

Portale Abbonamenti

In sosta

Gestore del piano sosta:



Sommario

1.	Registrazione e Primo accesso	3
1.1	Registrati con SPID	3
1.2	Registrazione standard	4
2.	Accesso al sistema	5
3.	La richiesta di un abbonamento	5
3.1	Selezione del permesso	5
3.1.1	Nuovo Veicolo	6
3.2	Inserimento dei documenti	6
3.3	Verifica della richiesta e documentazione	7
3.4	Integrazione documentale – revisione della documentazione	7
3.5	Pagamento	8
4.	Permesso attivo	9
4.1	Permesso pluri-targa	9
4.2	Rinnovo di un abbonamento	9
5.	Navigazione – LATO UTENTE	11
5.1	Permessi	11
5.2	Veicoli	11
5.3	Profilo	11
5.4	Acquisti	12
5.5	Documenti	12
5.6	Contattaci	12

1. Registrazione e Primo accesso



Benvenuto sullo sportello on line del Piano Sosta della città di Pergine.

[REGISTRATI](#)

[Non hai ricevuto l'email di conferma registrazione? Clicca qui](#)

LOG-IN



E-MAIL o CODICE FISCALE

PASSWORD

[ACCEDI](#)

[ENTRA CON SPID](#)

[Hai necessità di cambiare la password oppure l'hai dimenticata? Clicca qui](#)

Il portale **insosta** della Città di Pergine Valsugana è raggiungibile al seguente link:
perginevalsugana.insosta.it

1.1 Registrati con SPID

[ENTRA CON SPID](#)



Scegli il tuo provider SPID

Powered by 

Con la registrazione tramite SPID è possibile associare l'account e, successivamente, accedere attraverso il servizio di Identità digitale.

Selezionare il provider fornitore del servizio di SPID e seguire le indicazioni fino all'autorizzazione.

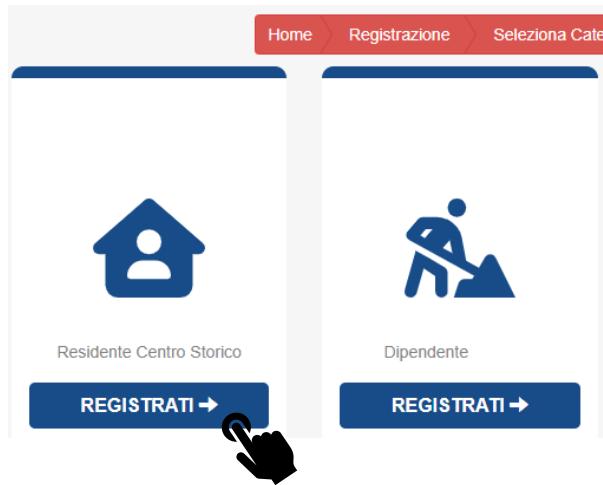
Si verrà in seguito reindirizzati sul portale **insosta** dove si proseguirà con l'inserimento delle informazioni necessarie per la registrazione, come riportato al punto successivo.

1.2 Registrazione standard

Se non si possiede SPID, o non si è interessati ad effettuare l'associazione, è disponibile anche il sistema di registrazione standard.

Scegliere la categoria di appartenenza tra quelle previste dal piano sosta:

REGISTRATI



Occorre compilare le informazioni generali della persona e specifiche della categoria di appartenenza.

Ove non fosse presente il Vostro Indirizzo di residenza, è possibile che il tipo di abbonamento da voi scelto sia disponibile solo per una lista di indirizzi abilitati, e pertanto non concedibile a Voi.

REGISTRAZIONE
DA QUI PUOI RICHIEDERE UN NUOVO ACCOUNT PER LA PIATTAFORMA INSOSTA.
INERISCI TUTTE LE TUE INFORMAZIONI PERSONALI E QUELLE RIGUARDANTI
LA TUA CATEGORIA UTENTE.

INFORMAZIONI GENERALI

Nome	Cognome
Luca	Sosta
E-mail	Telefono Mobile
	0123456789
Password	Ripeti Password
*****	*****
Codice Fiscale	
ssrlca22l81c573q	

INFORMAZIONI RESIDENTE

Data di Nascita	Sesso	Città di Nascita
22/07/1981	<input checked="" type="radio"/> Uomo <input type="radio"/> Donna	Santarcangelo di Romagna (RN)
Indirizzo di Residenza	N° Civico	
Select...	1	

Dichiaro di aver preso visione e di accettare l'informativa sulla privacy. Clicca qui per l'informativa completa

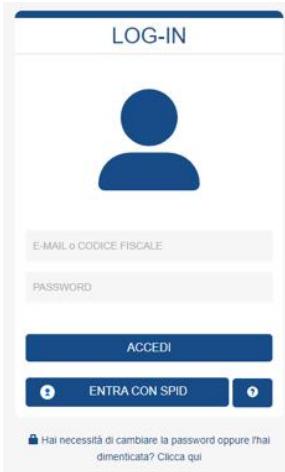
REGISTRATI

Compilare tutte le voci e premere **REGISTRATI**, una e-mail contenente un link da cliccare per validare la propria registrazione giungerà nella Vostra casella di posta elettronica.

ATTENZIONE! La convalida attraverso questa e-mail è necessaria per procedere alla richiesta di qualsiasi abbonamento.

2. Accesso al sistema

Dopo la prima registrazione si potrà accedere al servizio utilizzando le proprie credenziali di accesso o direttamente con SPID.



3. La richiesta di un abbonamento

3.1 Selezione del permesso

Cliccando su **RICHIEDI PERMESSO**, si apre la pagina contenente tutti i permessi disponibili per la categoria selezionata in fase di registrazione. Qualora ricorrono i presupposti per l'appartenenza a più di una categoria occorrerà farne specifica richiesta al gestore del piano sosta in quanto inseribile solo da operatore.

Torna Indietro

Richiedi Permesso

Da qui puoi richiedere un nuovo permesso per la sosta nel Comune di Pergine

Tipologia Permesso

Selezione il tipo di permesso di cui necessiti tra quelli disponibili per il tuo utente

Centro Storico ANNUALE Residenti

A pagamento

Valido nella zona: CENTRO CITTA'
Valido fino al: 29/09/2023

Centro storico 6 MESI Residenti

A pagamento

Valido nella zona: CENTRO CITTA'
Valido fino al: 28/03/2023

Se il veicolo per il quale si richiede abbonamento è già stato registrato, sarà possibile selezionarlo con pochi semplici click tra quelli da voi collegati all'utenza. Se invece è la prima registrazione cliccare su "Nuovo Veicolo". Di seguito la rapida successione di passaggi per la registrazione del veicolo.

3.1.1 Nuovo Veicolo

Veicoli



Cliccare aggiungi veicolo



3.2 Inserimento dei documenti

In questa fase è necessario caricare i documenti a comprova del possesso dei requisiti per l'ottenimento dei permessi. Di seguito l'esempio di un Residente, Dipendente, Proprietario.

Cliccando **AGGIUNGI DOCUMENTO**, si apre l'interfaccia per il caricamento.

The image shows a main interface for uploading documents and a detailed view of the 'CARICA NUOVO DOCUMENTO' dialog box. The main interface has a button 'AGGIUNGI DOCUMENTO' with a hand cursor icon pointing at it. Below it are two document slots: one for 'Certificato di Residenza' and another for 'Documento d'identità', each with a checkbox and a delete icon. A note says 'I file caricati devono essere nel formato: png, jpeg, pdf'. The 'CARICA NUOVO DOCUMENTO' dialog box shows a file named 'BEVAGNA.png' selected from a dropdown, and a 'CARICA' button with a hand cursor icon pointing at it. The dialog also has 'ANNULLA' and 'CANCELLA' buttons.

Inseriti tutti i documenti necessari, proseguire nella sezione Riepilogo e cliccare **RICHIEDI PERMESSO**, posto a fondo pagina.

3.3 Verifica della richiesta e documentazione

In questa fase un operatore verificherà la richiesta avanzata e validerà la documentazione caricata.

Se la richiesta risulterà completa, una e-mail avviserà dell'esito del controllo documentale e conseguente abilitazione al pagamento. In alternativa, una mail informerà della documentazione integrativa richiesta.



3.4 Integrazione documentale – revisione della documentazione

Qualora la richiesta risultasse carente di qualche documento o requisito, l'Operatore, mediante l'invio di una e-mail, avanza le richieste di integrazione, mantenendo la richiesta in stato di attesa.

In questo caso comparirà il pulsante **MODIFICA**, e potrete agire sulla richiesta, una volta integrata verrà sottoposta a nuova approvazione da parte dell'operatore.



Ripetuta la fase di revisione e verificato che la richiesta sia corretta e completa, l'Operatore abiliterà il pagamento.

In difetto verranno richieste tramite e-mail ulteriori integrazioni oppure la richiesta verrà rifiutata. Anche in quest'ultimo caso verrà inviata una comunicazione di diniego alla richiesta per carenza dei requisiti.

3.5 Pagamento

Approvata la documentazione, verrà inviata un'e-mail che avviserà dell'esito del controllo documentale, con la conseguente abilitazione al pagamento.



Cliccando **PAGA PERMESSO** ed in seguito **ACQUISTA** si verrà reindirizzati sul portale di pagamento. Occorrerà inserire tutte le informazioni richieste per completare l'operazione.

A procedura completata verrete reindirizzati al portale del servizio, che evidenzierà l'esito della transazione.



ATTENZIONE! Se il pagamento non dovesse andare a buon fine, attendere 40 min prima di riprovare.

4. Permesso attivo

Nella sezione **PERMESSI** si rende ora disponibile al download la ricevuta di pagamento.

Il permesso viene emesso interamente dematerializzato. Non occorrerà pertanto stampare o esporre nulla sul cruscotto del veicolo in sosta. Il personale, in fase di controllo, verificherà la validità del permesso interrogando il sistema.

4.1 Permesso pluri-targa

The screenshot shows two overlapping screens. The main screen on the left displays a parking permit with the following details:

- PERMESSO: N° 65 ATTIVO**
- ANNUALE Residenti RESIDENTE CENTRO STORICO**
- ZONA CENTROCITTA'**
- SOSTA: 24H**
- NUM. IDENTIFICATIVO 65**
- TARGHE 12AAA12 AA123A8**
- TARGA ATTIVA 12AAA12**
- MODIFICA TARGA ATTIVA** (with a hand cursor icon)
- EMMESSO IL 28/10/2022**
- VALIDO DAL 28/10/2022 AL 28/10/2023**
- IL PERMESSO NON NECESSITA DI ALCUN TAGLIANDO DA ESPORRE SUL VEICOLO.**
- Le verifiche di validità del medesimo verranno effettuate sulla targa tramite banca dati elettronica.**

The second screen, titled **Scegli il veicolo attivo**, is overlaid on the right. It contains the following text:
Clicca su una delle targhe per modificare il veicolo attivo del permesso: PARK Attività 1 Anno n: 454

Three options are listed: PROVA1, PROVA2, and PROVA3. PROVA3 is highlighted with a blue background and a checkmark icon. Below the list are two buttons: **Annulla** (Cancel) and a button with a hand cursor icon.

Ove previsto dal piano della sosta, trattandosi di emissioni interamente dematerializzate, per poter fruire del **permesso pluri-targa** occorrerà accedere alla piattaforma e variare di volta in volta la targa attiva, tra quelle autorizzate, indicando quella effettivamente in sosta. Gli altri veicoli autorizzati sui quali la sosta non risulterà attiva se in sosta dovranno necessariamente provvedere alla regolarizzazione mediante altro sistema disponibile (parcometri, app ecc..)

4.2 Rinnovo di un abbonamento

All'avvicinarsi della scadenza di un abbonamento l'utente riceverà una mail di notifica che lo informerà della possibilità di rinnovare. La mail arriva **7 giorni** prima della effettiva scadenza dando all'utente la possibilità di non rimanere scoperto.

Contestualmente alla ricezione della mail comparirà nella sezione **PERMESSI** il tasto **RINNOVA** . per effettuare la richiesta e successivamente il pagamento (vedi **paragrafo 3.5**)

PERMESSI



RICHIEDI PERMESSO 

PERMESSO: N° 520 ATTIVO 

PARK Residente RESIDENTE CIRCOSCRIZIONE ZONE ZTL CENTRO STORICO
CENTRO STORICO SOSTA: Eccetto Trisi; Cavour; Masi; Ex Cup
NUM. IDENTIFICATIVO 520
TARGA AB123CU1
EMMESSO IL 26/09/2021
VALIDO DAL 26/09/2021 AL 29/10/2022

IL PERMESSO NON NECESSITA DI ALCUN TAGLIANDO DA ESPORRE SUL VEICOLO.
Le verifiche di validità del medesimo verranno effettuate sulla targa tramite banca dati elettronica.

 RICEVUTA

 RINNOVA

Comparirà un banner attraverso il quale confermare la richiesta di rinnovo.

Rinnova Permesso 

PERMESSO

PARK Residente RESIDENTE ZONE ZTL CENTRO STORICO
CIRCOSENTRORO
STORICO
TARGA: AB123CU1

...ichiedere il rinnovo del tuo
permesso N. 520 attivo sul veicolo:
AB123CU1.
Per confermare la richiesta clicca:
"Conferma Richiesta"

Il processo è del tutto analogo a quello presentato al **paragrafo 3** al netto della verifica documentale.

5. Navigazione – LATO UTENTE



Navigando la barra in alto è possibile accedere alle varie sezioni disponibili all’utente, di seguito spiegate una ad una:

5.1 Permessi

Questa è la sezione in cui ci troviamo appena effettuato il login.

Da qui è possibile vedere i permessi attivi, richiedere un nuovo permesso o rinnovarne uno già in possesso.

5.2 Veicoli

Nella sezione veicoli sono presenti i veicoli che abbiamo inserito tra quelli di nostra proprietà. Da qui è possibile dichiarare eventuali cambi di proprietà:

VEICOLI

NUOVO VEICOLO +

veicolo acquistato con formule leasing o equivalente

12AAA12

Bi-fuel

ANNULLA

VENDUTO

CAMBIATO

5.3 Profilo

In questa sezione è possibile visionare i dati dichiarati al momento della registrazione, cambiare la password e verificare la/e propria/e categoria utente.

CODICE FISCALE
GKJERHTDFG

TELEFONO
3243843

E-MAIL
dedafax333@hempyl.com

INDIRIZZO DI LAVORO
Largo della Repubblica, 1, Lugo, 48022

AZIENDA
sdfsaf, Largo della Repubblica

PARTITA IVA
2546842

CAMBIA PASSWORD

LA TUA CATEGORIA UTENTE E'

Auto Ibrida
Auto Ibrida

Dipendente
Dipendente

5.4 Acquisti

Nella sezione acquisti è possibile trovare il riepilogo storico degli abbonamenti acquistati e rinnovati negli anni, anche se non più attivi e scaricare al bisogno la ricevuta.



5.5 Documenti

Qui è possibile visionare i documenti che sono stati caricati ed eventualmente aggiornarli se divenuti datati.

5.6 Contattaci

Da questa sezione è possibile inviare dei messaggi agli operatori di sportello per chiedere chiarimenti ed informazioni.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'INVIACI UN MESSAGGIO'. The dialog has three main sections: 'Tipologia di richiesta' (Request Type), 'Oggetto della richiesta' (Subject), and 'Testo del messaggio' (Message Text).
The 'Tipologia di richiesta' section contains two dropdown menus: 'Info Generali' and 'Selezionare il soggetto della richiesta ...'.
The 'Oggetto della richiesta' section is a single input field.
The 'Testo del messaggio' section is a large text area containing the message: 'Sono un messaggio di un utente'.
At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'INVIA' (Send).

Tipologia di richiesta
Oggetto della richiesta
Testo del messaggio