



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

The screenshot displays the 'AMBIENTE PARCHEGGI PUBBLICI' website. On the left, a registration page welcomes users and features a 'REGISTRATI' button. On the right, a 'LOG-IN' page includes fields for 'E-MAIL o CODICE FISCALE' and 'PASSWORD', an 'ACCEDI' button, and an 'ENTRA CON SPID' button. Both pages have links for forgotten emails or passwords at the bottom.

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

perginevalsugana.insosta.it

1.1 Registrati con SPID



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

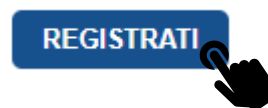
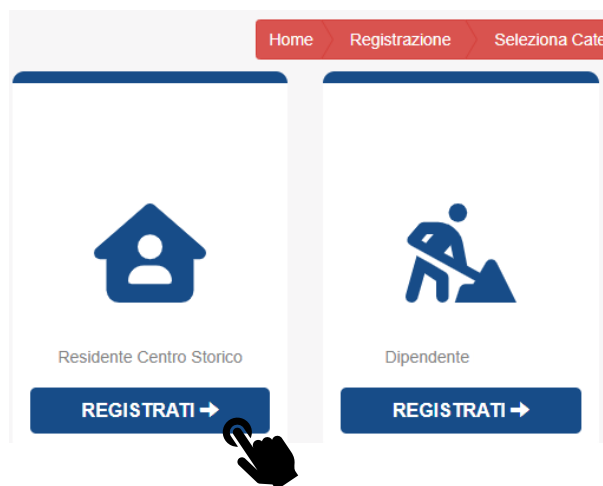
Selezionare il provider fornitore del servizio di SPID e seguire le indicazioni fino all'autorizzazione.

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:



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.

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.

LOG-IN

E-MAIL o CODICE FISCALE

PASSWORD

ACCEDI

ENTRA CON SPID

Hai necessità di cambiare la password oppure l'hai dimenticata? Clicca qui

3. La richiesta di un abbonamento

3.1 Selezione del permesso

PERMESSI

RICHIEDI PERMESSO

PERMESSI

In questa sezione puoi richiedere i permessi disponibili per la tua categoria utente.

Cliccando su **RICHIEDI PERMESSO**, si apre la pagina contenente tutti i permessi disponibili per la categoria selezionata in fase di registrazione. Qualora ricorrano 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

Seleziona il tipo di permesso di cui neccessiti 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

+ Nuovo Veicolo

abile su un massimo di 3 veicoli

AGGIUNGI VEICOLO

Veicoli Utilizzati: 0 / 3

Cliccare aggiungi veicolo

NUOVO VEICOLO

A trazione elettrica

di proprietà del titolare, del delegato o intestato all'attività

AB123CD

ANNULLA INVIA

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.

Documenti

La richiesta di questo permesso richiede l'upload dei seguenti documenti:

- Documento d'Identità
- Libretto/i veicolo
- Certificato di Residenza

I file caricati devono essere nel formato: png, jpeg, pdf

AGGIUNGI DOCUMENTO

Certificato di Residenza

CERTI..... COMPILABILE

Documento d'Identità

CARTA D'IDENTITÀ

CARICA NUOVO DOCUMENTO

File (pdf, jpeg, png, tiff - max: 2MB)

SELEZIONA ... BEVAGNA.png

Certi..... COMPILABILE

Certificato di Residenza

ANNULLA CARICA

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.

The screenshot shows a web interface titled "PERMESSI". On the left is a blue folder icon. To its right is a blue button labeled "RICHIEDI PERMESSO". Below this button is a status bar that reads "PERMESSO: N° 2 IN ATTESA DI APPROVAZIONE" with a question mark icon. The main content area displays the following details: "ANNUALE Residenti RESIDENTE", "CENTRO STORICO", "ZONA CENTRO CITTA'", "PERIODO: 24H", "NUM. IDENTIFICATIVO 2", and "TARGA AB123CD". A black tooltip box on the right side of the status bar contains the text: "Questo sarà il tuo permesso definitivo. Al momento dell'approvazione ti arriverà una e-mail all'indirizzo fornito."

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, avanzerà 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.

This screenshot shows a similar interface to the previous one, but for a different permit. The status bar at the top reads "PERMESSO: N° 5 IN ATTESA DI APPROVAZIONE" with a question mark icon. The details displayed are: "ANNUALE Dipendenti Pubblici", "DIPENDENTE PUBBLICO", "ZONA CENTRO CITTA'", "PERIODO: 24H", "NUM. IDENTIFICATIVO 5", and "TARGA AA123AA". At the bottom of the card, there is a blue button labeled "MODIFICA" with a hand cursor icon pointing at it.

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.



PERMESSO: N° 2 IN ATTESA DI PAGAMENTO

ANNUALE Residenti RESIDENTE ZONA CENTRO CITTA'
CENTRO STORICO PERIODO: 24H
NUM. IDENTIFICATIVO 2
TARGA AB123CD
PREZZO: € 150,00

€ PAGA PERMESSO

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.



Risultato Acquisto

La transazione è avvenuta con **successo!**
Totale: € 150,00

TORNA AL PROFILO

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 displays the 'PERMESSI' interface. The main card, titled 'PERMESSO: N° 65 ATTIVO', contains the following details: 'ANNUALE Residenti RESIDENTE CENTRO STORICO', 'ZONA CENTROCITTA'', 'SOSTA: 24H', 'NUM. IDENTIFICATIVO 65', and 'TARGHE 12AAA12 AA123A8'. A green label indicates 'TARGA ATTIVA 12AAA12'. A button labeled 'MODIFICA TARGA ATTIVA' is highlighted with a hand cursor. Below this, it states 'EMMESSO IL 28/10/2022' and 'VALIDO DAL 28/10/2022 AL 28/10/2023'. A note specifies: '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.' At the bottom is a 'RICEVUTA' button with a download icon. A modal titled 'Scegli il veicolo attivo' is open on the right, showing a list of plates: 'PROVA1', 'PROVA2', and 'PROVA3'. 'PROVA3' is selected with a blue checkmark. The modal also includes an 'Annulla' button and a hand cursor pointing to the selection area.

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**)

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:



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.



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.

The screenshot shows a card titled "STORICO ACQUISTI". On the left is a blue icon of a document with two horizontal lines. The card contains the following information:

- Ordine: SOSTA_PERGINE-2
- PERMESSO N° 2**
- TIPO: ANNUALE Residenti
- ZONA: CENTRO CITTA'
- Costo: € 150,00
- Data: 29/09/2022
- Stato: **Completato**
- Ricevuta: [DOWNLOAD](#)

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 form titled "INVIACI UN MESSAGGIO" with a close button (X). The form has three main sections:

- Tipologia di richiesta:** A dropdown menu currently showing "Info Generali".
- Oggetto della richiesta:** A dropdown menu currently showing "Selezionare il soggetto della richiesta ...".
- Testo del messaggio:** A large text area containing the placeholder text "Sono un messaggio di un utente".

At the bottom of the form are two buttons: "ANNULLA" (red) and "INVIA" (blue). Blue lines with labels point to the three main sections of the form.