



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 MODIFICARE O AGGIORNARE UN PERMESSO GIA' APPROVATO**, invece, dopo aver fatto il login (come indicato a pag.3), dovrai comunque **inserire una nuova richiesta**: il sistema infatti non consente più di modificare un permesso convalidato dall'operatore.

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

Sei al primo passaggio di registrazione.

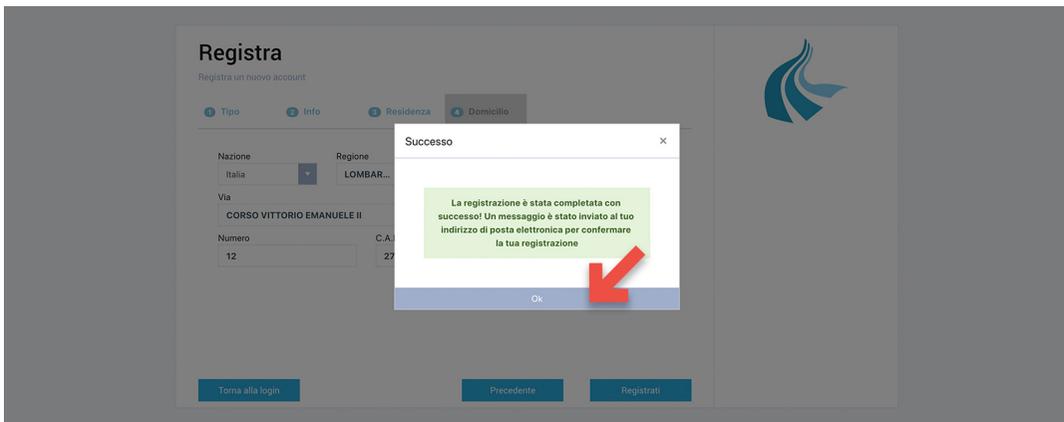
- 1) Se richiedi il permesso come privato cittadino scegli l'opzione **Persona Fisica**, se sei un'azienda, oppure un'attività commerciale o artigianale, scegli **Soggetto Giuridico**.
- 2) Inserisci il tuo **indirizzo email**.
- 3) Inserisci il tuo numero di **telefono**.
- 4) Clicca sul pulsante **Prossimo**.

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 Maiuscola**, una **lettera minuscola**, un **numero** e un **carattere speciale** (ovvero uno di questi `?!*%$&#`).

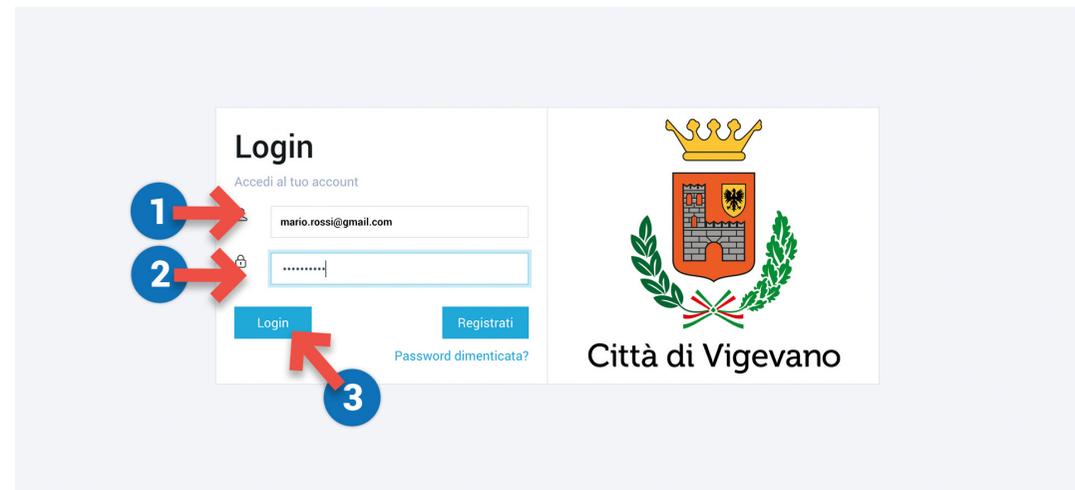
Ad esempio, la tua password potrebbe essere simile a **Permesso1!**

Documenti necessari



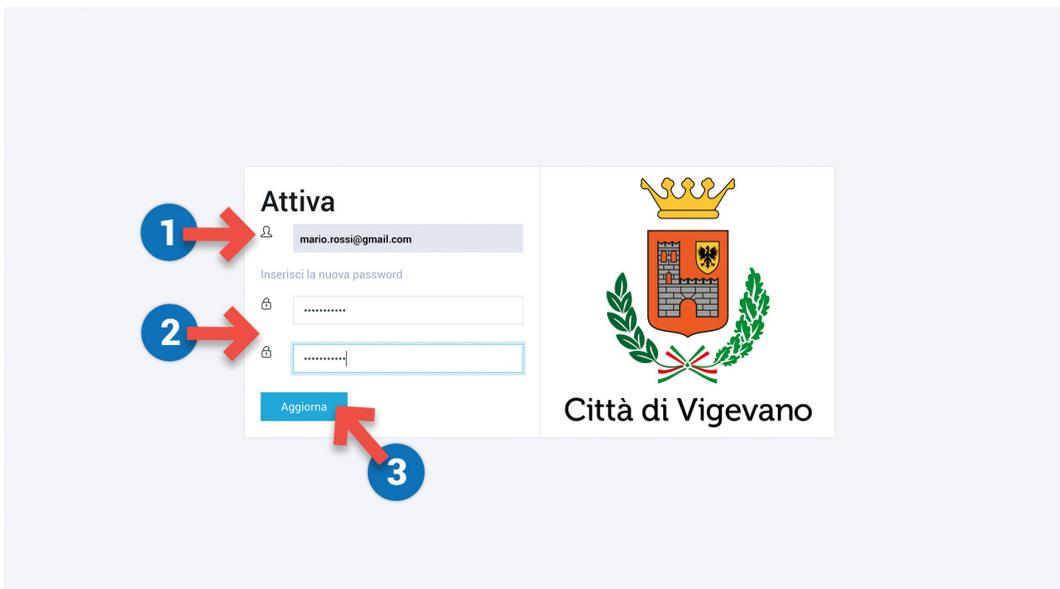
I formati accettati sono: .jpg - .jpeg - .png - .bmp - .pdf - .doc - .docx

Prima di procedere con la richiesta del tuo primo permesso, **prepara i documenti che dovrai caricare**. Scansiona o fotografa il tuo documento di identità, e [scarica il modulo per presentare l'istanza](#), compilando tutti i campi necessari.



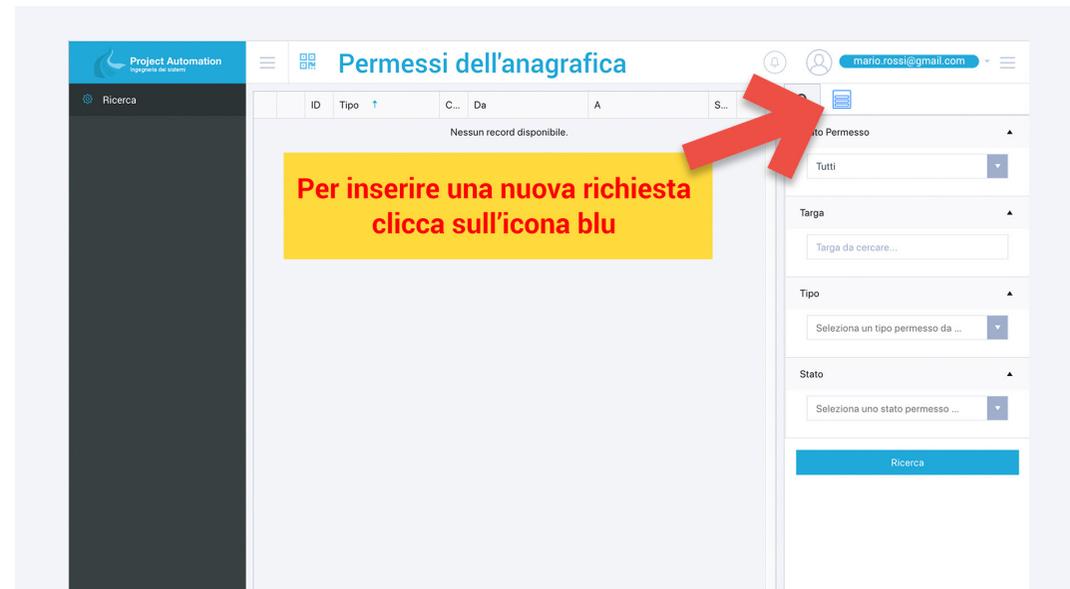
Ora sei pronto per **attivare il tuo account**: collegati al portale <https://ztl.vigevanosmart.it/>

- 1)** Inserisci la tua **email**.
- 2)** Inserisci la **password temporanea** che hai ricevuto via email.
- 3)** Clicca sul pulsante **Login**.

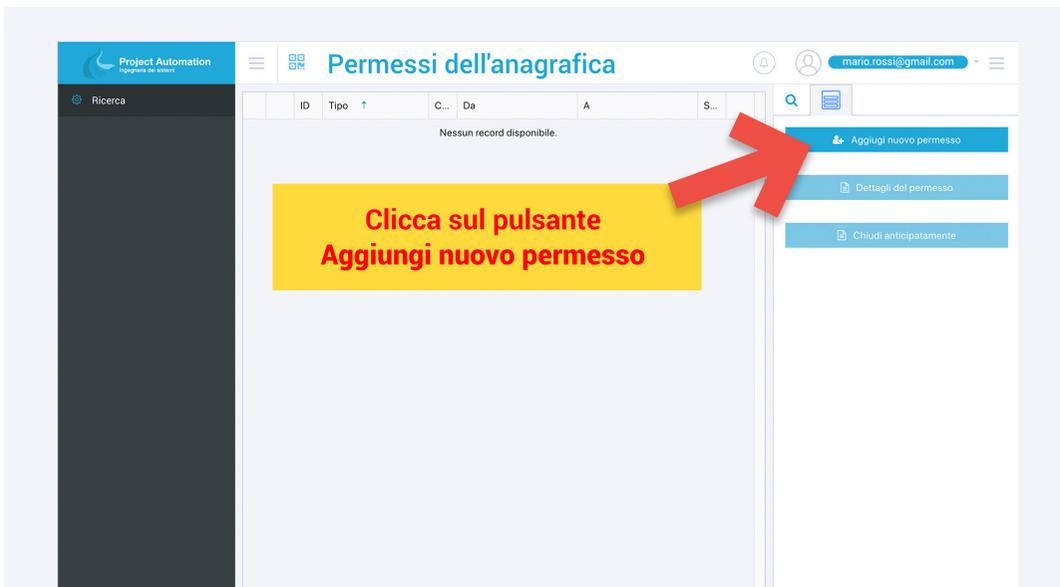


Eccoci nella schermata **Attiva**:

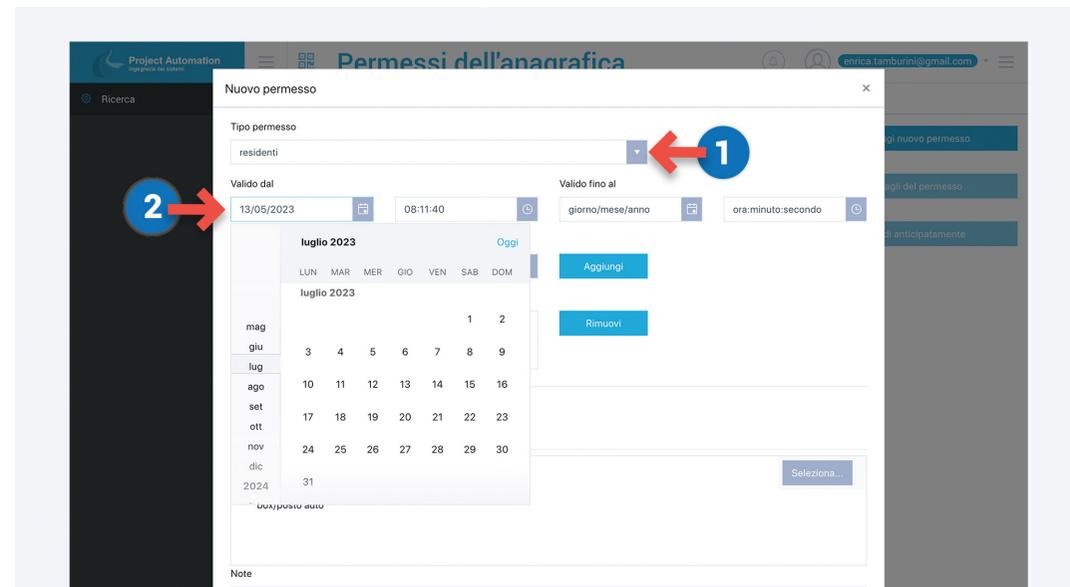
- 1) Inserisci la tua **email**.
- 2) Digita la **nuova password** che hai scelto e ripetila per verifica nel campo sottostante.
- 3) Clicca sul pulsante **Aggiorna**.



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 i file che hai predisposto (**il modulo di richiesta compilato e firmato, e il tuo documento di identità**) 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

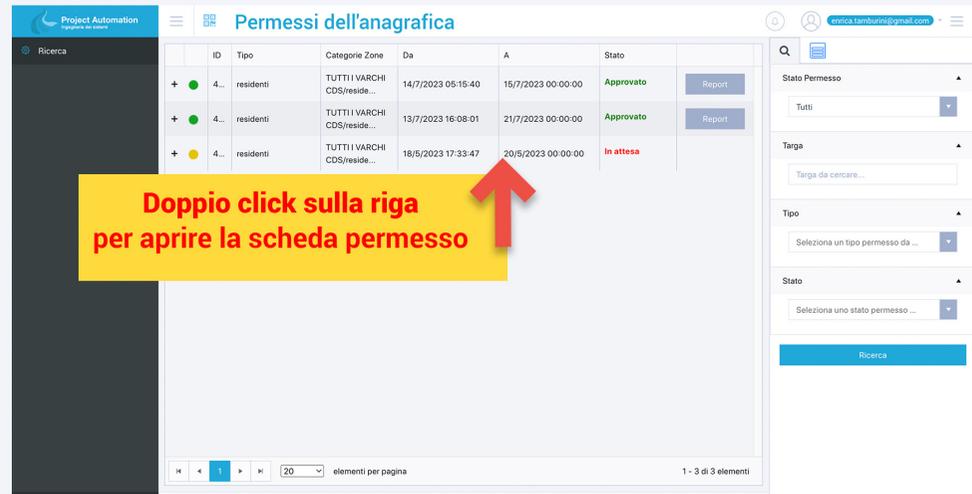
Riceverai via mail gli aggiornamenti sullo stato dei tuoi permessi.

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 **Report**: cliccandolo, puoi scaricare il file pdf del **permesso che comunque non è più necessario esporre, in quanto è attivo il controllo elettronico dei varchi ZTL**. 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.

Richiesta integrazione

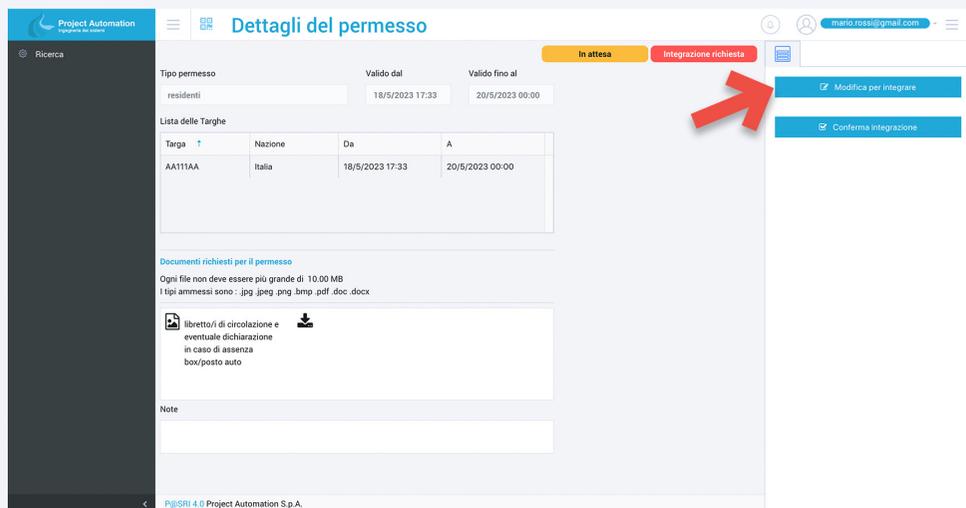


Se la **richiesta** che hai caricato è **incompleta**, riceverai una email di avviso, che ti segnalerà la **documentazione mancante**. Esempio: nel file che hai caricato manca il libretto di circolazione di uno dei veicoli per cui hai richiesto il permesso.



ID	Tipo	Categorie Zone	Da	A	Stato	Report
4...	residenti	TUTTI I VARCHI CDS/reside...	14/7/2023 05:15:40	15/7/2023 00:00:00	Approvato	Report
4...	residenti	TUTTI I VARCHI CDS/reside...	13/7/2023 16:08:01	21/7/2023 00:00:00	Approvato	Report
4...	residenti	TUTTI I VARCHI CDS/reside...	18/5/2023 17:33:47	20/5/2023 00:00:00	In attesa	

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**.

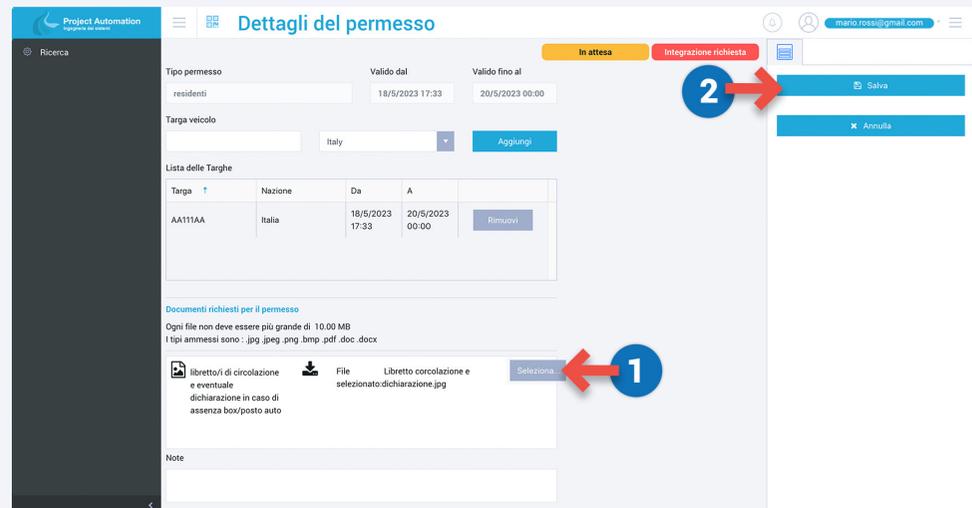


In attesa | Integrazione richiesta

Modifica per integrare

Conferma integrazione

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



In attesa | Integrazione richiesta

Salva

Seleziona...

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

CONTATTACI PER QUALSIASI INFORMAZIONE

Via email a questo indirizzo: gr-sportelloallacitta@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.