



ANAS DIGITAL CRM

GUIDA PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI

Anas S.p.A. - Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane
Società con socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.
e concessionaria ai sensi del D.L. 138/2002 (convertito con L. 178/2002)

Sede Legale: Via Monzambano, 10 - 00185 Roma
T [+39] 06 44461 - F [+39] 06 4456224 - F [+39] 06 4454956 - [+39] 06 4454948 - [+39] 06 44700852
Pec anas@postacert.stradeanas.it - www.stradeanas.it
Cap. Soc. Euro 2.269.892.000,00 Iscr. R.E.A. 1024951 P.IVA 02133681003 C.F. 80208450587



INDICE

Premessa.....	3
Portale Anas Digital CRM.....	4
Registrazione e accesso al portale.....	5
Reset/Recupero Password.....	7
Pagina iniziale.....	8
Sezione Storico Richieste.....	9
Sezione Storico Contratti.....	10
Sezione Dati Personali.....	11
Visualizzazione Dati Personali.....	11
Modifica Password.....	12
Gestione Deleghe.....	13
Logout.....	17
Inserimento di una domanda di autorizzazione*.....	18
Comunicazioni ricevute durante il processo di autorizzazione.....	25

Premessa

Il presente documento costituisce il manuale d'uso del portale ANAS Digital CRM: il nuovo strumento digitale per la gestione delle richieste di autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari.

Grazie a questa piattaforma, il cliente può presentare, monitorare e gestire le sue richieste in modo semplice ed efficiente, senza la necessità di recarsi presso gli uffici ANAS.

ANAS Digital CRM è stato sviluppato per offrire un'esperienza moderna e intuitiva.

Il sistema garantisce una gestione centralizzata delle richieste, migliorando la trasparenza e riducendo i tempi di elaborazione.

Inoltre, il portale è pienamente integrato con gli altri sistemi ANAS di gestione digitale dei processi, assicurando un servizio più rapido e affidabile.

Portale Anas Digital CRM

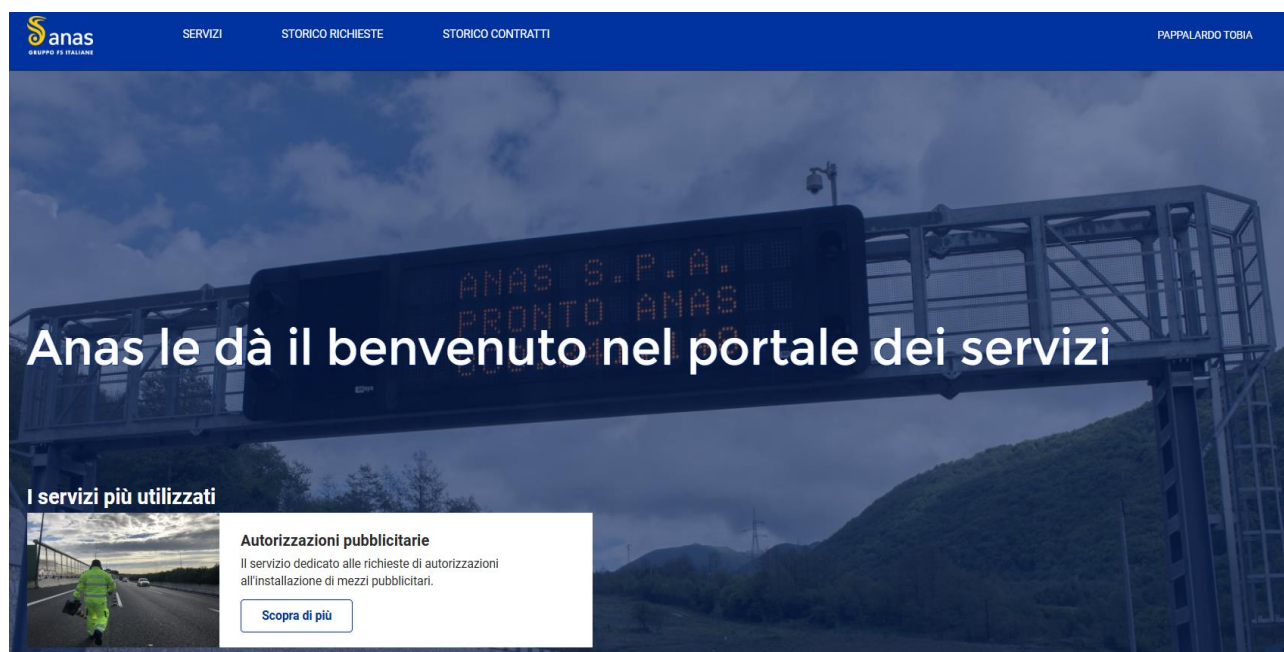
Il portale dedicato è progettato per offrire ai clienti la gestione in autonomia delle diverse tipologie di richieste di autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari: nuove domande, nulla osta, volture, riposizionamenti e rinnovi.

Questo strumento innovativo permette di interagire direttamente, semplificando l'invio delle richieste e l'accesso alle informazioni rilevanti.

I clienti possono accedere al portale utilizzando le proprie credenziali personali (Codice Fiscale/P.IVA + Password)

All'interno della piattaforma si possono presentare nuove richieste, verificare lo stato di quelle già inoltrate e aggiornare le proprie informazioni personali, incluse eventuali deleghe.

Di seguito una panoramica delle funzionalità e dei processi disponibili.



The screenshot shows the Anas Digital CRM portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Anas logo on the left and menu items: "SERVIZI", "STORICO RICHIESTE", "STORICO CONTRATTI", and "PAPPALARDO TOBIA". The main content area features a large background image of a highway overpass with a digital sign displaying "ANAS S.P.A. PRONTO ANAS". Overlaid on this image is the headline "Anas le dà il benvenuto nel portale dei servizi". Below the headline, there is a section titled "I servizi più utilizzati" (Most used services). This section includes a small image of a worker in a high-visibility vest and a white box with the following text: "Autorizzazioni pubblicitarie" (Advertising authorizations), "Il servizio dedicato alle richieste di autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari." (The service dedicated to requests for authorizations for the installation of advertising media.), and a button labeled "Scopra di più" (Discover more).

Registrazione e accesso al portale

Il primo passo per procedere all'inserimento di una autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari è la registrazione al portale Web ANAS Digital CRM.

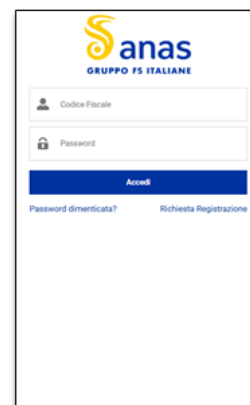
Il portale è accessibile dal sito istituzionale ANAS, www.stradeanas.it, all'interno della sezione "Servizi/Mezzi Pubblicitari" cliccando su "Autorizzazioni Pubblicitarie", tramite un apposito link.



Il cliente viene reindirizzato alla pagina di accesso e registrazione che presenta le seguenti funzionalità:

- punto di ingresso per il flusso di registrazione al portale
- Inserendo codice fiscale e password con i quali si è registrati
- pulsante "Accedi": per confermare l'accesso al portale con dati accesso
- punto di ingresso del flusso di reset della password "Password Dimenticata"

In caso di registrazione si deve cliccare su "Richiesta di registrazione" per essere indirizzati su una pagina in cui fornire tutte le informazioni necessarie a mappare la propria utenza per il portale Anas Digital CRM (Tipologia Cliente, Dati Anagrafici e Fatturazione, Dati Fiscali, Indirizzo Società, Informativa Privacy, Allegati). Tra le informazioni richieste sarà presente anche il Codice Fiscale e/o partita Iva che serviranno per il futuro accesso in piattaforma. Terminato il flusso di verifica è possibile inserire la propria password di accesso.



Il sistema consente la registrazione di clienti appartenenti alle seguenti categorie:

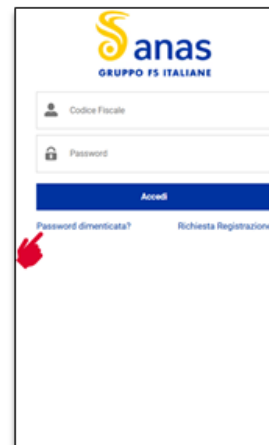
- persona fisica
- persona fisica per uso professionale
- persona giuridica.

La registrazione prevede un'attività di verifica e approvazione da parte di ANAS.

Reset/Recupero Password

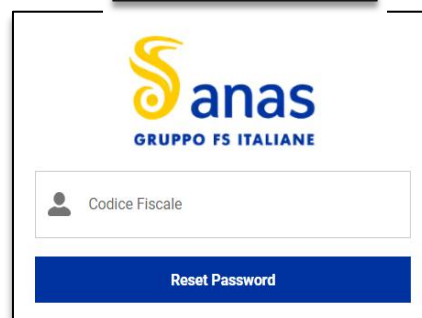
Nel caso in cui un cliente abbia dimenticato la propria password, può avviare la procedura di ripristino dalla pagina di accesso al portale.

Per procedere, è sufficiente cliccare sul link "Password dimenticata?" per essere reindirizzati su una pagina dedicata, in cui viene richiesto di inserire il proprio Codice Fiscale o Partita IVA utilizzati in fase di registrazione.



The screenshot shows the Anas login page. At the top is the Anas logo and 'GRUPPO FS ITALIANE'. Below are two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Password'. A blue 'Accedi' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Password dimenticata?' (highlighted with a red arrow) and 'Richiesta Registrazione'.

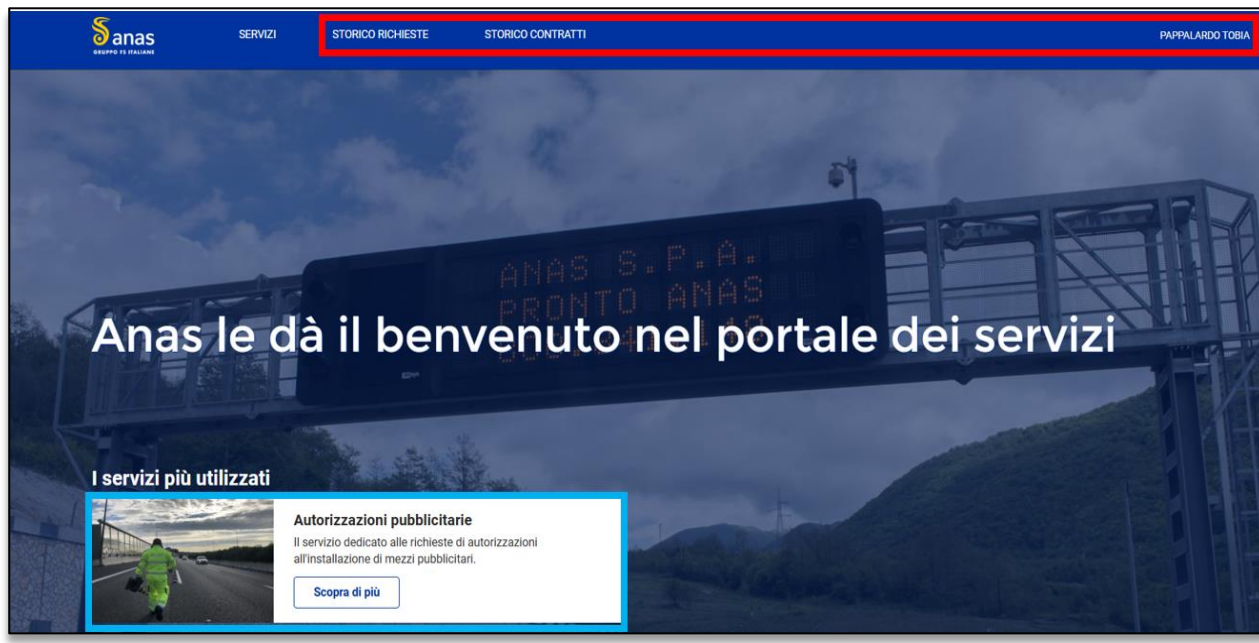
Una volta confermata la richiesta, il cliente riceve una e-mail contenente un link per reimpostare la password. Cliccando sul link, viene aperto un modulo in cui è possibile scegliere una nuova password, rispettando i criteri di sicurezza previsti dal sistema.



The screenshot shows the password reset page. At the top is the Anas logo and 'GRUPPO FS ITALIANE'. Below is a single input field for 'Codice Fiscale'. A blue 'Reset Password' button is located at the bottom.

Pagina iniziale

La prima sezione del portale è l'area a cui i clienti vengono reindirizzati immediatamente dopo l'accesso



All'interno della Pagina Iniziale è presente:

- **dashboard interattiva** : con riepiloghi delle richieste in corso, contratti stipulati e dati personali aggiornati.
- **collegamenti rapidi** alle principali funzionalità, come l'inserimento delle domande di autorizzazione

Sezione Storico Richieste

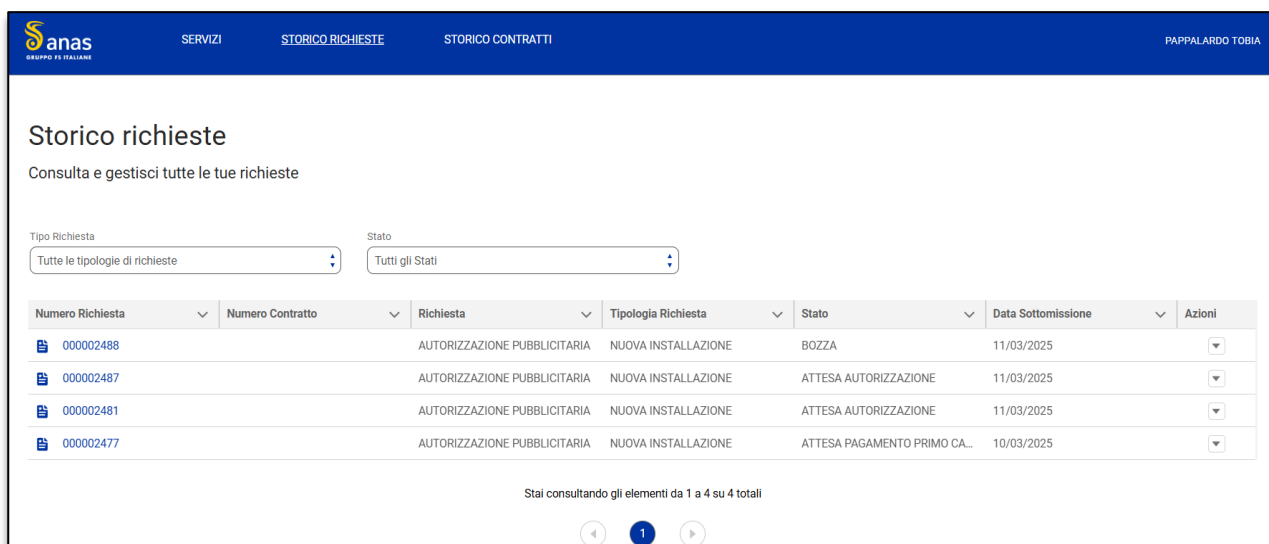
L'accesso a questa sezione avviene cliccando su "Storico Richieste", situato nella parte superiore della Pagina Iniziale, così di avere accesso allo storico di tutte le attività effettuate.

Questa sezione consente di consultare in modo rapido e intuitivo le informazioni legate alle richieste sottomesse al sistema, oltre che alle domande salvate in bozza.

Le informazioni vengono presentate in forma tabellare, per garantire un'esperienza chiara e ordinata.

Per ogni domanda presente nello storico, si possono visualizzare:

- Numero univoco
- Contratto
- Richiesta: "Autorizzazione Pubblicitaria"
- Tipologia Richiesta
- Stato attuale della pratica
- Data di sottomissione



The screenshot shows the 'Storico richieste' page with a navigation bar at the top containing 'SERVIZI', 'STORICO RICHIESTE', and 'STORICO CONTRATTI'. Below the header, there are two dropdown menus for 'Tipo Richiesta' (set to 'Tutte le tipologie di richieste') and 'Stato' (set to 'Tutti gli Stati'). The main content is a table with the following columns: 'Numero Richiesta', 'Numero Contratto', 'Richiesta', 'Tipologia Richiesta', 'Stato', 'Data Sottomissione', and 'Azioni'. The table contains four rows of data, all for 'AUTORIZZAZIONE PUBBLICITARIA' requests. Below the table, it indicates 'Stai consultando gli elementi da 1 a 4 su 4 totali' and has a pagination control showing '1'.

Numero Richiesta	Numero Contratto	Richiesta	Tipologia Richiesta	Stato	Data Sottomissione	Azioni
000002488		AUTORIZZAZIONE PUBBLICITARIA	NUOVA INSTALLAZIONE	BOZZA	11/03/2025	
000002487		AUTORIZZAZIONE PUBBLICITARIA	NUOVA INSTALLAZIONE	ATTESA AUTORIZZAZIONE	11/03/2025	
000002481		AUTORIZZAZIONE PUBBLICITARIA	NUOVA INSTALLAZIONE	ATTESA AUTORIZZAZIONE	11/03/2025	
000002477		AUTORIZZAZIONE PUBBLICITARIA	NUOVA INSTALLAZIONE	ATTESA PAGAMENTO PRIMO CA...	10/03/2025	

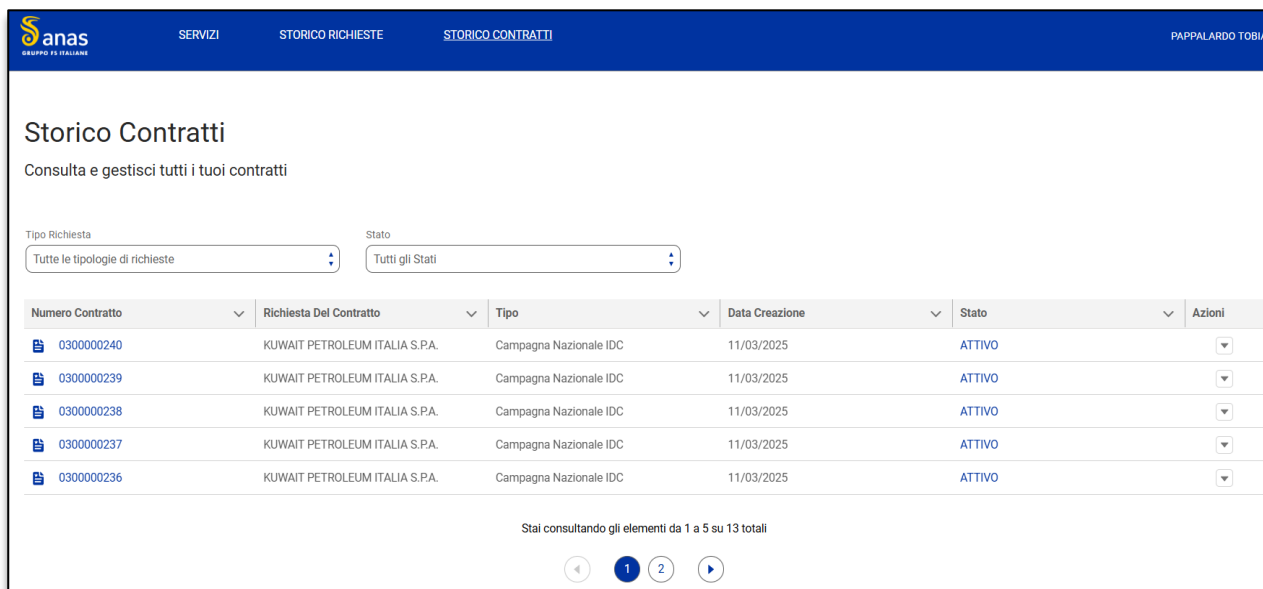
C'è, inoltre, la possibilità di effettuare azioni, quali:

- riprendere una domanda salvata in bozza per completarla
- caricare aggiungere documenti richiesti durante le diverse fasi del procedimento.

Sezione Storico Contratti

Questa sezione consente di accedere all'archivio completo dei contratti, relativi alle domande presentate e delle relative fatture, visualizzabili sia in formato tabellare che come file PDF, associati a ciascun contratto.

Analogamente alla sezione "Storico Richieste", le informazioni sono organizzate in tabelle intuitive, che permettono di identificare rapidamente i dettagli essenziali dei contratti e delle fatture collegate.



The screenshot shows the 'Storico Contratti' section of the Anas website. At the top, there is a navigation bar with 'SERVIZI', 'STORICO RICHIESTE', and 'STORICO CONTRATTI' (the active page). The user 'PAPPALARDO TOBIA' is logged in. Below the navigation bar, the title 'Storico Contratti' is displayed, followed by the instruction 'Consulta e gestisci tutti i tuoi contratti'. There are two dropdown menus: 'Tipo Richiesta' (set to 'Tutte le tipologie di richieste') and 'Stato' (set to 'Tutti gli Stati'). A table lists five contracts, all with the status 'ATTIVO' and creation date '11/03/2025'. The table columns are: Numero Contratto, Richiesta Del Contratto, Tipo, Data Creazione, Stato, and Azioni. Below the table, it indicates 'Stai consultando gli elementi da 1 a 5 su 13 totali' and shows pagination controls for pages 1 and 2.

Numero Contratto	Richiesta Del Contratto	Tipo	Data Creazione	Stato	Azioni
0300000240	KUWAIT PETROLEUM ITALIA S.P.A.	Campagna Nazionale IDC	11/03/2025	ATTIVO	
0300000239	KUWAIT PETROLEUM ITALIA S.P.A.	Campagna Nazionale IDC	11/03/2025	ATTIVO	
0300000238	KUWAIT PETROLEUM ITALIA S.P.A.	Campagna Nazionale IDC	11/03/2025	ATTIVO	
0300000237	KUWAIT PETROLEUM ITALIA S.P.A.	Campagna Nazionale IDC	11/03/2025	ATTIVO	
0300000236	KUWAIT PETROLEUM ITALIA S.P.A.	Campagna Nazionale IDC	11/03/2025	ATTIVO	

Per ogni contratto registrato nel sistema, si ha la possibilità di:

- effettuare un'azione di richiesta in autotutela
- richiedere una voltura
- richiedere un rinnovo
- consultare le fatture associate al contratto, con il dettaglio dei pagamenti

Sezione Dati Personali

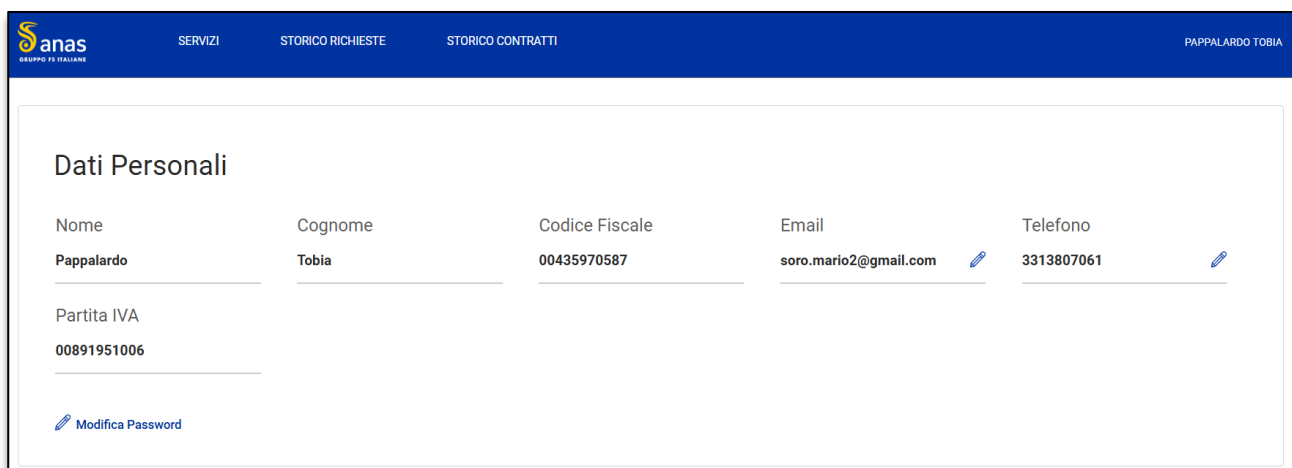
Accedendo a questa area, con un semplice clic sulla voce dedicata nel menu in cui compare il nome e cognome del cliente, si possono visualizzare e gestire le proprie informazioni personali, modificare la password di accesso al portale, amministrare le deleghe e disconnettersi dalla piattaforma in modo sicuro.

Visualizzazione Dati Personali

All'interno della sezione "Dati Personali" è presente un'area, dedicata alla consultazione delle informazioni del cliente, che offre una panoramica chiara e dettagliata dei dati registrati nel sistema.

I clienti possono accedere in modo sicuro e protetto ai propri dati personali, tra cui:

- nome e cognome
- numero di telefono
- indirizzo e-mail
- Codice Fiscale
- Partita Iva

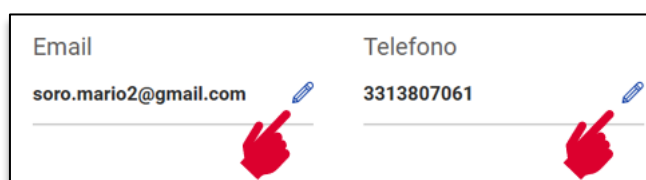


Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Telefono
Pappalardo	Tobia	00435970587	soro.mario2@gmail.com	3313807061

Partita IVA
00891951006

[Modifica Password](#)

La sezione è progettata per garantire la massima trasparenza e integrità delle informazioni, permettendo la sola visualizzazione dei dati senza possibilità di modifica, tranne che per "e-mail" e "telefono".



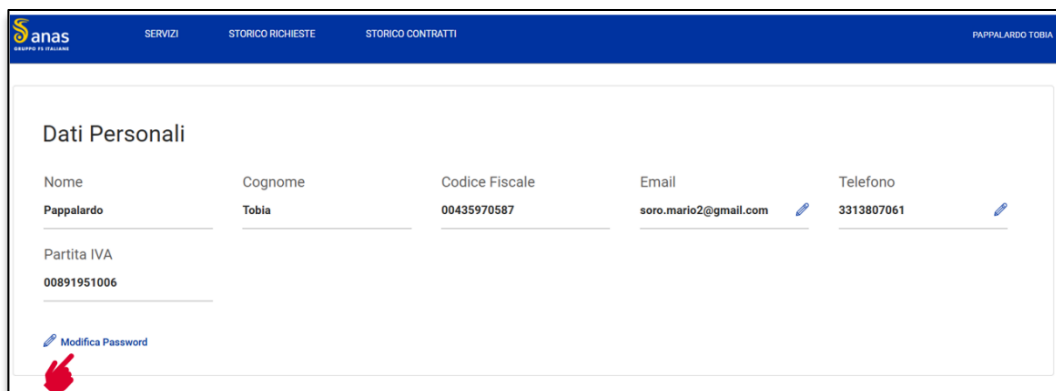
I clienti possono aggiornare autonomamente alcune informazioni specifiche, come indirizzo e-mail, numero di cellulare e password tramite il click sulla icona "matitina" di fianco al campo interessato.

Modifica Password

All'interno della sezione "Dati Personali", il portale ANAS offre ai clienti, registrati con il metodo NON SPID, la possibilità di aggiornare le proprie credenziali di accesso.

Cliccando su "Modifica Password", si apre un'interfaccia guidata che permette di inserire una nuova password in modo semplice e sicuro.

Una volta completato l'aggiornamento, il sistema salva automaticamente la modifica e invia una mail di conferma all'indirizzo registrato.



Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Telefono
Pappalardo	Tobia	00435970587	soro.mario2@gmail.com	3313807061

Partita IVA
00891951006

[Modifica Password](#)



anas
GRUPPO FS ITALIANE

Cambia la tua password

Vecchia Password

Nuova Password

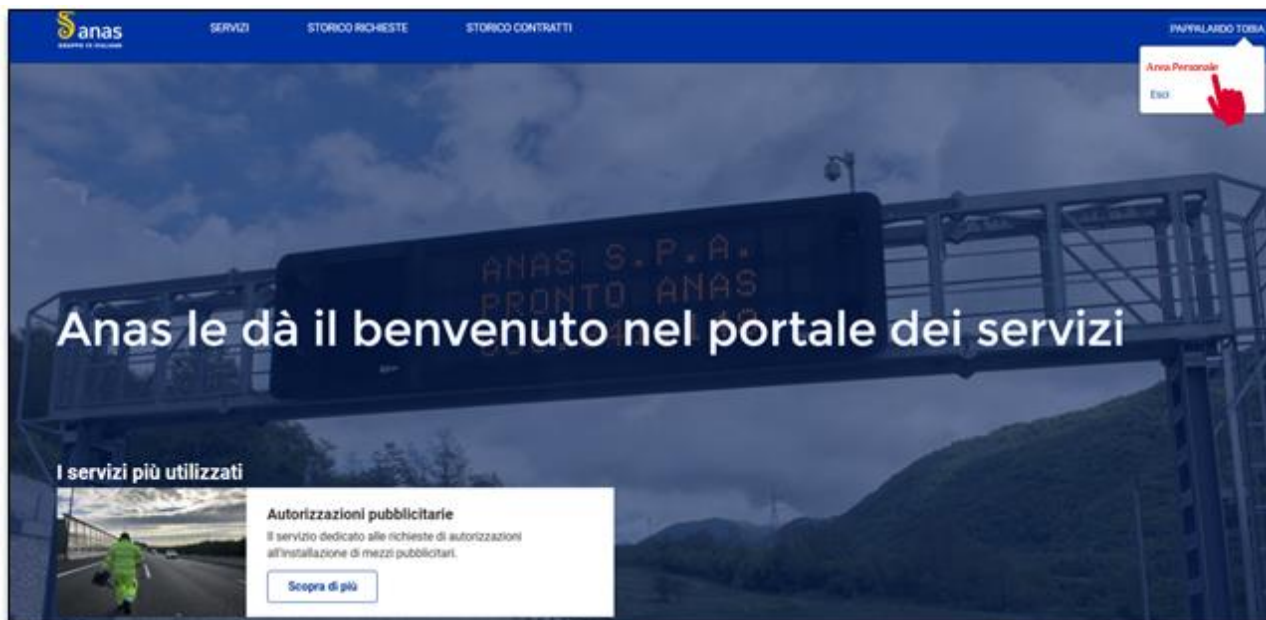
Verifica Nuova Password

Inserisci Password


Al successivo accesso, il cliente potrà autenticarsi utilizzando il Codice Fiscale/Partita IVA e la nuova password scelta.

Gestione Deleghe



È possibile inserire o eliminare una delega accedendo alla propria area personale.



Aperta la sezione “Area personale”, si ha a disposizione il prospetto (in forma tabellare) delle deleghe presenti a sistema.

Le mie Deleghe						
Consulta e gestisci tutte le tue deleghe						
Numero Delega	Nome Azienda	Data Inserimento	Stato	Data Scadenza	Azioni	
000097	Demo S.p.A	03/13/2025	Attiva	04/28/2026		

Stai consultando gli elementi da 1 a 1 su 1 totali


1


La funzionalità di aggiunta di una delega, dopo l’inserimento dei dati necessari e la validazione degli stessi, consente di operare per conto terzi.

Si può aggiungere una delega tramite il pulsante dedicato o si può eliminare una delega non più in uso o scaduta tramite click sull'icona cestino.

Aggiungere una delega comporta l’ingresso del cliente all’interno di un flusso guidato, di inserimento delega, analogo alla richiesta registrazione per NON SPID come di seguito.

Sezione Dati Fiscali

Inserire il tipo di delega “cliente persona fisica per uso professionale” o “cliente persona giuridica”, inserendo Partita IVA e Codice Fiscale in funzione della tipologia di delega.

Dati Fiscali

* Tipologia Cliente
Persona Giuridica

* Partita IVA
00064743567

* Codice Fiscale
00064743567

Pubblica Amministrazione

Avanti

Sezione Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

* Ragione Sociale
Test S.p.A.

Indietro Avanti

Sezione Indirizzo Società

Indirizzo Società

* Via e Numero Civico
Tespi 64

* Provincia
ROMA

* Comune
ARCINAZZO ROMANO

Località
X Municipio

* CAP
00125

* Telefono
33138070761

* Email
Societa@gmail.com

Pec
societa@pec.it

Indietro Avanti

Sezione Indirizzo Sede Legale

Inirizzo Sede Legale

* Via e Numero Civico	* Provincia
Tespi 64	ROMA
* Comune	Località
ARCINAZZO ROMANO	
* CAP	* Telefono
00125	33138070761
* Email	Pec
Societa@gmail.com	societa@pec.it

Sezione Indirizzo di Fatturazione

Inirizzo di Fatturazione

* Via e Numero Civico	* Provincia
Tespi 64	ROMA
* Comune	Località
ARCINAZZO ROMANO	
* CAP	
00125	

Sezione Allegati

Ultimo passaggio del flusso di inserimento di una delega è la sezione allegati dove si devono inserire i documenti di riconoscimento della delega. Nel dettaglio si devono valorizzare i campi:

- tipo di documento
- numero documento
- rilasciato da
- scadenza documento
- data scadenza delega

I documenti da caricare, come allegati, sono:

- delega
- identità fronte e retro
- visura CCIAA (solo per persone giuridiche e persone fisiche ad uso professionale, esclusi i soggetti appartenenti a determinate categorie e che sono in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente (es. Enti Pubblici/Pubbliche Amministrazioni, Associazioni no profit, Associazioni Sportive Dilettantistiche, ONLUS, etc.))

Allegati

*Tipo di Documento: Patente

*Numero Documento: AR134RE

*Rilasciato Da: Comune di Roma

*Scadenza Documento: 16-03-2038

*Documento Di Delega:

*Data Scadenza Delega: 23/03/2039

DOC Test.pdf

*Documento Di Identità Fronte:

DOC Test.pdf

*Documento Di Identità Retro:

DOC Test.pdf

*Documento Visura CCIAA:

DOC Test.pdf

Terminata la valorizzazione dei campi è possibile terminare la procedura cliccando il pulsante “Conferma”.

Si può, quindi, vedere la delega appena inserita nello storico delle deleghe e utilizzare da questo momento tale delega per le richieste di autorizzazione pubblicitaria per “conto di”.

Le mie Deleghe

Consulta e gestisci tutte le tue deleghe

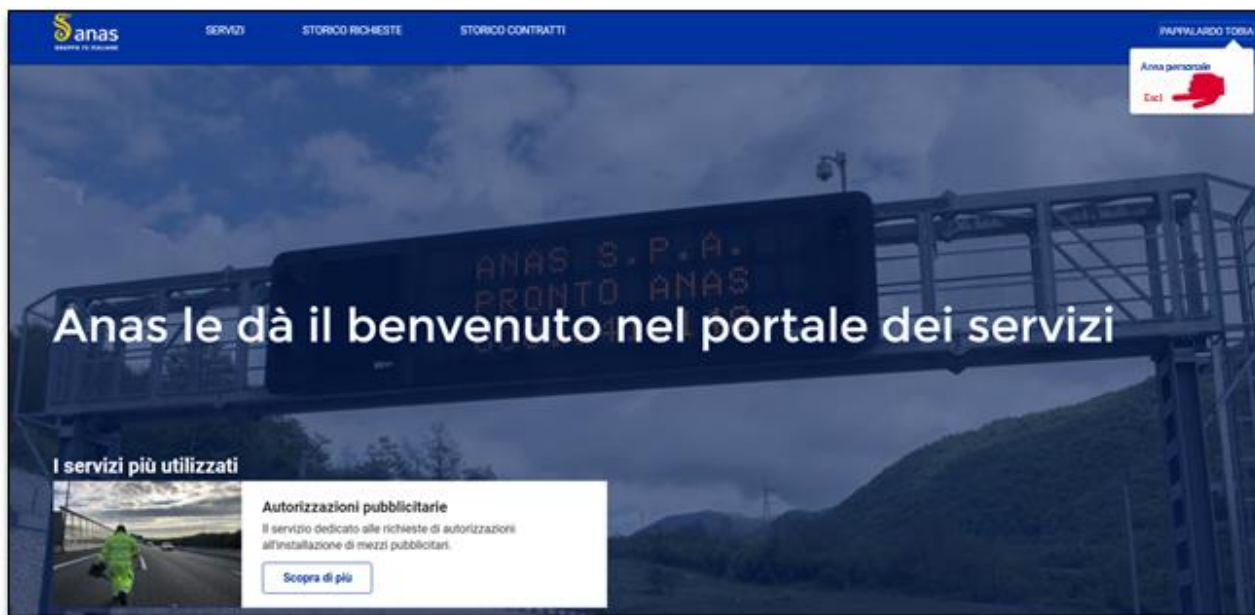
Numero Delega	Nome Azienda	Data Inserimento	Stato	Data Scadenza	Azioni
000099	Test S.p.A.	03/13/2025	Attiva	03/22/2039	<input type="button" value="Cancella"/>
000097	Demo S.p.A.	03/13/2025	Attiva	04/28/2026	<input type="button" value="Cancella"/>

Stai consultando gli elementi da 1 a 2 su 2 totali

Logout

All'interno della sezione "Dati Personali", il portale ANAS mette a disposizione una funzione di logout per disconnettersi in modo sicuro dal proprio account.

Cliccando il pulsante dedicato il cliente viene automaticamente disconnesso e reindirizzato alla pagina di accesso principale.



Inserimento di una domanda di autorizzazione*

La funzionalità principale presente sul portale Anas Digital CRM è quella che permette di sottoporre una domanda di autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari, attraverso un flusso guidato e dinamico, in base al tipo di mezzo pubblicitario di cui si vuole richiedere autorizzazione all'installazione.

Attraverso la sezione "Home/Servizi/Mezzi Pubblicitari", il cliente ha accesso al box "Autorizzazioni pubblicitarie", cliccando il quale si accede ad una successione di schermate che lo accompagna passo dopo passo nell'inserimento della sua domanda, così da sottoporla in modo corretto e completa di tutte le informazioni richieste. E' disponibile la funzionalità di "Salva in Bozza", che permetterà ai clienti di congelare la domanda e tutti i dati già inseriti, consentendo di salvarla temporaneamente e di completarla in un secondo momento. La richiesta salvata in bozza potrà essere successivamente recuperata e sottoposta tramite la sezione "Storico Richieste" del portale entro il termine di 30 giorni, trascorsi i quali senza che si siano operate modifiche, verrà archiviata automaticamente.



*Le seguenti tipologie di richieste non dovranno essere sottoposte utilizzando la piattaforma Digital CRM, ma secondo le modalità di seguito indicate.

Nel caso di richieste di autorizzazione:

1. per l'installazione e/o rebranding di marchi, scritte ed elementi segnalatori, da esporre in Impianti di Distribuzione Carburanti e/o di prodotti ad uso trazione a marchio nazionale e/o presenti in più di una regione, è necessario richiedere preventivamente l'approvazione dei bozzetti all'ufficio Pubblicità ed Eventi della Direzione Generale di Anas utilizzando il "Modulo richiesta approvazione bozzetti insegne in IDC di rilevanza nazionale" presente sul sito stradeanas.it alla pagina "Home/Servizi/Mezzi pubblicitari" link "Modulistica".
2. per l'installazione di più insegne di esercizio riferite alla stessa attività, dovrà essere inviata unica richiesta utilizzando la modulistica specifica, da richiedere alla pec della Struttura Territoriale competente per territorio, i cui riferimenti sono consultabili alla sezione "Contatti", link "Contatti con le altre sedi" presente sul sito stradeanas.it.

Di seguito il dettaglio delle tipologie di richieste disponibili a sistema.

Nuova installazione

Tipologia Richiesta

Tipologia Richiesta

Di seguito i campi relativi alla tipologia di richiesta che si intende sottomettere:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta: Nuova Installazione

* Tipologia Richiesta:

- Vuoto -
- Mezzo Pubblicitario
- Insegna di Esercizio
- Campagna Nazionale mezzi pubblicitari fissi/temporanei all'interno...
- Segnali turistici e di territorio ex artt. 134 del Regolamento di Attua...
- Segnali di Indicazione di servizi utili ex artt. 136 del Regolamento di...

Avanti

Riposizionamento

Tipologia Richiesta

Tipologia Richiesta

Di seguito i campi relativi alla tipologia di richiesta che si intende sottomettere:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta: Riposizionamento

* Tipologia Richiesta:

- Vuoto -
- Riposizionamento Mezzo Pubblicitario
- Riposizionamento Insegna di Esercizio
- Segnali turistici e di territorio ex artt. 134 del Regolamento di Attua...
- Segnali di Indicazione di servizi utili ex artt. 136 del Regolamento di...

Avanti

Variazione (Messaggio/Dimensione/Rotazione)

Tipologia Richiesta

Tipologia Richiesta

Di seguito i campi relativi alla tipologia di richiesta che si intende sottoporre:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta

Variazione (Messaggio/Dimensione/Rotazione)

* Tipologia Richiesta

- Vuoto --
- Variazione messaggio pubblicitario / Insegna Di Esercizio su rete s...
- Domanda variazione superficie / rotazione mezzo pubblicitario su r...
- Variazione messaggio pubblicitario su impianto pubblicitario fisso ...
- Domanda variazione superficie/rotazione mezzo pubblicitario fisso...

Avanti

Rinnovo/Rinuncia

Tipologia Richiesta

Tipologia Richiesta

Di seguito i campi relativi alla tipologia di richiesta che si intende sottoporre:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta

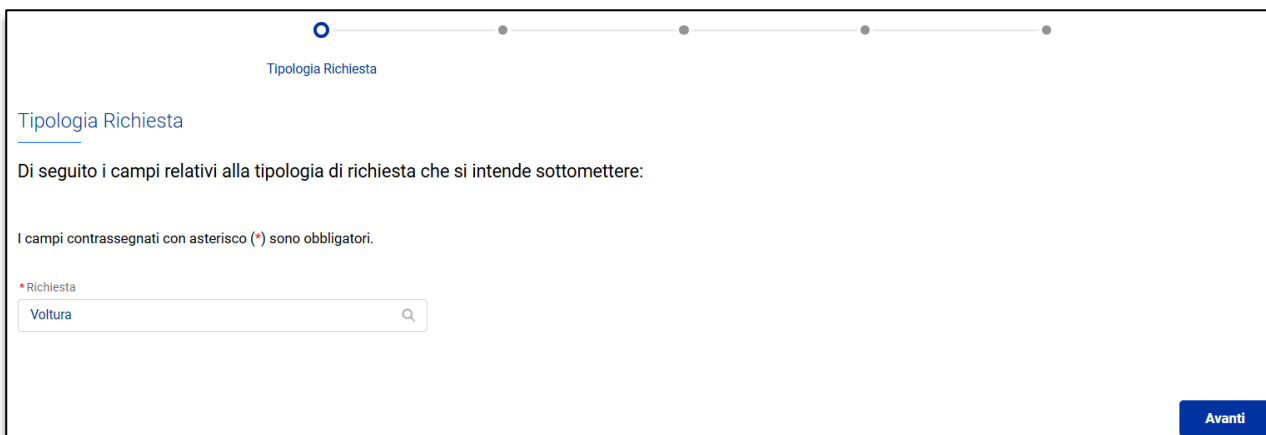
Rinnovo/Rinuncia

* Tipologia Richiesta

- Vuoto --
- Rinnovo/Rinuncia autorizzazione mezzo pubblicitario
- Rinnovo/Rinuncia autorizzazione campagna pubblicitaria nazionale...
- Rinnovo/Rinuncia autorizzazione insegna di esercizio
- Rinnovo/Rinuncia autorizzazione segnali turistici e di territorio ex a...
- Rinnovo/Rinuncia autorizzazione segnali di indicazione di servizi ut...

Avanti

Voltura



Ogni sottoprocesso consente, in maniera dinamica, una personalizzazione in termini di:

- dati da Inserire
- documenti da allegare
- regole di validazione su dati e allegati.

Nella prima fase di inserimento dei dati a cura del cliente, viene richiesto se il mezzo pubblicitario si vuole installare “su una strada di competenza ANAS” o “su una strada in vista da una strada di competenza ANAS” Se la risposta è “**su una strada di competenza Anas**”, il cliente deve inserire la strada e il km di competenza tra le scelte disponibili.

Si aprono tre possibilità, proposte dal sistema in automatico:

- se la strada scelta fosse di competenza Anas ma il km risultasse in centro abitato maggiore di 10.000 abitanti: il sistema presenterebbe un messaggio di errore senza possibilità di ulteriori inserimenti
- se la strada scelta fosse di competenza Anas e il km risultasse all'interno dei confini di un centro abitato formalmente delimitato con popolazione inferiore a 10.000 abitanti: il sistema darebbe la possibilità di procedere nel flusso per la richiesta di un nulla osta tecnico
- se la strada scelta fosse di competenza Anas e il km all'esterno dei confini di un centro abitato formalmente delimitato con popolazione inferiore a 10.000 abitanti: il sistema darebbe la possibilità di procedere nel flusso per la richiesta di autorizzazione.

Dettaglio Tipologia

Dettaglio Tipologia

Di seguito i campi relativi alla tipologia di richiesta selezionata:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Il mezzo pubblicitario che si vuole installare è su strada anas o in vist...

Su una strada di competenza Anas

*Lato

Salva In Bozza

Se la risposta è “**su una strada in vista da una strada di competenza Anas**”, il cliente deve inserire la strada e il km di installazione dell’impianto e scegliere la strada e inserire il km di competenza Anas, da cui la strada dell’installazione è in vista, tra le scelte disponibili e il sistema procederà nel flusso per la richiesta di nulla osta.

N.B. Nel caso in cui si selezioni come scelta quella che prevede l’installazione del mezzo pubblicitario “su strada in vista da una strada di competenza Anas” e che, a seguito di verifiche tecniche risulti, invece, “su strada di competenza Anas”, la pratica verrà archiviata con l’applicazione degli oneri previsti e, nel caso, si inviterà a procedere alla, eventuale, sottomissione di una nuova istanza.

Anagrafica

In questa schermata sono riportate tutte le informazioni anagrafiche del cliente.

Inoltre, qualora la domanda sia inserita per conto terzi, deve venire indicato il soggetto verso cui fatturare.

Sezione Anagrafica

Di seguito i campi relativi all’anagrafica del richiedente:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Domanda per conto di * Nome * Cognome

In qualità di

* Via e Numero Civico * CAP Provincia Sede Legale

Comune Sede Legale * Codice Fiscale * Partita IVA

* Telefono Fax * Email

Pec * Indirizzo Ricezione differente da Sede Legale Codice Univoco

Salva In Bozza

Per le richieste di nuove installazioni è presente una sezione dedicata dove poter inserire tutte le caratteristiche del mezzo pubblicitario di cui si sta richiedendo l'autorizzazione all'installazione.

Tipologia Manufatto

Di seguito i campi relativi alla tipologia del manufatto:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Tipologia Manufatto Impianto Pubblicità o Propaganda	* Aspetto Monofacciale	* Illuminazione Luminoso
* Freccia Sì	* Messaggio test	* Tipo Struttura Fisso
* Larghezza (m) 1.000	* Altezza (m) 1.000	Superficie (mq) 1
* Colore Fondo Arancio	* Colore Lettere Marrone	* Posizione Terreno
* Sostegni No	* Installazione su proprietà priv... No	

Salva In Bozza Indietro **Avanti**

Per tutte le tipologie si deve effettuare un ultimo passaggio relativo alla documentazione, diverso per ogni tipologia di domanda, da caricare per completare la richiesta.

In questa sezione sono disponibili dei documenti prevalorizzati dal sistema CRM e documenti da dover caricare con la relativa descrizione.

Allegati

Allegati

Di seguito l'elenco dei documenti da sottoporre per procedere con la richiesta.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Visura camerale, con evidenza di nome dell'esercente o ragione sociale della Ditta; attivi...

DOC Test

* Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore/legale rappresentante della ditta richiedente (con esclusioni dei marchi di fabbrica che non siano quelli della ditta richiedente).

Dimensione massima 10MB (Formato PDF)

[Carica file](#) o rilascia file

* Una copia del bozzetto del messaggio pubblicitario a colori firmato digitalmente dal Legale Rappresentante della Società richiedente

Dimensione massima 10 MB (Formato PDF, P7M)

[Carica file](#) o rilascia file

N.B. Alla sezione Home/Servizi/Mezzi Pubblicitari link "Modulistica" del sito stradeanas.it è disponibile il fac simile della dichiarazione sostitutiva di marca da bollo da allegare alla domanda.

Terminato l'inserimento della documentazione allegata si procede con la visualizzazione del riepilogo della domanda e il sistema genererà il modulo di richiesta ufficiale, che potrà essere controllato prima dell'invio e scaricato in locale.



Cliccando su "Sottometti Domanda" si accede ad una schermata, che ne conferma il successo dell'avvenuto invio, con reindirizzamento alla sezione "Storico richieste" dove la richiesta viene classificata come "Protocollata" e attraverso cui è possibile monitorarne l'andamento durante la lavorazione.

Comunicazioni ricevute durante il processo di autorizzazione

Di seguito una tabella che rappresenta le azioni che il cliente deve effettuare, a seguito di comunicazioni ricevute, per l'avanzamento della pratica.

Passi di avanzamento della pratica	Azione a cura del cliente
Informazioni Pre Invio Domanda	Verificare sulla base del messaggio a sistema
Richiesta Registrazione Approvata	Completare la registrazione con link inviato con mail per inserire prima password
Richiesta Registrazione Rifiutata	Ripetere flusso di richiesta registrazione con dati corretti (motivazione nella mail)
Modifica/Reset Password con Successo	Completare inserimento nuova password attraverso il link inviato con mail
Invio Domanda	Sottomettere la domanda previa verifica sulla base del messaggio a sistema
Richiesta dati aggiuntivi Verifica Procedibilità	Storico Richieste → azione di integrazione documentale
Preavviso di Rigetto	Storico Richieste → azione di inserimento documentazione probatoria
Avvio Procedimento	Nessuna azione necessaria
Avviso Pagamento Oneri Istruttori	Pagamento Oneri Istruttori
Avviso Pagamento Primo Canone	Pagamento Primo Canone
Preavviso di Revoca	Storico Richieste → azione di inserimento documentazione probatoria
Archiviazione Pratica	Nessuna azione necessaria
Rigetto Definitivo Pratica	Nessuna azione necessaria
Autorizzazione Pratica	Nessuna azione necessaria



Anas S.p.A. - Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane
Società con socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.
e concessionaria ai sensi del D.L. 138/2002 (convertito con L. 178/2002)

Sede Legale: Via Monzambano, 10 - 00185 Roma
T [+39] 06 44461 - F [+39] 06 4456224 - F [+39] 06 4454956 - [+39] 06 4454948 - [+39] 06 44700852
Pec anas@postacert.stradeanas.it - www.stradeanas.it
Cap. Soc. Euro 2.269.892.000,00 Iscr. R.E.A. 1024951 P.IVA 02133681003 C.F. 80208450587

