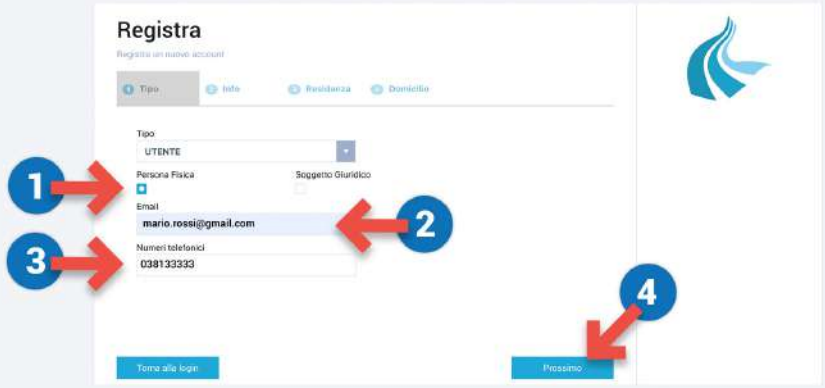
Città di Vigevano

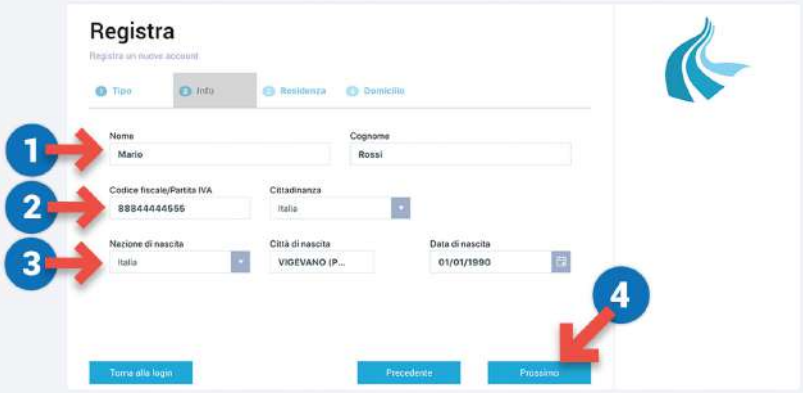
COME RICHIEDERE ON LINE IL PASS ZTL

Questa guida illustra, passo per passo, la procedura online per la richiesta di pass da parte di un cittadino residente in ZTL: le tipologie di utenti sono molteplici, ma le procedure da seguire presentano poche differenze. Siamo a tua disposizione per qualsiasi chiarimento, e per fornirti assistenza in caso di difficoltà durante la compilazione.

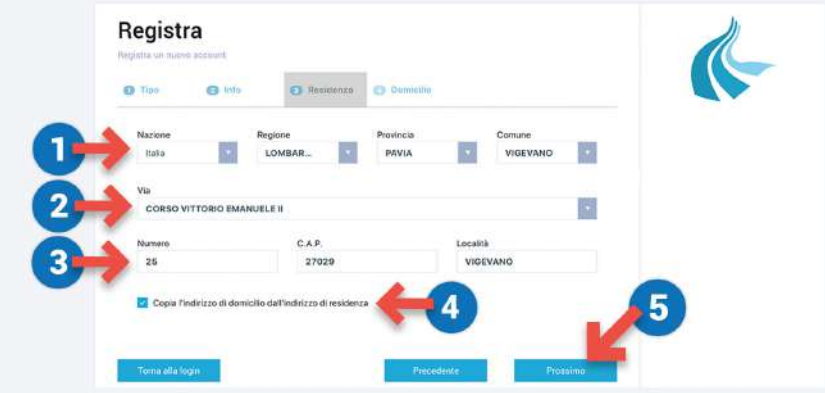
Per prima cosa, registrati al portale: clicca sul pulsante **Registrati** in basso a destra.



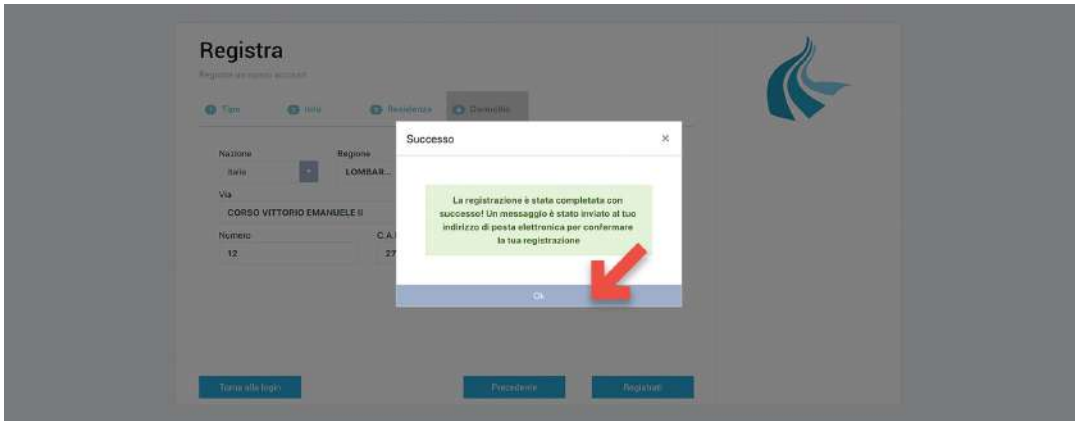
Sei al primo passaggio di registrazione.
1) Se richiedi il permesso come privato cittadino scegli l'opzione **Persona Fisica**, se sei un'azienda, oppure un'attività commerciale o artigianale, scegli **Soggetto Giuridico**.
2) Inserisci il tuo **indirizzo email**.
3) Inserisci il tuo numero di **telefono**.
4) Clicca sul pulsante **Prossimo**.



Eccoti al secondo passaggio.
1) Inserisci nei campi affiancati **Nome** e **Cognome**.
2) Inserisci il tuo **Codice Fiscale** e seleziona dalla tendina la tua **Cittadinanza**.
3) Seleziona la tua **Nazione di nascita**, scrivi la tua **Città** e, nell'ultimo campo, seleziona la tua **Data di nascita** cliccando sull'icona del calendario a destra.
4) Clicca sul pulsante **Prossimo**.



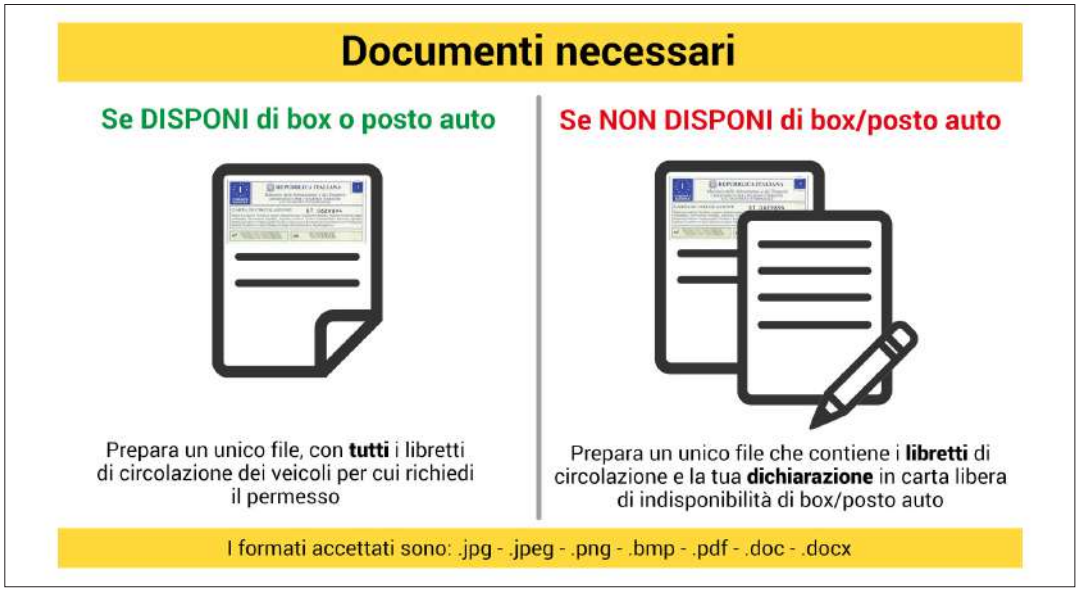
Sei al terzo e ultimo passaggio:
1) Seleziona dai campi **Nazione**, **Regione**, **Provincia** e **Comune** le località che corrispondono alla tua residenza.
2) Seleziona nel campo **Via** il tuo indirizzo di residenza.
3) Inserisci nella sezione sottostante il **Numero civico**, il **C.A.P.** e la **Località**.
4) Lascia selezionata l'opzione **Copia l'indirizzo di domicilio dall'indirizzo di residenza**.
5) Clicca sul pulsante **Prossimo**.



Ti compare l'**avviso** che segnala l'avvenuta registrazione e che ti invita a **controllare la tua mail** dove troverai un messaggio con le istruzioni per confermare la registrazione. Clicca sul pulsante **Ok**.

Nella tua casella email trovi un messaggio che ha come oggetto **Sistema SRI Portale Pass ZTL Vigevano - Attivazione Utente** inviato dall'indirizzo **ztl-noreply@comune.vigevano.pv.it**
Contiene la **password temporanea** (**valida per 24 ore** dalla data di invio) da utilizzare per il **primo accesso**, che dovrai sostituire con una nuova password che deve avere tutte queste caratteristiche:
- essere composta da **dieci caratteri** alfanumerici;
- contenere almeno una **lettera Maiuscol**a, una **lettera minuscola**, un **numero** e un **carattere speciale** (ovvero uno di questi ?!@+*$%&#).

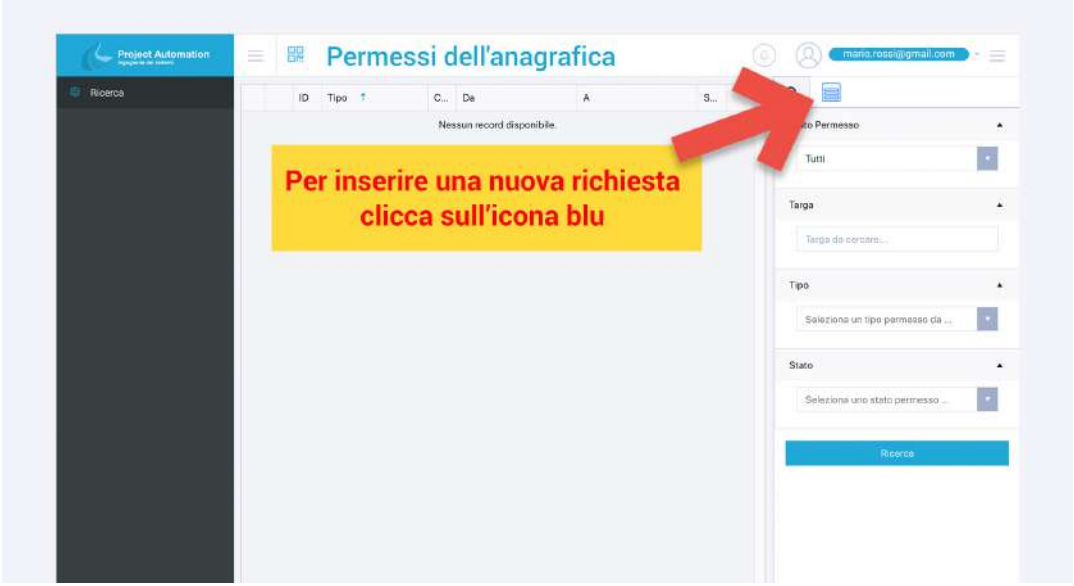
Ad esempio, la tua password potrebbe essere simile a **Permesso1!**



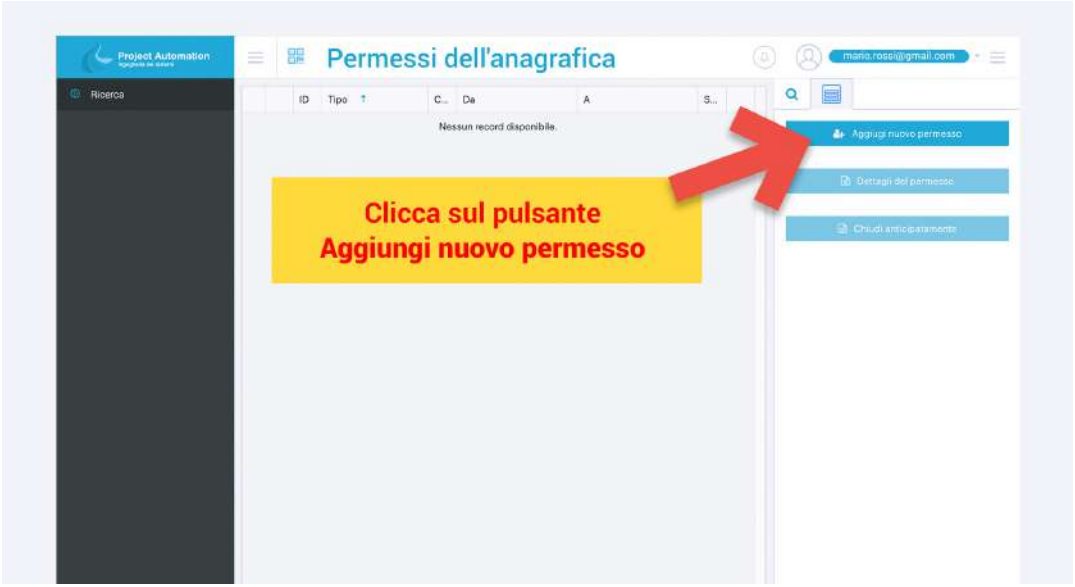
Prima di procedere con la richiesta del tuo primo permesso, **prepara il file con i documenti che dovrai caricare**: se sei un residente in ZTL e **disponi di un box o un posto auto** è sufficiente predisporre il file con il **Libretto di circolazione**, se invece **non disponi di un box o di un posto** auto dovrai predisporre un unico file che contiene, oltre il libretto di circolazione, anche una **tua dichiarazione** in merito. Potrai così ottenere automaticamente, oltre al permesso di transito, anche il permesso di sosta in ZTL.
Puoi richiedere l'autorizzazione per più veicoli in un unico invio: in questo caso dovrai predisporre un unico file che contiene tutti i libretti di circolazione.

Ora sei pronto per **attivare il tuo account**: collegati al portale **https://ztl.vigevanosmart.it/**
1) Inserisci la tua **email**.
2) Inserisci la **password temporanea** che hai ricevuto via email.
3) Clicca sul pulsante **Login**.

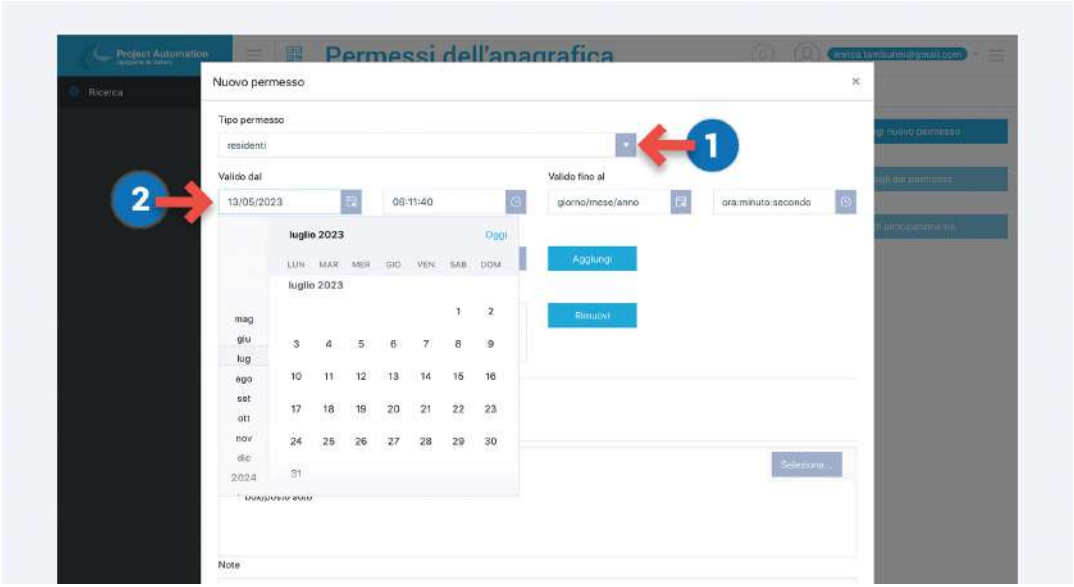
Eccoci nella schermata **Attiva**:
1) Inserisci la tua **email**.
2) Digita la **nuova password** che hai scelto e ripetila per verifica nel campo sottostante.
3) Clicca sul pulsante **Aggiorna**.



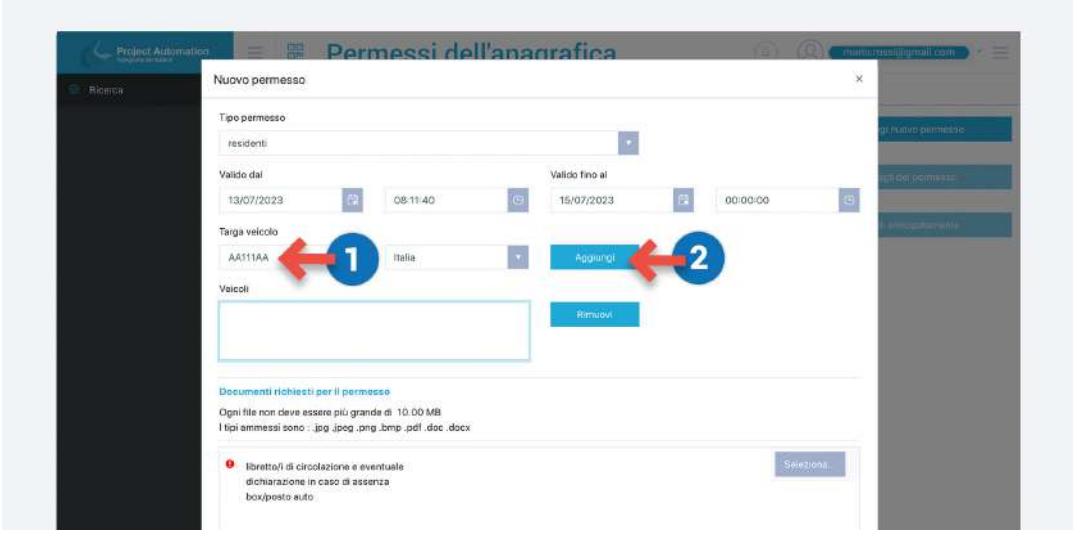
Adesso sei nella tua scheda **Permessi dell'anagrafica**: nell'area centrale troverai l'elenco di tutti i permessi che richiederai, e potrai controllarne lo stato e le scadenze.
Per **richiedere un nuovo permesso clicca sull'icona blu** nella colonna di destra.



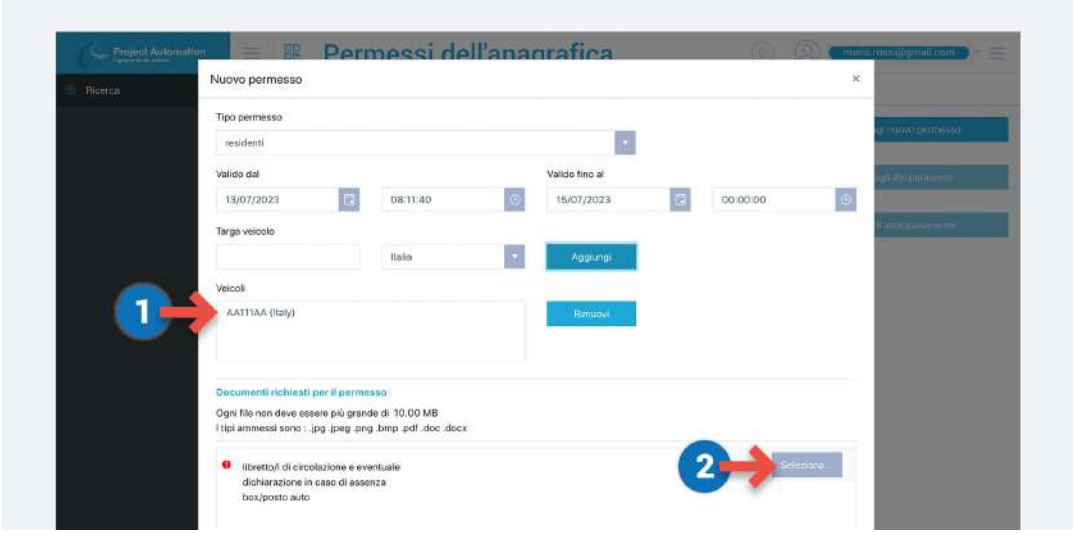
Clicca sul pulsante **Aggiungi nuovo permesso**.



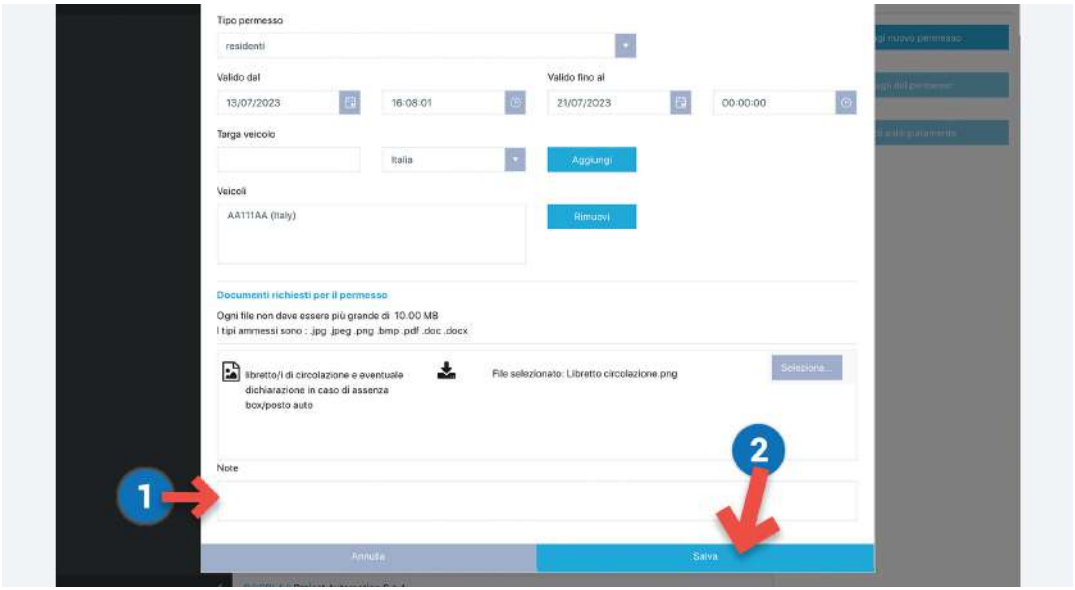
1) Scegli il **Tipo di permesso** dal menù a discesa.
2) Nella riga sottostante trovi i campi per impostarne l'inizio della validità (**Valido dal**) e la fine della validità (**Valido fino al**): per farlo clicca sulle **icone del calendario e dell'orologio**.



1) Digita la tua targa nel campo **Targa veicolo**.
2) Clicca sul pulsante **Aggiungi**.
Ripeti la stessa operazione per tutte le targhe per le quali vuoi richiedere il permesso.



1) Le targhe che hai aggiunto appaiono nel capo **Veicoli**.
2) Carica il file che hai predisposto con i libretti di circolazione (e, nel caso, con la dichiarazione di indisponibilità di box/posto auto) utilizzando il pulsante **Seleziona**. Il file non deve pesare più di 10 MB.

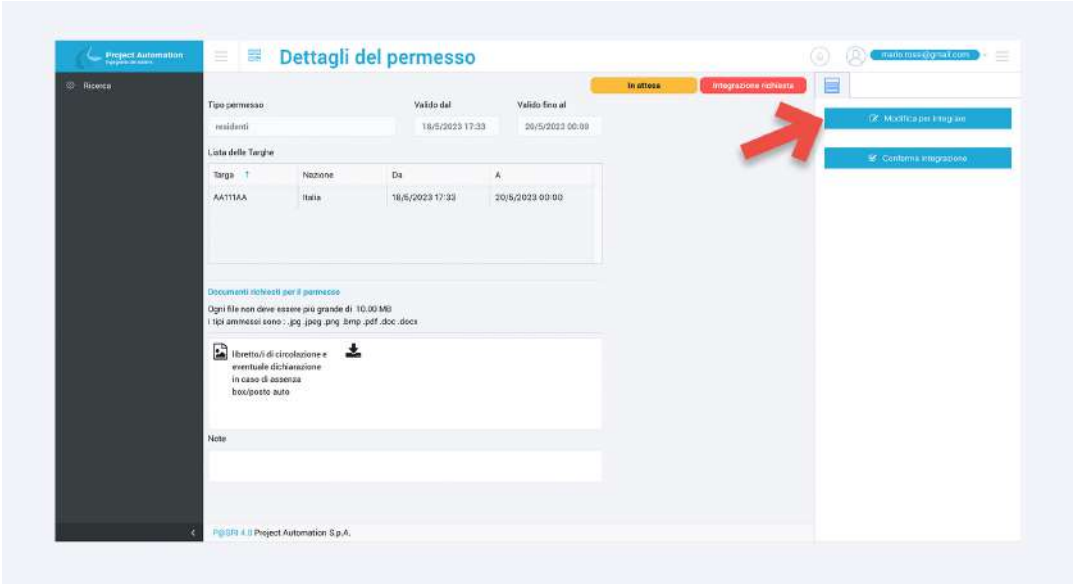


1) Se lo desideri, puoi digitare delle osservazioni nel campo **Note**.
2) Infine premi il pulsante **Salva** per salvare e inoltrare la tua domanda di permesso

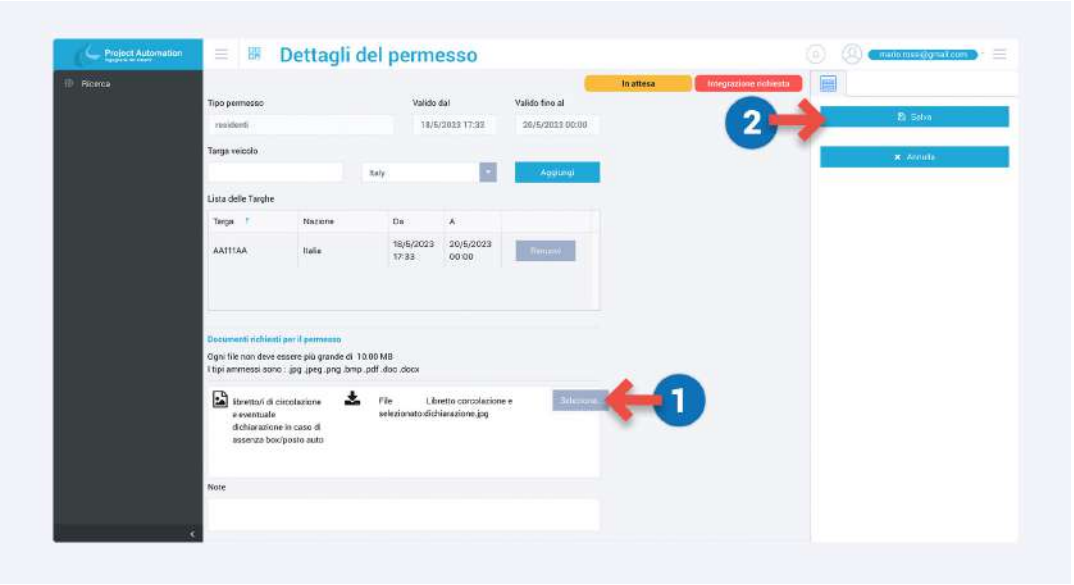
Riceverai via mail gli aggiornamenti sullo stato dei tuoi permessi.
Dalla tua area riservata, in **Permessi anagrafica**, puoi verificare lo stato di lavorazione dei permessi richiesti. Quando un permesso è **approvato** riceverai una **email** ed, entrando nella tua area riservata sul Portale Pass ZTL, troverai il pulsante **Repor**t: cliccandolo, puoi scaricare il file pdf del **permesso temporaneo**, **da stampare ed esporre fino all'avvio della rilevazione automatica degli accessi** alla ZTL con sistema elettronico.
Ti invieremo **via mail tutte le comunicazioni** sullo stato di avanzamento della tua richiesta fino alla sua approvazione o, nel caso tu non abbia i requisiti per ottenerla, fino al suo respingimento, spiegandoti le motivazioni che non ce ne consentono il rilascio.

Se la **richiesta** che hai caricato è **incompleta**, riceverai una email di avviso, che ti segnalerà la **documentazione mancante**. Esempio: nel file che hai caricato manca il libretto di circolazione di uno dei veicoli per cui hai richiesto il permesso.

Entra nella tua scheda **Permessi dell'anagrafica** e fai **doppio click** in qualsiasi punto della riga corrispondente al **permesso che è in attesa di approvazione**.



Clicca sul pulsante **Modifica per integrare** nella colonna di destra.



1) Seleziona e carica il file corretto.
2) Salva la scheda.

CONTATTACI PER QUALSIASI INFORMAZIONE

Via email a questi due indirizzi: **gr-sportelloallacitta@comune.vigevano.pv.it** oppure **permessiztl@comune.vigevano.pv.it**

Telefonando agli Sportelli Polifunzionali del Comune di Vigevano a questo numero **0381 299 814** in questi orari: lunedì dalle 8.30 alle 18, dal martedì al venerdì dalle 8.30 alle 13 e il giovedì anche dalle 15.30 alle 17.30.