

Trasporti eccezionali

Manuale utente

FVG Strade





Sommario

Prerequisiti	3
Requisiti tecnici minimi	3
Indicazioni generali per l'utilizzo completo del servizio	3
Indicazioni per l'utilizzo parziale del servizio.....	3
Login al servizio	4
Informazioni sulla creazione di password complesse ma facili da ricordare	4
Inseritore	6
Home	6
Dati personali.....	6
Inserimento di una nuova pratica	7
Tipologia Autorizzazione.....	7
Scelta Mezzi e Dimensione Convoglio	9
Gestione Motrici, Rimorchi e Carrelli	10
Gestione agganciamenti	10
Gestione Mezzi di Riserva.....	11
Attrezzature portate semiportate macchine agricole operatrici trainate.....	11
Misure massime per dimensioni e per peso risultanti dalle combinazioni	11
Indennizzo usura strada	11
Autorizzazione per tutte le strade.....	12
Percorso dettagliato richiesto	12
Dichiarazioni	13
Allegati alla pratica	13
Riepilogo dati pratica.....	13
Firma digitale della pratica	14
Pagamento online.....	14
Elenco pratiche	15





Il servizio Trasporti Eccezionali on-line consente di presentare la domanda e ottenere l'autorizzazione al trasporto e transito di mezzi eccezionali ai sensi della normativa vigente, permettendo il pagamento tramite i seguenti canali:

- on-line con PostePay, Visa e Mastercard;
- con addebito su c/c BancoPosta;
- con bollettini di c/c postale.

Prerequisiti

Requisiti tecnici minimi

È possibile accedere al servizio con qualunque computer con sistema operativo Windows (98, XP, Vista e 7), Linux e Apple Mac.

Inoltre, è necessario avere:

- una connessione a internet con velocità non inferiore a 56kbps (preferibilmente ADSL);
- un browser (grafico), ad esempio: Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera, Netscape Navigator, Safari e Konqueror;
- aver installato il programma Acrobat Reader per la visualizzazione dei file PDF;
- aver installato il programma Java VM per la firma digitale via internet;
- aver installato il programma DIKE per la firma digitale;
- aver installato il programma CardOS API versione 2.4.1.5 o successiva;
- non aver disabilitato le funzionalità di javascript™, java™ e SSL del proprio browser.

Indicazioni generali per l'utilizzo completo del servizio

- avere una smart card (e lettore) per la firma digitale della Domanda e dei documenti inviati
- aver installato sul proprio computer il software Dike di Infocamere
- avere una Carta di credito (circuiti Visa e Mastercard) oppure PagoBancomat abilitati ai pagamenti on-line
- non disattivare le funzionalità di javascript™ e java™ del proprio browser. Verifica le funzionalità richieste

Indicazioni per l'utilizzo parziale del servizio

- in alternativa al pagamento on-line è ancora possibile utilizzare il bollettino di c.c.p.
- l'importo del bollettino deve comprendere: valori bollati, oneri amministrativi ed eventuale usura delle strade
- in alternativa alla firma digitale è ancora possibile inviare la Domanda cartacea debitamente firmata
- il rilascio dell'Autorizzazione inizia solo dopo l'arrivo a Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. della Domanda cartacea





Login al servizio



L'accesso al servizio è possibile con autenticazione mediante inserimento di username e password rilasciate da Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.

Gli utenti che si sono già accreditati presso Provincia di Venezia e Veneto Strade S.p.A. sono già riconosciuti dal sistema con le stesse credenziali.

Al primo accesso e periodicamente, secondo le normative di sicurezza informatica, sarà necessario effettuare un cambio password.

Informazioni sulla creazione di password complesse ma facili da ricordare

Una password complessa è una password che non può essere indovinata facilmente da altre persone o da programmi automatizzati.

Per creare una password complessa ma che sia facile da ricordare per chi la utilizza e difficile da indovinare per gli altri, si possono usare queste tecniche:

- Unire due o più parole e combinarle con numeri e simboli. Ad esempio: Giornata[Di]Sole, Pa#34tata, Bilancio=2005.
- Abbreviare una frase che si ricorda. Può contenere numeri e simboli o parole sostituibili con numeri o simboli. Ad esempio: Corro per 20 minuti tutte le domeniche potrebbe diventare la password Cp20mtID.
- Utilizzare punteggiatura e numeri per combinare le iniziali di persone o oggetti familiari, ad esempio sportivi, amici, film, libri o personaggi storici. Ad esempio: Gandhi, Leonardo Da Vinci e Giulio Cesare potrebbero diventare la password 1G,2LDV,GC.
- Eliminare tutte le vocali dal un detto, quindi aggiungere numeri o simboli. Ad esempio: Chi fa da sé fa per tre potrebbe diventare la password Chfdsfpr3.

Una password è considerata complessa se:

- Contiene almeno sette caratteri, ma non più di 16.
- Contiene tre dei quattro tipi di caratteri:
 - Lettere maiuscole (A, B, C, ...).
 - Lettere minuscole (a, b, c, ...).
 - Numeri (1, 2, 3, ...).
 - Simboli (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , . /).
- Non è una parola o un nome comune, né una variante simile.





Inoltre, in generale per i servizi internet, una password è complessa se:

- Non è uguale a nessuna delle quattro password precedentemente utilizzate.
- Non è una variante della vecchia password. Se, ad esempio, la vecchia password era Bilancio=2005, una nuova password Bilancio=2006 non sarebbe accettata.

Importante

- Non utilizzare nessuno dei precedenti esempi come password.
- Non trascrivere la password.
- Non specificare mai la password in un messaggio immediato e non condividerla con altri. Servizio on-line di Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. non chiede mai di specificare la password in un messaggio di posta elettronica.
- Se si hanno più di un account (nome utente di accesso al servizio), usare una password diversa per ogni account.





Inseritore

Home

Accedendo al sistema l'utente viene reindirizzato in una prima pagina informativa, in cui sono riportate:

- le "Indicazioni generali per l'utilizzo *completo* del servizio";
- le "Indicazioni per l'utilizzo *parziale* del servizio";
- gli "Elenchi delle strade";
- e una sezione di "Link utili" (Mappa interattiva, ...).

Dati personali

Il menù si suddivide in due sezioni **Dati utente** e **Dati Ente**.

Dati Utente

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
E-Mail certificata (opz.)	<input type="text"/>
Telefono (opz.)	<input type="text"/>
Fax (opz.)	<input type="text"/>
Firma autografa (opz.)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala..."/>

Nella sezione *Dati Utente* l'utente può visualizzare e modificare i propri dati in qualsiasi momento.

Il caricamento della Firma autografa non è obbligatorio. Se non è indicata, non sarà riportata nei documenti perdendone, quindi, la loro personalizzazione. Questa firma autografa non ha nessun valore legale nei documenti informatici e non sostituisce in alcun modo la firma elettronica eseguita con la smart card personale.

L'utente può visualizzare e modificare i dati dell'Ente di appartenenza in qualsiasi momento.

Il caricamento del Logo grafico e della firma autografa non è obbligatorio. Analogamente a quanto sopra, se non viene indicato non sarà riportato nei documenti perdendone quindi la loro personalizzazione.

Dati Ente

Ragione Sociale	<input type="text"/>
Legale rappresentante	<input type="text"/>
Partita IVA o Cod. Fiscale	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Stato	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax (opz.)	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
E-Mail certificata (opz.)	<input type="text"/>
Indirizzo Web (opz.)	<input type="text"/>
Logo grafico (opz.)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala..."/>
Firma autografa (opz.)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala..."/>





Inserimento di una nuova pratica

Verifica Dati Azienda

Controllare ed eventualmente modificare/aggiornare i dati dell'Azienda

Ragione Sociale	<input type="text"/>
Legale rappresentante	<input type="text"/>
Partita IVA o Cod. Fiscale	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Stato	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax (opz.)	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Email certificata (opz.)	<input type="text"/>
Indirizzo Web (opz.)	<input type="text"/>

Il primo dato richiesto nell'inserimento di una nuova pratica sono i dati anagrafici dell'azienda richiedente.

Il sistema riconosce l'utente collegato e la sua azienda di appartenenza, propone i dati salvati e permette la rettifica in fase di inserimento, senza dover accedere al menù Dati Ente.

Per inoltrare una pratica in nome e per conto di un'altra azienda, viene effettuata una ricerca per Partita IVA. La funzione consente di ricercare nell'Anagrafica di Friuli Venezia Giulia Strade, della Provincia di Venezia e di Veneto

Strade le aziende per Ragione Sociale o Partita IVA.

Per ottimizzare la ricerca per nome, digitare solo la parte "significativa" del nome (ad es. per cercare A.Z. Services s.n.c. inserire solo Services).

Una volta caricata, verificata ed eventualmente corretta l'anagrafica dell'azienda, con il pulsante **Successivo** si viene guidati allo step seguente di inserimento pratica e i dati vengono registrati nel database.

In generale, in tutto l'iter di inserimento pratica i pulsanti **Precedente** e **Successivo** permettono di avanzare e ritornare a uno step precedente come se si stesse sfogliando la pratica cartacea, permettendo la verifica di quanto già inserito.

Tipologia Autorizzazione

Il passo successivo è la scelta del tipo di autorizzazione richiesta:

- **Transito autogru uso speciale:** autorizzazioni periodiche per transito veicoli ad uso speciale/semovente (validità annuale) art. 13, comma 2 lett. B - a) del D.P.R. 495/92. Veicoli di riserva consentiti: nessuno.
- **Transito macchine agricole:** autorizzazioni periodiche per transito macchine agricole (validità massima 2 anni) art. 114, comma 3 e art. 104, comma 8, del D.Lvo 285/1992 e successive modificazioni (eccedenza dimensioni e/o peso). Veicoli di riserva consentiti: nessuno.





- **Transito macchine operatrici:** autorizzazioni periodiche per transito macchine operatrici (validità annuale) art. 114, comma 3 e art. 104, comma 8 del D.Lvo 285/1992 “Nuovo Codice della Strada” (eccedenza dimensioni e/o peso). Veicoli di riserva consentiti: nessuno.
- **Transito mezzi d’opera:** autorizzazioni periodiche (validità annuale) per transito di veicoli classificati mezzi d’opera; art. 54 del D.Lvo.285/92 “Nuovo Codice della Strada”. Veicoli di riserva consentiti: solo rimorchi fino ad un massimo di 5 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.
- **Transito strada costiera:** autorizzazione al transito lungo la S.S. n°14 “della Venezia Giulia” D.Lvo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e successive modifiche ed integrazioni; D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del C.d.S.) e successive modifiche ed integrazioni; Ordinanza Compartimentale n.58/97 di data 28.05.1997 prot. 10724 e n. 141/97 di data 15.12.1997, prot. 25821; L.R. 23/2007 di attuazione del D.vo 111/2004.
- **Trasporti semestrali:** autorizzazioni periodiche (validità semestrale) art. 13, comma 2 lett. A del D.P.R. 495/92 [con dimensioni massime del convoglio Lu x La x H pari a metri 20 x 3 x 4.30 o 25 x 2.50 x 4.30]. Veicoli di riserva consentiti: solo rimorchi fino ad un massimo di 5 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.
- **Trasporti singoli o multipli:** autorizzazioni di tipo singolo (validità mensile) o multiplo (validità trimestrale) art 13, comma 7 del D.P.R. 495/92 con scorta tecnica e/o Polizia Stradale. Veicoli di riserva consentiti: fino ad un massimo di 5 motrici e 5 rimorchi di provata abbinabilità.
- **Trasporti spettacoli viaggianti:** Autorizzazioni periodiche per trasporto attrezzature per spettacoli viaggianti (validità annuale) art. 13, comma 2 lett. B - g) del D.P.R. 495/92. Veicoli di riserva consentiti: solo rimorchi fino ad un massimo di 5 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.
- **Trasporto blocchi di pietra, colis e laminati:** autorizzazioni periodiche per trasporto blocchi di pietra (validità annuale) - art. 13, comma 2 lett. B - e) ed f) del D.P.R. 495/92. Veicoli di riserva consentiti: solo rimorchi o semirimorchi fino ad un massimo di 5 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.
- **Trasporto carri ferroviari:** autorizzazioni periodiche per trasporto carri ferroviari (validità annuale) art. 13 comma 2 lett. B - c) del D.P.R. 495/1992. Veicoli di riserva: solo rimorchi o semirimorchi fino ad un massimo di 10 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.
- **Trasporto macchine operatrici:** autorizzazioni periodiche per trasporto di macchine operatrici (validità massima 2 anni) art. 13, comma 2 lett. B - b) del D.P.R. 495/92 – con dimensioni massime del convoglio Lu x La x H pari a metri 20 x 3 x 4.30 o 25 x 2.50 x 4.30 e con peso complessivo non superiore a ton. 56. Veicoli di riserva consentiti: solo rimorchi fino ad un massimo di 5 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.
- **Trasporto pali:** autorizzazioni periodiche per trasporto pali per linee elettriche, telefoniche o di pubblica illuminazione (validità annuale) art.13 comma 2 lett. B - d) del D.P.R. 495/92. Veicoli di riserva consentiti: solo rimorchi fino ad un massimo di 5 di provata abbinabilità e da agganciarsi all’unico veicolo trattore.

Per tutte le tipologie indicate è richiesto di inserire il periodo e per i **Trasporti singoli o multipli** è richiesto il numero di viaggi e i Km percorsi.





Avanzando al passo successivo, oltre al salvataggio dei dati, viene anche associato un numero progressivo annuo (numero/anno) alla pratica (**Codice Pratica**) che sarà l'identificativo della pratica stessa in tutto il sistema.

Scelta Mezzi e Dimensione Convoglio

In questa interfaccia viene definita la composizione del convoglio con cui verrà effettuato il trasporto oggetto della richiesta.

Sulla scelta della motrice vengono proposti i rimorchi agganciabili a essa (che non sono impegnati in altri viaggi e per i quali non sia scaduta la revisione). Si possono selezionare mezzi aggiuntivi, cioè una seconda motrice (nel caso in cui a un certo punto del viaggio debba essere sostituita la motrice) ed eventuali carrelli modulari; entrambi non sono mezzi di riserva per i quali, invece, c'è una sezione apposita.

Per definire la dimensione del convoglio devono essere inseriti i seguenti dati:

- Larghezza, lunghezza e altezza in metri lineari;
- Peso e peso proprio (tara) in tonnellate;
- Sporgenza anteriore e posteriore in metri lineari.

Inoltre, dev'essere specificato il tipo di motrice tra:

- Autobetoniera
- Autocarro
- Autogru
- Autogru uso speciale
- Caricatore – Sterratore
- Macchina agricola generica
- Macchina agricola speciale
- Macchina operatrice
- Mezzo d'opera
- Mezzo speciale
- Mietitrebbia
- Motrice generica
- Motrice per carro
- Scavabietole – Caricabietole
- Trattrice
- Trattrice con attrezzo agricolo
- Trattrice con rimorchio

Motrici, rimorchi, carrelli, agganciamenti tra motrici e rimorchi sono associati dall'anagrafica dell'azienda per cui si sta effettuando la richiesta di autorizzazione, perciò l'utente trova sempre disponibile l'elenco degli automezzi di sua competenza senza doverli reinserire ogni volta.





Nella pagina l'inseritore ha a disposizione dei link che lo portano alla **Gestione Motrici**, **Gestione Rimorchi**, **Gestione Carrelli** e **Gestione agganciamenti** per poter verificare i dati relativi gli stessi e modificarne le caratteristiche o integrare con nuovi componenti.

Gestione Motrici, Rimorchi e Carrelli

Le tre gestioni sono simili tra loro e raggiungibili anche dal menù **Gestione mezzi**.

I dati da inserire sono la targa del mezzo, lo stato di appartenenza della targa e la data di scadenza della revisione (a meno che il mezzo sia non soggetto a revisione). Inoltre, si possono specificare le seguenti caratteristiche:

- Revisione prenotata
- Mezzo NON soggetto a revisione
- Mezzo agricolo: la selezione di questa caratteristica sbianca l'eventuale data di scadenza revisione inserita e seleziona il check **"Mezzo NON soggetto a revisione"**
- Mezzo in comodato d'uso (NON di proprietà)
- Mezzo di prova

Man mano che vengono inseriti nuovi mezzi viene popolata una tabella con i dati inseriti, che possono essere in essa modificati in ogni momento, cambiando il dato e premendo **Salva dati**. Con **Elimina** si elimina il mezzo.

Gestione agganciamenti

Discorso a parte dev'essere fatto per gli agganciamenti, in cui selezionando uno dei rimorchi precedentemente inseriti vengono proposte le targhe delle motrici ad esso agganciabili (nella lista di sinistra) o già agganciate (nella lista di destra).

Gestione Agganciamenti Motrici-Rimorchi

1 Targa Rimorchio [Gestione Motrici](#) [Gestione Rimorchi](#)

2 **Elenco delle Motrici** (seleziona le motrici da agganciare)

Motrici disponibili	Motrici agganciate al rimorchio
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

[Ritorna alla Pratica](#)

La gestione è disponibile anche dal menù **Gestione mezzi**.





Gestione Mezzi di Riserva

L'inseritore può specificare quali mezzi si potranno utilizzare come riserva tra motrici, rimorchi e carrelli.

In ognuna delle tre sezioni l'utente ha a disposizione l'elenco degli altri mezzi, oltre a quelli già specificati, eventualmente utilizzabili come mezzo di riserva.

La scelta dei mezzi di riserva non è vincolante.

Attrezzature portate semiportate macchine agricole operatrici trainate

L'utente deve specificare il tipo di attrezzo (Trainato, Trasportato o installato) e l'attrezzatura portata.

Con **Aggiungi attrezzo** si inserisce l'attrezzatura trainata, trasportata o installata e viene popolata la tabella sottostante in cui si definisce esattamente l'ingombro dell'attrezzatura: assi, lunghezza, larghezza, altezza e peso. Con **Elimina** si annulla l'inserimento dell'attrezzatura.

Tipo Attrezzo	Attrezzatura	Assi	Lunghezza (m)	Larghezza (m)	Altezza (m)	Peso (t)	Elimina

1 di 1 << >>

Misure massime per dimensioni e per peso risultanti dalle combinazioni

In questo passo viene descritto l'ingombro provocato dalla combinazione tra i veicoli e le attrezzature di cui al punto precedente.

La combinazione viene creata scegliendo la targa del mezzo e l'attrezzo agricolo da trasportare o da trainare. Con il pulsante **Aggiungi combinazione** viene registrata la selezione e popolata la tabella sottostante in cui si possono indicare i dati dell'ingombro totale: assi, lunghezza, larghezza, altezza e peso. Con **Elimina** si annulla l'inserimento dell'attrezzatura.

Veicoli	Attrezzature abbinabili	Assi	Lunghezza (m)	Larghezza (m)	Altezza (m)	Peso (t)	Elimina

1 di 1 << >>

Indennizzo usura strada

L'inseritore deve specificare per l'indennizzo usura strade di cui all'art. 18 del Regolamento d'esecuzione e di attuazione del Codice della Strada (C. d. S.) se:

- Versamento non dovuto in quanto la massa del convoglio non supera i limiti di legge (art. 62 del C.d.S.)
- L'importo indicato è stato interamente versato a FVG Strade (indennizzo chilometrico con calcolo eccezionale usura)
- L'importo è stato interamente versato a Regione FVG (indennizzo convenzionale 10/10 per la viabilità regionale minore)





- L'importo (7/10 del totale) è stato versato alla Regione FVG e il rimanente 3/10 all'ANAS (indennizzo convenzionale ripartito)
- Oltre all'importo versato alla Regione FVG e alla quota ANAS sono stati fatti i seguenti versamenti (indennizzo convenzionale ripartito):
- L'importo dell'Indennizzo forfettario è stato pagato alla tesoreria dello stato di Viterbo (trattasi per i coils di percorsi ripetitivi)

Nel caso in cui sia dovuto l'indennizzo, ne deve specificare l'importo in base alla tabella oneri scaricabile dal sistema.

Versamenti altre regioni

Regione

Importo versato

Regione	Usura in €
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="di 1 << >>"/>

Se, oltre alle quote della regione Friuli Venezia Giulia e ANAS, sono stati fatti versamenti anche ad altre regioni. Su selezione di questa opzione, si abilitano l'elenco delle regioni, una casella per inserire l'importo e un pulsante **Aggiungi**. Premendo

Aggiungi vengono inseriti i versamenti in uno specchio tabellare a fondo pagina.

Per annullare gli inserimenti bisogna premere **elimina** sulla riga interessata.

Autorizzazione per tutte le strade

Quando presente, permette di non specificare un percorso ma di richiedere un permesso di transito generico per tutto il territorio gestito dall'Ente. La selezione disabilita la sezione **Percorso dettagliato richiesto**.

Percorso dettagliato richiesto

In questa fase si definisce il percorso che sarà oggetto di approvazione.

Vanno specificati luogo di partenza e di arrivo in maniera descrittiva. Mentre i tratti intermedi sono codificati con il gestore della strada che si intende percorrere e per ogni tratta diversa va inserito il percorso selezionando la tipologia e il nominativo del gestore che ha competenza sul tratto di viabilità considerata, il numero o nome della strada e la descrizione del tratto stradale. Premendo **Aggiungi al Percorso** viene popolata la tabella sottostante.

Per modificare i tratti di percorso già inseriti bisogna fare doppio click sulla casella da correggere (lo sfondo diventerà rosso), modificare i dati e salvare le modifiche utilizzando il bottone **salva** corrispondente alla riga modificata.

Ogni singolo tratto può essere riprogrammato nell'ordine utilizzando le frecce (rossa e verde) in testa ad ogni riga della tabella del percorso.

E' consentito modificare solo i dati relativi alla strada e/o quelli relativi alla descrizione del tratto stradale.





Dichiarazioni

Nella sezione dichiarazioni viene specificato il materiale trasportato tra un elenco di opzioni, oppure, selezionando la tipologia **Generico**, si può inserire una descrizione non codificata.

Inoltre, devono essere selezionate per conferma tutte le dichiarazioni necessarie al corretto completamento della richiesta tra le diverse categorie **Generale, Ferrovie, Responsabilità, Privacy e Costiera** (se presente).

Le dichiarazioni contrassegnate con l'asterisco (*) sono obbligatorie.

Allegati alla pratica

Negli allegati pratica l'inseritore trova già una tabella precaricata con tutti gli allegati obbligatori da inserire. Con click su Sfoglia può selezionare di volta in volta i documenti da allegare alla pratica. Il sistema blocca il passaggio successivo fino al completamento di tutte le richieste.

Inoltre, può inserire degli allegati aggiuntivi selezionandone la tipologia e la descrizione.

Riepilogo dati pratica

Infine, vengono riepilogate le competenze suddivise in costi amministrativi, imposta di bollo e usura strade e vengono registrati i dati di pagamento.

Se tutto è completo si può procedere al completamento della domanda (Completa domanda): quest'operazione cristallizza i dati inseriti (la domanda non è più modificabile) ed esegue la protocollazione della stessa.

Se l'utente collegato è di tipo esterno e, quindi, la domanda viene inoltrata on line e non fisicamente allo sportello, si ha la possibilità di presentare la stessa in due modalità differenti:

- **DOMANDA CARTACEA:** modalità tradizionale di invio della domanda senza firma digitale. La domanda cartacea dovrà essere firmata e consegnata all'ufficio Trasporti Eccezionali a mano o a mezzo posta. La valutazione della richiesta avrà inizio solo dopo il ricevimento della domanda cartacea.
- **DOMANDA DIGITALE:** modalità di invio della domanda con firma digitale. La domanda dovrà essere firmata digitalmente mediante una smart card o key (chiavetta) e sarà ricevuta automaticamente dall'ufficio Trasporti Eccezionali. La valutazione della domanda avrà inizio automaticamente al termine della procedura di inserimento.

Se l'utente collegato è di tipo interno e, quindi, la domanda è arrivata in forma cartacea, devono essere inseriti i dati di pagamento presenti nel bollettino postale o nel bollettino postale telematico.





CONTI CORRENTI POSTALI - Adesione di Versamenti - BancoPosta

€ sul C/C n. di Euro 100,00

INTESTATO A FRIULI VENEZIA GIULIA STRADE SPA
TRASPORTI ECCEZIONALI

SEGGIATO DA

VIA - PIAZZA

CAP

67/012	07	01-11-08	R1
0149		€*100,00*	
VCY0244		€*1,00*	
C/C			P 0052

IMPORTANTE
NON SCRIVERE SUI
RITRO DELLA RECEVUTA
PIÙ ACCREDITI.

CAUSALE
Oneri di procedura

Per il bollettino postale vanno inseriti i dati indicati sul timbro postale (come in figura): "A", "B", "C", la data di pagamento, "VCY" e l'importo pagato.

Inoltre, è possibile inserire gli analoghi dati di un eventuale secondo bollettino postale.

Per il bollettino postale telematico vanno riportati i codici evidenziati in figura: "SEZ.", data di pagamento, "UPV", "Codice PGR" e l'importo pagato.

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta - BancoPosta

€ sul C/C N. € 115,27

INTESTATO A FRIULI VENEZIA GIULIA STRADE SPA

CAUSALE
Oneri di procedura

SEZ. 11	29/12/2008	UPV	55111	€ 115,27
UPV	55111	€ 0,00		
PMB 1858		€ 1,00		

ESEGUITO DA

INDIRIZZO

CAP

SEZ. 11 07/05/2008

UPV 55111 € 115,27

SEZ. 11 03/06/2008

UPV 77555 € 72,24

BNC 5425

SEZ. 11 07/05/2008

UPV 55111 € 115,27

PMB 6538 € 1,00

<83640551111185632> 00000000*80* 17470303< 123>

Firma digitale della pratica

Per firmare digitalmente la domanda è necessario:

- avere una smart card (e lettore) abilitati alla firma di documenti ;
- aver installato sul proprio computer il software Dike di Infocamere;
- non disattivare le funzionalità di javascript™ e java™ del browser;
- **attendere** il caricamento completo della pagina e accettare (**esegui**) il certificato digitale.

Dopo aver inserito il PIN della smart card e selezionato il certificato da utilizzare per la firma il processo firma la domanda e abilita il passo successivo di pagamento.

La pratica risulta **In esecuzione** e non più modificabile.

Pagamento online

Per effettuare il pagamento online è necessario avere una carta di credito abilitata ai pagamenti online. Il servizio è attualmente attivo per le carte dedicate Monetaonline, Visa e Mastercard.





Il pagamento avviene in modalità protetta (SSL a 128bit) e i dati inseriti sono conservati unicamente presso i server di SSB.

SETEFI INTESA SANPAOLO

UK ES IT FR

Dettagli Acquisto

Commerciante	WWW.TRASPORTI.FVGSTRADE.IT
Website	http://WWW.TRASPORTI.FVGSTRADE.IT
Importo	EUR
Descrizione:	
Riferimento Operazione:	49

Dettagli Pagamento

Numero Carta

[CVV2/CVC2/4DBC](#)

Data Scadenza 1 2011

Intestatario Carta

Indirizzo Email per conferma

[Reset](#) [Cancella](#)

Nella parte Dettagli acquisto vengono riportati i dati principali del pagamento da effettuare.

L'utente collegato deve compilare la sezione Dettagli pagamento con il numero della carta, il codice di sicurezza (per Visa -CVV2 - e Mastercard -CVC2- il codice è di 3 cifre ed è posizionato sul retro della carta di credito dopo i numeri che identificano la carta stessa), la data di scadenza della stessa, l'intestatario e l'indirizzo email per la conferma dell'operazione.

Su **Invia** vengono letti i dati inseriti e dopo il pagamento si viene reindirizzati alla ricevuta del pagamento.

La pratica risulta **presentata** e non più modificabile.

Elenco pratiche

L'Elenco pratiche presenta l'insieme delle pratiche presentate o in fase di presentazione dall'utente collegato, con i principali dati inseriti.

Se non ancora inviate, è abilitato un link di modifica che ne permette il completamento, altrimenti è disponibile il PDF con i dati della domanda.

Se la domanda risulta autorizzata è scaricabile anche il PDF dell'autorizzazione.



