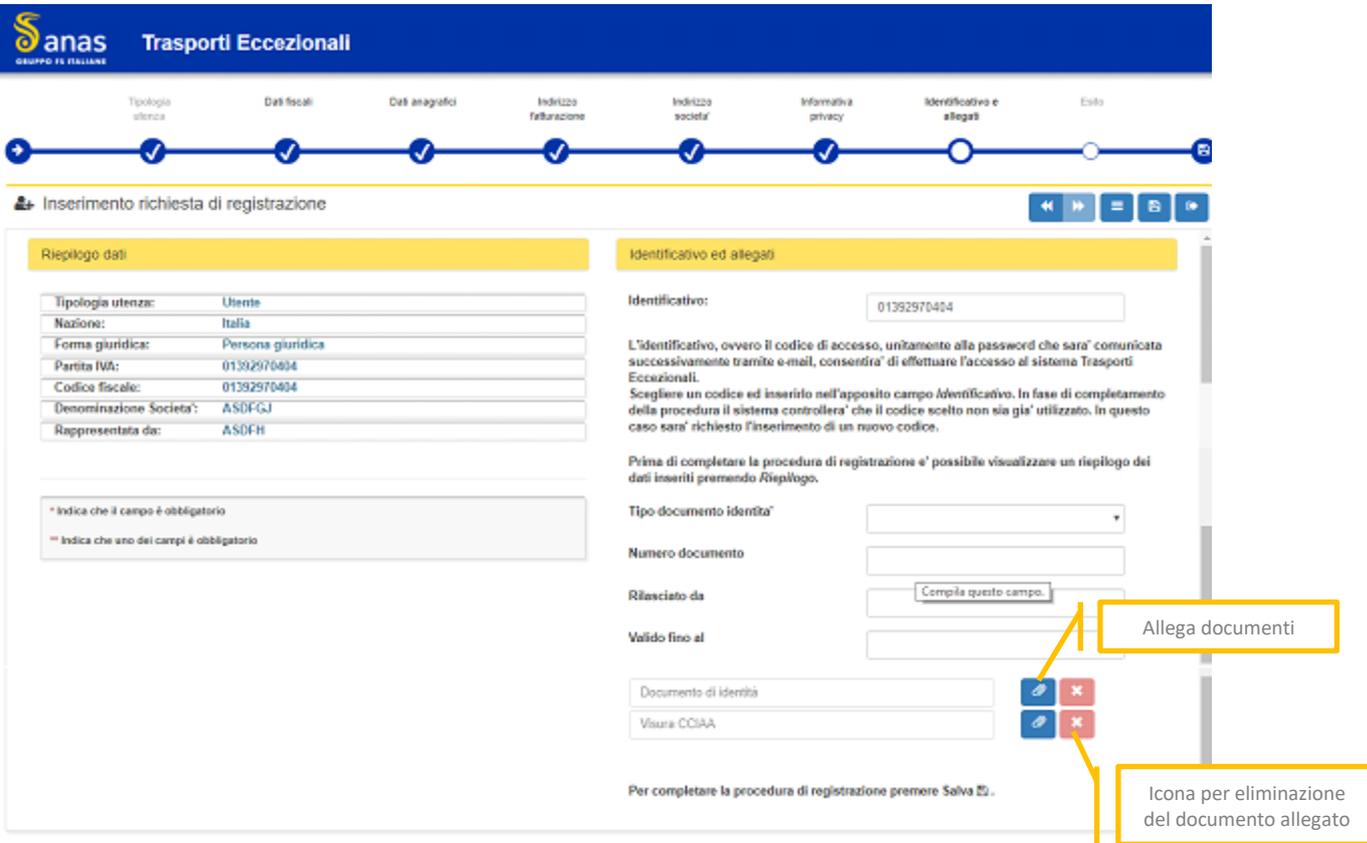
Conferma \*

Figura 9 - Informativa privacy

- ✚ Prendere visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali e sul loro trattamento facendo click su [link](#).
- ✚ Dichiarare di averne presa visione selezionando la casella **Conferma**
- ✚ Premere il tasto **Avanti** per avanzare allo step successivo.

### 5.1.8 **Identificativo e allegati**

La schermata è la seguente:



Tipologia utenza: Utente

Nazione: Italia

Forma giuridica: Persona giuridica

Partita IVA: 01392970404

Codice fiscale: 01392970404

Denominazione Società: ASDFGJ

Rappresentata da: ASDFH

\* Indica che il campo è obbligatorio

\*\* Indica che uno dei campi è obbligatorio

Identificativo: 01392970404

L'identificativo, ovvero il codice di accesso, unitamente alla password che sarà comunicata successivamente tramite e-mail, consentirà di effettuare l'accesso al sistema Trasporti Eccezionali. Scegliere un codice ed inserirlo nell'apposito campo 'Identificativo'. In fase di completamento della procedura il sistema controllerà che il codice scelto non sia già utilizzato. In questo caso sarà richiesto l'inserimento di un nuovo codice.

Prima di completare la procedura di registrazione è possibile visualizzare un riepilogo dei dati inseriti premendo Riepilogo.

Tipo documento identità

Numero documento

Rilasciato da

Valido fino al

Documento di identità

Visura CCIAA

Per completare la procedura di registrazione premere Salva.

Allega documenti

Icona per eliminazione del documento allegato

Figura 10 - Identificativo e allegati

L'identificativo, che corrisponde al codice di accesso alla piattaforma TEWEB, viene assegnato in automatico dal sistema ma l'utente può sostituirlo con altro valore, con un numero di caratteri compreso tra 6 e 20 e non già utilizzato per altre registrazioni.

✚ Inserire le informazioni seguenti relative al documento d'identità:

- **Tipo di documento:** Campo obbligatorio, selezionare il tipo di documento dalla tendina
- **Numero di documento:** Campo obbligatorio, inserire il numero del documento (max 20 caratteri)
- **Rilasciato da:** Campo obbligatorio, inserire l'Ente che ha eseguito il rilascio (max 50 caratteri)
- **Valido fino al:** Campo obbligatorio, inserire la data di scadenza del documento. Per valorizzare la data eseguire:
  - fare click sull'icona del calendar
  - fare click sull'anno e verrà mostrata la lista dei mesi
  - fare click sull'anno e verrà mostrato un raggruppamento degli anni a determinati range
  - fare click sulle frecce per retrocedere ulteriormente con gli anni altrimenti scegliere l'anno desiderato
  - dopo aver selezionato l'anno verrà mostrata la lista dei mesi e fare click sul mese interessato
  - verranno mostrati i giorni, fare click sul giorno interessato.

✚ Allegare il documento Visura CCIAA.

✚ Allegare il documento di identità.

✚ Per gli *utenti rappresentati da agenzia* allegare la procura.

Tutti gli allegati devono essere in formato PDF.

- In caso di dati dell'utente già presenti, il sistema chiede di inserire gli estremi del documento di identità, allegare la procura e premere il tasto **Salva**. Il sistema verifica la conformità dei dati inseriti con quelli presenti in archivio e in caso di discrepanza richiede di allegare il documento d'identità.
- Per allegare la documentazione fare click sull'apposita icona e viene mostrata la seguente finestra:

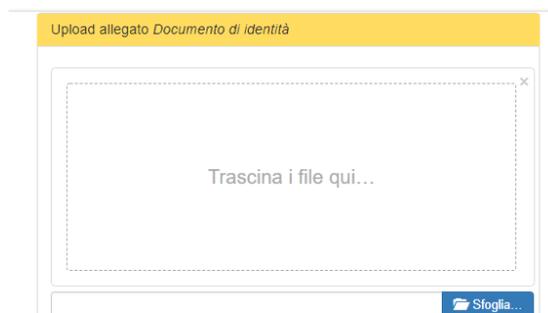


Figura 11 - Carica allegati

- Per trasferire nella finestra il documento da allegare fare click sul tasto **Sfoglia** e selezionarlo dalle proprie cartelle oppure procedere con l'operazione drag and drop ossia selezionare, trascinare e rilasciare il documento nella finestra.

La schermata è la seguente:

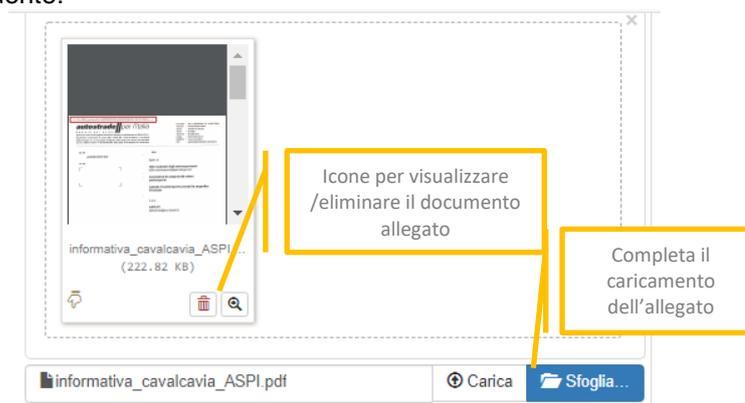


Figura 12 - Allegati - Visualizzazione documenti caricati

- Per visualizzare l'anteprima di quanto allegato fare click sull'apposita Icona ed il sistema mostra l'anteprima dettagliata del documento allegato.
- Per completare il caricamento dei documenti fare click sul tasto **Carica** ed il documento viene acquisito.
- Per l'eliminazione del documento inserito fare click sull'apposita icona.

Premere il tasto **Salva** per concludere la richiesta di registrazione.

### 5.1.9 Esito

Viene mostrato l'esito della registrazione mediante la seguente schermata:

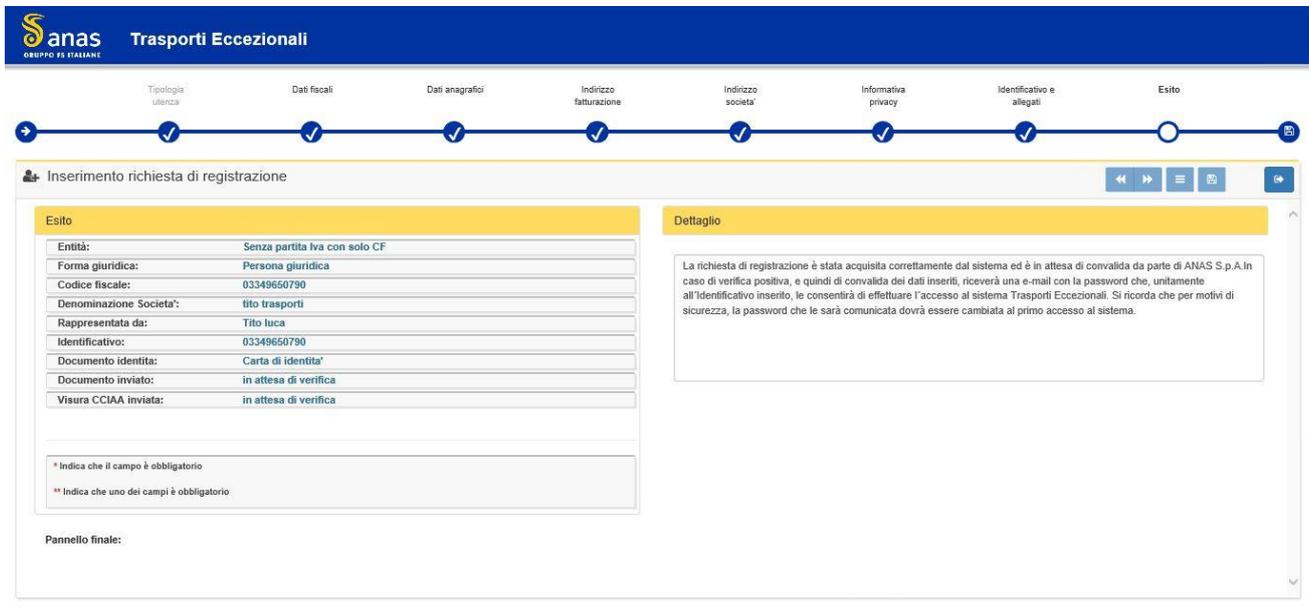


Figura 13 - Esito registrazione utente

L'assegnazione della password non è simultanea bensì l'utente deve attendere la verifica da parte di Anas S.p.A, e solo dopo l'approvazione verrà inviata una mail, all'indirizzo e-mail specificato, contenente la password e l'identificativo assegnato.

## 5.2 Utenti già registrati

Possibili messaggi all'utente in fase di registrazione:

- Se viene mostrato il messaggio *"Il sistema ha reperito i suoi dati in archivio, cliccare sul tasto OK per procedere, verrà richiesto l'inserimento solo dei dati mancanti."*, indica che i dati fiscali inseriti (Partita Iva e Codice Fiscale) risultano essere già presenti in archivio Anas, pertanto per completare la registrazione, verrà consentito di inserire solo i dati mancanti. Il sistema consente di inserire gli estremi del documento di identità, ne verifica la conformità con quelli presenti in archivio e in caso di discrepanza richiede l'inserimento del relativo allegato (vedi dettaglio nel par. 5.1.8).
- Se viene mostrato uno dei seguenti messaggi:
  - *"Il sistema ha rilevato che un utente con la medesima Partita IVA ed il medesimo Codice Fiscale risulta già registrato in archivio. Per procedere con la richiesta di registrazione inviare una e-mail a [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it), allegando i documenti necessari per la registrazione (documento d'Identità, visura CCIAA)"*,
  - *"Il sistema ha rilevato che un utente con la medesima Partita IVA risulta già registrato in archivio. Per procedere con la richiesta di registrazione inviare una e-mail a [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it), allegando i documenti necessari per la registrazione (documento d'identità, visura CCIAA)"*
  - *"Il sistema ha rilevato che un utente con il medesimo Codice Fiscale risulta già registrato in archivio. Per procedere con la richiesta di registrazione inviare una e-mail a [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it), allegando i documenti necessari per la registrazione (documento d'identità, visura CCIAA)"*
  - *Il sistema ha riscontrato una anomalia con i dati inseriti. Per procedere con la richiesta di registrazione inviare una e-mail a [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it), allegando i documenti necessari per la registrazione (documento d'identità, visura CCIAA)"*

significa che è stata rilevata la presenza di incongruenze fra i valori dei dati fiscali inseriti (*Partita Iva* o *Codice Fiscale*) e che almeno uno dei due risulta essere già presente in archivio Anas, pertanto per completare la registrazione occorre inviare una richiesta all'indirizzo e-mail [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it).

- Se viene mostrato il messaggio “I dati inseriti risultano già presenti in una richiesta di registrazione in corso di validazione. Si richiede di inviare una e-mail a [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it), allegando i documenti necessari per la registrazione (documento d’identità, visura CCIAA)”, indica che i valori inseriti relativi ai dati fiscali sono già stati usati per altra richiesta di registrazione non ancora validata, pertanto per completare la registrazione occorre inviare una richiesta all’indirizzo e-mail [serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it](mailto:serviziotrasportieccezionali@stradeanas.it).

### 5.3 Login all’area riservata

La schermata è la seguente:

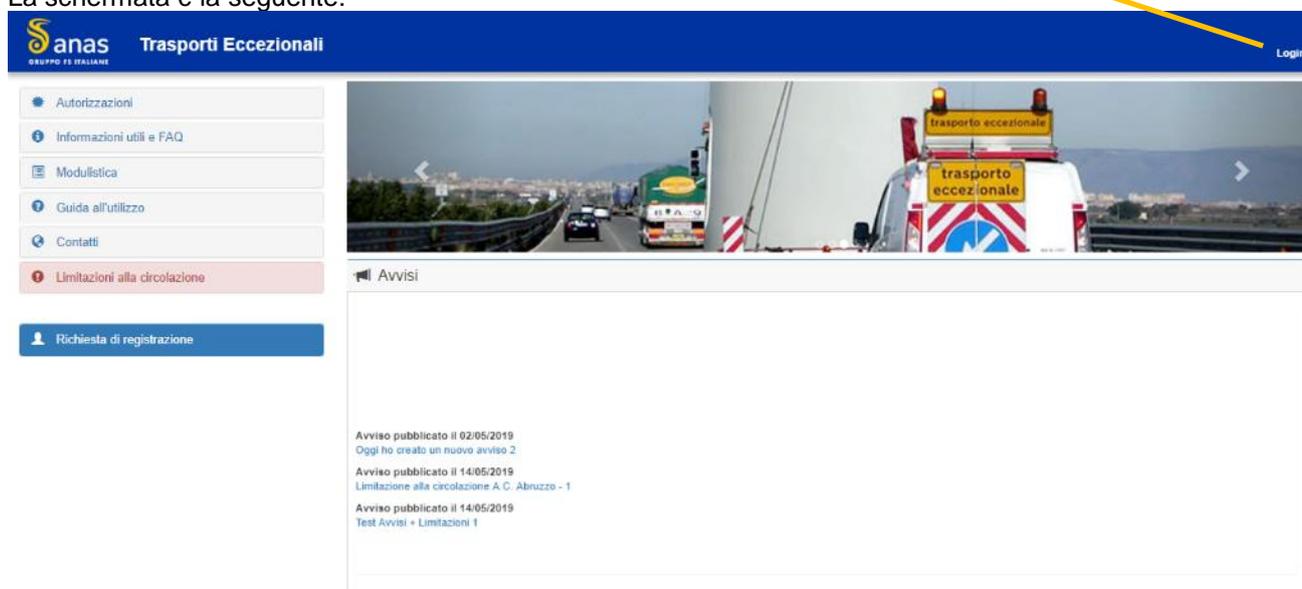
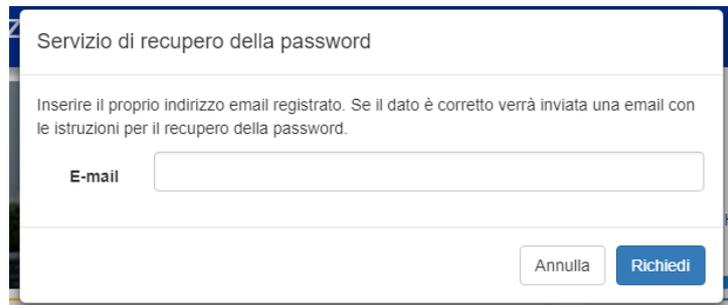


Figura 14 - Login all’area riservata

- ✚ Fare click sul tasto **Login** e si apre la finestra per digitare le credenziali di accesso

- ✚ Digitare l’identificativo e la password e quindi cliccare su **Login**
- ✚ Nel caso di password dimenticata, fare click su “**Hai dimenticato la password?**”. Verrà mostrata la seguente schermata:



Servizio di recupero della password

Inserire il proprio indirizzo email registrato. Se il dato è corretto verrà inviata una email con le istruzioni per il recupero della password.

E-mail

Annulla **Richiedi**

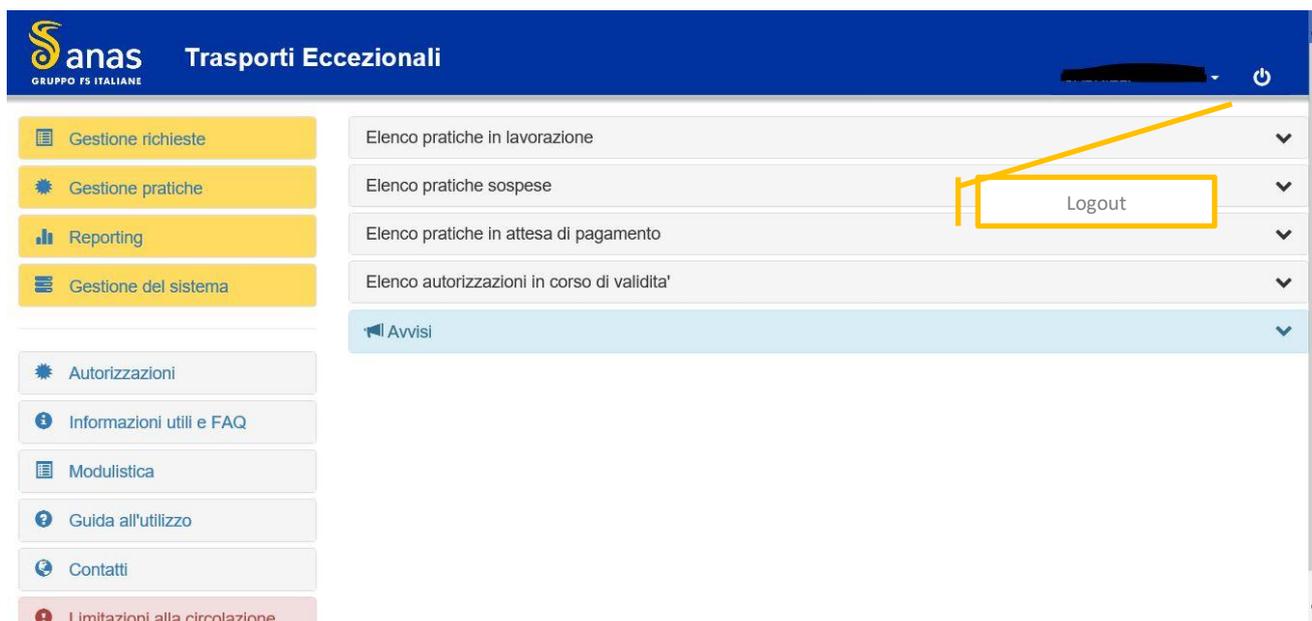
Figura 15 - Recupero password dimenticata

- Inserire il proprio indirizzo e-mail e premere il tasto **Richiedi**, sarà inviata una e-mail contenente la nuova password che deve essere sostituita al primo accesso.

#### 5.4 Logout dall'area riservata

- L'utente deve fare click sul tasto **Logout**.

La schermata è la seguente:



The screenshot shows the user interface of the 'Trasporti Eccezionali' portal. At the top, there is a blue header with the ANAS logo and the text 'Trasporti Eccezionali'. Below the header, there is a navigation menu on the left with items like 'Gestione richieste', 'Gestione pratiche', 'Reporting', and 'Gestione del sistema'. The main content area displays a list of menu items: 'Elenco pratiche in lavorazione', 'Elenco pratiche sospese', 'Elenco pratiche in attesa di pagamento', and 'Elenco autorizzazioni in corso di validita''. A 'Logout' button is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it. At the bottom of the main content area, there is an 'Avvisi' section.

Figura 16 - Logout dall'area riservata

Il logout dal sistema è consentito solo dalla Home Page previa richiesta di conferma all'utente.

#### 5.5 Area riservata

Nell'area riservata si trovano tutte le funzioni per la gestione delle pratiche di autorizzazione con l'aggiunta di utility di sistema, funzioni di servizio e report.

### 5.5.1 Home Page

Nella home page sono disponibili informazioni generiche relative alle pratiche.

La schermata è la seguente:

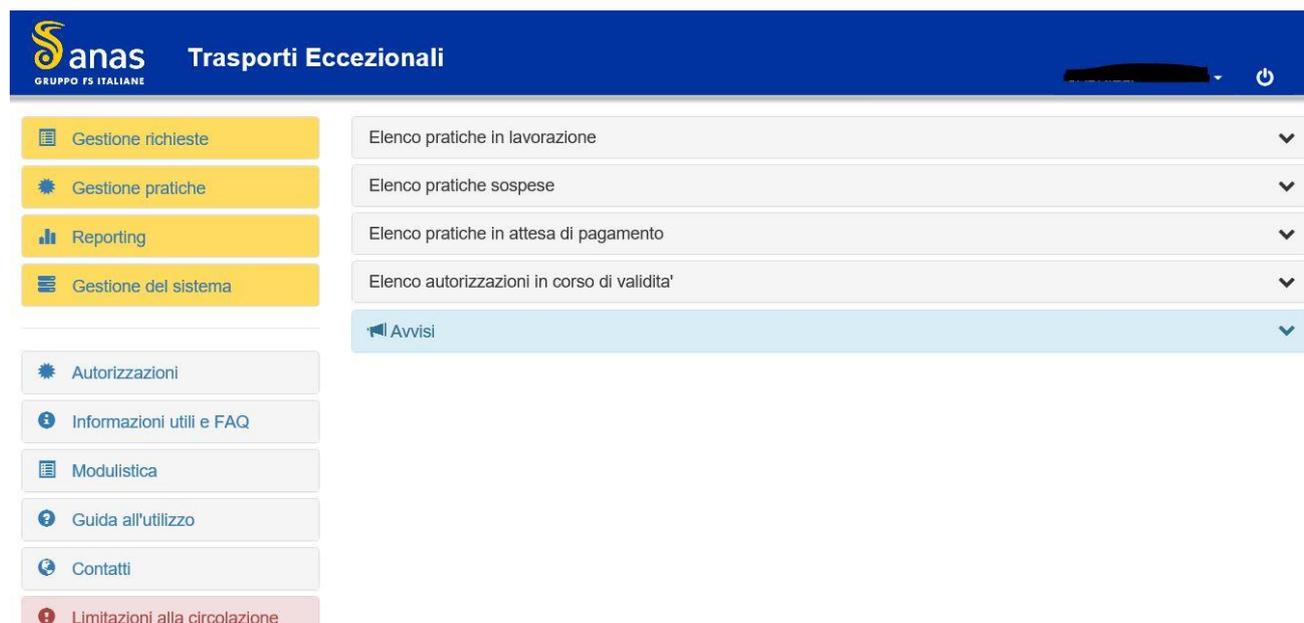


Figura 17 – Home page

Sono disponibili i dettagli relativi a:

- Pratiche in lavorazione;
- Elenco pratiche sospese;
- Elenco pratiche in attesa di pagamento;
- Elenco autorizzazioni in corso di validità;
- Avvisi.

### 5.5.2 Gestione profilo

Per modificare i dati personali dell'utente registrato oppure aggiungere un'utenza fare click sulla denominazione dell'operatore posta nell'header della schermata.

La schermata è la seguente:

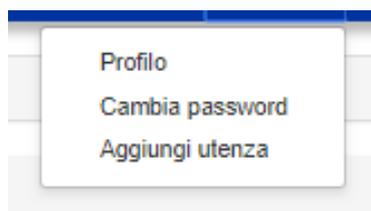
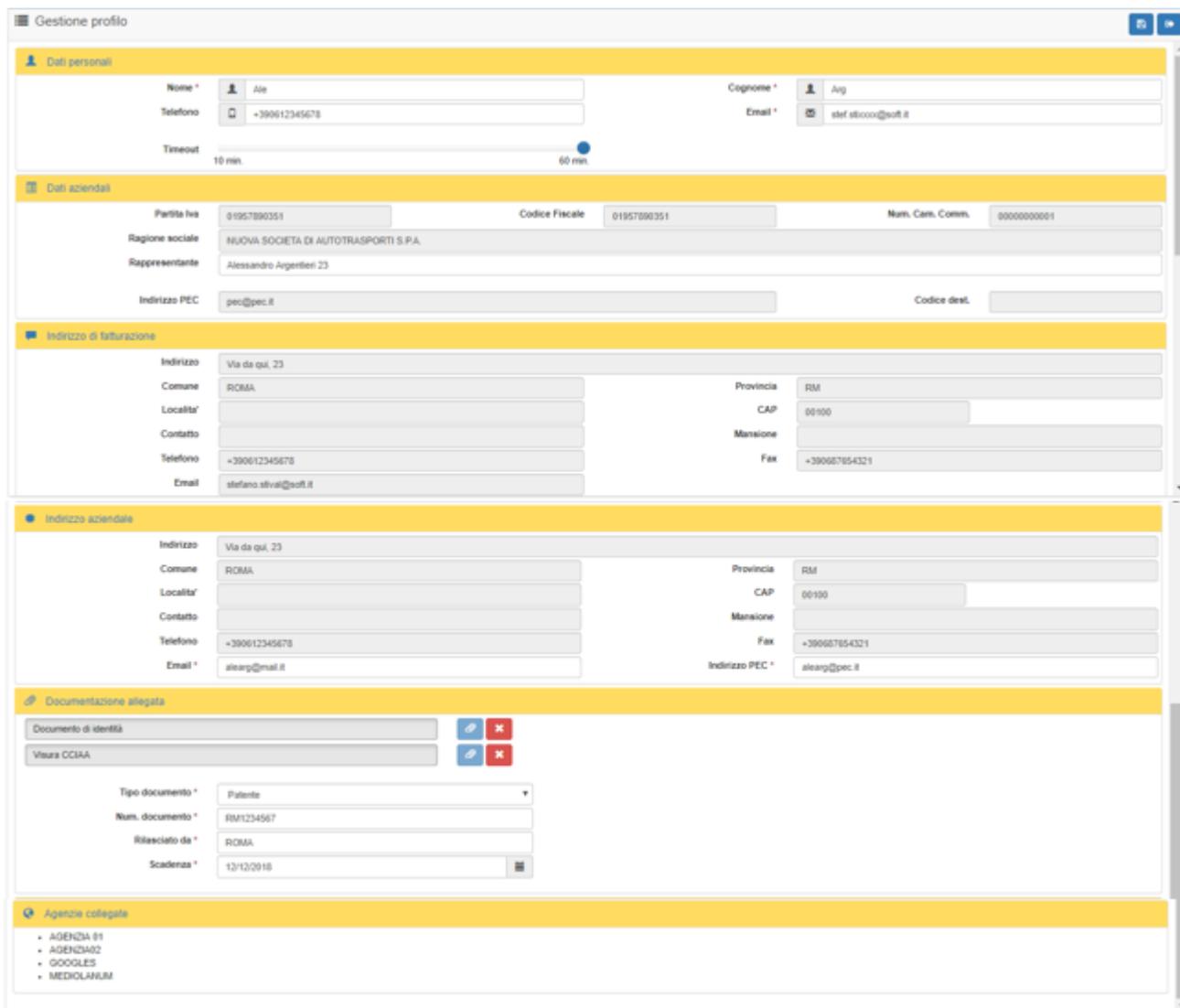


Figura 18 - Gestione Profilo

✚ Per modificare i dati del profilo fare click su **Profilo**. La schermata è la seguente:



The screenshot displays the 'Gestione profilo' (Profile Management) interface. It is organized into several sections:

- Dati personali (Personal Data):** Includes fields for Name (Ale), Surname (Arg), Telephone (+390612345678), Email (stef.stacco@soft.it), and a Timeout slider set to 60 minutes.
- Dati aziendali (Company Data):** Includes Partita IVA (01957890351), Codice Fiscale (01957890351), Num. Cam. Comm. (0000000001), Ragione sociale (NUOVA SOCIETA DI AUTOTRASPORTI S.P.A.), Rappresentante (Alessandro Argenti 23), Indirizzo PEC (pec@pec.it), and Codice dest.
- Indirizzo di fatturazione (Billing Address):** Includes fields for Indirizzo (Via da qui, 23), Comune (ROMA), Localita', Contatto, Telefono (+390612345678), Email (stefano.stival@soft.it), Provincia (RM), CAP (00100), and Fax (+39067854321).
- Indirizzo aziendale (Company Address):** Includes fields for Indirizzo (Via da qui, 23), Comune (ROMA), Localita', Contatto, Telefono (+390612345678), Email (stearg@mail.it), Provincia (RM), CAP (00100), and Fax (+39067854321).
- Documentazione allegata (Attached Documentation):** Includes fields for Documento di identità, Visa CCIAA, Tipo documento (Patente), Num. documento (RM1234567), Rilasciato da (ROMA), and Scadenza (12/12/2018).
- Agenzie collegate (Linked Agencies):** Lists AGENZA 01, AGENZA02, GOOGLES, and MEDIOLANUM.

Figura 19 - Gestione Profilo - modifica dati personali

- Il sistema considera obbligatoria la valorizzazione dei seguenti dati considerati personali:
  - Nome
  - Cognome
  - Indirizzo e-mail
- ✚ Inserire i dati obbligatori
- ✚ Scegliere i minuti di timeout per la disconnessione automatica dall'applicazione (per default viene assegnato 60 minuti)

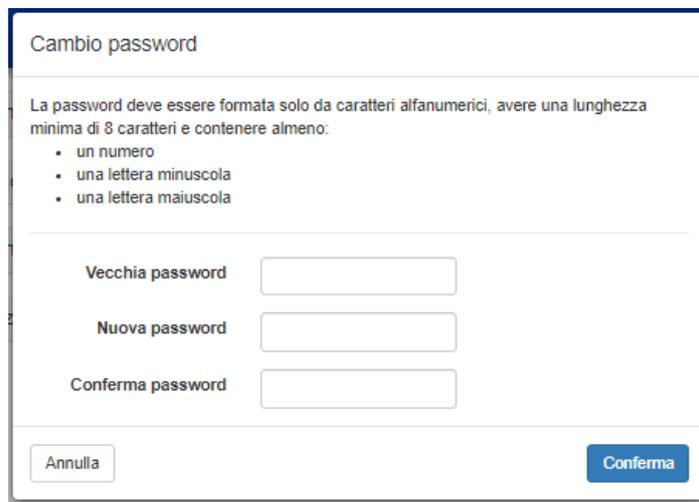


Figura 20 - Gestione Profilo - modifica password

- ✚ Digitare la vecchia password
- ✚ Digitare la nuova password che deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici, includendo almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola
- ✚ Ripetere la nuova password.
- ✚ Premere il tasto **Conferma**.

La password viene aggiornata automaticamente.

- ✚ Per creare una nuova utenza fare click su **Aggiungi utenza**, la schermata è la seguente:

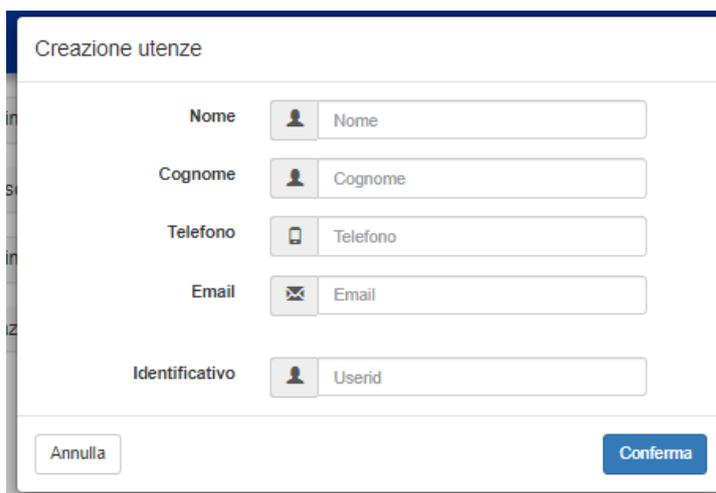


Figura 21 - Gestione Profilo - aggiungi utenza

- ✚ Inserire tutte le informazioni richieste
- ✚ Premere il tasto **Conferma**.

Il sistema invierà la password della nuova utenza tramite mail all'indirizzo mail specificato.

### 5.5.3 **Tasti funzione**

Nella maggior parte delle schermate sono presenti in alto a destra i tasti funzione per visualizzare i dettagli inerenti una pratica:

- Cronologia
- Visualizza PDF
- Dettaglio Oneri
- Dettaglio Pratica.

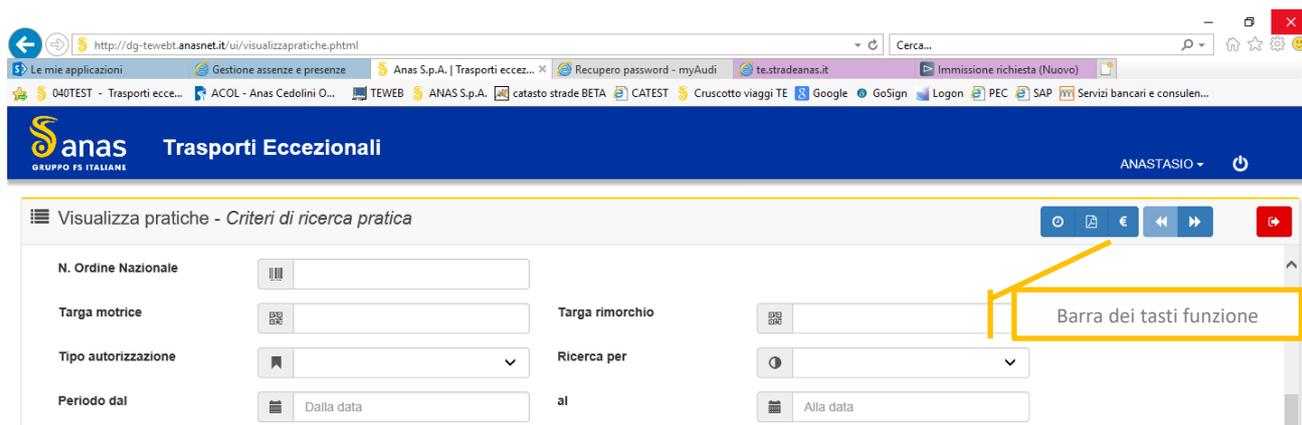
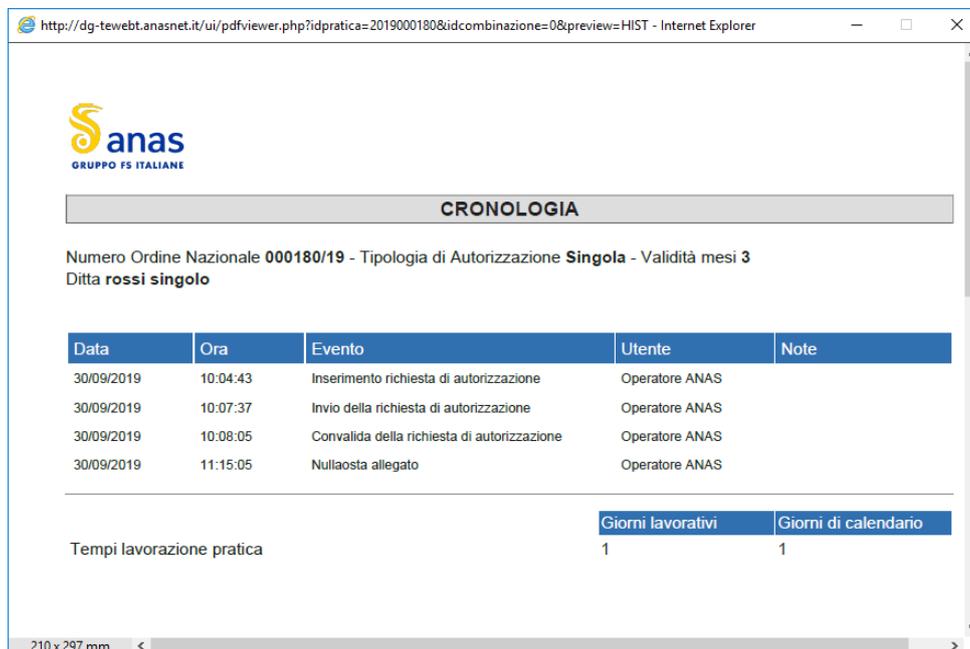


Figura 21 – Tasti funzione

### **Tasto Cronologia**

Questa funzione consente di prendere visione delle attività che sono state svolte sulla pratica di autorizzazione, di seguito l'immagine della schermata:



http://dg-tewebt.anasnet.it/ui/pdfviewer.php?idpratica=2019000180&idcombinazione=08&preview=HIST - Internet Explorer

**CRONOLOGIA**

Numero Ordine Nazionale **000180/19** - Tipologia di Autorizzazione **Singola** - Validità mesi **3**  
Ditta **rossi singolo**

Data	Ora	Evento	Utente	Note
30/09/2019	10:04:43	Inserimento richiesta di autorizzazione	Operatore ANAS	
30/09/2019	10:07:37	Invio della richiesta di autorizzazione	Operatore ANAS	
30/09/2019	10:08:05	Convalida della richiesta di autorizzazione	Operatore ANAS	
30/09/2019	11:15:05	Nullaosta allegato	Operatore ANAS	

	Giorni lavorativi	Giorni di calendario
Tempi lavorazione pratica	1	1

Figura 22 – Cronologia Pratica

Per ciascuna operazione eseguita sulla pratica sono riportate le seguenti informazioni:

- Data in cui è stata eseguita l'operazione
- Ora in cui è stata eseguita l'operazione
- Descrizione dell'operazione
- Operatore che ha eseguito l'operazione
- Eventuali note presenti

In questa schermata inoltre viene visualizzato un report sui Tempi effettivi di lavorazione espressi sia in giorni lavorativi sia in giorni di calendario relativi a:

- Lavorazione dell'autorizzazione
- Stato di rilascio nullaosta tecnico.

### **Tasto Visualizza PDF**

Questa funzione consente di visualizzare i vari PDF prodotti e tutta la documentazione allegata.

La schermata è composta dalla sezione "*Elenco Documenti*" contenente l'elenco dei documenti inerenti la pratica. Facendo click su un documento dell'elenco questo verrà aperto nella sezione apposita denominata "*Visualizzazione documenti*". La schermata è la seguente:

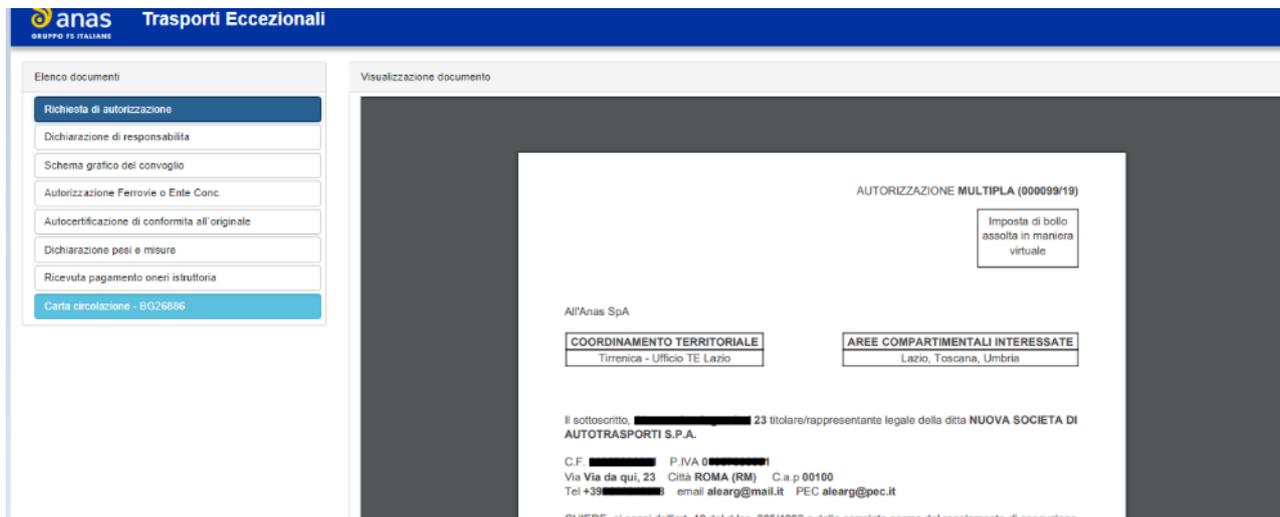


Figura 23 – Visualizza PDF

### **Tasto Dettaglio Oneri**

Questa funzione consente di visualizzare il dettaglio degli oneri inerenti la pratica riportando le seguenti informazioni:

- Le indicazioni relative alle possibili modalità di pagamento
- Riepilogo dettagliato degli oneri, scindendo l'imponibile dall'IVA distinguendo quelli relativi a:
  - Istruttoria
  - Indennizzo maggiore usura della strada
  - Assistenza tecnica
  - Sopralluogo
  - Bollo.

### **Tasto Dettaglio Pratica**

Consente di visualizzare, aprendo una nuova finestra, le seguenti informazioni:

- Per tutte le tipologie di autorizzazioni ad eccezione delle *macchine agricole*:

Dati relativi all'autorizzazione quali:

- Numero d'ordine Nazionale
- Data protocollo di arrivo
- Tipo di autorizzazione
- Ditta richiedente
- Data inizio di validità
- Data di scadenza
- Mesi di validità
- Numero di viaggi autorizzati
- Tipo di trasporto

Dati relativi alle dimensioni del convoglio quali:

- Lunghezza espressi in metri
- Larghezza espressi in metri
- Altezza espressi in metri
- Peso espressi in tonnellate
- Numero assi
- Sporgenza anteriore del carico
- Sporgenza posteriore del carico

Dati relativi al convoglio quindi, per ciascun tipo di veicolo coinvolto sia come principale che come veicolo di riserva, sono mostrati:

- Targa del veicolo
- Tara
- Numero assi

Dati relativi al percorso quali:

- Strada statale
- Il tratto di strada con il Km di partenza e il Km di arrivo
- Struttura Territoriale
- Km totali del tratto

Dati relativi alla ripartizione del carico quali:

- Numero assi
- Peso a carico espresso in tonnellate
- Peso a vuoto
- Interasse
- Tipo asse

- Per le tipologie di autorizzazioni *macchine agricole e trasporto di macchina operatrice agricola*:

Dati relativi all'autorizzazione quali:

- Numero d'ordine Nazionale
- Tipo di autorizzazione
- Data protocollo di arrivo
- Ditta richiedente
- Data inizio di validità
- Data di scadenza
- Mesi di validità
- Numero massimo di viaggi previsti

Dati relativi ai veicoli quali:

- Tipo Veicolo
- Targa
- Assi
- Lunghezza
- Larghezza
- Altezza
- Pesi

Dati relativi ai complessi/ convogli quali:

- Numero di autorizzazione (combinazione)
- Targa Veicolo
- Attrezzature abbinabili
- Assi
- Lunghezza
- Larghezza
- Altezza
- Pesi

Dati relativi al percorso quali:

- Strada statale
- Il tratto di strada
- Compartimento
- Lunghezza espressa in chilometri

Dati relativi ai comuni quali:

- Lista dei comuni coinvolti nel percorso.

#### 5.5.4 **Gestione Richieste**

Per gestire le richieste di autorizzazione, di proroga e rinnovo in tutte le loro fasi, fare click sul tasto **Gestione Richieste** del menù laterale e viene mostrata la lista delle funzioni disponibili:

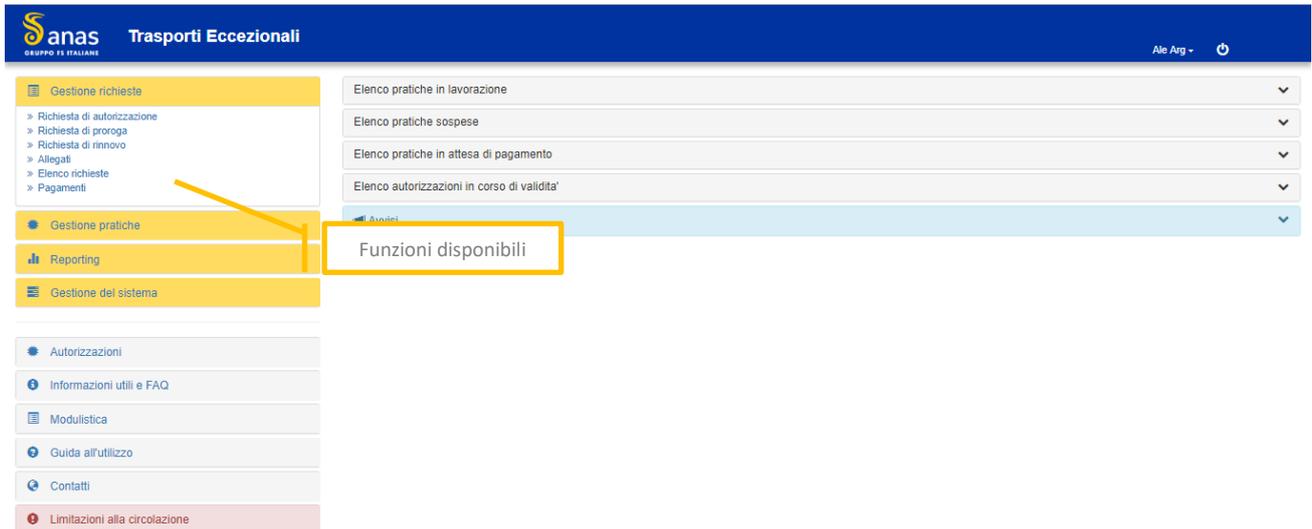


Figura 24 - Gestione Richieste

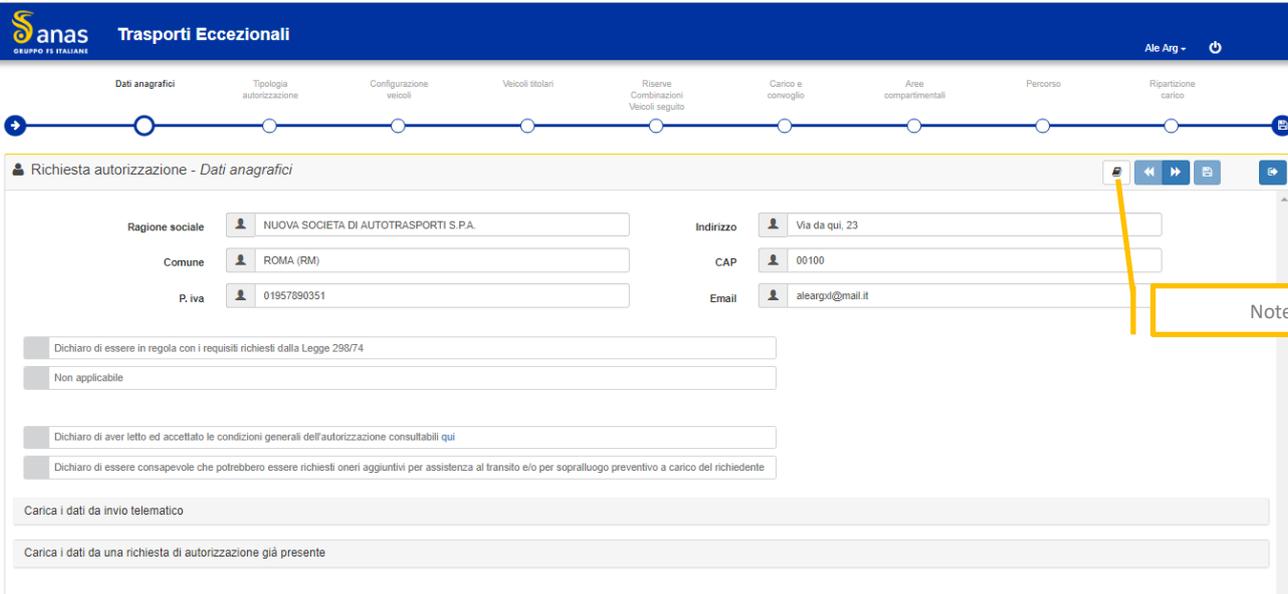
Le funzioni disponibili sono:

- Richiesta di autorizzazione
- Richiesta di proroga
- Richiesta di rinnovo
- Allegati
- Elenco richieste
- Pagamenti

### **Richiesta di autorizzazione**

✚ Per inserire una nuova richiesta di autorizzazione fare click su **Richiesta di autorizzazione**.

La schermata è la seguente:



anas Trasporti Eccezionali

Dati anagrafici | Tipologia autorizzazione | Configurazione veicoli | Veicoli stolari | Riserve Combinazioni Veicoli seguito | Carico e convoglio | Aree compartimentali | Percorso | Ripartizione carico

Richiesta autorizzazione - Dati anagrafici

Ragione sociale: NUOVA SOCIETA DI AUTOTRASPORTI S.P.A.

Indirizzo: Via da qui, 23

Comune: ROMA (RM)

CAP: 00100

P. iva: 01957890351

Email: aleargst@mail.it

Dichiaro di essere in regola con i requisiti richiesti dalla Legge 298/74

Non applicabile

Dichiaro di aver letto ed accettato le condizioni generali dell'autorizzazione consultabili [qui](#)

Dichiaro di essere consapevole che potrebbero essere richiesti oneri aggiuntivi per assistenza al transito e/o per sopralluogo preventivo a carico del richiedente

Carica i dati da invio telematico

Carica i dati da una richiesta di autorizzazione già presente

Note

Figura 25 - Richiesta di autorizzazione

- ✚ Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente da lavorare.
- ✚ Selezionare una delle caselle relative alle seguenti opzioni:
  - Dichiaro di essere in regola con i requisiti richiesti dalla Legge 298/74
  - Non applicabileSe la richiesta di autorizzazione è relativa alle *macchine agricole* selezionare l'opzione "Non applicabile".
- ✚ Selezionare la casella di presa visione e accettazione delle condizioni generali dell'autorizzazione. Per visualizzare le condizioni generali fare click su "qui".
- ✚ Selezionare la casella relativa alla consapevolezza di eventuale richiesta di costi aggiuntivi dovuti all'assistenza al transito o al sopralluogo preventivo.
- ✚ Per visualizzare e duplicare un'autorizzazione precedentemente gestita premere il tasto '**CARICA I DATI DA UNA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE GIÀ PRESENTE**' e il sistema mostra l'elenco delle pratiche relative al cliente partendo dalla più recente. Per riprodurre un'autorizzazione selezionare la pratica di interesse e premere il tasto **Carica i Dati** e il sistema precarica tutti i dati della pratica. Pertanto dopo il caricamento della lista delle pratiche precedenti, se l'utente volesse procedere con l'inserimento di una nuova pratica sarà necessario fare nuovamente click sul tasto '**CARICA I DATI DA UNA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE GIÀ PRESENTE**' altrimenti verrà mostrato il messaggio: "Selezionare una richiesta di autorizzazione in elenco e premere 'Carica i dati'".
- ✚ Tasto '**CARICA I DATI DA INVIO TELEMATICO**': Tasto presente solo per gli utenti che dispongono del software per il caricamento automatico delle richieste di autorizzazione da file telematici. Fare click sul tasto e il sistema mostra la lista dei file presenti mediante la seguente schermata:

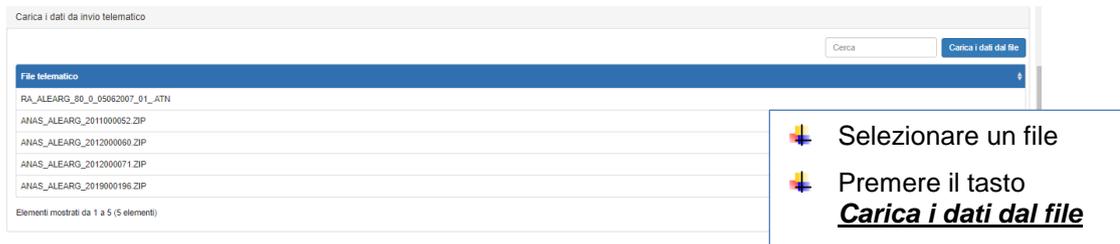


Figura 26 -Carica i dati da invio telematico

In questa funzione, per avanzare e retrocedere nei vari step della pratica, possono essere utilizzati i tasti **Avanti** e **Indietro**.

In qualunque sessione di questa funzione è consentito inserire eventuali **Note** facendo click sull'apposito tasto (mostrato nell'immagine) le quali saranno rese visibili sul PDF della richiesta.

Per proseguire nell'inserimento di una nuova autorizzazione premere il tasto **Avanti**.

## SESSIONE TIPO AUTORIZZAZIONE

La schermata è la seguente:

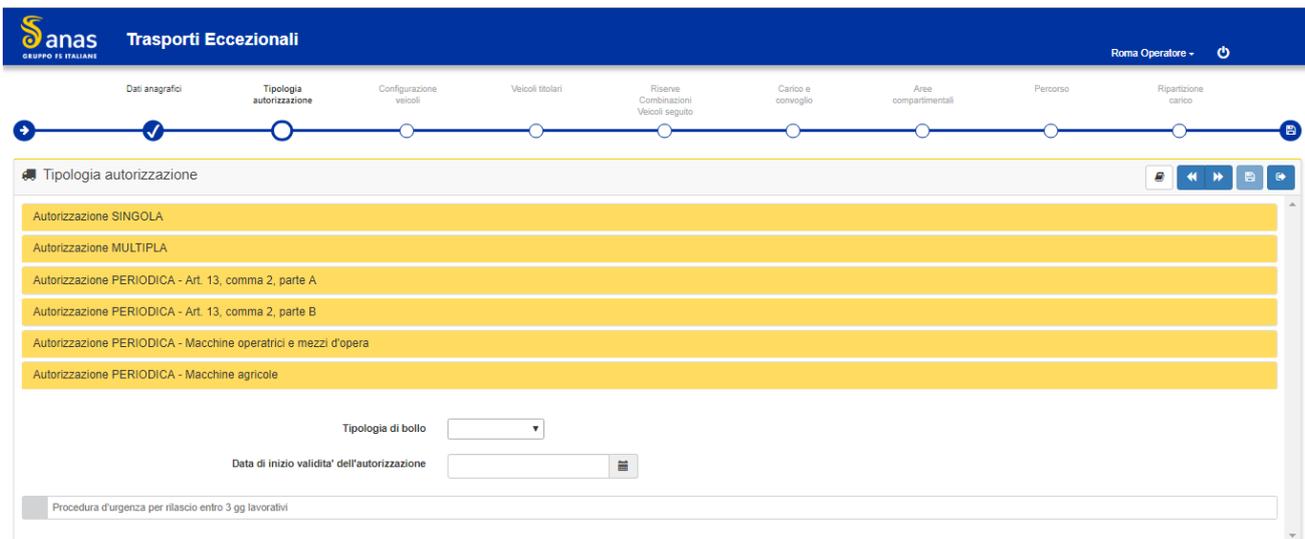


Figura 27 - Richiesta di autorizzazione – tipologia autorizzazione

- ☛ Scegliere il tipo di autorizzazione facendo click sulla specifica tipologia e il sistema mostra i diversi tipi di trasporto compatibili con la tipologia di autorizzazione scelta.
- ☛ Per ogni tipo di autorizzazione specificare il numero di mesi di validità.
- ☛ Per l'autorizzazione *Multipla* specificare il numero di viaggi.
- ☛ Per l'autorizzazione *Periodica*, nei casi di 'Trasporto blocchi di pietra naturale' o 'Trasporto elementi prefabbricati compositi e apparati industriali per l'edilizia' o 'Trasporto coils e laminati grezzi' occorre scegliere fra le opzioni "Percorso ripetitivo" o "Elenco strade". La scelta dell'opzione "Percorso ripetitivo" richiede l'inserimento delle tratte stradali che lo compongono.

✚ L'inserimento della *data di validità* dell'autorizzazione è obbligatorio e il formato richiesto è gg/mm/aaaa. Le autorizzazioni rilasciate sono valide dalle ore 24,00 del giorno di rilascio. L'autorizzazione sarà valida dalle ore 24.00 di tale data anche se rilasciata precedentemente. Nel caso di rilascio in data successiva rispetto a quella specificata come inizio di validità, l'autorizzazione sarà valida dalle ore 24.00 del giorno di rilascio indicato sul protocollo. Per inserire la data eseguire:

- fare click sull'icona del calendar
- fare click sull'anno e verrà mostrata la lista dei mesi
- fare click sull'anno e verrà mostrato un restringimento degli anni selezionabili in determinati range
- fare click sulle frecce per cambiare il range degli anni altrimenti scegliere l'anno desiderato
- dopo aver selezionato l'anno verrà mostrata la lista dei mesi e fare click sul mese interessato
- verranno mostrati i giorni, fare click sul giorno interessato.

✚ Premere il tasto **Avanti**.

## SESSIONE CONFIGURAZIONE VEICOLI

Viene mostrata la schermata per la configurazione dei veicoli in funzione della tipologia di autorizzazione scelta:

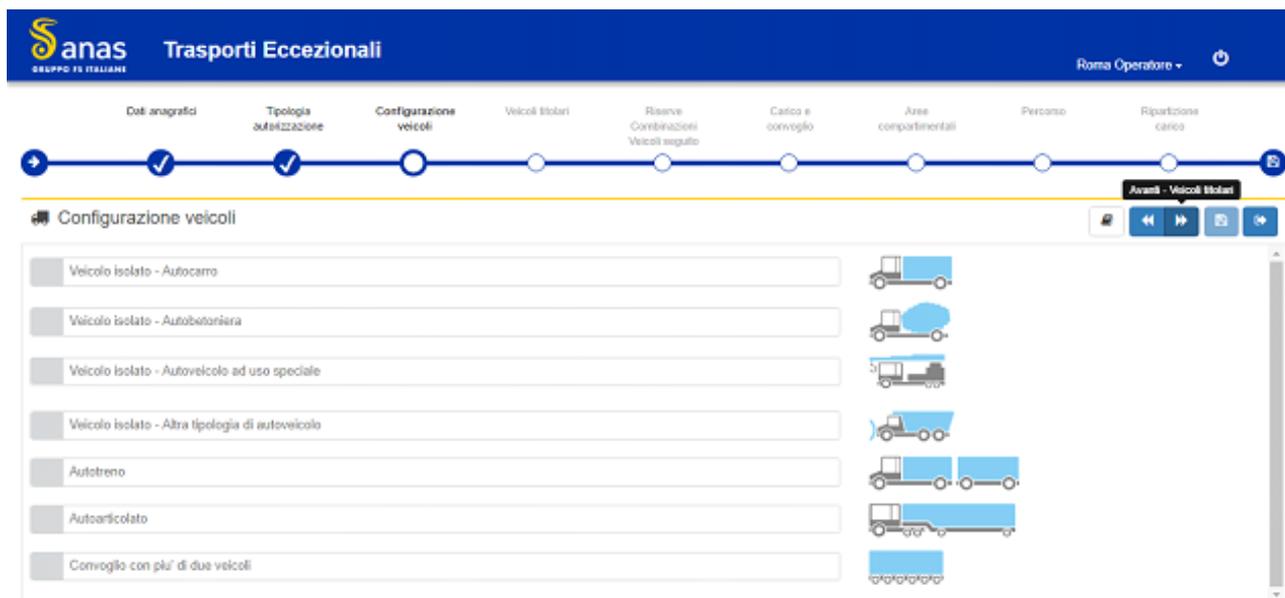
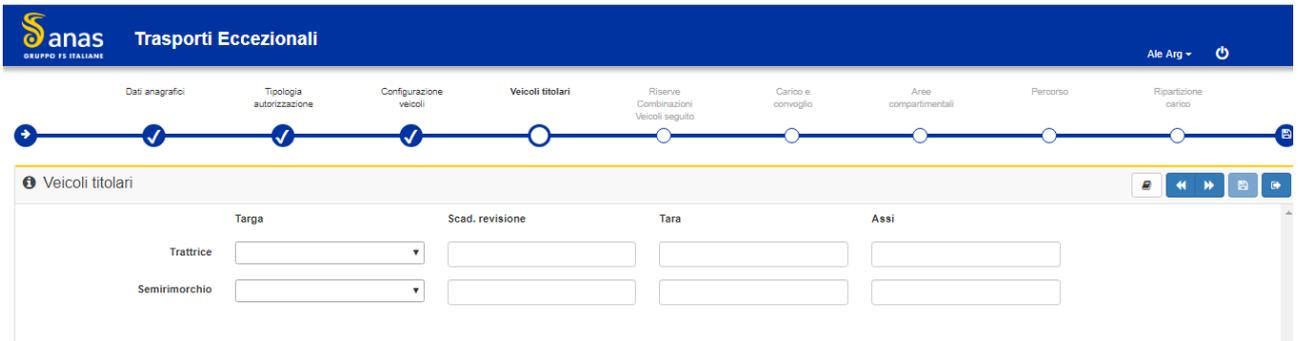


Figura 28 - Richiesta di autorizzazione – configurazione veicoli tipo (singola, multipla e alcune tipologie di periodica parte B)

✚ Selezionare la tipologia di veicolo interessato dall'autorizzazione e fare click sul tasto **Avanti**.

## SESSIONE VEICOLI TITOLARI

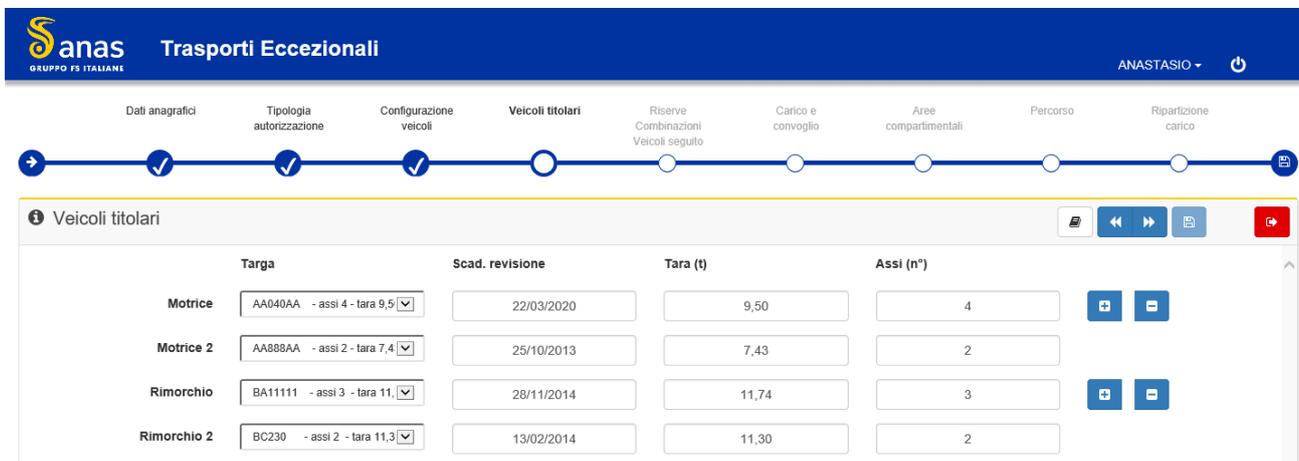
La schermata successiva varia in funzione della scelta della tipologia di autorizzazione e della configurazione dei veicoli. Di seguito alcuni esempi di interfacce:



The screenshot shows the 'Veicoli titolari' section of the 'Trasporti Eccezionali' portal. A progress bar at the top indicates the current step. The form contains the following fields:

	Targa	Scad. revisione	Tara	Assi
Trattrice	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Semirimorchio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 29 - Richiesta di autorizzazione – autoarticolato e autotreno



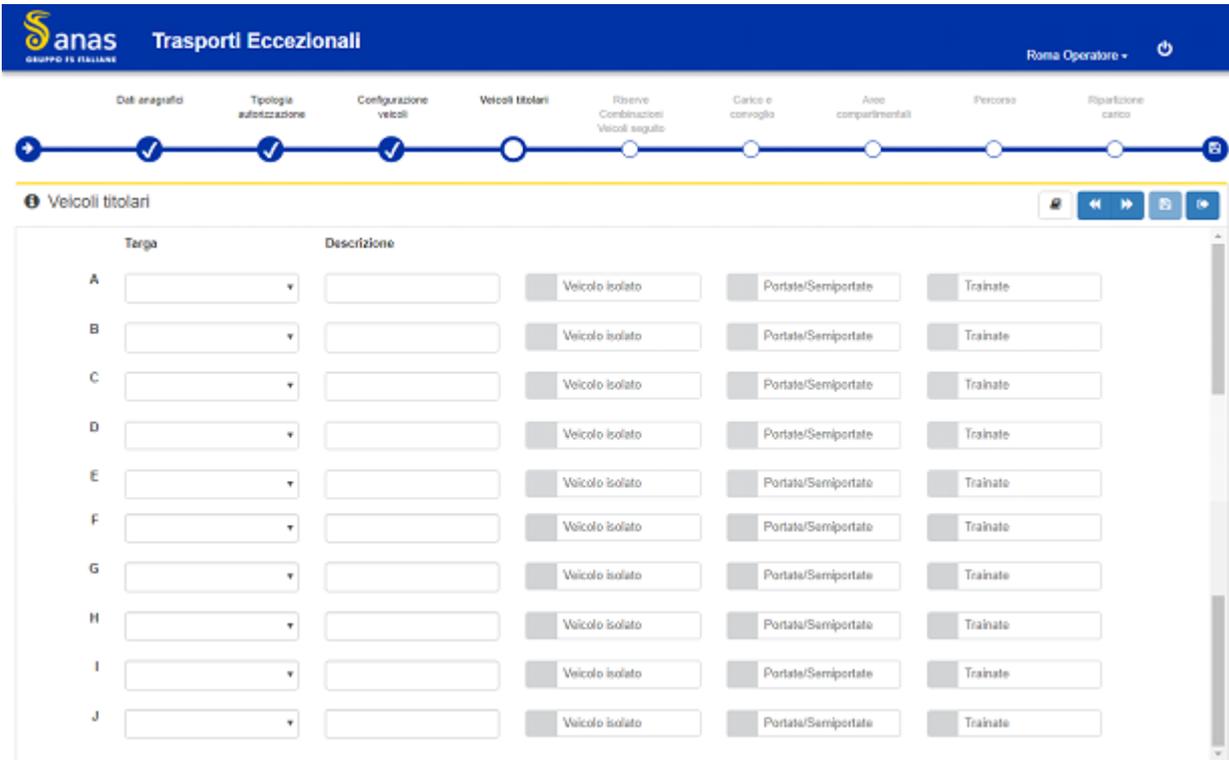
The screenshot shows the 'Veicoli titolari' section of the 'Trasporti Eccezionali' portal. A progress bar at the top indicates the current step. The form contains the following fields:

	Targa	Scad. revisione	Tara (t)	Assi (n°)	
Motrice	AA040AA - assi 4 - tara 9,5	22/03/2020	9,50	4	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Motrice 2	AA888AA - assi 2 - tara 7,4	25/10/2013	7,43	2	
Rimorchio	BA11111 - assi 3 - tara 11,	28/11/2014	11,74	3	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Rimorchio 2	BC230 - assi 2 - tara 11,3	13/02/2014	11,30	2	

Figura 30 - Richiesta di autorizzazione - Convoglio con più di due veicoli

- Selezionare la targa del veicolo interessato ed il sistema espone le restanti informazioni lasciando all'utente la possibilità di modificare il valore della *Tara* che sarà riportato solo nell'autorizzazione.
- Nel caso sia stata selezionata l'opzione "convoglio con più di due veicoli" devono essere indicati almeno tre veicoli e per inserire ulteriori veicoli fare click sul tasto '+'. L'utente può modificare il valore della *Tara* per vari i veicoli e i nuovi valori verranno riportati nell'autorizzazione.

In caso di scelta di autorizzazione *Periodica per Macchina Agricola* la schermata è la seguente:

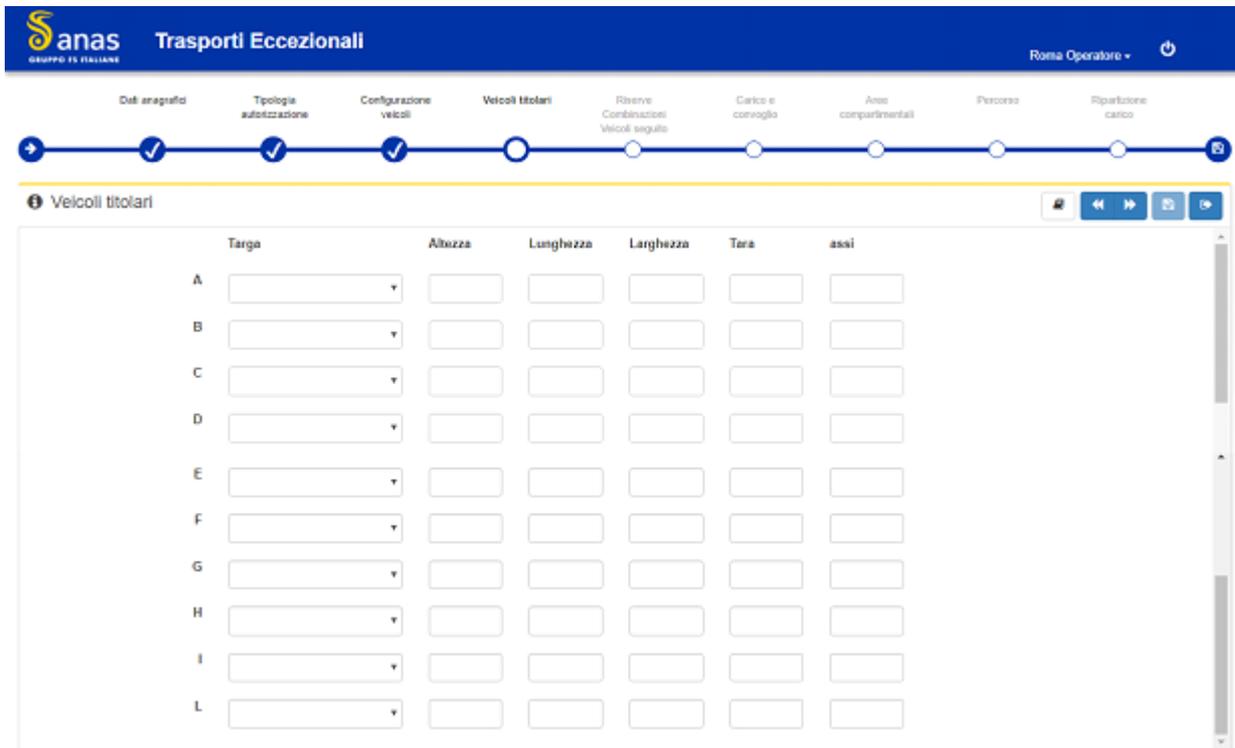


Targa	Descrizione	Veicolo isolato	Portate/Semiportate	Trainate
A		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 31 - Richiesta di autorizzazione – Macchina agricola

- ✚ Per le macchine agricole, l'utente deve scegliere almeno un veicolo specificando la targa e la tipologia di convoglio che si vuole generare. Selezionando l'opzione "Portate/Semiportate" oppure "Trainate" il sistema seleziona in automatico anche l'opzione "Veicolo Isolato".

In caso di scelta di autorizzazione *Periodica per Trasporto di macchina operatrice agricola* la schermata è la seguente:



	Targa	Altezza	Lunghezza	Larghezza	Tara	assi
A	<input type="text"/>					
B	<input type="text"/>					
C	<input type="text"/>					
D	<input type="text"/>					
E	<input type="text"/>					
F	<input type="text"/>					
G	<input type="text"/>					
H	<input type="text"/>					
I	<input type="text"/>					
L	<input type="text"/>					

Figura 32 - Richiesta di autorizzazione – Trasporto di macchina operatrice agricola

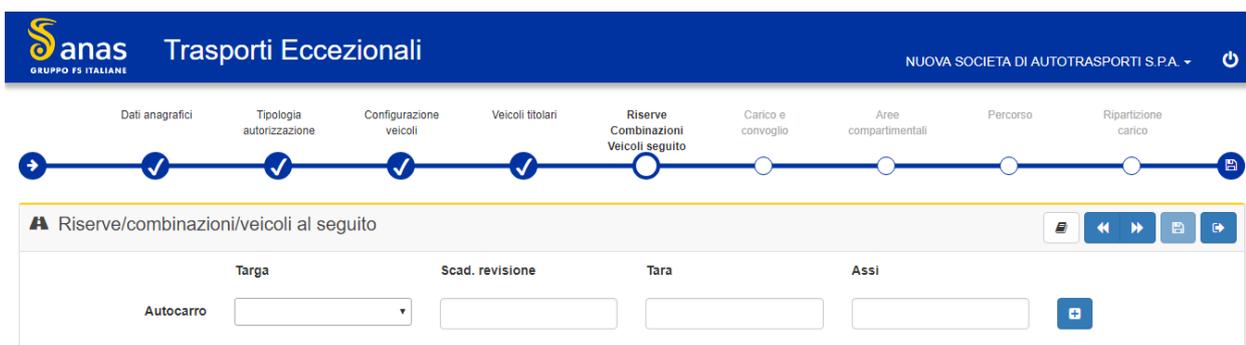
✚ Per il *Trasporto di macchina operatrice agricola* operato con *trattrice* e *rimorchio agricolo*, l'utente deve scegliere almeno un veicolo di tipo *trattrice* specificando la targa e il sistema espone le restanti informazioni lasciando all'utente la possibilità di modificare il valore della *Tara* che sarà riportato nell'autorizzazione.

Il sistema consente all'utente di variare anche il *Numero Assi* per i veicoli di tipo "*Rimorchio modulare*" o "*Rimorchio/Semirimorchio*" per i quali è stata prevista in anagrafica la *configurazione variabile* e il nuovo valore sarà riportato solo nell'autorizzazione.

✚ In seguito alla definizione dei veicoli titolari fare click sul tasto **Avanti**.

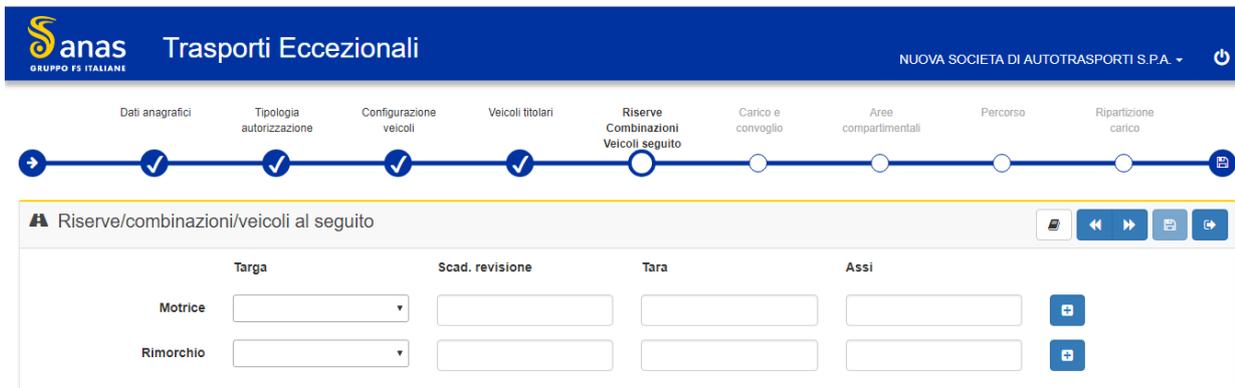
## SESSIONE RISERVE - COMBINAZIONI – VEICOLI AL SEGUITO

La schermata è disponibile in funzione della tipologia di veicolo prescelto:



	Targa	Scad. revisione	Tara	Assi
Autocarro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 33 - Richiesta di autorizzazione - Riserve Combinazioni Veicolo isolato



The screenshot shows the ANAS web portal interface. At the top, there is a blue header with the ANAS logo and the text 'Trasporti Eccezionali'. Below the header is a progress bar with several steps: 'Dati anagrafici', 'Tipologia autorizzazione', 'Configurazione veicoli', 'Veicoli titolari', 'Riserve Combinazioni Veicoli seguito' (which is the current step), 'Carico e convoglio', 'Aree compartimentali', 'Percorso', and 'Ripartizione carico'. Below the progress bar is a form titled 'Riserve/combinazioni/veicoli al seguito'. The form has two rows: 'Motrice' and 'Rimorchio'. Each row has four input fields: 'Targa' (a dropdown menu), 'Scad. revisione' (a text input), 'Tara' (a text input), and 'Assi' (a text input). There are also two blue buttons with a '+' sign next to the 'Assi' fields. At the top right of the form, there are navigation icons: a left arrow, a right arrow, a print icon, and a refresh icon.

**Figura 34 - Richiesta di autorizzazione - Riserve Combinazioni Autotreno e Autoarticolato per singola e multipla**

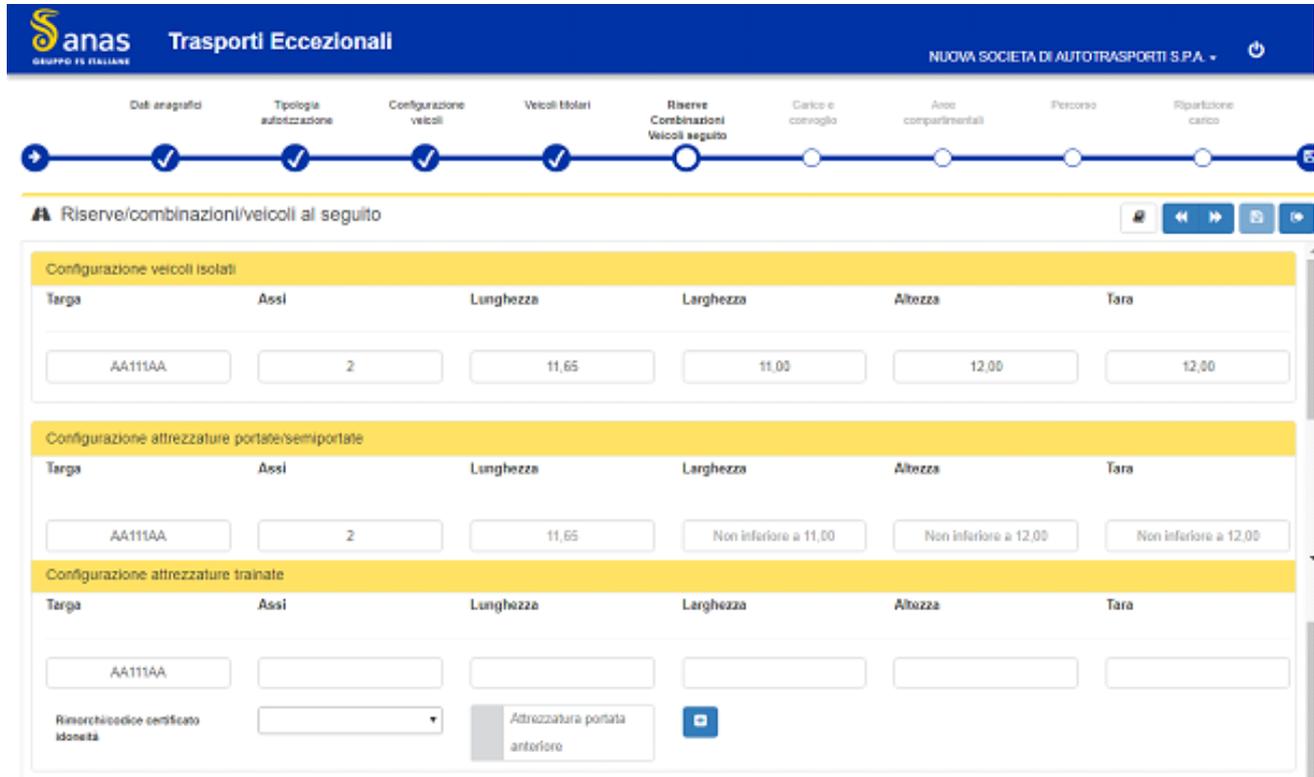
Il sistema consente di inserire i veicoli di riserva nei seguenti casi:

- Per il tipo di autorizzazione *Singola* è consentito sia per i veicoli trainanti sia per quelli trainati.
- Per il tipo di autorizzazione *Multipla* è consentito sia per i veicoli trainanti sia per quelli trainati
- Per il tipo di autorizzazione *Periodica Parte A e Parte B*:
  - è consentito solo per i veicoli trainati
- Per il tipo di autorizzazione *Periodica* con veicoli isolati di *Macchine Operatrici, Mezzi d'opera per trasporto materiali inerti e assimilati, Macchine Agricole e Trasporto di macchina operatrice agricola*, non è mai consentito.

✚ Per inserire un veicolo di riserva selezionare una targa ed il sistema espone gli altri dati consentendo all'utente di modificare il valore della *Tara* il quale sarà riportato nell'autorizzazione.

✚ Per aumentare il numero dei veicoli di riserva fare click sul tasto '+' e selezionare la targa.

Per specificare le combinazioni relative alle *Macchine agricole* La schermata è la seguente:



**Trasporti Eccezionali** NUOVA SOCIETA' DI AUTOTRASPORTI S.P.A. -

Dati anagrafici | Tipologia autorizzazione | Configurazione veicoli | Veicoli Motori | **Riserve Combinazioni Veicoli seguito** | Carico e convoglio | Area compartimentali | Percorso | Ripartizione carico

Riserve/combinazioni/veicoli al seguito

Configurazione veicoli isolati						
Targa	Assi	Lunghezza	Larghezza	Altezza	Tara	
AA111AA	2	11,65	11,00	12,00	12,00	

Configurazione attrezzature portate/semiportate						
Targa	Assi	Lunghezza	Larghezza	Altezza	Tara	
AA111AA	2	11,65	Non inferiore a 11,00	Non inferiore a 12,00	Non inferiore a 12,00	

Configurazione attrezzature trainate						
Targa	Assi	Lunghezza	Larghezza	Altezza	Tara	
AA111AA						
Rimorchio/codice certificato idoneità			Attrezzatura portata anteriore	<input type="checkbox"/>		

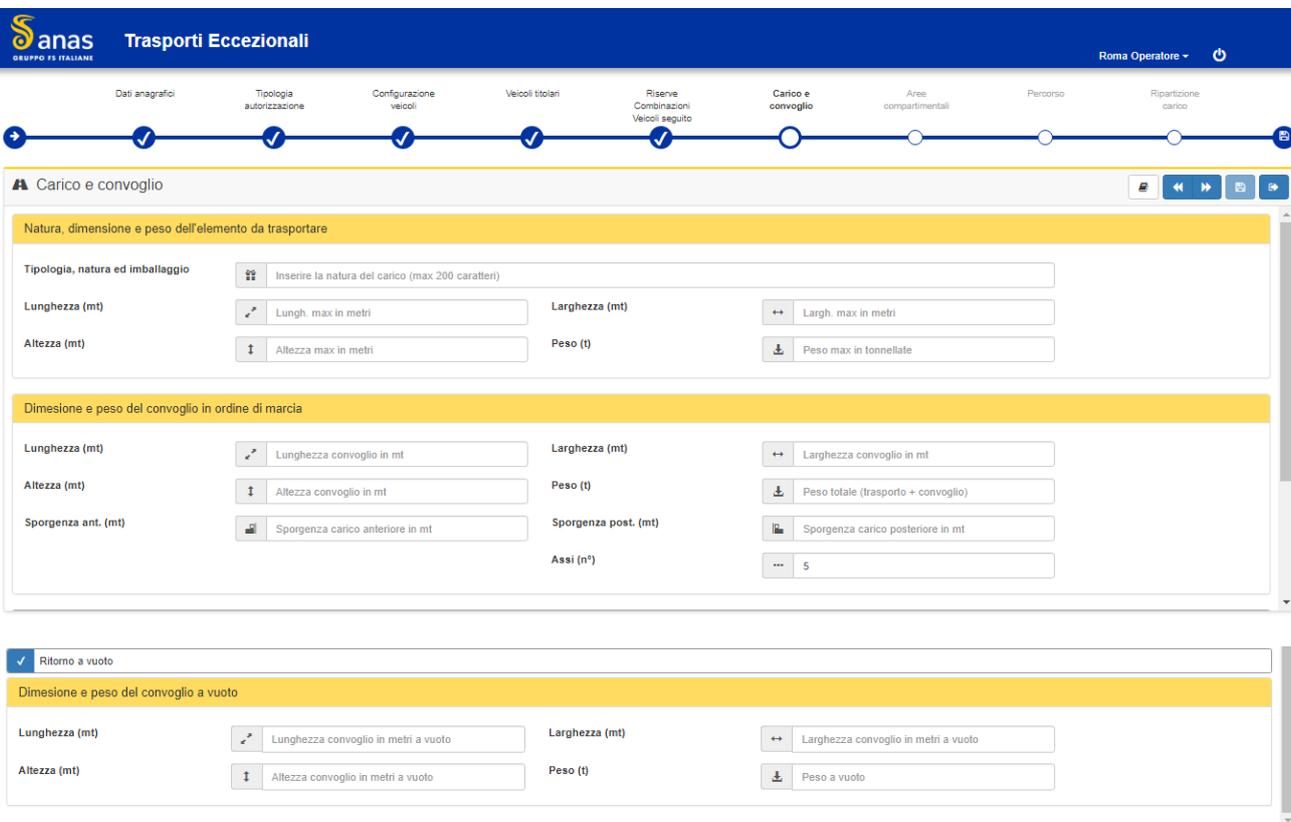
**Figura 35 - Richiesta di autorizzazione - Combinazioni Macchina agricola**

- ✚ Per le macchine agricole il sistema riporta le targhe di tutti i veicoli selezionati nella schermata precedente, consentendo all'utente di:
  - Per la *configurazione dei veicoli isolati* l'utente può modificare solo il campo *Tara*
  - Per la *configurazione delle attrezzature portate e semiportate* l'utente deve specificare le misure del convoglio ossia: *numero Assi, Lunghezza, Larghezza Altezza e Tara*. Non è consentito inserire dei valori inferiori rispetto a quelli relativi al veicolo selezionato riportati in anagrafica.
  - Per la *configurazione delle attrezzature trainate* l'utente:
    - deve selezionare la targa o il codice del certificato d'idoneità relativi al rimorchio agricolo o alla trainata.
    - può aggiungere ulteriori veicoli trainati utilizzando il tasto '+' per un massimo di 10 veicoli
    - può indicare la presenza di *un'attrezzatura portata anteriore* selezionando l'apposito flag
    - deve specificare le misure del complesso riportando per ciascuna voce la dimensione che risulta essere la maggiore nelle varie combinazioni.

✚ In seguito alla definizione delle riserve e/o veicoli al seguito fare click sul tasto **Avanti**.

## SESSIONE CARICO E CONVOGLIO

In questa sessione è possibile specificare le dimensioni del carico e del convoglio in ordine di marcia sia a pieno carico che a vuoto. Questa sessione non è prevista per le autorizzazioni delle macchine agricole. La schermata è la seguente:



**Carico e convoglio**

**Natura, dimensione e peso dell'elemento da trasportare**

Tipologia, natura ed imballaggio

Lunghezza (mt)  Larghezza (mt)

Altezza (mt)  Peso (t)

**Dimensione e peso del convoglio in ordine di marcia**

Lunghezza (mt)  Larghezza (mt)

Altezza (mt)  Peso (t)

Sporgenza ant. (mt)  Sporgenza post. (mt)

Assi (n°)

Ritorno a vuoto

**Dimensione e peso del convoglio a vuoto**

Lunghezza (mt)  Larghezza (mt)

Altezza (mt)  Peso (t)

Figura 36 - Richiesta di autorizzazione - Schermata carico e convoglio

- ✚ Il Box *“Natura, dimensioni e peso dell’elemento da trasportare”* deve essere compilato per il tipo di autorizzazione *Singola* o *Multipla*. L’utente deve compilare l’area definita *“Tipologia, natura ed imballaggio”* riportando la descrizione del carico (max 200 caratteri), la valorizzazione delle dimensioni del carico da trasportare è obbligatoria e deve essere coerente con le dimensioni e la massa complessive oltre che con la dichiarazione pesi e dimensioni resa dal committente.
- ✚ Il Box *“Dimensioni e peso del convoglio in ordine di marcia”* deve essere compilato per ogni tipo di autorizzazione in ogni suo elemento. In assenza di sporgenza anteriore o posteriore inserire il valore *“0”* Il sistema riporta il numero degli assi relativi al convoglio determinato come sommatoria degli assi dei veicoli principali.
- ✚ Se l’utente prevede il ritorno a vuoto, deve selezionare l’apposita casella ed inserire i valori del convoglio a vuoto.

Il sistema *non* consente:

- Di inserire valori non numerici per i dati espressi in metri o tonnellate.
- Che il Peso del carico sia superiore al peso del convoglio.
- Che il Peso del convoglio sia inferiore alla tara dei veicoli.
- Che il Peso a vuoto sia inferiore alla tara dei veicoli.
- Che il valore del Peso a vuoto sia superiore rispetto a quello specificato per il peso a pieno carico.
- Che peso del complesso/convoglio sia inferiore rispetto alla somma del peso dell’elemento da trasportare e della tara dei veicoli principali.
- Che il peso complessivo del veicolo ad uso speciale sia inferiore rispetto alla massa complessiva di uno o più veicoli/complessi al seguito.

DIREZIONE ICT DIREZIONE OCT  Nuovo Portale TEWEB	Pagina 37 di 72  <b>MANUALE CLIENTI ULTIMA VERSIONE</b>	
---	---	---

- Che l'altezza del convoglio sia inferiore rispetto al maggiore valore di altezza dei vari veicoli principali coinvolti.
- Che l'altezza dell'elemento da trasportare sia superiore dell'altezza del convoglio.
- Che la larghezza del convoglio sia inferiore rispetto al maggiore valore di larghezza dei vari veicoli principali coinvolti.
- Che la larghezza del convoglio sia inferiore rispetto alla larghezza dell'elemento da trasportare.
- Che la lunghezza dell'elemento da trasportare sia superiore alla lunghezza del convoglio.
- Per le autorizzazioni periodiche per il trasporto di pali che la sporgenza anteriore sia superiore a 2,5 metri.
- Per le autorizzazioni periodiche "Spettacoli viaggianti" e le "macchine agricole" che il peso sia superiore a 44t.
- Che il peso complessivo per qualsiasi tipo di autorizzazione sia superiore a 999 t.

Il sistema prevede le seguenti limitazioni alle dimensioni:

- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte A, sono previste due tipologie di combinazioni con le relative dimensioni massime:
  - **Lunghezza: 20 m - Larghezza: 3 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 40 t** (per complessi a 4 assi) **44 t** (per complessi a 5 o più assi)
  - **Lunghezza: 25 m - Larghezza: 2,55 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 40 t** (per complessi a 4 assi) **44 t** (per complessi a 5 o più assi)
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B, Trasporto macchine operatrici 56 t, sono previste due tipologie di combinazioni con le relative dimensioni massime:
  - **Lunghezza: 20 m - Larghezza: 3 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 56 t**
  - **Lunghezza: 25 m - Larghezza: 2,55 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 56 t**
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B, Trasporto macchine operatrici 72 t, le dimensioni massime sono:
  - **Lunghezza: 20 m - Larghezza: 3 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 72 t**
  - **Lunghezza: 25 m - Larghezza: 2,55 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 72 t**
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B, Trasporto pali, le dimensioni massime sono:
  - **Lunghezza: 14 m - Larghezza: 2,55 m - Altezza: 4 m - Peso: 44 t**
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B, Trasporto blocchi di pietra naturale, le dimensioni massime sono:
  - **Peso: 108 t**
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B, Trasporto elementi prefabbricati compositi e apparati industriali per l'edilizia, le dimensioni massime sono:
  - **Lunghezza: 35 m - Larghezza: 2,55 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 108 t**
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B Trasporto coils e laminati grezzi, le dimensioni massime sono:
  - **Peso: 108 t**
- Per le autorizzazioni periodiche di tipo art. 13, comma 2, parte B, Spettacoli viaggianti, le dimensioni massime sono:
  - **Lunghezza: 23 m - Larghezza: 2,6 m - Altezza: 4,3 m - Peso: 40 t (per complessi a 4 assi) 44 t (per complessi a 5 o più assi).**

 In seguito alla definizione dei dati relativi al carico e convoglio fare click sul tasto **Avanti**.

## SESSIONE STRUTTURE TERRITORIALI

In questa sessione l'utente può selezionare le Strutture Territoriali interessate al transito. La schermata è la seguente:

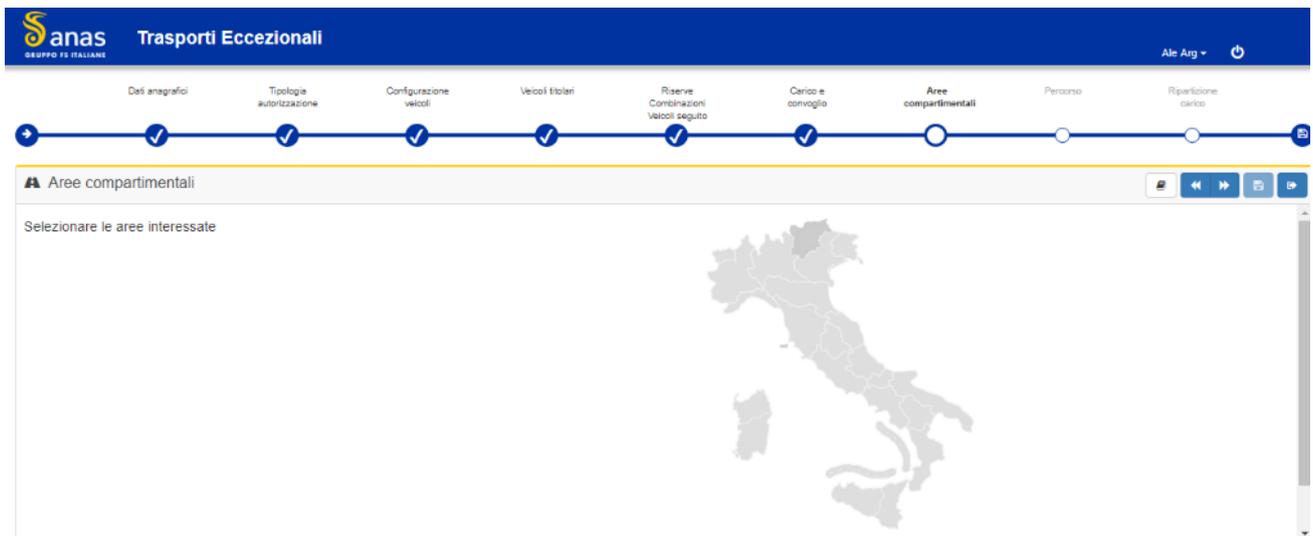


Figura 37 - Richiesta di autorizzazione - Schermata Strutture Territoriali

- Selezionare le Strutture Territoriali di competenza della pratica. La prima Struttura Territoriale scelta sarà considerata la principale.
- Per proseguire nella definizione dell'autorizzazione fare click sul tasto **Avanti**.

## SESSIONE PERCORSO

In questa sessione l'utente può definire i percorsi per ciascuna Struttura Territoriale. La schermata è la seguente:

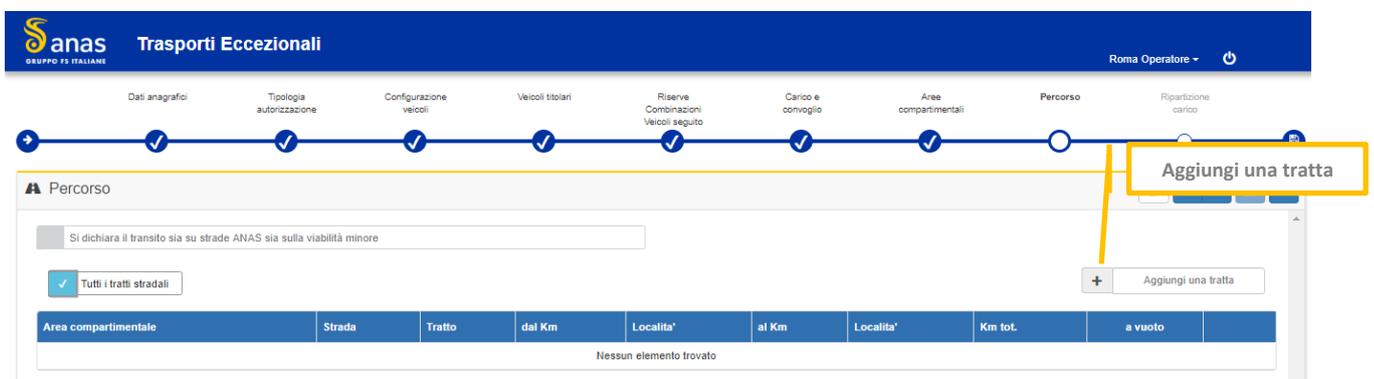


Figura 38 - Richiesta di autorizzazione – Percorsi per autorizzazione periodica

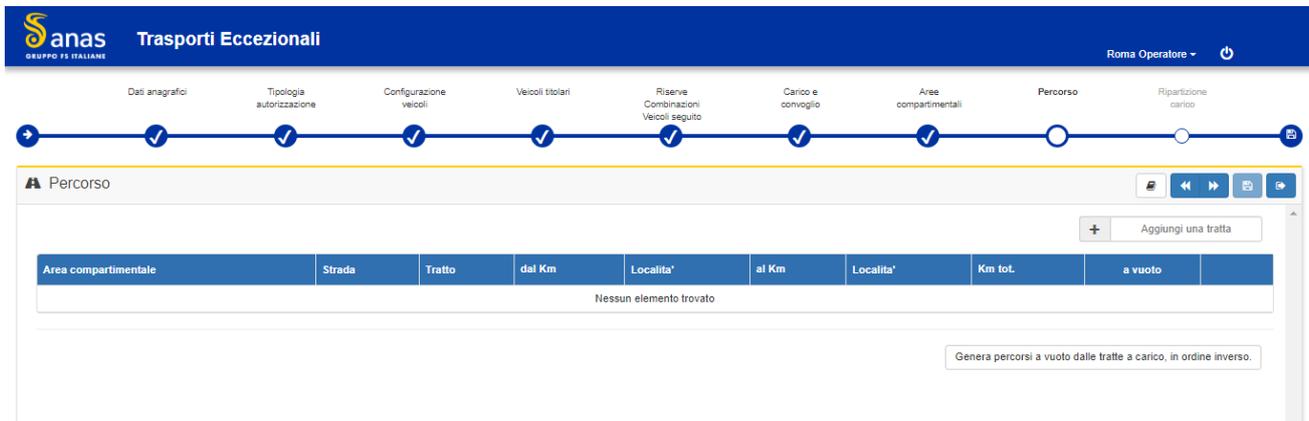


Figura 39 - Richiesta di autorizzazione Percorsi per autorizzazione singola e multipla

Per le autorizzazioni relative alle macchine agricole, La schermata è la seguente:

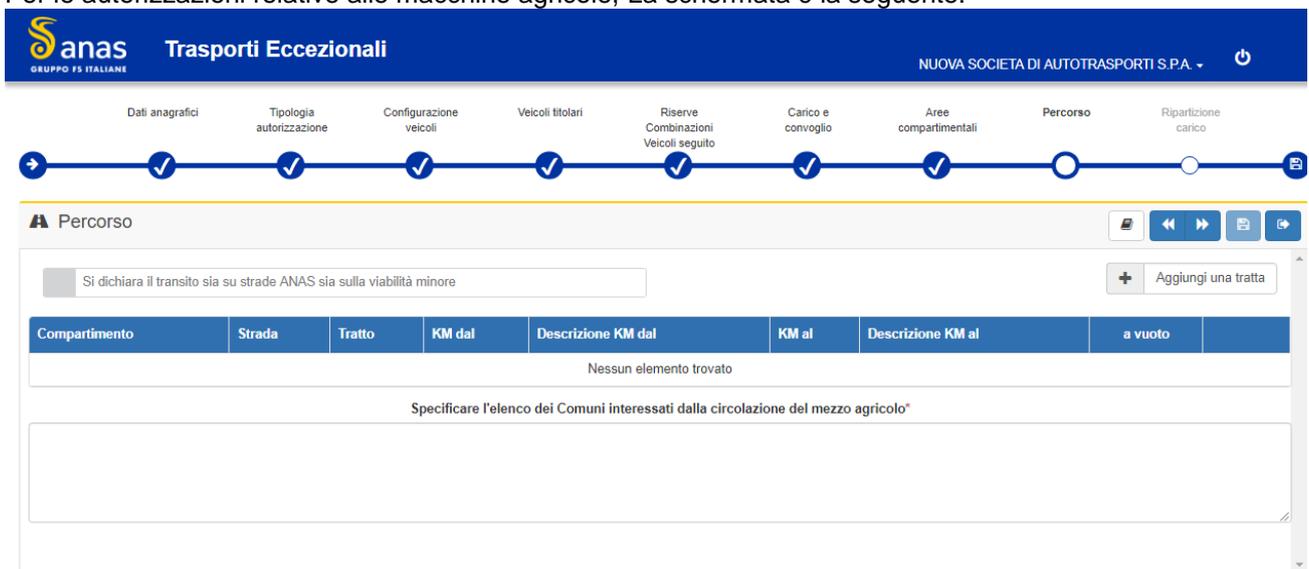


Figura 40 - Richiesta di autorizzazione – Percorsi macchina agricola

- ✚ Per le periodiche selezionare la casella *“Tutti i tratti stradali”* oppure aggiungere le specifiche tratte per ciascuna Struttura Territoriale selezionata. Selezionando la casella *“Tutti i tratti stradali”* viene disabilitata la casella *“Aggiungi una tratta.”*
- ✚ Nei casi di autorizzazione *Periodica* per *‘Trasporto blocchi di pietra naturale’* o *‘Trasporto elementi prefabbricati compositi e apparati industriali per l’edilizia’* o *‘Trasporto coils e laminati grezzi’* e nel caso di scelta di *“Percorso ripetitivo”* aggiungere le specifiche tratte per ciascuna Struttura Territoriale selezionata.
- ✚ Per le autorizzazioni singole e multiple è obbligatorio l’inserimento di almeno una tratta per ciascuna Struttura Territoriale selezionata.
- ✚ Per inserire una tratta fare click sul tasto apposito e viene mostrata la schermata seguente:

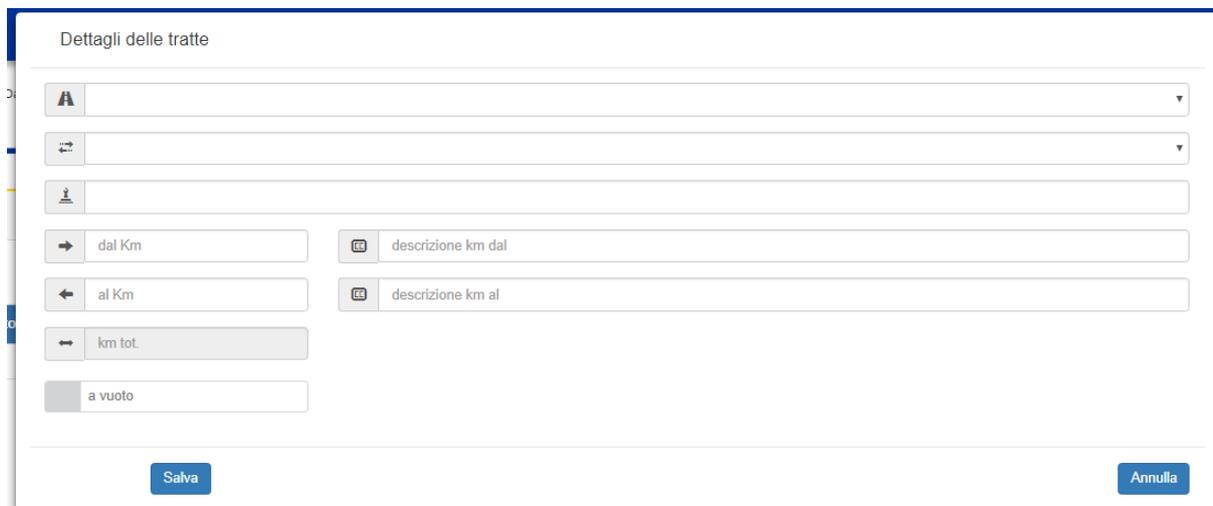


Figura 41 - Richiesta di autorizzazione – Aggiungi una tratta

- + Scegliere almeno una strada per ciascuna Struttura Territoriale.
- + Scegliere una tratta per ciascuna strada.
- + Inoltre per ciascuna tratta definire:
  - Km di entrata – dato obbligatorio
  - Descrizione Km di entrata – dato obbligatorio
  - Km di uscita – dato obbligatorio
  - Descrizione Km di uscita – dato obbligatorio
  - Eventuale segnalazione di percorso a vuoto – dato facoltativo. Questa selezione è resa disponibile dal sistema solo se nella schermata relativa al Carico e Convoglio sono stati introdotti i valori relativi al "Ritorno a vuoto".
- + Per generare percorsi a vuoto delle tratte a carico ma in ordine inverso premere l'apposito tasto. Questo flag è fruibile solo dopo l'inserimento di almeno un percorso a carico e per il quale non sia stato selezionato il flag "**a vuoto**" presente nella schermata "Dettagli delle tratte".
- + Premere il tasto **Salva** e la tratta viene riportata nella griglia sottostante.

L'utente può inserire un numero illimitato di tratte eseguendo i passi sopra descritti.

- + Per proseguire con l'inserimento dell'autorizzazione fare click sul tasto **Avanti**.

---

## RIPARTIZIONE DEL CARICO

Questa schermata è prevista per le sole autorizzazioni di tipo Singola e Multipla.

La schermata è la seguente:

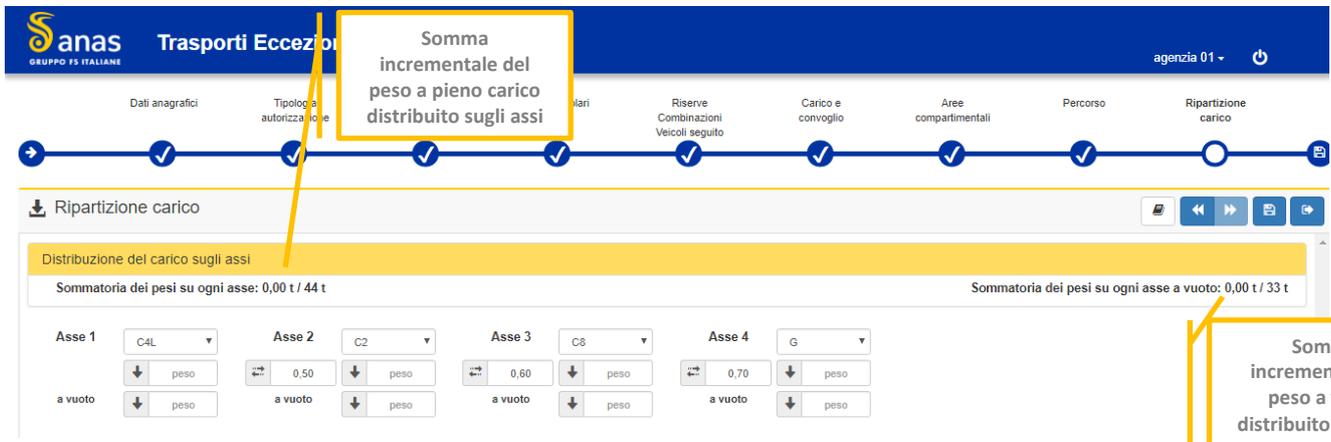


Figura 42 - Richiesta di autorizzazione – Ripartizione del carico

- ✚ Inserire per ciascun asse la distanza che intercorre con l'asse precedente. Il sistema controlla che la sommatoria degli interassi non superi la lunghezza del convoglio e in caso superi tale valore mostra il messaggio "La sommatoria degli interassi non può superare la lunghezza del convoglio totale".
- ✚ Inserire il peso che grava su ciascun asse. Il sistema in automatico aggiorna la sommatoria dei pesi inseriti sui vari assi confrontandola con il peso complessivo a pieno carico e segnalando eventuale discordanza.
- ✚ Nei casi di dichiarazione di viaggio a vuoto, dovranno essere inseriti i pesi specifici su ciascun asse per il viaggio a vuoto, il sistema in automatico aggiorna la sommatoria dei pesi inseriti sui vari assi confrontandola con il peso complessivo a vuoto e segnalando eventuale discordanza.
- ✚ Per concludere l'inserimento dell'autorizzazione fare click sul tasto **Salva**.

## ESITO DELL'OPERAZIONE

La schermata è la seguente:

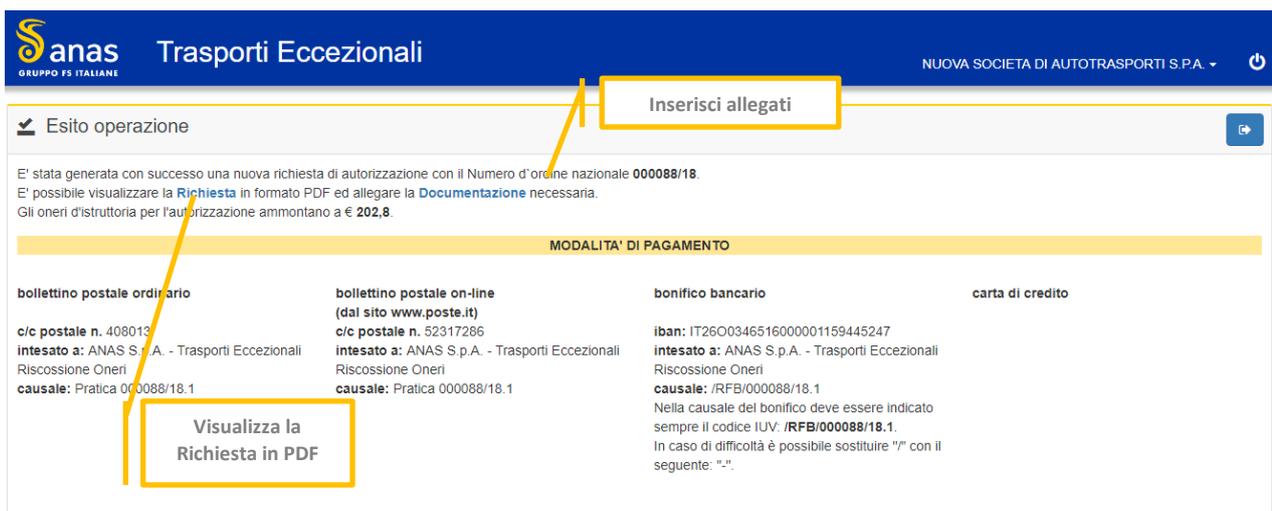


Figura 43 - Richiesta di autorizzazione – Esito dell'operazione

Viene riepilogato l'esito dell'operazione fornendo le informazioni relative alle possibili modalità di pagamento.

- ✚ Facendo click su **Richiesta** viene mostrato il PDF della domanda inserita.

✚ Facendo click su [Documentazione](#) l'utente viene condotto nella funzione per il caricamento degli allegati necessari alla pratica.

### **Richieste di proroga**

✚ Per inserire una richiesta di proroga fare click su **Richiesta di proroga**.

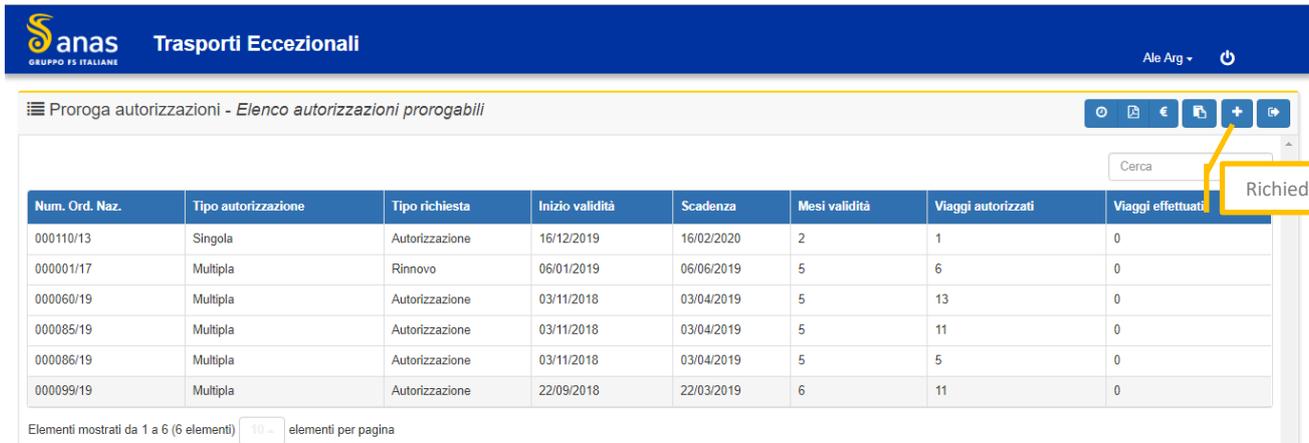
✚ Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente da lavorare.

Questa funzione consente l'inserimento delle richieste di proroga per un'autorizzazione già rilasciata.

Il sistema espone le pratiche prorogabili ossia:

- Può essere richiesta a fronte di un'autorizzazione già rilasciata e non ancora scaduta
- Può essere richiesta anche per una pratica rinnovata
- Può essere richiesta una sola volta
- E' prevista per autorizzazioni singole qualora il viaggio non è stato effettuato
- E' prevista per autorizzazioni multiple qualora il numero dei viaggi effettuati risulta essere inferiore rispetto a quelli autorizzati
- Una richiesta prorogata non può essere rinnovata.

La schermata è la seguente:



Proroga autorizzazioni - Elenco autorizzazioni prorogabili

Num. Ord. Naz.	Tipo autorizzazione	Tipo richiesta	Inizio validità	Scadenza	Mesi validità	Viaggi autorizzati	Viaggi effettuati
000110/13	Singola	Autorizzazione	16/12/2019	16/02/2020	2	1	0
000001/17	Multipla	Rinnovo	06/01/2019	06/06/2019	5	6	0
000060/19	Multipla	Autorizzazione	03/11/2018	03/04/2019	5	13	0
000085/19	Multipla	Autorizzazione	03/11/2018	03/04/2019	5	11	0
000086/19	Multipla	Autorizzazione	03/11/2018	03/04/2019	5	5	0
000099/19	Multipla	Autorizzazione	22/09/2018	22/03/2019	6	11	0

Elementi mostrati da 1 a 6 (6 elementi) 10 elementi per pagina

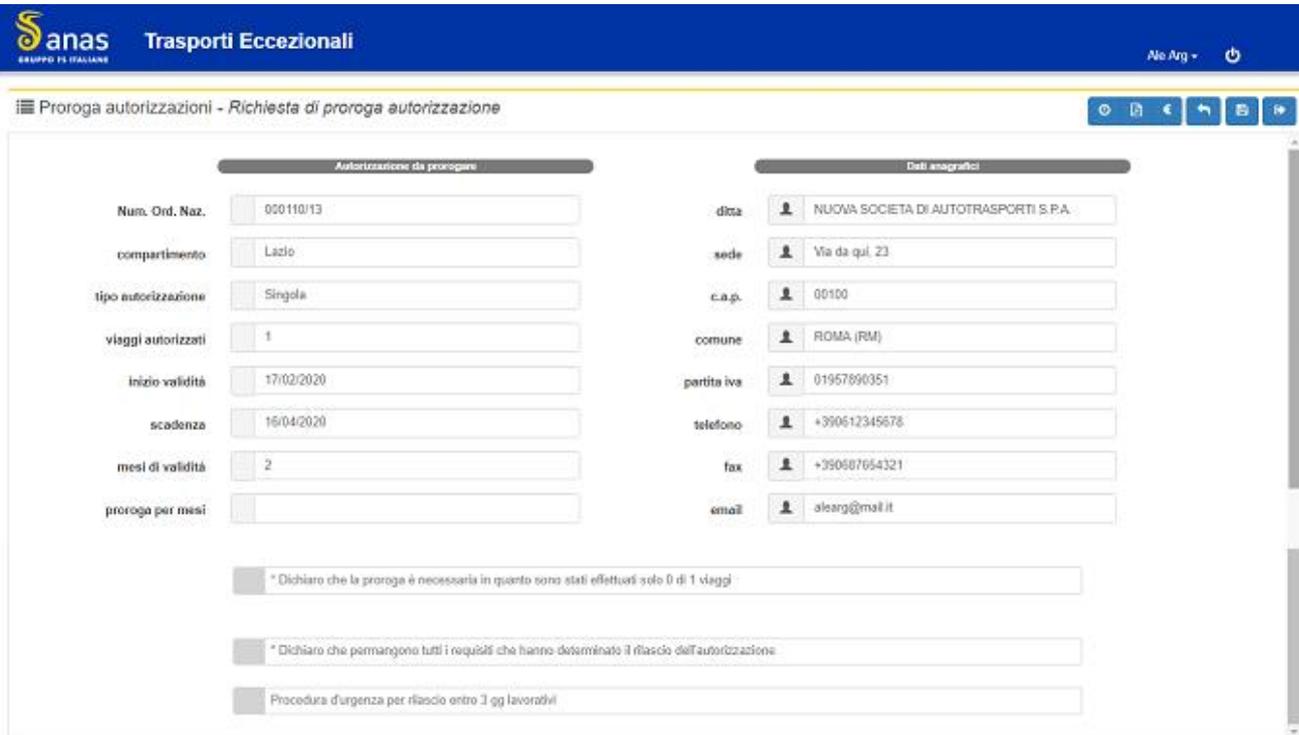
Figura 44 - Richiesta Proroga

In assenza di pratiche da prorogare il sistema mostra il messaggio "Nessun elemento trovato".

Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe.

✚ Selezionare una pratica dalla lista e fare click sul tasto **Richiedi proroga**.

La schermata è la seguente:



Proroga autorizzazioni - Richiesta di proroga autorizzazione

Autorizzazioni da prorogare		Dati anagrafici	
Num. Ord. Naz.	000110/13	ditta	NUOVA SOCIETA DI AUTOTRASPORTI S.P.A.
compartimento	Lazio	sede	Via da qui, 23
tipo autorizzazione	Singola	c.a.p.	00100
viaggi autorizzati	1	comune	ROMA (RM)
inizio validità	17/02/2020	partita iva	01957890351
scadenza	16/04/2020	telefono	+390612345678
mesi di validità	2	fax	+390607654321
proroga per mesi		email	alsang@mail.it

\* Dichiaro che la proroga è necessaria in quanto sono stati effettuati solo 0 di 1 viaggi

\* Dichiaro che permangono tutti i requisiti che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione

Procedura d'urgenza per rilascio entro 3 gg lavorativi

Figura 45 - Richiesta Proroga – Inserimento motivazione

- Il sistema calcola il numero dei viaggi autorizzati residui.
- Selezionare la casella per la dichiarazione della permanenza di tutti i requisiti che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione.
- Selezionare l'apposita casella per eventuale richiesta della procedura d'urgenza per il rilascio della proroga entro 3 giorni lavorativi.
- Premere il tasto **Salva**.

L'autorizzazione verrà prorogata per lo stesso numero di mesi previsti nella pratica originale stabilendo come data di inizio validità il giorno successivo alla scadenza dell'originale.

Verrà presentato un riepilogo complessivo dell'operazione specificando i seguenti dettagli:

- L'esito dell'operazione
- Il numero d'ordine nazionale attribuito alla domanda di proroga
- L'ammontare degli oneri d'istruttoria per la pratica dando la possibilità all'utente di visualizzarne il dettaglio mediante click sul tasto Dettaglio Oneri.
- Il link di rimando alla pagina 'Documentazione allegata'.

### **Richieste di rinnovo**

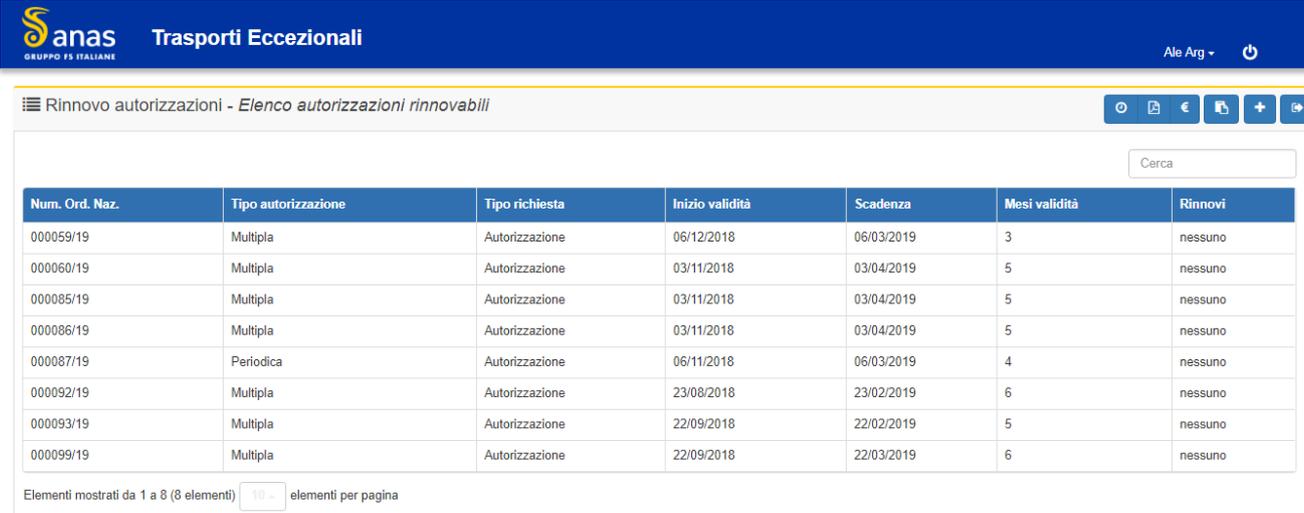
- Per inserire una richiesta di rinnovo fare click su **Richiesta di rinnovo**.
- Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente da lavorare.

Questa funzione consente l'inserimento delle richieste di rinnovo per un'autorizzazione già rilasciata.

Il sistema espone le pratiche rinnovabili e consente che:

- Possono essere richiesti un massimo di tre rinnovi
- Una richiesta prorogata non può essere rinnovata
- La richiesta di rinnovo deve essere effettuata e deve terminare entro 36 mesi dalla data di inizio validità dell'autorizzazione, pertanto, per le autorizzazioni che hanno durata di 12 mesi, il terzo rinnovo termina entro la data di scadenza (calcolata sommando 36 mesi dalla data di inizio validità).
- Per le richieste già rinnovate, viene mostrata solo quella relativa all'ultimo rinnovo.
- Il rinnovo potrà essere richiesto nei 30 giorni che precedono la scadenza della richiesta fino ai 30 giorni successivi alla scadenza stessa.

La schermata è la seguente:



Rinnovo autorizzazioni - *Elenco autorizzazioni rinnovabili*

Num. Ord. Naz.	Tipo autorizzazione	Tipo richiesta	Inizio validità	Scadenza	Mesi validità	Rinnovi
000059/19	Multipia	Autorizzazione	06/12/2018	06/03/2019	3	nessuno
000060/19	Multipia	Autorizzazione	03/11/2018	03/04/2019	5	nessuno
000085/19	Multipia	Autorizzazione	03/11/2018	03/04/2019	5	nessuno
000086/19	Multipia	Autorizzazione	03/11/2018	03/04/2019	5	nessuno
000087/19	Periodica	Autorizzazione	06/11/2018	06/03/2019	4	nessuno
000092/19	Multipia	Autorizzazione	23/08/2018	23/02/2019	6	nessuno
000093/19	Multipia	Autorizzazione	22/09/2018	22/02/2019	5	nessuno
000099/19	Multipia	Autorizzazione	22/09/2018	22/03/2019	6	nessuno

Elementi mostrati da 1 a 8 (8 elementi)  elementi per pagina

Figura 46 - Richiesta Rinnovo

Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe.

In assenza di pratiche da prorogare il sistema mostra il messaggio "Nessun elemento trovato".

👉 Selezionare una pratica dalla lista e fare click sul tasto **Richiedi rinnovo**.

La schermata è la seguente:

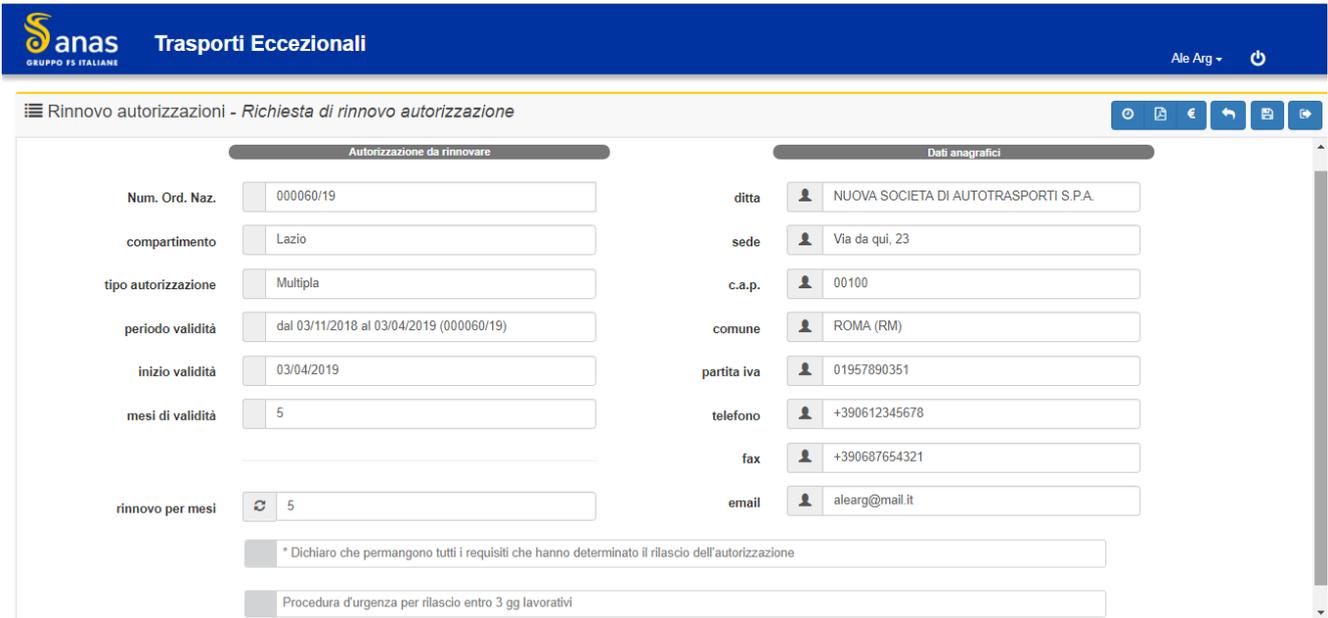


Figura 47 - Richiesta Rinnovo dettaglio

Verrà consentito il rinnovo per lo stesso numero di mesi previsti per l'autorizzazione originale senza superare i 36 mesi dalla data di inizio validità dell'autorizzazione. La data di inizio validità del rinnovo sarà:

- Il giorno successivo alla scadenza dell'originale qualora la richiesta venisse effettuata entro la data di scadenza;
- Il giorno della richiesta del rinnovo qualora la domanda venisse effettuata dopo la scadenza dell'autorizzazione.

✚ Selezionare la casella per la dichiarazione della permanenza di tutti i requisiti che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione.

✚ Selezionare l'apposita casella per eventuale richiesta della procedura d'urgenza per il rilascio del rinnovo entro 3 giorni lavorativi.

✚ Premere il tasto **Salva**.

Per la richiesta di rinnovo verrà applicato automaticamente il bollo virtuale.

Verrà presentato un riepilogo complessivo dell'operazione specificando i seguenti dettagli:

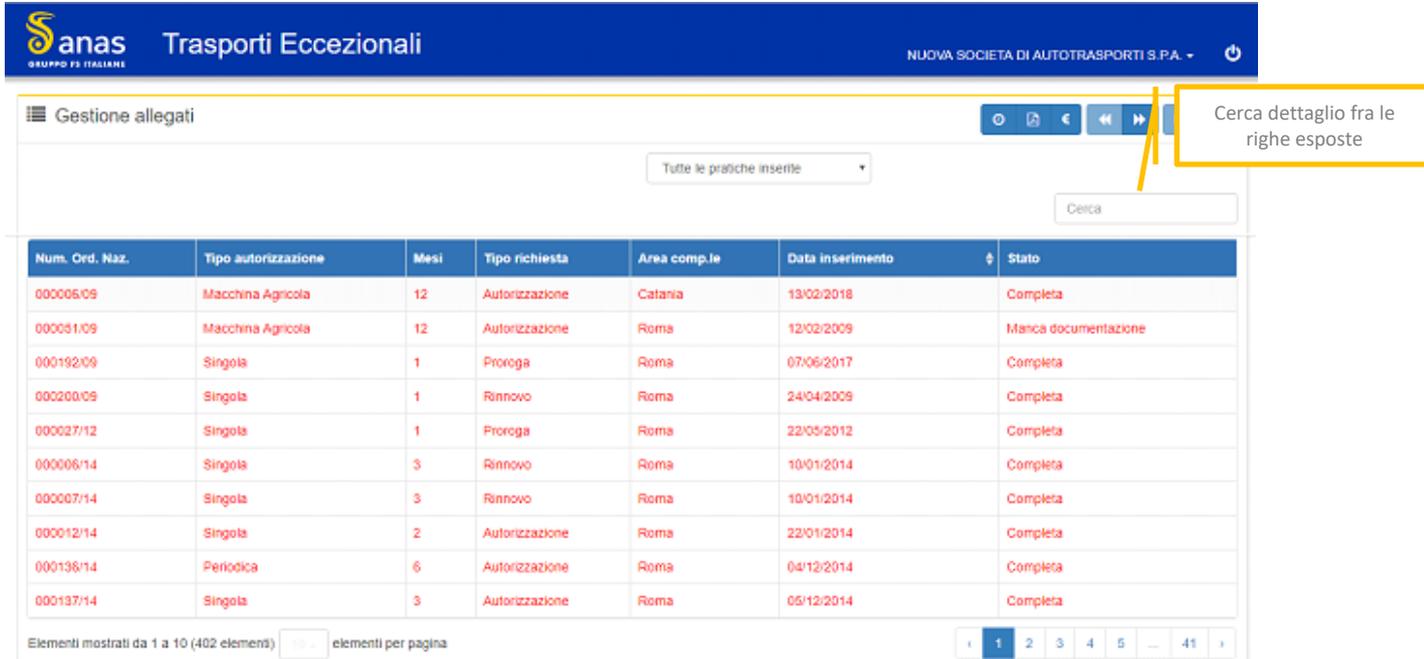
- L'esito dell'operazione
- Il numero d'ordine nazionale attribuito alla domanda di rinnovo
- L'ammontare degli oneri istruttoria per la pratica dando la possibilità all'utente di visualizzarne il dettaglio mediante click sul tasto Dettaglio Oneri
- Il link di rimando alla pagina 'Documentazione allegata'.
- Il link di rimando alla pagina 'Pagamenti' per procedere al pagamento della pratica.

## **Allegati**

L'invio della documentazione da allegare può avvenire contestualmente all'inserimento della richiesta di autorizzazione oppure come operazione successiva ed in questo caso fare click su **Allegati**.

✚ Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente da lavorare.

La schermata è la seguente:



The screenshot shows the 'Gestione allegati' (Attachments Management) interface. At the top, there is a blue header with the ANAS logo and 'Trasporti Eccezionali'. Below the header, the page title 'Gestione allegati' is displayed. A search bar contains the text 'Tutte le pratiche inserite'. A callout box with a yellow border points to a magnifying glass icon in the top right corner, with the text 'Cerca dettaglio fra le righe esposte'. Below the search bar is a table with the following columns: Num. Ord. Naz., Tipo autorizzazione, Mesi, Tipo richiesta, Area comp.le, Data inserimento, and Stato. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Elementi mostrati da 1 a 10 (402 elementi)'. A yellow box highlights the magnifying glass icon in the top right corner of the interface.

Num. Ord. Naz.	Tipo autorizzazione	Mesi	Tipo richiesta	Area comp.le	Data inserimento	Stato
000005/09	Macchina Agricola	12	Autorizzazione	Catania	13/02/2018	Completa
000031/09	Macchina Agricola	12	Autorizzazione	Roma	12/02/2009	Manca documentazione
000192/09	Singola	1	Proroga	Roma	07/06/2017	Completa
000200/09	Singola	1	Rinnovo	Roma	24/04/2009	Completa
000027/12	Singola	1	Proroga	Roma	22/09/2012	Completa
000006/14	Singola	3	Rinnovo	Roma	10/01/2014	Completa
000007/14	Singola	3	Rinnovo	Roma	10/01/2014	Completa
000012/14	Singola	2	Autorizzazione	Roma	22/01/2014	Completa
000136/14	Periodica	6	Autorizzazione	Roma	04/12/2014	Completa
000137/14	Singola	3	Autorizzazione	Roma	05/12/2014	Completa

Figura 48 – Gestione Allegati

In assenza di pratiche il sistema mostra il messaggio “Nessun elemento trovato”.

Il sistema mostra le pratiche antepoendo nella lista quelle urgenti nel colore rosso. Le successive pratiche sono esposte in ordine crescente di numero d'ordine nazionale. L'utente può modificare tale ordinamento cliccando sull'icona posta sulla colonna relativa alla data di inserimento.

Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe.

Il sistema per default mostra tutte le pratiche inserite ma l'utente può raggrupparle per:

- Tutte le pratiche inserite
- Pratiche con allegati completi
- Pratiche con allegati incompleti.

✚ Per caricare la documentazione assente selezionare una pratica e premere il tasto **Avanti**.

La schermata è la seguente:



Figura 49 - Allegati - Inserimento documentazione assente

- Selezionare il tipo di documento da allegare mediante click sull'apposita icona.

La schermata è la seguente:

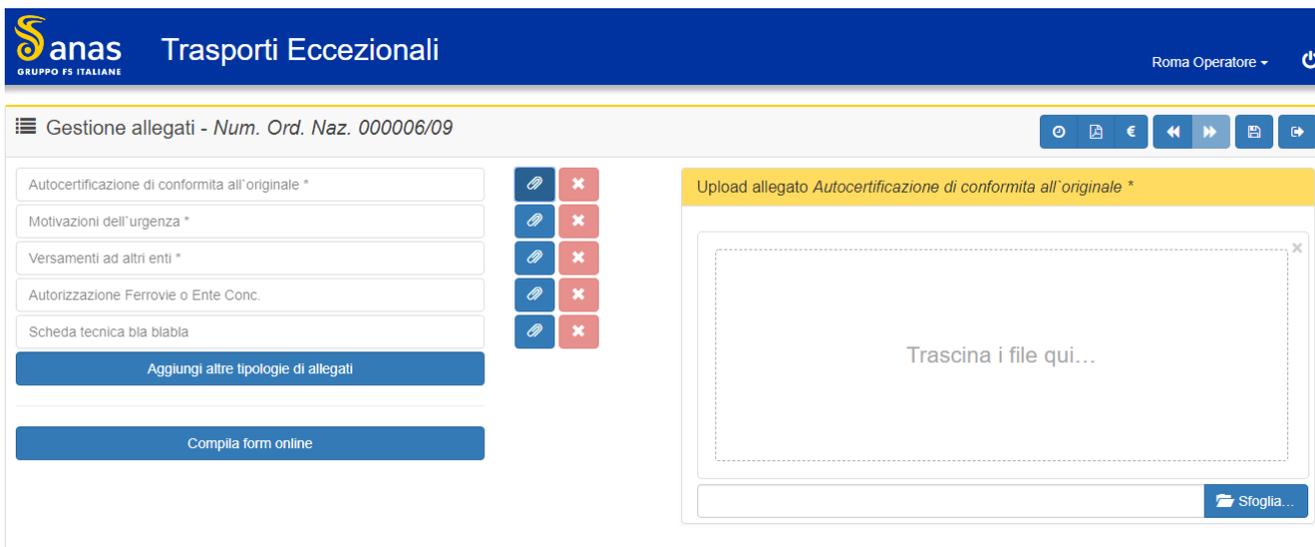


Figura 50 - Allegati – Upload

- Per trasferire nella finestra il documento da allegare fare click sul tasto **Sfoglia**, selezionare l'elemento dalle proprie cartelle oppure procedere con l'operazione "drag and drop" ossia selezionare, trascinare e rilasciare il documento nella finestra.

La schermata è la seguente:

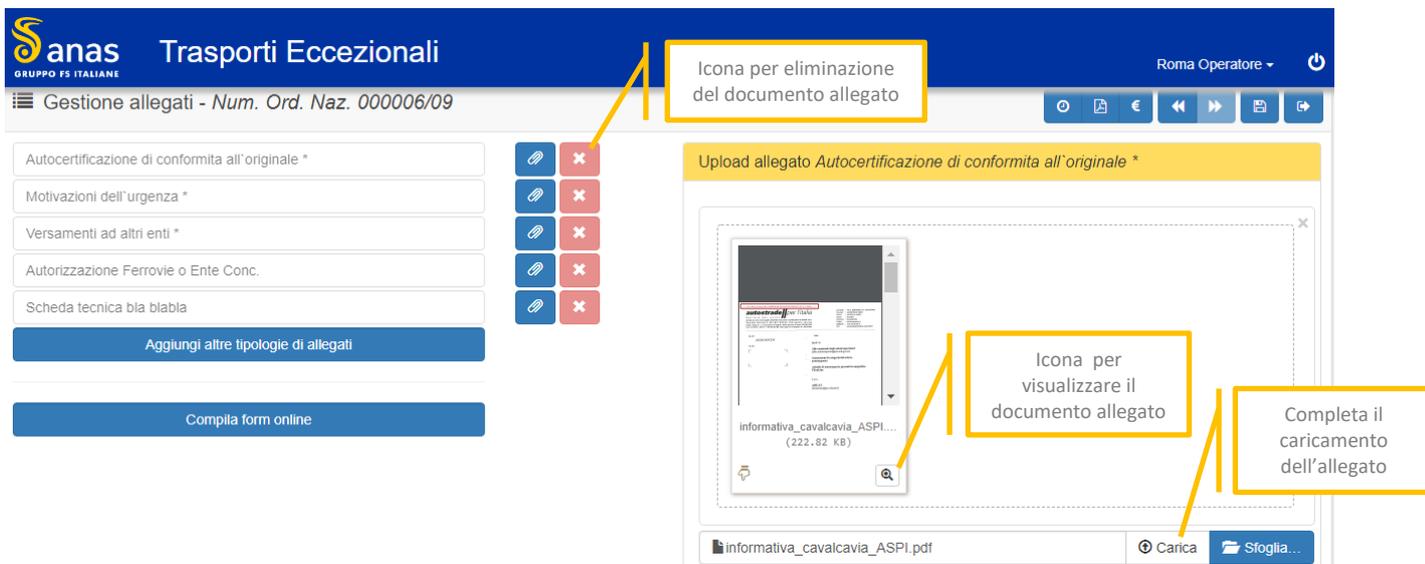


Figura 51 - Allegati - Visualizzazione documenti caricati

- ✚ Per visualizzare l'anteprima di quanto allegato fare click sull'apposita Icona ed il sistema mostra l'anteprima del documento allegato.
- ✚ Per completare il caricamento dei documenti fare click sul tasto **Carica** ed il documento viene acquisito.
- ✚ Per l'eliminazione del documento inserito fare click sull'apposita icona.
- ✚ Per inserire una tipologia di documento diversa da quelle standard fare click sul bottone **Aggiungi altre tipologie di allegato**.

La schermata è la seguente:

Figura 52 - Allegati – Definizione nuova tipologia di allegato

- ✚ Inserire una descrizione per la nuova tipologia di allegato e premere il tasto **Aggiungi**. La nuova tipologia di documento verrà accodata alla lista delle tipologie di documenti consentendo all'utente di allegare un Pdf.
- ✚ Per la compilazione del Form Online fare click sul bottone **Compila form online**.  
La schermata è la seguente:

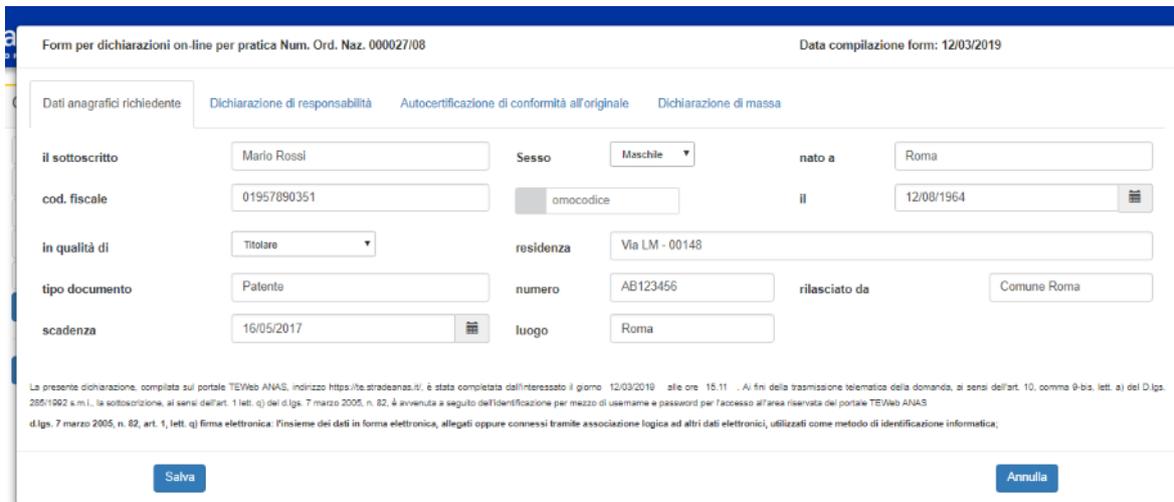


Figura 53 - Allegati – Compilazione Form Online

Il form Online è composto da:

- Dati anagrafici del richiedente
- Dichiarazione di responsabilità
- Autocertificazione di conformità all'originale
- Dichiarazione di massa

Il sistema precompila i dati anagrafici del form online riportando i dati registrati per l'utente loggato nell'ultima compilazione online.

- ✚ Inserire i dati anagrafici
- ✚ Confermare la compilazione Online della *Dichiarazione di responsabilità* mediante la selezione dell'apposita casella.
- ✚ Confermare la compilazione Online della *Autocertificazione di conformità all'originale* mediante la selezione dell'apposita casella.
- ✚ Inserire i dati relativi alla massa che sono mostrati nella schermata seguente:

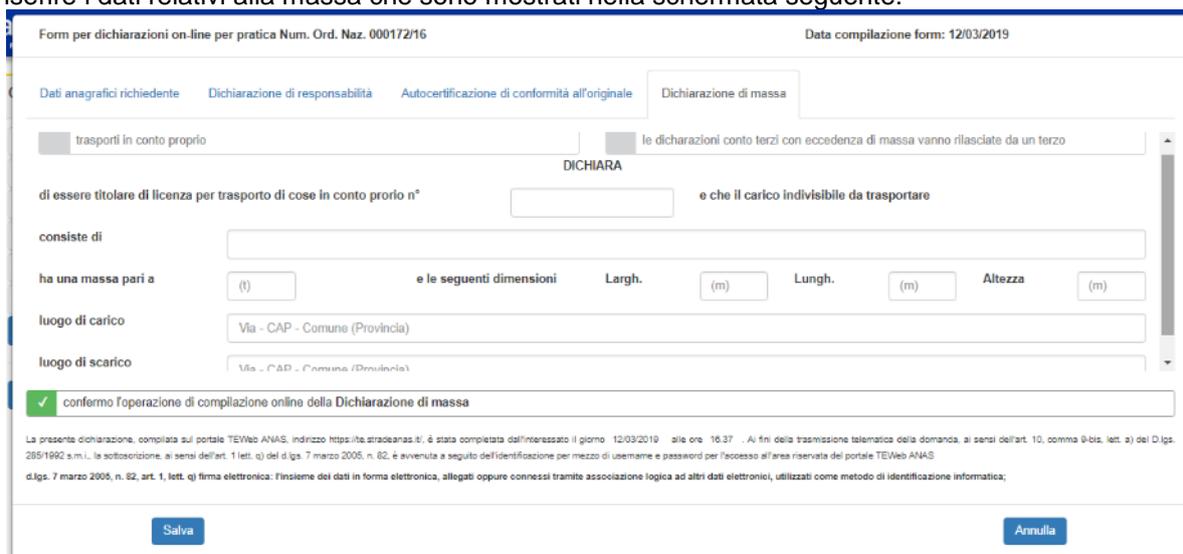


Figura 54 - Allegati – Compilazione Form Online - Dichiarazione di massa

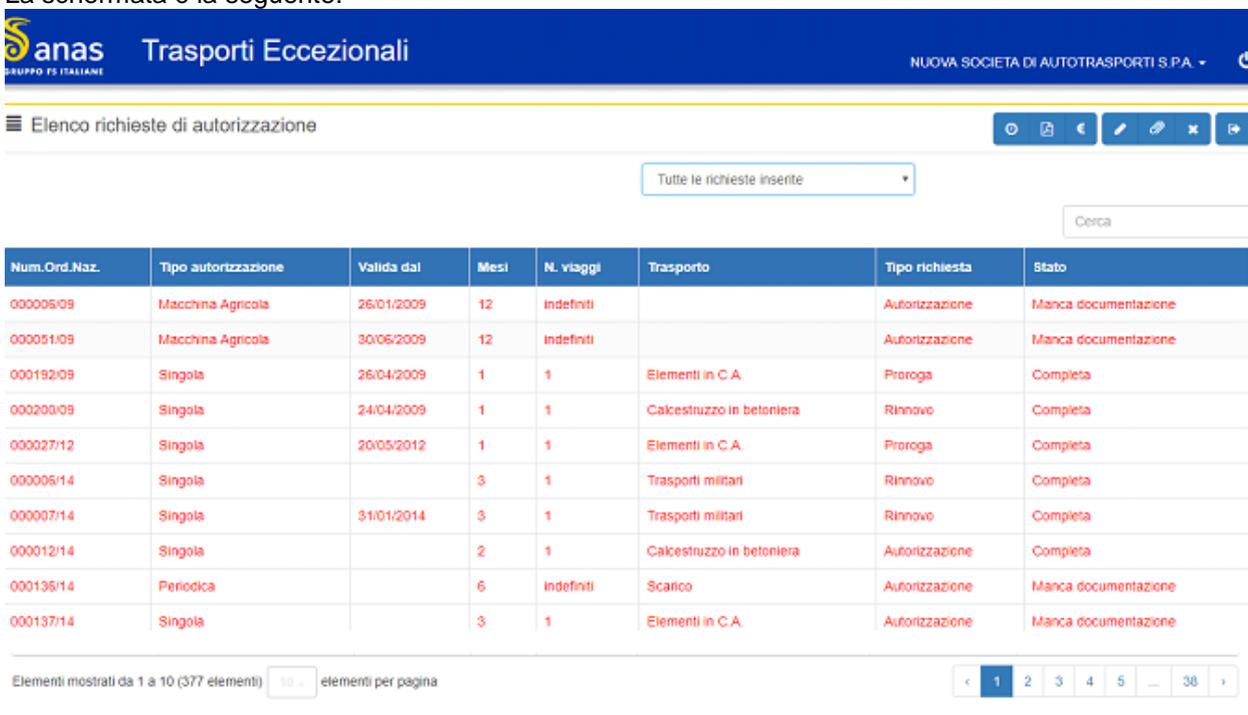
- ✚ **Confermare** la compilazione Online della Dichiarazione di massa mediante la selezione dell'apposita casella.
- ✚ Premere il tasto **Salva**.

### Elenco richieste

- ✚ Per modificare una richiesta già inserita fare click su **Elenco richieste**.
- ✚ Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente da lavorare.

Questa funzione consente di modificare i dati di una pratica, sia essa una richiesta di autorizzazione, una proroga o un rinnovo non ancora inviate alla Struttura Territoriale.  
Le pratiche potranno subire variazioni finché non sono state inviate o pagate.

La schermata è la seguente:



Num.Ord.Naz.	Tipo autorizzazione	Valida dal	Mesi	N. viaggi	Trasporto	Tipo richiesta	Stato
000005/09	Macchina Agricola	26/01/2009	12	Indefiniti		Autorizzazione	Manca documentazione
000051/09	Macchina Agricola	30/06/2009	12	Indefiniti		Autorizzazione	Manca documentazione
000192/09	Singola	26/04/2009	1	1	Elementi in C.A.	Proroga	Completa
000200/09	Singola	24/04/2009	1	1	Calcestruzzo in betoniera	Rinnovo	Completa
000027/12	Singola	20/05/2012	1	1	Elementi in C.A.	Proroga	Completa
000005/14	Singola		3	1	Trasporti militari	Rinnovo	Completa
000007/14	Singola	31/01/2014	3	1	Trasporti militari	Rinnovo	Completa
000012/14	Singola		2	1	Calcestruzzo in betoniera	Autorizzazione	Completa
000135/14	Periodica		6	Indefiniti	Scarico	Autorizzazione	Manca documentazione
000137/14	Singola		3	1	Elementi in C.A.	Autorizzazione	Manca documentazione

Figura 55 - Elenco richieste

- ✚ L'utente può filtrare le richieste scegliendo fra:
  - Tutte le richieste inserite
  - Richieste completate
  - Richieste in attesa di documentazione.

- ✚ Per allegare documentazione selezionare la pratica interessata dall'elenco e premere il tasto **Allegati**. L'utente sarà ricondotto in automatico alla funzione 'Allegati' (vedere relativo paragrafo). Non sarà consentito allegare documentazione alle richieste che risultano scadute.

- ✚ Per eliminare una richiesta selezionare la pratica interessata dall'elenco e premere il tasto **Elimina**. Viene mostrato all'utente una richiesta di conferma mediante il messaggio 'Confermi l'eliminazione della richiesta di autorizzazione selezionata?'.
- ✚ Premere il tasto **OK** e la richiesta verrà eliminata dall'archivio.

- ✚ Per modificare una richiesta selezionare la pratica interessata dall'elenco e premere il tasto **Modifica**.

Se si vuole modificare una richiesta di proroga o di rinnovo le schermate sono le seguenti:

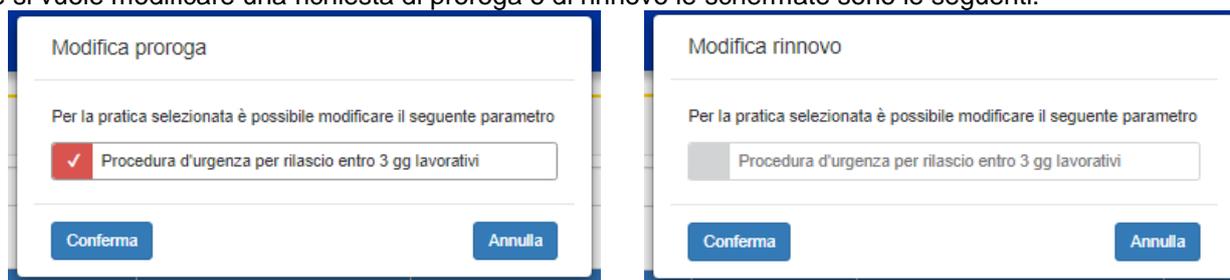


Figura 56 - Elenco richieste - modifica Proroga o rinnovo

Per queste tipologie di richieste il sistema consente di modificare esclusivamente il carattere d'urgenza della pratica.

Per le altre tipologie di richieste la schermata è la seguente:

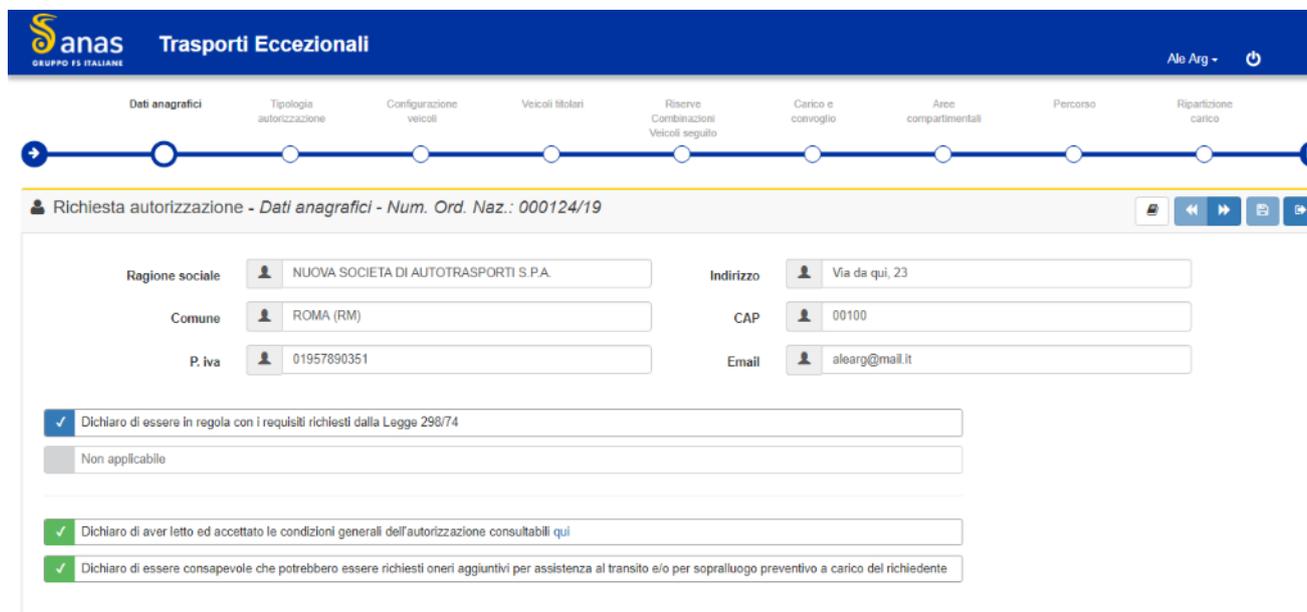


Figura 57 - Elenco richieste - Modifica

- ✚ Per continuare nella modifica premere il tasto **Avanti**.

Il sistema presenta interfacce differenti in funzione della tipologia di pratica, pertanto:

- Per la modifica di una *richiesta di autorizzazione* vengono mostrate le stesse interfacce previste per l'inserimento di un'autorizzazione alle quali sono applicati gli stessi controlli e le stesse regole applicate in fase di inserimento, pertanto saranno proposte le sezioni relative a:
    - Tipologia di autorizzazione
    - Configurazione veicoli
    - Veicoli titolari
    - Riserve, combinazioni e veicoli al seguito
    - Carico e convoglio
    - Strutture Territoriali
    - Percorso
    - Ripartizione del carico.
  - Per la modifica di una *richiesta di rinnovo* o di *proroga* il sistema consente di gestire il carattere d'urgenza della richiesta.
- ✚ Per avanzare o retrocedere nelle varie interfacce della pratica usare i tasti **Avanti** e **Indietro**.
- ✚ Al termine delle modifiche usare il tasto **Salva** per consolidare la pratica.

## Pagamenti

- ✚ Per la gestione dei pagamenti degli oneri fare click su **Pagamenti**.

Questa funzione consente sia di inserire gli estremi dei pagamenti già eseguiti sia di effettuarli mediante l'utilizzo della piattaforma pagoPA.

La procedura permetterà la gestione dei seguenti tipi di oneri:

- Oneri di istruttoria
- Oneri di usura/sopralluoghi
- Oneri di urgenza.

La schermata è la seguente:

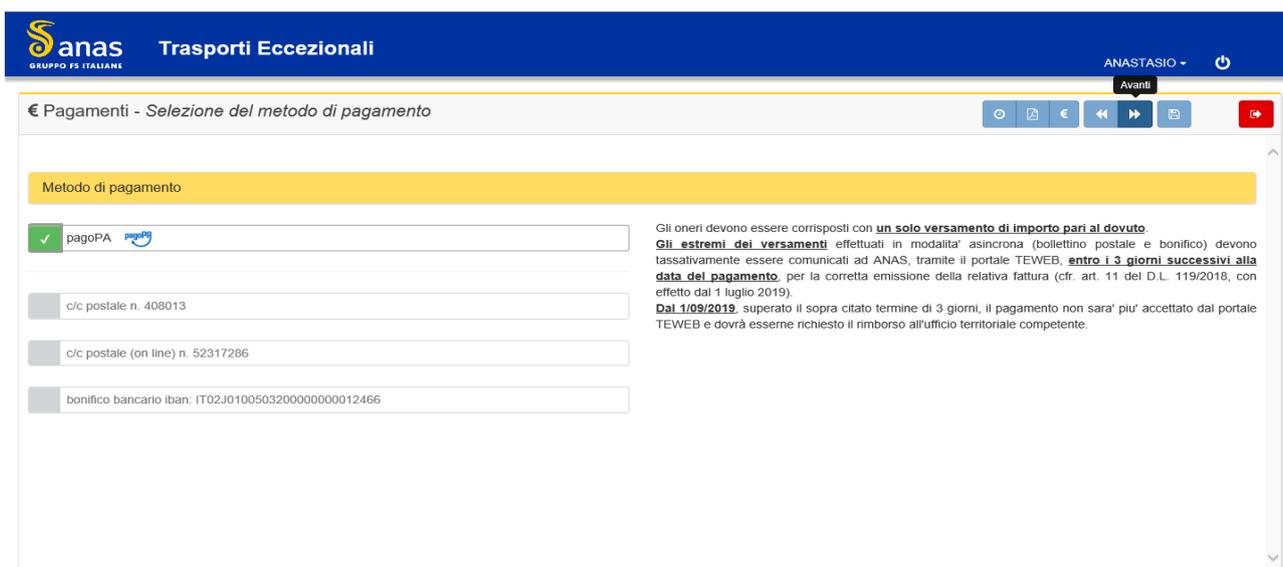


Figura 58 - Pagamenti

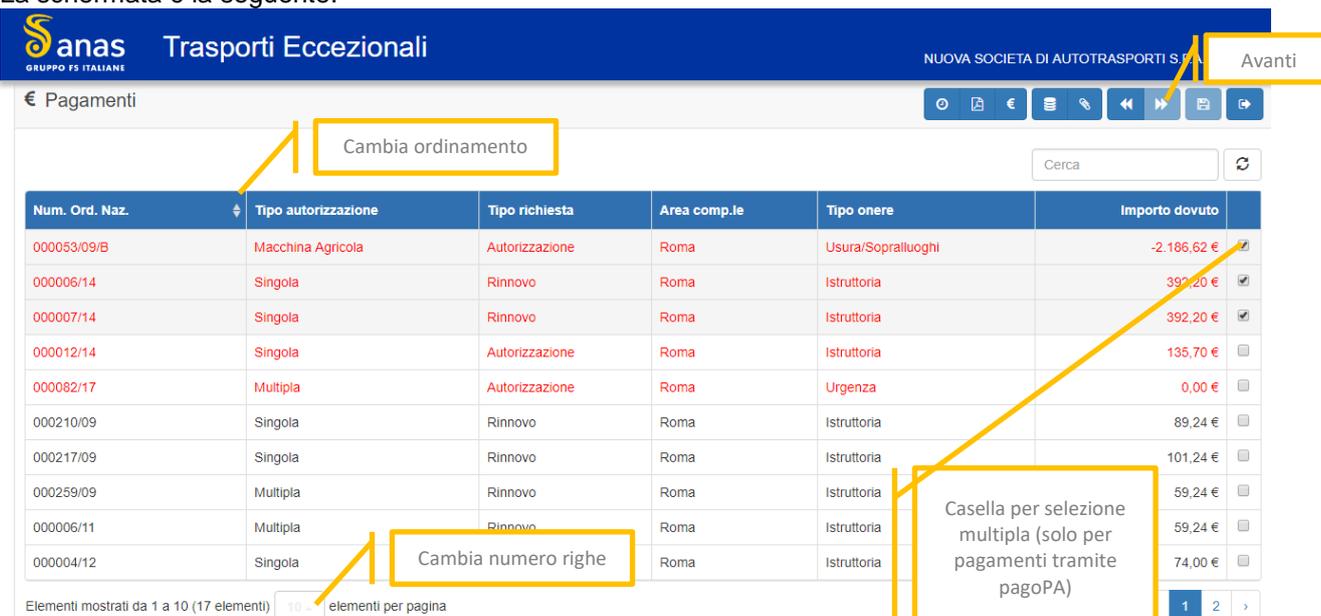
Il sistema mostra la lista dei metodi di pagamento selezionabili dall'utente, che sono:

- c/c postale

- c/c postale on line
- c/c bancario
- pagoPA

- ✚ Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente da lavorare.
- ✚ Selezionare il metodo di pagamento e premere il tasto **Avanti**.

La schermata è la seguente:



The screenshot shows the 'Pagamenti' (Payments) section of the Anas system. The header includes the Anas logo and 'Trasporti Eccezionali'. The main content is a table with columns: Num. Ord. Naz., Tipo autorizzazione, Tipo richiesta, Area comp.le, Tipo onere, and Importo dovuto. The table lists various payment practices, some in red (urgent) and some in grey. Annotations include: 'Cambia ordinamento' pointing to a sort icon, 'Cambia numero righe' pointing to a dropdown menu, and 'Casella per selezione multipla (solo per pagamenti tramite pagoPA)' pointing to checkboxes in the 'Importo dovuto' column. A 'Cerca' (Search) field and a 'Avanti' (Next) button are also visible.

Num. Ord. Naz.	Tipo autorizzazione	Tipo richiesta	Area comp.le	Tipo onere	Importo dovuto
000053/09/B	Macchina Agricola	Autorizzazione	Roma	Usura/Sopralluoghi	-2.186,62 €
000006/14	Singola	Rinnovo	Roma	Istruttoria	392,20 €
000007/14	Singola	Rinnovo	Roma	Istruttoria	392,20 €
000012/14	Singola	Autorizzazione	Roma	Istruttoria	135,70 €
000082/17	Multipla	Autorizzazione	Roma	Urgenza	0,00 €
000210/09	Singola	Rinnovo	Roma	Istruttoria	89,24 €
000217/09	Singola	Rinnovo	Roma	Istruttoria	101,24 €
000259/09	Multipla	Rinnovo	Roma	Istruttoria	59,24 €
000006/11	Multipla	Rinnovo	Roma	Istruttoria	59,24 €
000004/12	Singola	Rinnovo	Roma	Istruttoria	74,00 €

Figura 59- Pagamenti - Lista Pratiche

In assenza di pratiche in attesa di pagamenti, il sistema mostra il messaggio “Nessuna autorizzazione con pagamenti ancora da notificare/effettuare presente in archivio”.

Il sistema mostra le pratiche antepoendo nella lista quelle urgenti nel colore rosso. Le successive pratiche sono espote in ordine crescente di numero d'ordine nazionale consentendo all'utente di modificare tale ordinamento cliccando sull'icona apposita.

Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe della pagina.

PagoPA è l'unico metodo di pagamento per mezzo del quale il sistema consente di effettuare direttamente il pagamento, in tutti gli altri casi il sistema permette esclusivamente la registrazione di un pagamento avvenuto disgiuntamente.

Indicando pagoPA sarà consentita la selezione multipla delle pratiche.

- ✚ Selezionare una pratica (per tutti i metodi di pagamento) o più pratiche (solo per pagoPA) e premere il tasto **Avanti**.

Il sistema verifica che gli oneri selezionati non siano già stati inclusi in transazioni di pagamento precedenti in tal caso viene mostrato il messaggio: ‘Le seguenti pratiche risultano essere in fase di pagamento’, specificando anche il numero della pratica a cui si fa riferimento. **I pagamenti eseguiti in modalità diversa da pagoPA devono essere utilizzati entro il terzo giorno successivo alla data del versamento.**

### Pagamenti con c/c postali

La schermata è la seguente:

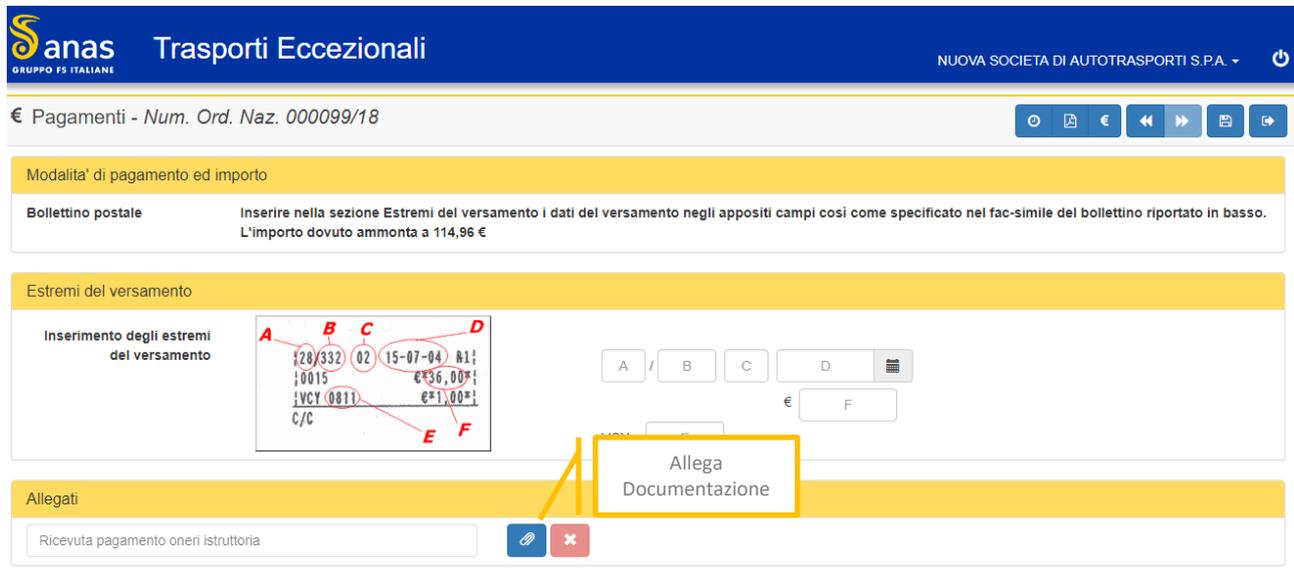


Figura 60 - Pagamenti - c/c postale

- ✚ Riportare gli estremi del versamento seguendo le indicazioni del modello esposto.
- ✚ Allegare la documentazione che attesta il pagamento facendo click sull'apposita icona. Per trasferire nella finestra il documento da allegare fare click sul tasto **Sfoggia**, selezionare l'elemento dalle proprie cartelle oppure procedere con l'operazione "drag and drop" ossia selezionare, trascinare e rilasciare il documento nella finestra.

La schermata è la seguente:



Figura 61 - Allegati - Visualizzazione documenti caricati

- Per visualizzare l'anteprima di quanto allegato fare click sull'apposita icona ed il sistema mostra l'anteprima dettagliata del documento allegato.
- Per completare il caricamento dei documenti fare click sul tasto **Carica** ed il documento viene acquisito.
- Per l'eliminazione del documento inserito fare click sull'apposita icona.

- ✚ Premere il tasto **Salva** e il pagamento verrà registrato.

### Pagamenti con c/c postali online

La schermata è la seguente:

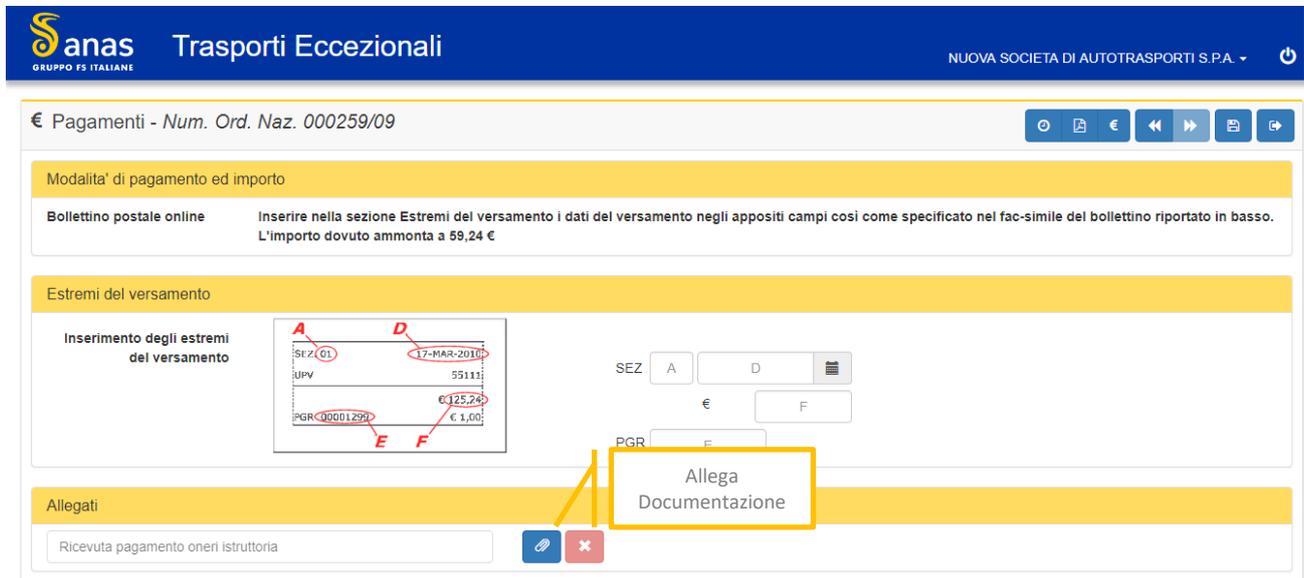


Figura 62 - Pagamenti - c/c postale online

- ✚ Riportare gli estremi del versamento seguendo le indicazioni.
- ✚ Allegare la documentazione che attesta il pagamento facendo click sull'apposita icona (per dettagli vedi paragrafo precedente).
- ✚ Premere il tasto **Salva** e il pagamento verrà registrato.

### Pagamenti con bonifico bancario

La schermata è la seguente:

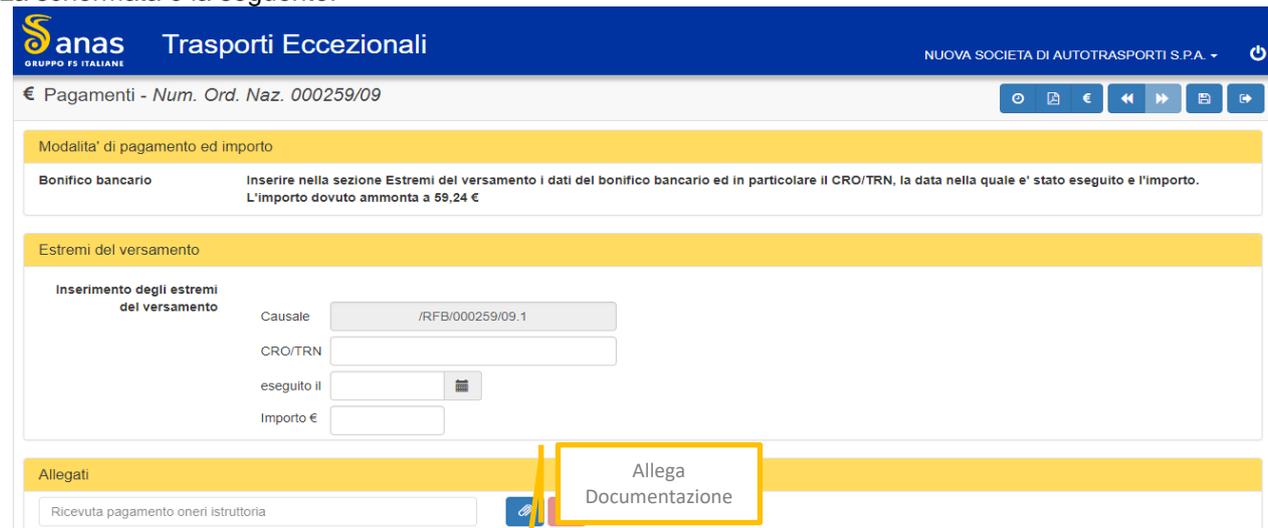


Figura 63 - Pagamenti - bonifico bancario

- ✚ Riportare gli estremi del bonifico bancario.
- ✚ Allegare la documentazione che attesta il pagamento facendo click sull'apposita icona (per dettagli vedi paragrafo 5.5.4.6.1 - Pagamenti con c/c postali).

✚ Premere il tasto **Salva** e il pagamento verrà registrato.

### **Pagamenti con pagoPA**

La schermata è la seguente:

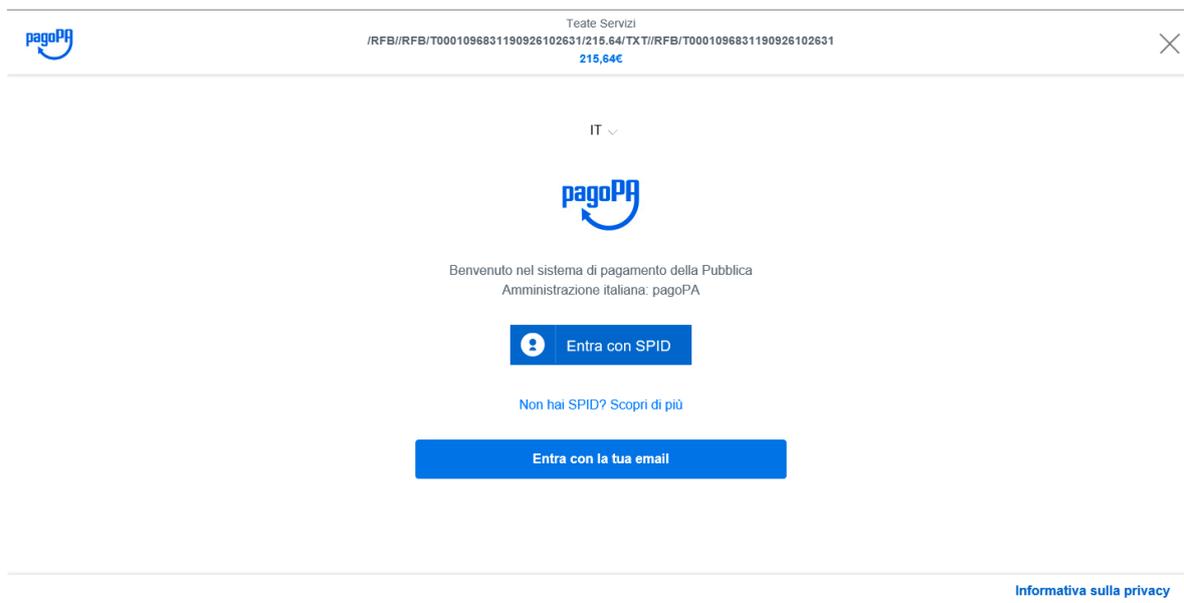


Figura 64 – pago PA

Nel caso venga selezionato il metodo di pagamento pagoPA si viene indirizzati sul sito relativo dove sarà possibile procedere come utente registrato oppure solo indicando il proprio indirizzo email.

### 5.5.5 **Gestione Pratiche**

Per gestire le pratiche inviate fare click sul tasto **Gestione Pratiche** del menù laterale e viene mostrata la lista delle funzioni disponibili:

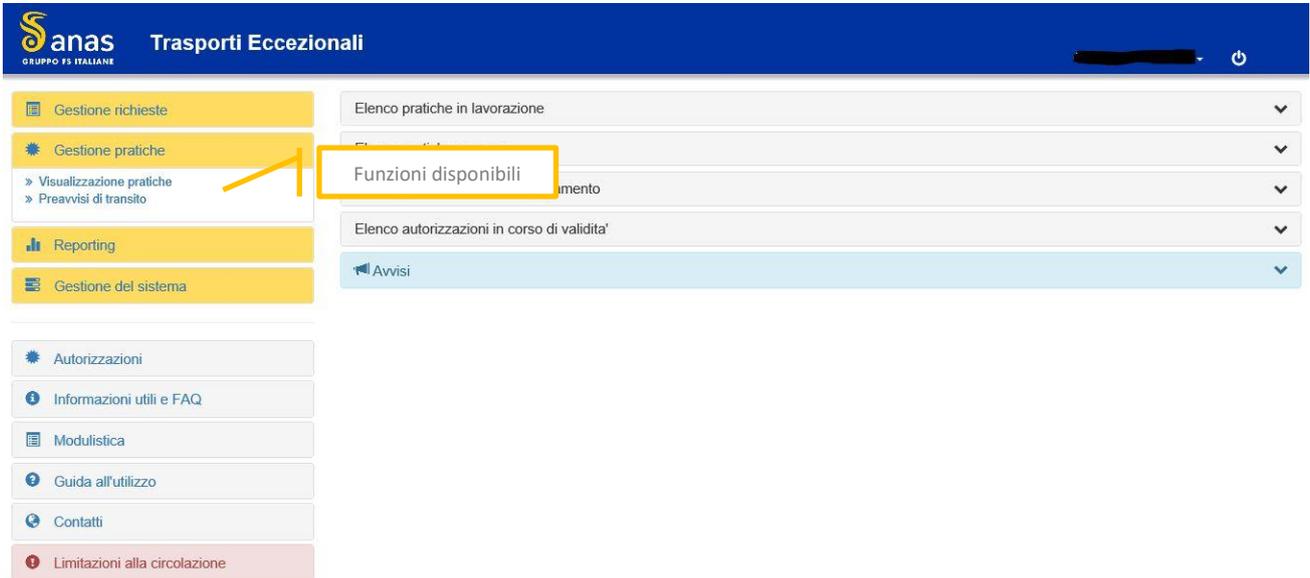


Figura 65 - Gestione pratiche

### Visualizzazione pratiche

- Per visualizzare una pratica inviata, sia essa in attesa di autorizzazione sia già autorizzata fare click su Visualizzazione pratiche.

La schermata è la seguente:

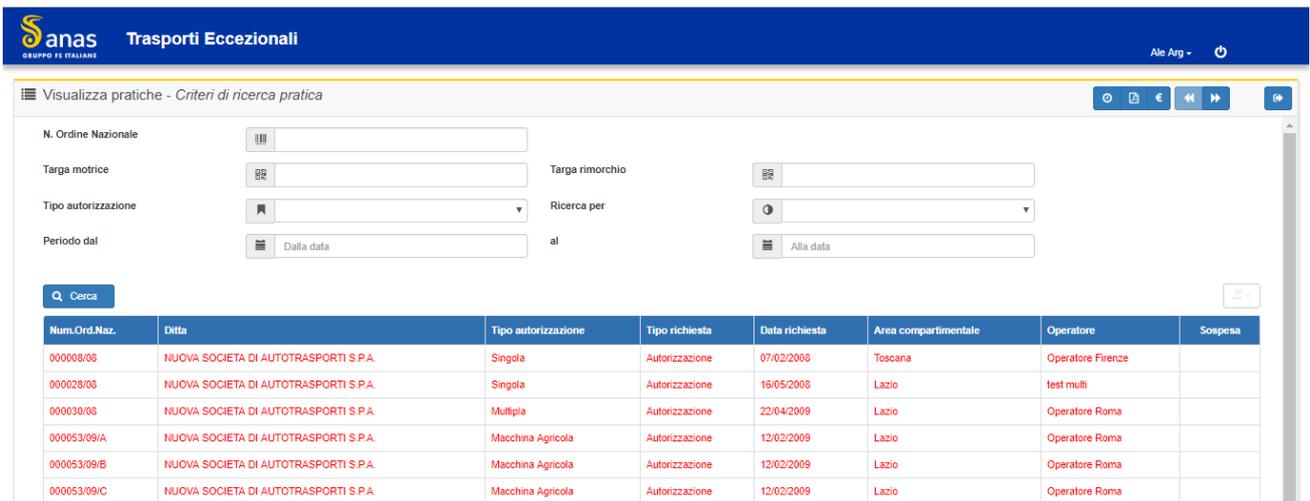


Figura 66 - Visualizzazione pratiche

- Specificare uno o più filtri di ricerca fra:
  - Numero ordine nazionale che dovrà essere nel formato nnnnnn/aa
  - Targa motrice
  - Targa rimorchio

- **Tipo autorizzazione**, con le seguenti opzioni di scelta:
  - Singola
  - Multipla
  - Periodica
  - Macchina Agricola
  - Trasporto di macchina operatrice agricola
- **Stato delle pratiche**, con le seguenti opzioni di scelta:
  - Autorizzazioni Da rilasciare
  - Autorizzazioni Alla firma del dirigente
  - Autorizzazioni Già rilasciate
  - Autorizzazioni Già consegnate
  - Autorizzazioni Sospese
  - Autorizzazioni Con diniego
  - Autorizzazioni Revocate
- **Intervallo periodico**.

Possano essere usati più criteri contemporaneamente.

In assenza di pratiche il sistema mostra il messaggio “Nessuna elemento trovato”.

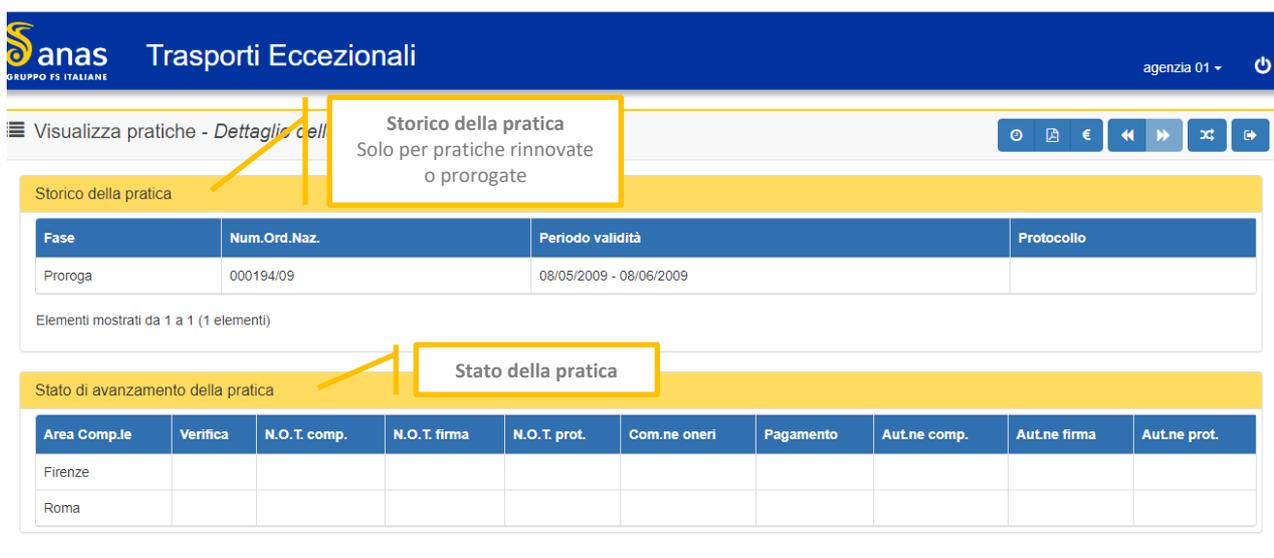
Il sistema mostra le pratiche antepone nella lista quelle urgenti nel colore rosso.

Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe.

✚ Selezionare una pratica e premere il pulsante **Avanti**.

✚ Premere il tasto **Cerca**.

La schermata è la seguente:



Visualizza pratiche - Dettaglio Cell

Storico della pratica  
Solo per pratiche rinnovate o prorogate

Fase	Num.Ord.Naz.	Periodo validità	Protocollo
Proroga	000194/09	08/05/2009 - 08/06/2009	

Elementi mostrati da 1 a 1 (1 elementi)

Stato di avanzamento della pratica

Area Comp.le	Verifica	N.O.T. comp.	N.O.T. firma	N.O.T. prot.	Com.ne oneri	Pagamento	Aut.ne comp.	Aut.ne firma	Aut.ne prot.
Firenze									
Roma									

Figura 67 - Visualizzazione pratiche - dettaglio

Per le pratiche rinnovate o prorogate il sistema mostra anche lo storico della pratica originale.

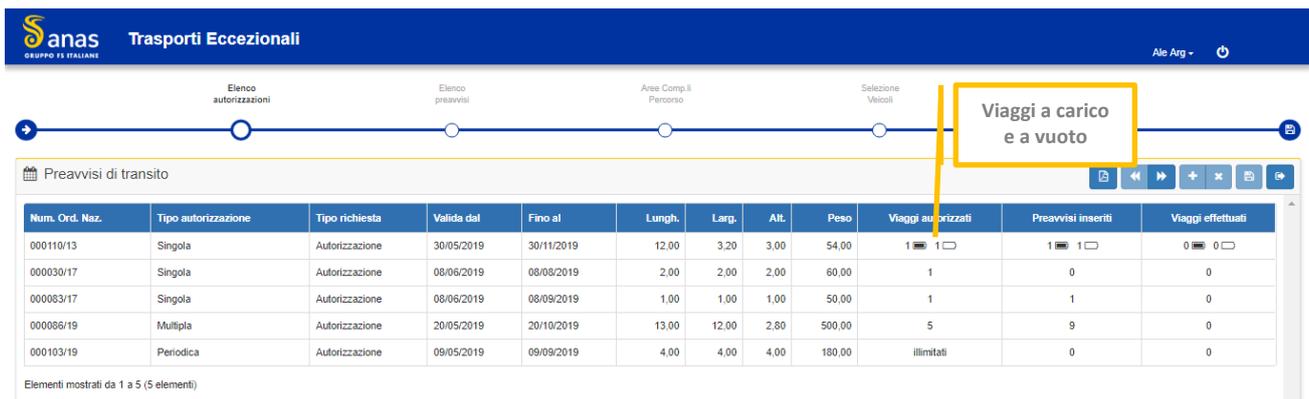
Il sistema mostra la data in cui è stata effettuata la singola attività sulla pratica da parte di ciascun compartimento, tali date sono relative a:

- Verifica della pratica
- Completamento Nullaosta
- Firma del Nullaosta
- Protocollazione del Nullaosta
- Comunicazione degli oneri
- Completamento Autorizzazione
- Firma Autorizzazione
- Protocollazione Autorizzazione

### Preavvisi di transito

Per consentire agli utenti registrati o alle agenzie di creare preavvisi di viaggio fare click su **Preavvisi di transito**.

La schermata è la seguente:



Num. Ord. Naz.	Tipo autorizzazione	Tipo richiesta	Valida dal	Fino al	Lungh.	Larg.	Alt.	Peso	Viaggi autorizzati	Preavvisi inseriti	Viaggi effettuati
000110/13	Singola	Autorizzazione	30/05/2019	30/11/2019	12,00	3,20	3,00	54,00	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
000030/17	Singola	Autorizzazione	08/06/2019	08/08/2019	2,00	2,00	2,00	60,00	1	0	0
000083/17	Singola	Autorizzazione	08/06/2019	08/09/2019	1,00	1,00	1,00	50,00	1	1	0
000086/19	Multipla	Autorizzazione	20/05/2019	20/10/2019	13,00	12,00	2,80	500,00	5	9	0
000103/19	Periodica	Autorizzazione	09/05/2019	09/09/2019	4,00	4,00	4,00	180,00	illimitati	0	0

Figura 68 – Preavvisi di transito

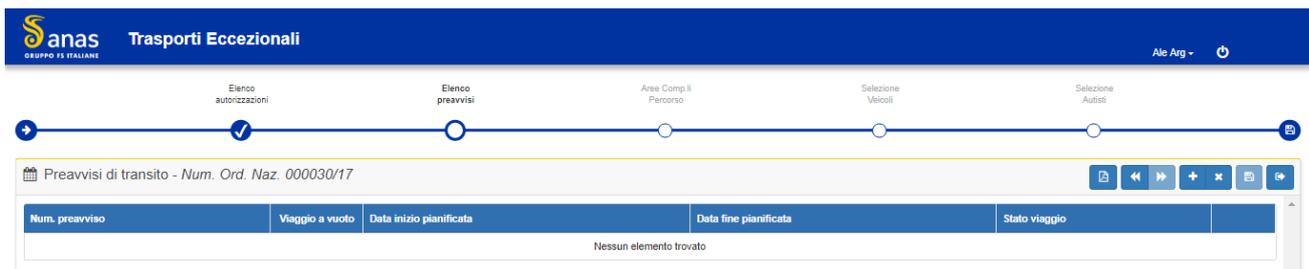
Per le Agenzie è richiesta la scelta della ditta mediante l’inserimento della ragione sociale o della partita Iva in apposita casella.

In assenza di autorizzazioni appartenenti al cliente viene mostrato il messaggio: “Nessun elemento trovato”.

Il sistema mostra l’indicazione dei viaggi, se sono a vuoto o a pieno carico mediante apposita icona.

Selezionare un’autorizzazione e premere il tasto **Avanti**.

La schermata è la seguente:



Num. preavviso	Viaggio a vuoto	Data inizio pianificata	Data fine pianificata	Stato viaggio
Nessun elemento trovato				

Figura 69 - Preavvisi - elenco preavvisi

Il sistema mostra la lista dei preavvisi creati sulla pratica e in assenza di preavvisi viene mostrato il messaggio: "Nessun elemento trovato".

✚ Per inserire un nuovo Preavviso premere il tasto **Aggiungi preavviso.**

La schermata è la seguente:

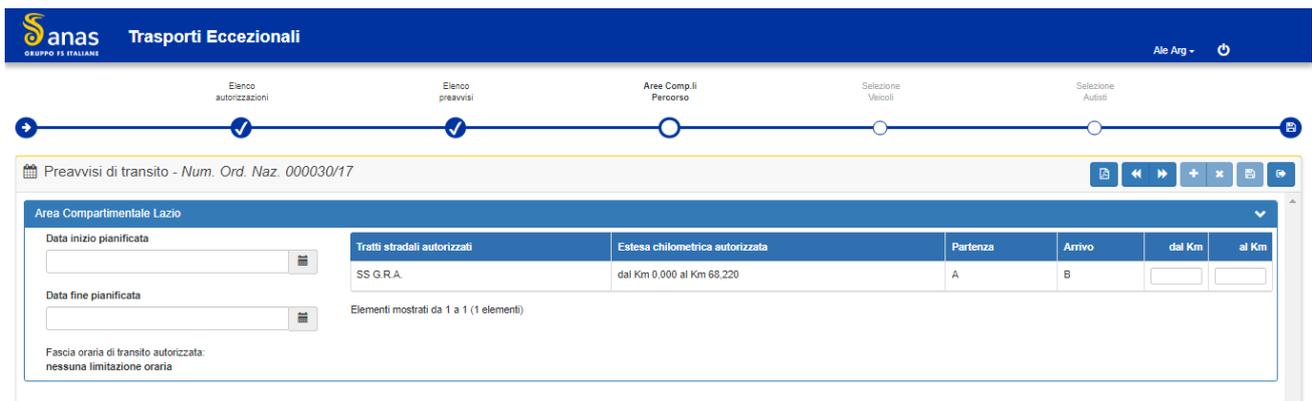


Figura 70 - Preavviso - Nuovo preavviso Orari

✚ Inserire per ciascuna area compartimentale e ciascun tratto di strada la data e l'ora di inizio del viaggio e la data e l'ora di fine del viaggio. La data/ora di inizio deve essere antecedente alla data/ora di fine del viaggio ed entrambe le date/ora non devono essere anteriori alla data di creazione del preavviso.

✚ Specificare i Km di partenza e di fine viaggio

✚ Premere il tasto **Avanti.**

La schermata è la seguente:

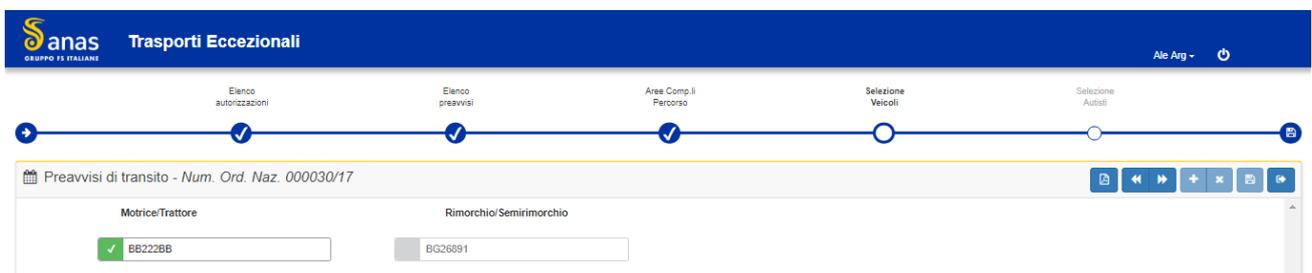
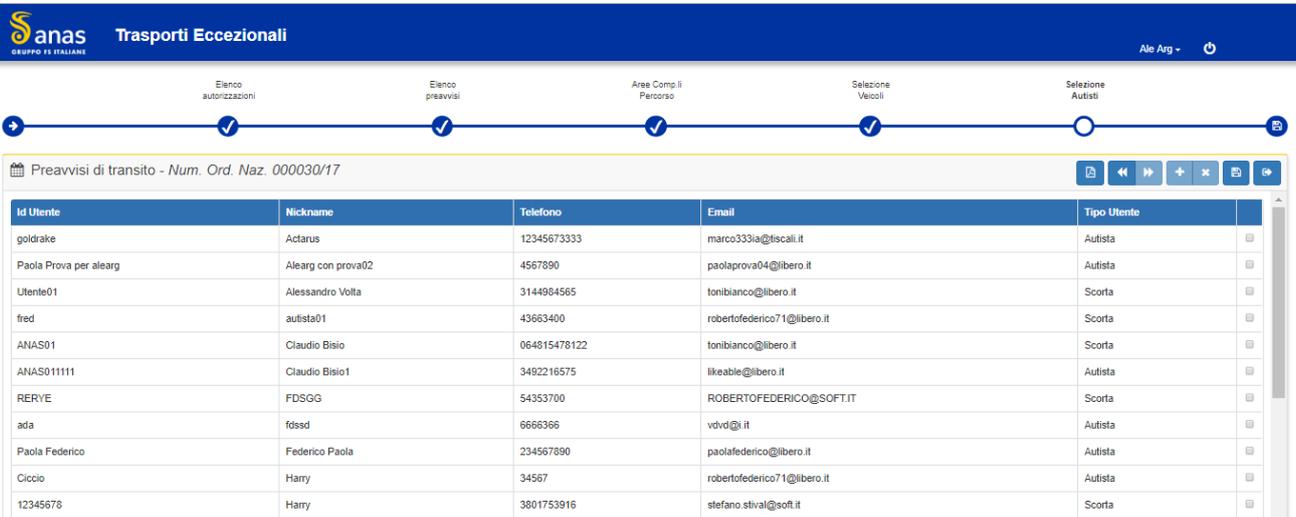


Figura 71 - Preavviso - Nuovo preavviso Veicoli

Nella schermata sono mostrati tutti i veicoli inseriti nell'autorizzazione comprese le riserve e l'utente deve selezionare quello/i interessato/i.

✚ Premere il tasto **Avanti.**

La schermata è la seguente:



Id Utente	Nickname	Telefono	Email	Tipo Utente
goldrake	Actarus	12345673333	marco333ia@iscali.it	Autista
Paola Prova per alearg	Alearg con prova02	4567890	paolaprova04@libero.it	Autista
Utente01	Alessandro Volta	3144904565	tonibianco@libero.it	Scorta
fred	autista01	43663400	robertofederico71@libero.it	Scorta
ANAS01	Claudio Bisio	064815478122	tonibianco@libero.it	Scorta
ANAS011111	Claudio Bisio1	3492216575	likeable@libero.it	Autista
RERYE	FDSGG	54353700	ROBERTOFEDERICO@SOFT.IT	Scorta
ada	fdssd	6666366	vdvd@it	Autista
Paola Federico	Federico Paola	234567890	paolafederico@libero.it	Autista
Ciccio	Harry	34567	robertofederico71@libero.it	Autista
12345678	Harry	3801753916	stefano.stival@soft.it	Scorta

Figura 72 - Preavvisi - Nuovo preavviso Autisti

Nella schermata viene mostrata la lista degli autisti o della scorta consentendone la selezione all'utente.

- ✚ Selezionare uno o più autisti.
- ✚ Premere il tasto **Salva**.

Il sistema genera il file pdf del preavviso.

Il sistema mostra un messaggio relativo all'esito dell'operazione di inserimento e viene generata una ricevuta di inserimento preavviso.

- ✚ Per eliminare un preavviso selezionarlo e premere il tasto **Elimina preavviso**.

L'eliminazione del preavviso non è consentita quando è relativo ad un viaggio in corso.

Il sistema mostra un messaggio di conferma dell'operazione da compiere.

- ✚ Premere il tasto **OK**.

Il preavviso verrà eliminato.

### 5.5.6 Reporting

Per visualizzare report relativi alle proprie pratiche fare click sul tasto **Reporting** del menù laterale e viene mostrata la lista dei report disponibili.

La schermata è la seguente:

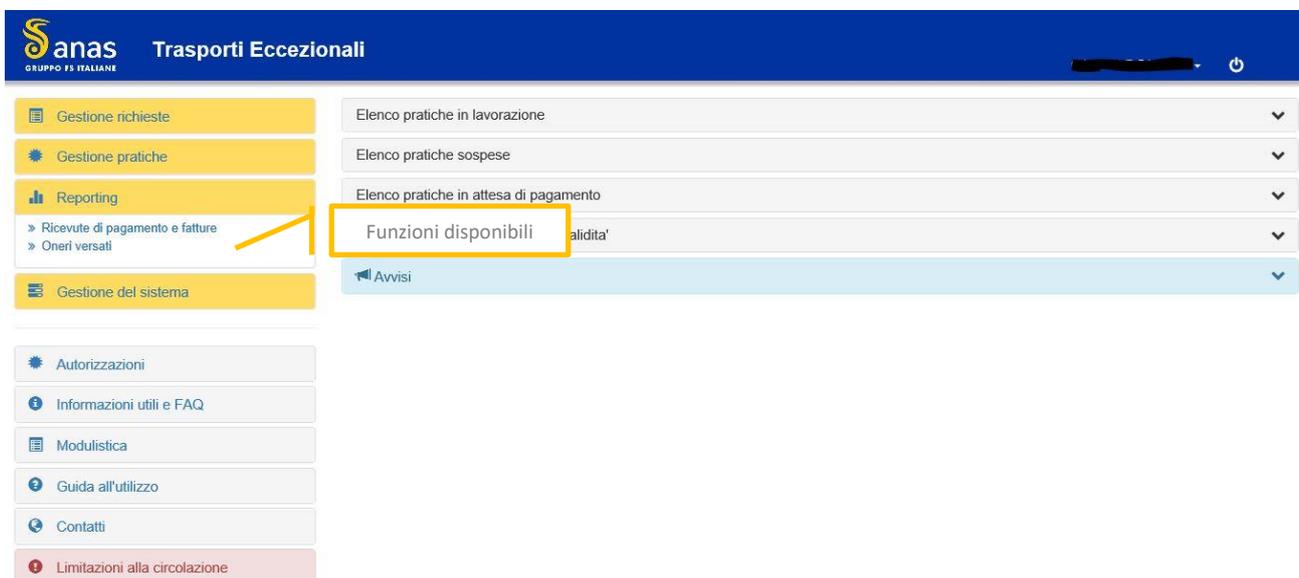


Figura 73 - Reporting

### Ricevute di pagamento e fatture

Per visualizzare i dati relativi a ricevute di pagamento e fatture fare click su Ricevute di pagamento e fatture.

La schermata è la seguente:

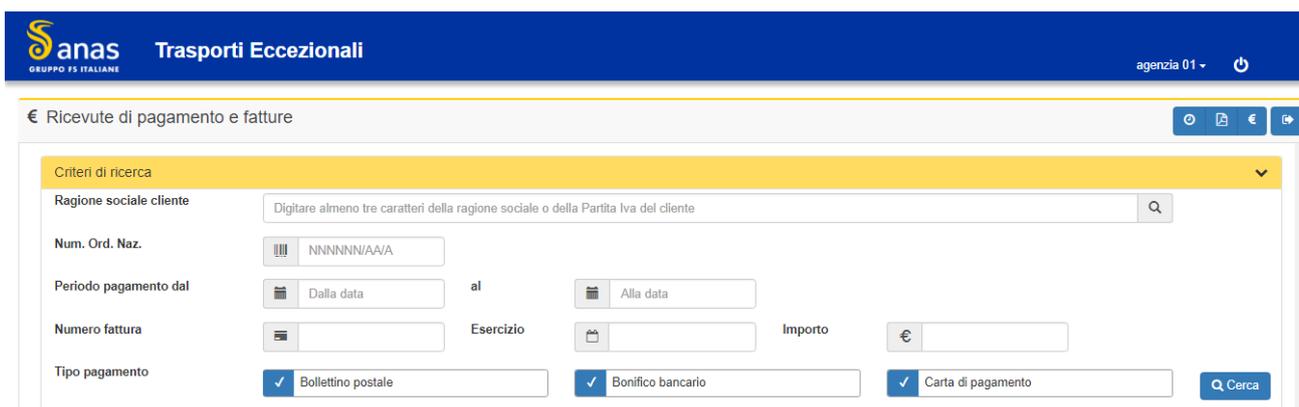


Figura 74 - Reporting - ricevute di pagamento e fatture

- **Ditta** – presente solo per le Agenzie
- **Numero d'ordine nazionale**
- **Numero fattura**
- **Periodo**: Si consente di selezionare da elenchi pre-impostati (si può visualizzare dal 2012 ad oggi) l'intervallo relativo a mese ed anno.
- **Esercizio**: anno di riferimento della fattura
- **Importo**

- **Tipo pagamento:** consentendo la scelta fra
  - Pagamenti effettuati con bollettino postale
  - Pagamenti effettuati con bonifico bancario
  - Pagamenti effettuati con carta di pagamento

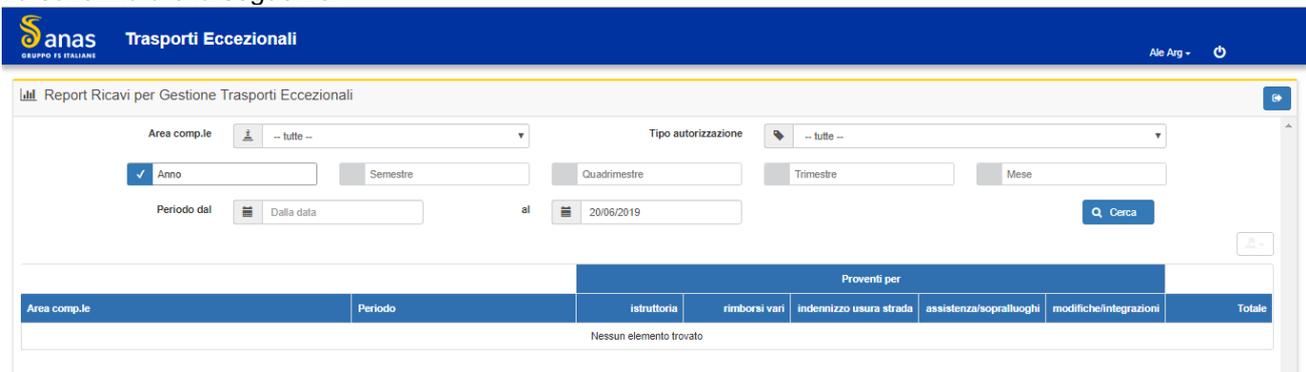
✚ Selezionare una pratica e premere il tasto **Visualizza PDF**.

Vengono mostrati tutti i documenti collegati a tale pratica.

## Oneri versati

✚ Per visualizzare i dati relativi agli oneri versati dagli utenti fare click su **Oneri versati**.

La schermata è la seguente:



Area comp.le	Periodo	Proventi per					Totale
		istruttoria	rimborsi vari	indennizzo usura strada	assistenza/sopralluoghi	modifiche/integrazioni	
Nessun elemento trovato							

Figura 75 - Oneri versati

L'utente può selezionare i filtri seguenti:

- Struttura Territoriale
- Tipologia autorizzazione: Si può scegliere fra:
  - Singola
  - Multipla
  - Periodica
  - Macchina agricola
- Raggruppamento: Scegliere fra:
  - Anno
  - Semestre
  - Quadrimestre
  - Trimestre
  - Mese
  - Si potrà selezionare da elenchi pre-impostati (al momento si può visualizzare dal 2012 ad oggi)
- Periodo: Intervallo di tempo.
- Premere il tasto **Cerca**.

Il sistema espone i proventi relativi a:

- Istruttoria
- Rimborsi vari

- Indennizzo usura strada
- Assistenza/sopralluoghi
- Modifiche/integrazioni

Il sistema consente di stampare e di esportare in Excel il report riportando la data di produzione e gli eventuali criteri di selezione impostati.

### 5.5.7 **Gestione del sistema**

Per la gestione delle anagrafiche fare click sul tasto **Gestione del sistema** del menù laterale e viene mostrata la lista delle funzioni disponibili:

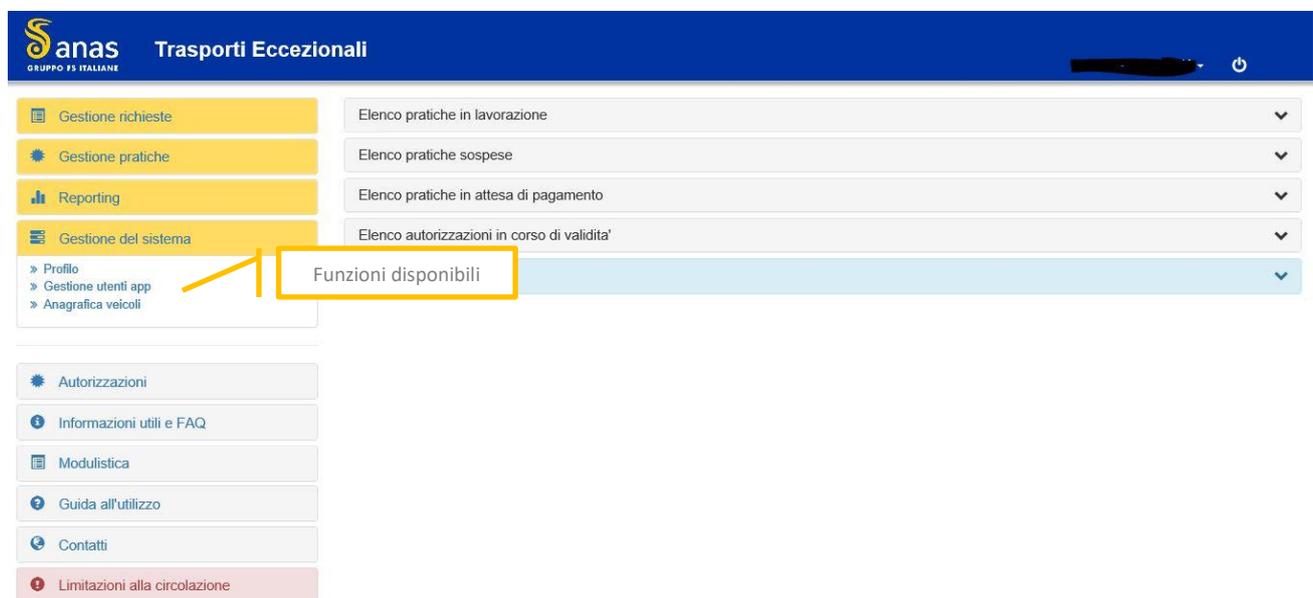


Figura 76 - Gestione del sistema

### **Profilo**

La gestione del proprio profilo è definita nella sezione 5.5.2

### **Gestione Utenti**

✚ Per la gestione delle anagrafiche degli utenti fare click su **Gestione utenti**.

Funzione presente per le agenzie.

La schermata è la seguente:

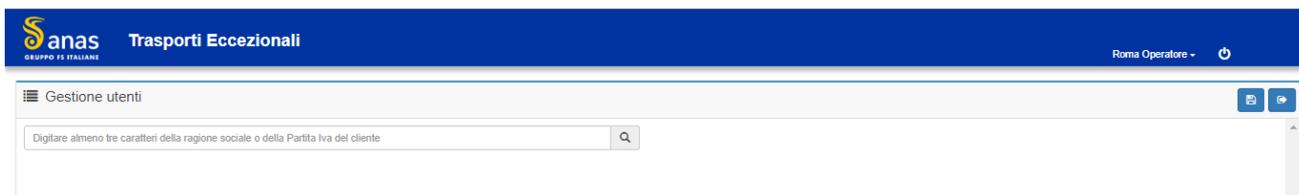


Figura 77 - Gestione utenti - ricerca Cliente

✚ Inserire il nominativo o la partita Iva del cliente e il sistema mostra il dettaglio dei dati.  
La schermata è la seguente:

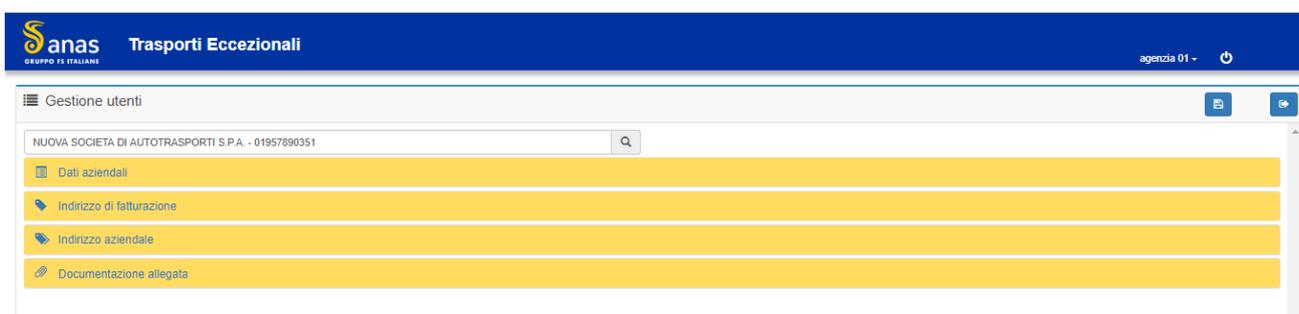


Figura 78 - Gestione utenti - Modifica dati cliente

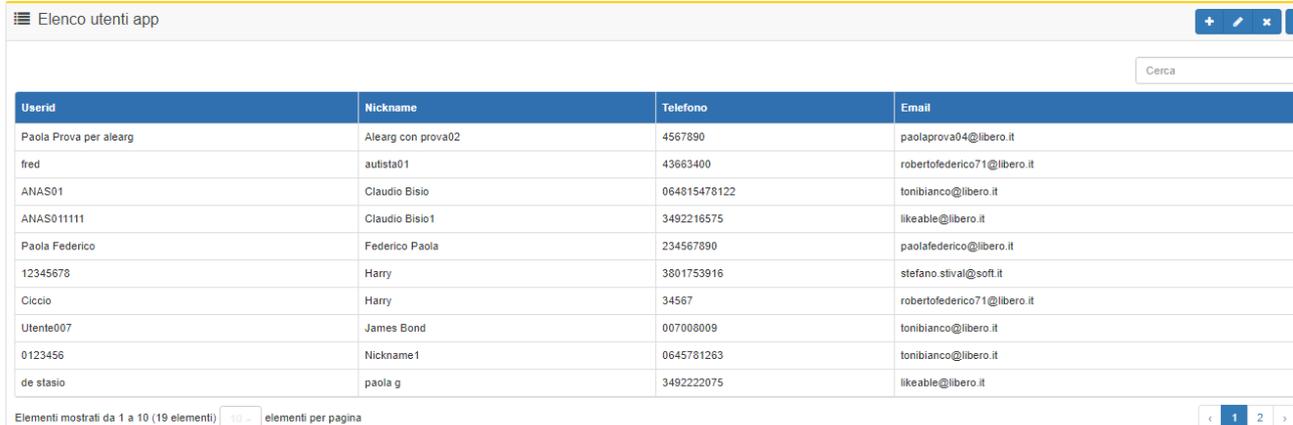
Si possono apportare modifiche ai seguenti dati:

- Rappresentante
- Indirizzo e-mail
- Tipo documento d'identità
- Numero documento d'identità
- Ente che ha rilasciato il documento d'identità
- La data di scadenza del documento d'identità.

✚ Apportare le modifiche ai dati e premere il tasto **Salva**.

### **Gestione utenti app**

Per la gestione utenti app fare click sul tasto **Gestione utenti app** del menù laterale e viene mostrata la lista delle funzioni disponibili:



Userid	Nickname	Telefono	Email
Paola Prova per alearg	Alearg con prova02	4567890	paolaprova04@libero.it
fred	autista01	43663400	robertofederico71@libero.it
ANAS01	Claudio Bisio	064815478122	tonibianco@libero.it
ANAS011111	Claudio Bisio1	3492216575	likeable@libero.it
Paola Federico	Federico Paola	234567890	paolafederico@libero.it
12345678	Harry	3801753916	stefano.stival@soft.it
Ciccio	Harry	34567	robertofederico71@libero.it
Utente007	James Bond	007008009	tonibianco@libero.it
0123456	Nickname1	0645781263	tonibianco@libero.it
de stasio	paola g	3492222075	likeable@libero.it

Figura 77 - Gestione utente app – elenco utenti

Per le Agenzie è richiesta la scelta della ditta mediante l’inserimento della ragione sociale o della partita Iva in apposita casella.

Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe.

L'utente interessato può essere ricercato mediante un'apposita casella di ricerca la quale insiste su tutte le colonne presenti nella lista.

✚ Per inserire un nuovo utente premere il tasto **Aggiungi**.

La schermata è la seguente:

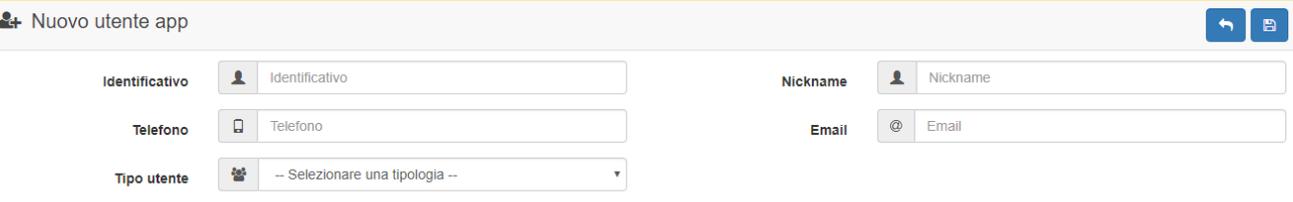


Figura 79 - Gestione utenti App - Aggiungi utente

✚ Inserire le seguenti informazioni:

- Identificativo – dato obbligatorio, il valore inserito deve essere univoco altrimenti viene mostrato il messaggio: *'Identificativo già presente'*.
- Nickname – dato obbligatorio
- Telefono – dato obbligatorio e deve contenere solo valori numerici
- Email – dato obbligatorio
- Tipo utente – la scelta deve ricadere fra:
  - Autista
  - Scorta

✚ Per eseguire una modifica ai dati di un utente selezionare l'utente da modificare e premere il tasto **Modifica**.

La schermata è la seguente:

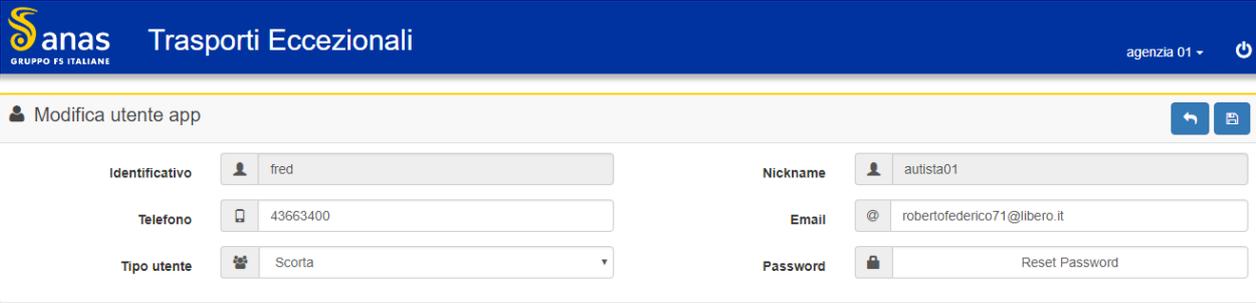


Figura 80 - Gestione utenti App - Modifica utente

✚ Modificare i dati necessari. Non è consentita la modifica dell'identificativo e del Nickname.

Non è consentita l'eliminazione di un valore.

In caso di richiesta di reset della password il sistema genera una nuova password temporanea della durata di 48 ore la quale viene inviata all'utente App tramite email.

✚ Per eliminare un utente, selezionarlo e premere il tasto **Elimina**.

✚ Confermare l'operazione facendo click sul tasto **OK**.

Viene eliminato l'utente dalla lista, ma l'eliminazione non è consentita quando l'utente App ha preavvisi assegnati.

## **Anagrafica Veicoli**

✚ Per consentire la gestione dei veicoli aziendali fare click su **Anagrafica Veicoli**.

La schermata è la seguente:

anas Trasporti Eccezionali

Anagrafica veicoli

Tasti: **Aggiungi, Modifica, Dettaglio Veicolo**

Casella ricerca

Indica veicolo validato dall'operatore Anas

Targa	Tipo Veicolo	Numero assi	Largh. (mt)	Lungh. (mt)	Alt. (mt)	Tara (t)	Scadenza revisione	Titolo proprieta'	
AAAAD	Autocarro	2	2,72	8,40	2,60	13,00	19/06/2015	Proprietario	✓
AAASSA	Autocarro	2	0,00	0,00	0,00	2,00	19/06/2009	Proprietario	✓
AA111AA	Macchina Agricola	2	11,00	11,65	12,00	12,00	30/07/2015	Proprietario	✓
AA222ZZ	Autocarro	3	3,08	4,10	1,55	0,66	01/01/2019	Proprietario	✓
AA99999	Rimorchio/Semirimorchio	6	2,55	15,44	1,80	26,30	10/08/2012	Proprietario	✓
ABCDEFG	Altro	2	0,00	0,00	0,00	10,00	27/02/2010	Proprietario	✓
AC26033	Rimorchio/Semirimorchio	3	2,55	13,78	1,00	10,26	28/02/2017	Proprietario	✓
AC32611	Rimorchio/Semirimorchio	4	2,84	12,72	1,80	14,00	27/11/2017	Proprietario	✓
AD45702	Rimorchio/Semirimorchio	14	0,00	0,00	0,00	17,40	14/02/2009	Proprietario	✓
AH546DV	Motrice/Trattore	3	2,40	6,12	2,80	12,00	22/10/2015	Proprietario	✓

Elementi mostrati da 1 a 10 (135 elementi) 10 elementi per pagina

1 2 3 4 5

Figura 81 - Anagrafica veicoli – Elenco Utenti

In caso di Agenzia scegliere la della ditta possidente mediante l'inserimento della ragione sociale o della partita Iva nell'apposita casella, anche parziale (minimo 3 caratteri).

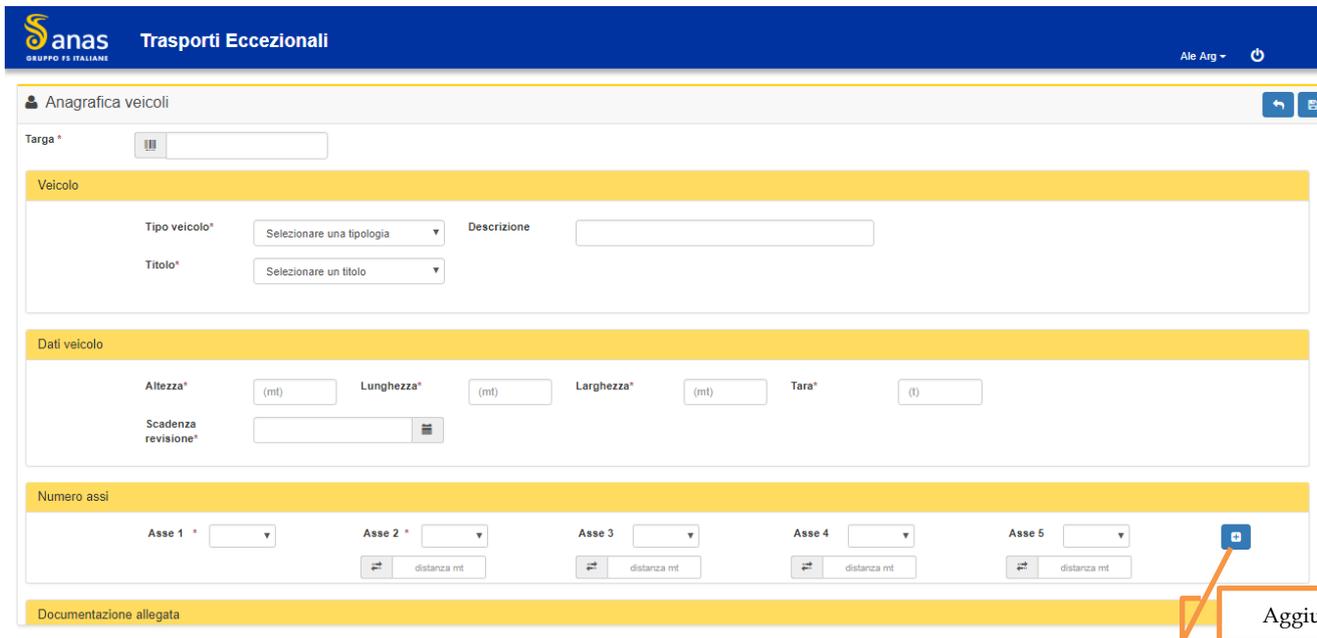
Le richieste sono raggruppate in pagine da 10 righe ciascuna ma l'utente ha la possibilità di modificare la quantità delle righe.

E' disponibile un'apposita casella per consentire la ricerca del veicolo e tale ricerca insiste su ciascuna colonna presente nella schermata.

Per visualizzare il dettaglio di un veicolo selezionarlo e premere il tasto **Dettaglio veicolo**. Verrà mostrata una schermata contenente tutti i dati del veicolo e l'elenco delle pratiche nelle quali il veicolo è presente.

Per inserire un nuovo veicolo premere il tasto **Aggiungi veicolo**.

La schermata è la seguente:



Anagrafica veicoli

Targa \*

Veicolo

Tipo veicolo\* Selezionare una tipologia ▼ Descrizione

Titolo\* Selezionare un titolo ▼

Dati veicolo

Altezza\* (mt) Lunghezza\* (mt) Larghezza\* (mt) Tara\* (t)

Scadenza revisione\*

Numero assi

Asse 1 \* Asse 2 \* Asse 3 Asse 4 Asse 5

Documentazione allegata

Aggiungi Assi

Figura 82 - Anagrafica veicoli - Aggiungi nuovo veicolo

Inserire le seguenti informazioni:

- **Targa** – Dato obbligatorio
- **Tipo veicolo** – dato obbligatorio, da scegliere dalla lista dei possibili tipi veicolo che sono:
  - Altro
  - Autocarro
  - Autoveicolo ad uso speciale
  - Macchina agricola
  - Macchina agricola trainata
  - Macchina operatrice
  - Motrice/trattore
  - Rimorchio agricolo
  - Rimorchio modulare
  - Rimorchio /semirimorchio
- **Descrizione**: dato obbligatorio nei casi di tipo veicolo 'Macchina agricola', 'Macchina agricola trainata' operatrice' o 'veicolo ad uso speciale'.
- **Flag 'Mezzo d'opera'** – visibile e selezionabile nei casi di tipo veicolo 'Autocarro', 'Motrice/trattore' e 'Rimorchio /semirimorchio'.
- **Flag 'Semovente'** – visibile e selezionabile solo per il tipo veicolo 'Macchina operatrice' in alternativa al Flag 'Trainata'.
- **Flag 'Trainata'** – visibile e selezionabile solo per il tipo veicolo 'Macchina operatrice' in alternativa al Flag 'Semovente'.
- **Flag 'Configurazione variabile'** – selezionabile nei casi di tipo veicolo 'Rimorchio modulare' e 'Rimorchio /semirimorchio'.
- **Titolo** – dato obbligatorio, da scegliere dalla lista del tipo di gestione del veicolo fra i seguenti valori:
  - Proprietario
  - Comodato
  - Leasing
  - Noleggio/locazione

A fronte della scelta del Comodato o Leasing o Noleggio/locazione l'utente deve valorizzare anche le seguenti date:

DIREZIONE ICT DIREZIONE OCT  Nuovo Portale TEWEB	Pagina 70 di 72  <b>MANUALE CLIENTI ULTIMA VERSIONE</b>	
---	---	---

- Data inizio contratto – dato obbligatorio
- Data fine contratto – dato obbligatorio.

- **Altezza** del veicolo da indicare espressa in metri, campo obbligatorio
- **Larghezza** del veicolo da indicare espressa in metri, campo obbligatorio
- **Lunghezza** del veicolo da indicare espressa in metri, campo obbligatorio
- **Tara** del veicolo da indicare espressa in tonnellate, campo obbligatorio
- **Data scadenza revisione** - dato obbligatorio
- **Massa complessiva** - campo obbligatorio per veicoli di tipo rimorchi/semirimorchi (valore F2 della carta di circolazione)
- **Massa Massima del complesso** – campo obbligatorio per veicoli di tipo motrice /trattore (valore F3 della carta di circolazione)
- **Tipo asse** – dato obbligatorio, scegliere fra le tipologie di assi riportate nella tendina.
- **Interassi** - campo obbligatorio, specificare la distanza fra l'asse e quello precedente, il valore deve essere numerico espresso in metri.

✚ Per aggiungere assi fare click sull'apposita icona '**Aggiungi Assi**'.

✚ Per le macchine agricole e per le macchine trainate/rimorchi agricoli verrà richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Tipologia Gancio:** deve essere inserito per i veicoli di tipo Macchina Agricola
- **Tipologia Occhione:** deve essere inserito per i veicoli di tipo rimorchio/semirimorchio e macchine agricole trainate

✚ Allegare la documentazione in funzione del Titolo di possesso e della tipologia del veicolo, pertanto:

- Per la macchina operatrice, la macchina agricola, la macchina agricola trainata ed il rimorchio agricolo dovrà essere allegata la scheda tecnica
- Per tutti gli altri tipi di veicolo dovrà essere allegata la carta di circolazione.
- Per il contratto di comodato dovrà essere allegato il contratto relativo
- Per il contratto di locazione dovrà essere allegato il contratto relativo.

✚ Premere il tasto **Salva**.

---

✚ Per modificare l'anagrafica di un veicolo censito, selezionarlo dall'elenco e premere il tasto **Modifica**.

La schermata è la seguente:

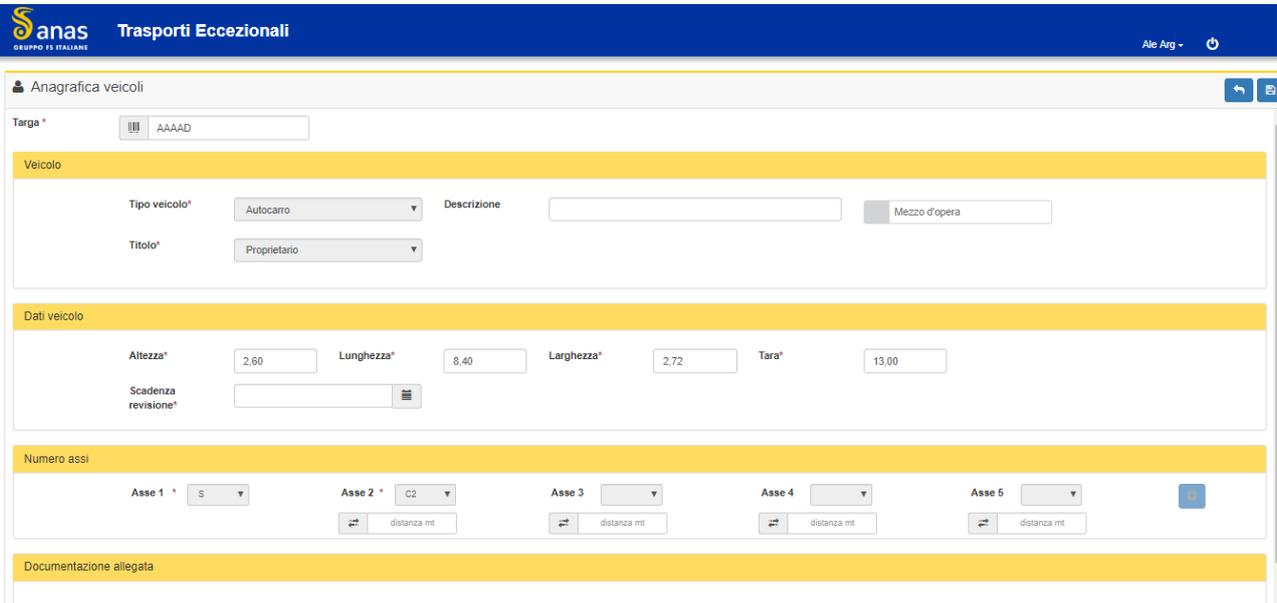


Figura 83 - Anagrafica veicoli - Modifica veicolo

L'utente può modificare le informazioni descritte di seguito fintanto che l'operatore ST non abbia convalidato il veicolo, altrimenti sarà consentita la modifica della sola data di revisione e del documento di circolazione. Dati modificabili:

- **Tipo veicolo** – il sistema mostra il valore scelto in fase di inserimento consentendo all'utente di scegliere un altro valore dalla lista.
- **Descrizione:** La modifica è consentita solo il tipo veicolo 'Macchina agricola', 'Macchina operatrice' e "Altro".
- **Flag 'Mezzo d'opera'** – modificabile per di tipo veicolo 'veicolo 'Autocarro', 'Motrice/trattore' e 'Rimorchio /semirimorchio'.
- **Flag 'Semovente'** – selezionabile nei casi di tipo veicolo 'Macchina operatrice' in alternativa al Flag 'Trainata'.
- **Flag 'Trainata'** – selezionabile nei casi di tipo veicolo 'Macchina operatrice' in alternativa al Flag 'Semovente'.
- **Flag 'Configurazione variabile'** – selezionabile nei casi di tipo veicolo 'Rimorchio modulare', 'Rimorchio /semirimorchio'.
- **Titolo** – dato obbligatorio e in funzione del nuovo valore scelto (Comodato o Leasing o Noleggio/locazione) devono essere valorizzare anche le seguenti date:
  - **Data inizio contratto** – dato obbligatorio
  - **Data fine contratto** – dato obbligatorio.
- **Tipo asse** – il sistema mostra il valore scelto in fase di inserimento consentendo all'utente la modifica di tale valore scegliendo tra le varie tipologie di assi previste.
- **Interassi** – modifica della distanza fra gli assi
- **Tara** del veicolo (in tonnellate)
- **Altezza** del veicolo (in metri)
- **Larghezza** del veicolo (in metri)
- **Lunghezza** del veicolo (in metri)
- **Data scadenza revisione:** in caso di variazione della data di scadenza della revisione il sistema richiede di allegare la carta di circolazione.
- **Massa complessiva** - campo obbligatorio per veicoli di tipo rimorchi/semirimorchi (corrispondente al valore F2 della carta di circolazione)

DIREZIONE ICT DIREZIONE OCT  Nuovo Portale TEWEB	Pagina 72 di 72   <b>MANUALE CLIENTI ULTIMA VERSIONE</b>	
---	---	---

- **Massa Massima del complesso** – campo obbligatorio per veicoli di tipo motrice/trattore (corrispondente al valore F3 della carta di circolazione)
- ✚ Per aggiungere assi fare click sull'apposita icona '**Aggiungi Assi**'. Non è prevista una limitazione riguardo il numero degli assi da aggiungere.

Per le macchine agricole e per le macchine trainate/rimorchi agricoli verrà consentita la modifica delle seguenti informazioni:

- **Tipologia Gancio:** deve essere inserito per i veicoli di tipo Macchina Agricola
- **Tipologia Occhione:** deve essere inserito per i veicoli di tipo rimorchio/semirimorchio e macchine agricole trainate.

In caso di variazione del titolo di proprietà del veicolo in Comodato o noleggio, deve essere allegato anche il contratto che lo regola.