

## GUIDA PER L'ACCREDITO DEI VEICOLI

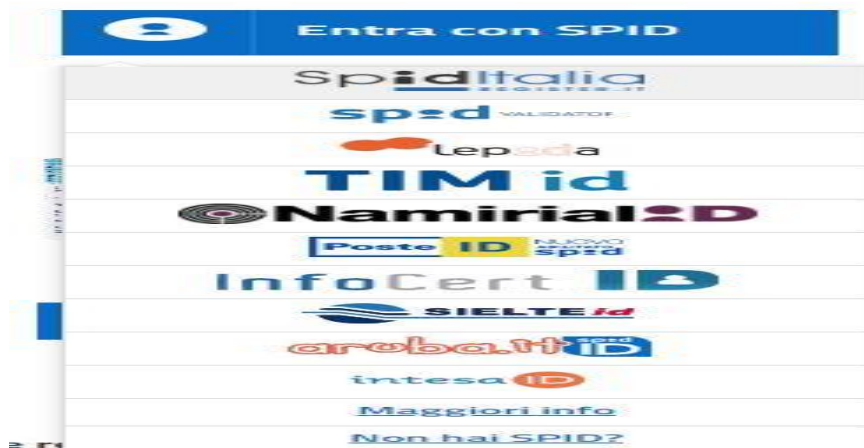
### 1. Essere in possesso dello **SPID** o **CNS/TS – CNS/CIE**

#### CNS / TS-CNS / CIE

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. La TS-CNS oltre ai servizi sanitari normalmente offerti dalla tessera sanitaria permette l'accesso ai servizi in rete offerti dalla Pubblica Amministrazione in assoluta sicurezza e nel rispetto della privacy. Per usare la tessera sanitaria come CNS ed accedere ai servizi pubblici on-line, è necessaria l'attivazione presso uno degli sportelli abilitati presso la propria regione di appartenenza. Per utilizzare la Carta d'Identità Elettronica (CIE), [cliccare qui](#) per il download dell'apposita applicazione.



Entra con CNS / TS-CNS / CIE



### 2. Un volta cliccato su **SPID** o **CNS/TS – CNS/CIE** scegliere “l’operatore SPID”

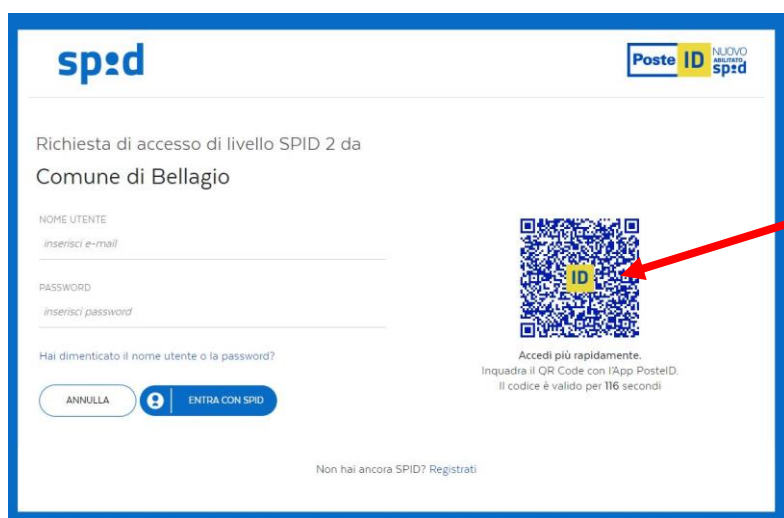
Quello di cui si è in possesso

SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare con un'identità digitale unica i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori.



3. Il sistema vi indirizzerà alla pagina dedicata all'accesso tramite SPID



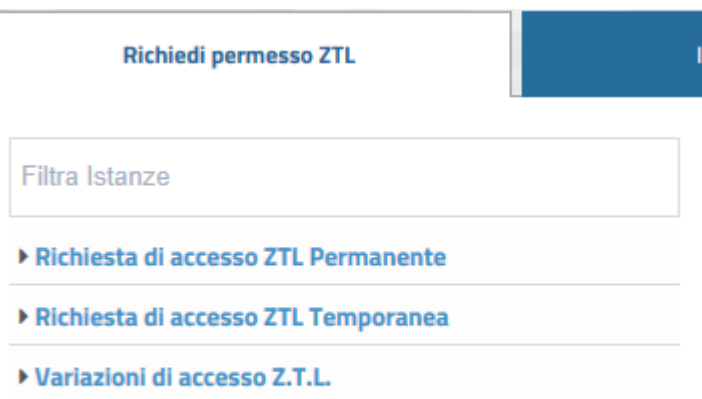
Non disponibile in tutti gli operatori SPID

4. Il sistema di accesso vi chiederà la conferma dei per poter accedere al portale per la richiesta di accesso alla Z.T.L.: confermate.


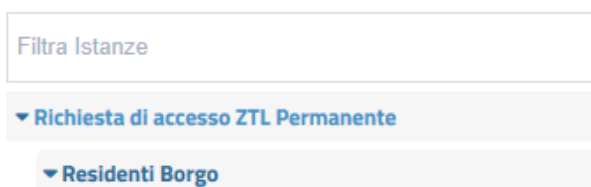
5. Nel menù “Richiedi permesso Z.T.L.” scegliere il sottomenù dedicato alla propria istanza.

(Ex. Residenti Borgo -> Richiesta permessi Z.T.L. Permanente)

(Ex. NCC non di Bellagio -> Richiesta permessi Z.T.L. Temporanea)



6. Un volta scelta la categoria di appartenenza, dopo aver letto la pagina introduttiva, cliccare su “**AVVIA ISTANZA**”



7. Si aprirà una schermata già compilata con i Vostri dati forniti durante la procedura di registrazione (**CONTROLLARE** la correttezza dei dati inseriti):

8. Una volta controllati i dati inseriti cliccare su

9. Compilare la schermata successiva prestando attenzione:
1. ai **VARCHI** (se si ha la necessità di accedere al VARCO 2 si dovrà provvedere a selezionare anche il VARCO 1)
  2. alla correttezza delle **TARGHE** inserite.

10. In automatico verrà generato un **FILE formato PDF**, riepilogativo, che andrà visionato con cura

**Modulistica**

Visualizzare la modulistica generata dal sistema e confermare la presa visione tramite l'apposita opzione.

Stato	Descrizione	Nome file
✓	Modulistica Accesso ZTL	01_P_Residenti Borgo_new_v151_128301_65905#1.pdf

☐ Presenza visione della modulistica Modulistica Accesso ZTL

11. Una volta visionata la “Modulistica Accesso Z.T.L.” ed aver verificato la correttezza di tutti i dati contenuti inserire il FLAG su

☒ Presenza visione della modulistica Modulistica Accesso ZTL

12. Il portale chiederà di caricare degli allegati, che vanno prodotti in forma integrale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: carta di circolazione fronte/retro – autorizzazione all’esercizio di un’attività quale TAXI/NCC in tutte le sue pagine, ecc...):

**Allegati Richiesti**

per allegare più copie dello stesso documento utilizzare la funzione "aggiungi allegati"

Stato	Descrizione Allegato	Nome file caricato	Dimens. Max (MB)
ⓘ ⓘ	Copia carta d'identità		2000
ⓘ ⓘ	Carta di circolazione		2000

**Allegati Liberi**

Aggiungi Nuovo Allegato

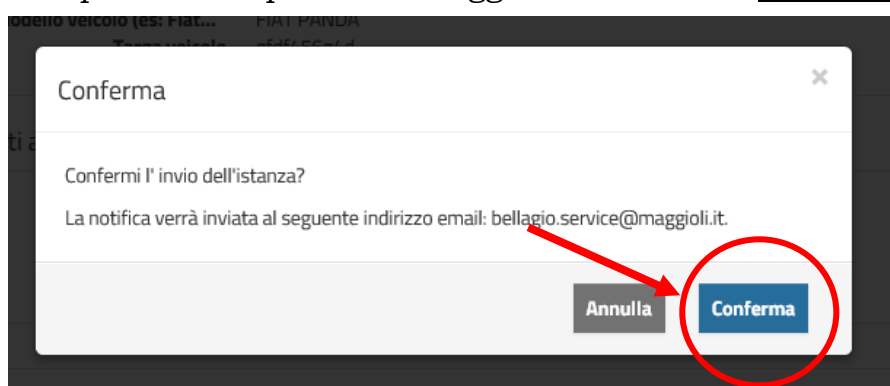
Abbandona Indietro Prosegui

13. Una volta caricati tutti gli allegati verrà presentato il **RIEPILOGO** dei dati inseriti.

14. Una volta allegati i documenti cliccare su \_\_\_\_\_  
“**CONCLUDI**” in fondo alla pagina



15. Verrà presentato questo messaggio e cliccare su “**CONFERMA**”:



16. Il sistema genera una ricevuta di presentazione dell'istanza che certifica l'avvenuta presentazione della pratica, tuttavia **NON** è l'autorizzazione

17. La pratica verrà esaminata dall'ufficio di Polizia locale

18. Nel momento in cui la pratica verrà **ACCETTATA/DINIEGATA** il richiedente riceverà, all'indirizzo di posta elettronica associata allo SPID, una comunicazione con **ALLEGATO** il **PERMESSO/DINIEGO**.