



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 Personalni	11
Visualizzazione Dati Personalni	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

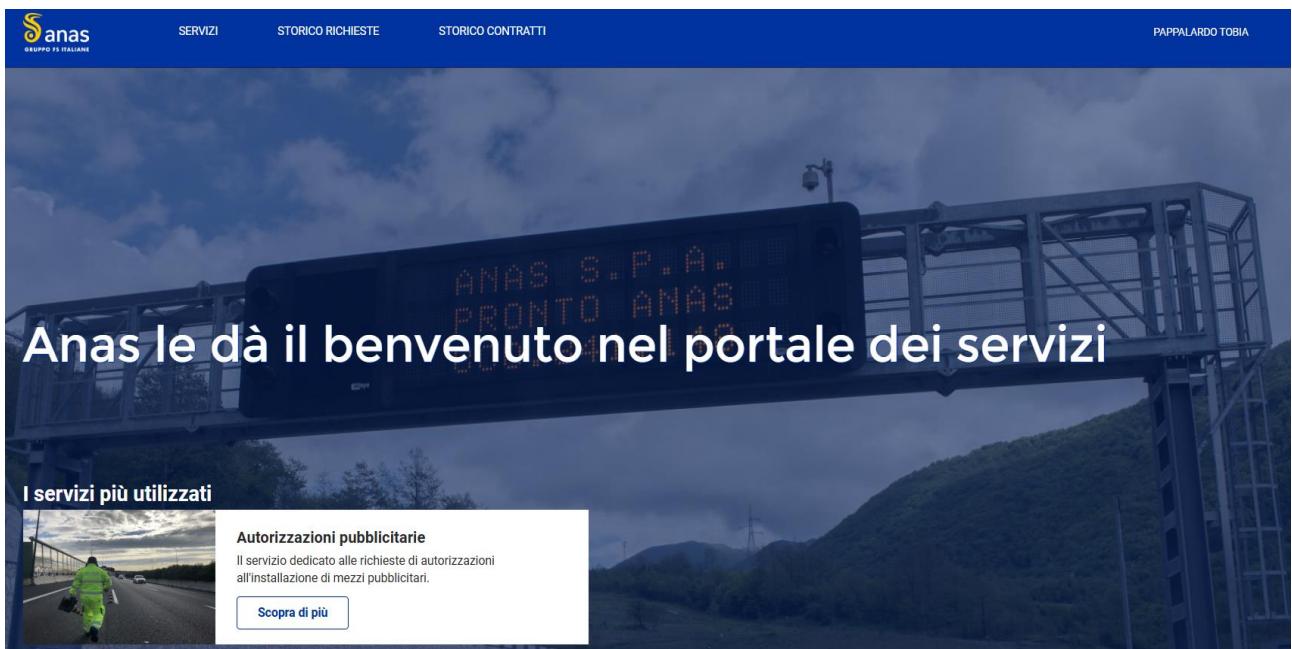
Il portale dedicato è progettato per offrire ai clienti la gestione in autonomia delle diverse tipologie di richieste di autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari: nuove domande, nulla osta, volture, riposizionamenti e rinnovi.

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.



Anas le dà il benvenuto nel portale dei servizi

I servizi più utilizzati

Autorizzazioni pubblicitarie
Il servizio dedicato alle richieste di autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari.

[Scopri di più](#)

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.

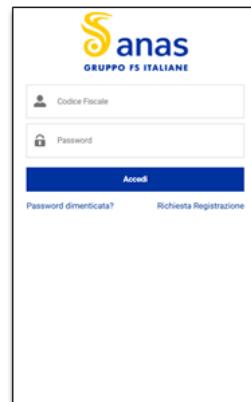
Il portale è accessibile dal sito istituzionale ANAS, www.stradeanas.it, all'interno della sezione "Servizi/Mezzi Pubblicitari" cliccando su "Autorizzazioni Pubblicitarie", tramite un apposito link.



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:

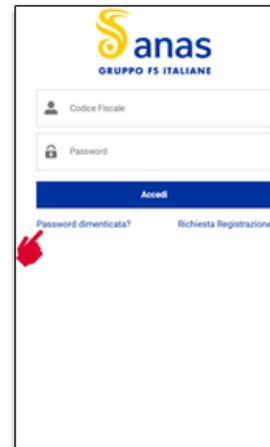
- persona fisica
- persona fisica per uso professionale
- persona giuridica.

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

Reset/Recupero Password

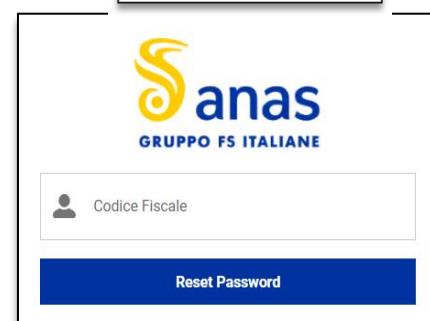
Nel caso in cui un cliente abbia dimenticato la propria password, può avviare la procedura di ripristino dalla pagina di accesso al portale.

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 interface. It features a logo at the top left, followed by two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Password', and a blue 'Accedi' button. Below these are two links: 'Password dimenticata?' and 'Richiesta Registrazione'. A red arrow points to the 'Password dimenticata?' link.

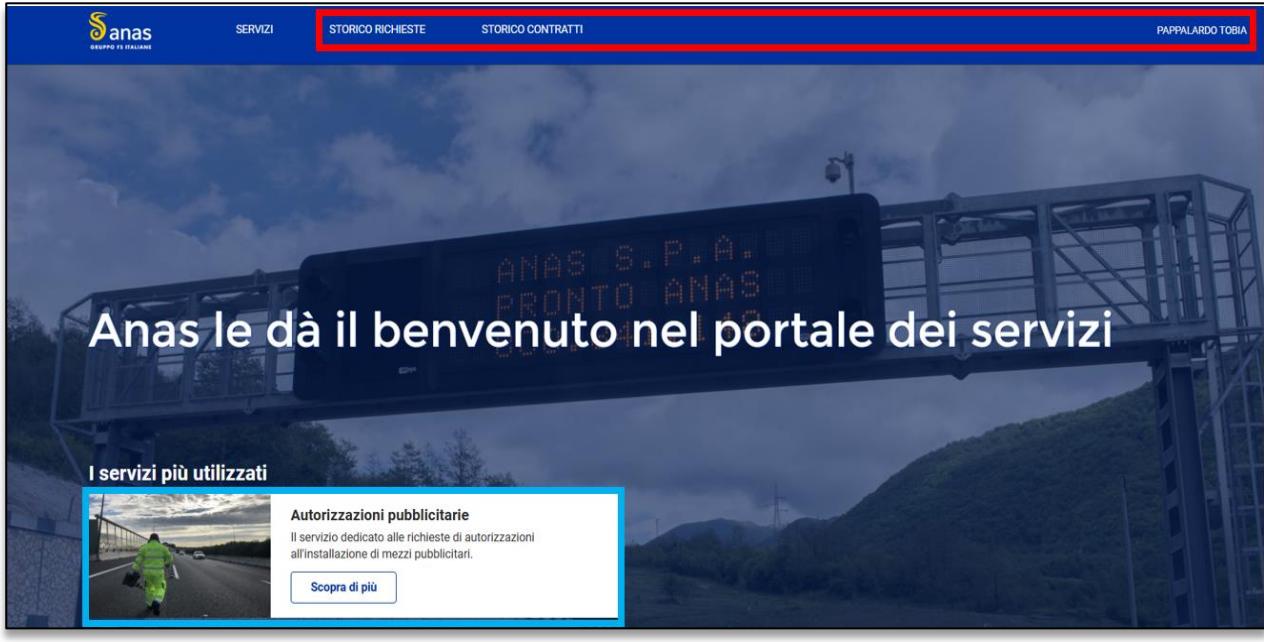
Una volta confermata la richiesta, il cliente riceve una e-mail contenente un link per reimpostare la password. Cliccando sul link, viene aperto un modulo in cui è possibile scegliere una nuova password, rispettando i criteri di sicurezza previsti dal sistema.



The screenshot shows a password reset page. It has a logo at the top, followed by a 'Codice Fiscale' input field. Below it is a blue 'Reset Password' button. A red arrow points to the 'Reset Password' button.

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:

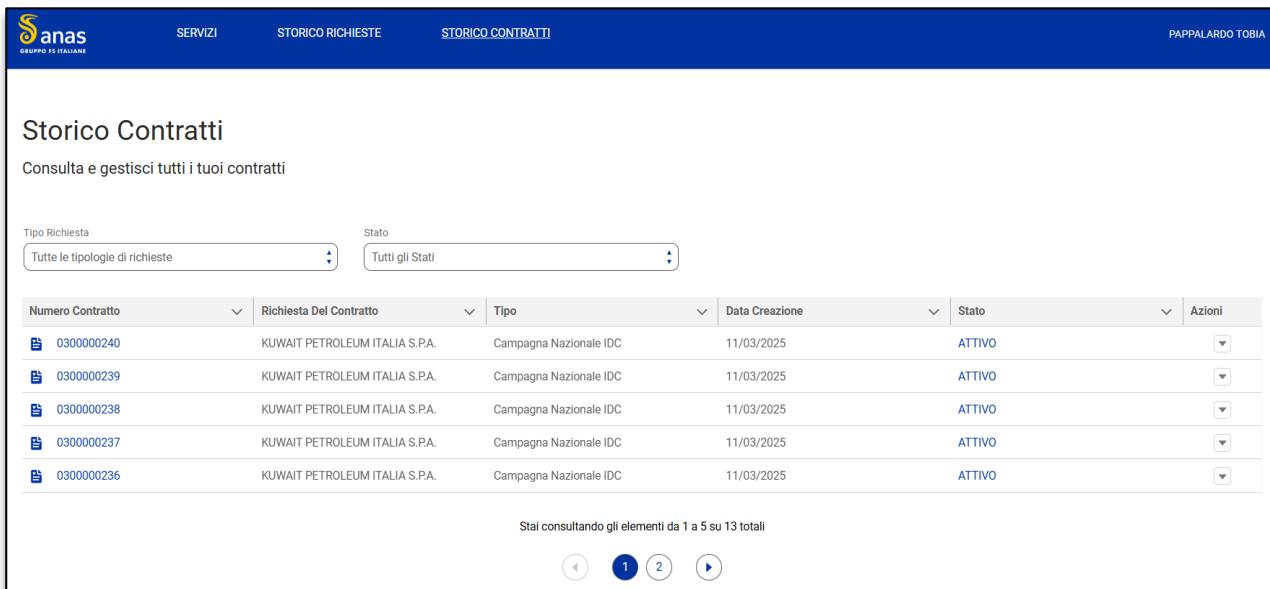
- Numero univoco
- Contratto
- Richiesta: "Autorizzazione Pubblicitaria"
- Tipologia Richiesta
- Stato attuale della pratica
- Data di sottomissione

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' (Historical Contracts) section of the Anas website. At the top, there are three navigation tabs: 'SERVIZI', 'STORICO RICHIESTE', and 'STORICO CONTRATTI'. On the right, the name 'PAPPALARDO TOBIA' is visible. Below the tabs, the title 'Storico Contratti' is displayed, followed by the sub-instruction 'Consulta e gestisci tutti i tuoi contratti'. Two dropdown filters are present: 'Tipo Richiesta' (set to 'Tutte le tipologie di richieste') and 'Stato' (set to 'Tutti gli Stati'). A table lists 13 contracts, each with a small icon, the contract number, the requester, the type, the creation date, the status, and an 'Azione' (Action) column. The table headers are: Numero Contratto, Richiesta Del Contratto, Tipo, Data Creazione, Stato, and Azioni. Below the table, a message says 'Stai consultando gli elementi da 1 a 5 su 13 totali' (You are viewing elements 1 to 5 out of 13 total) and shows a pagination with pages 1 and 2.

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 Personalni

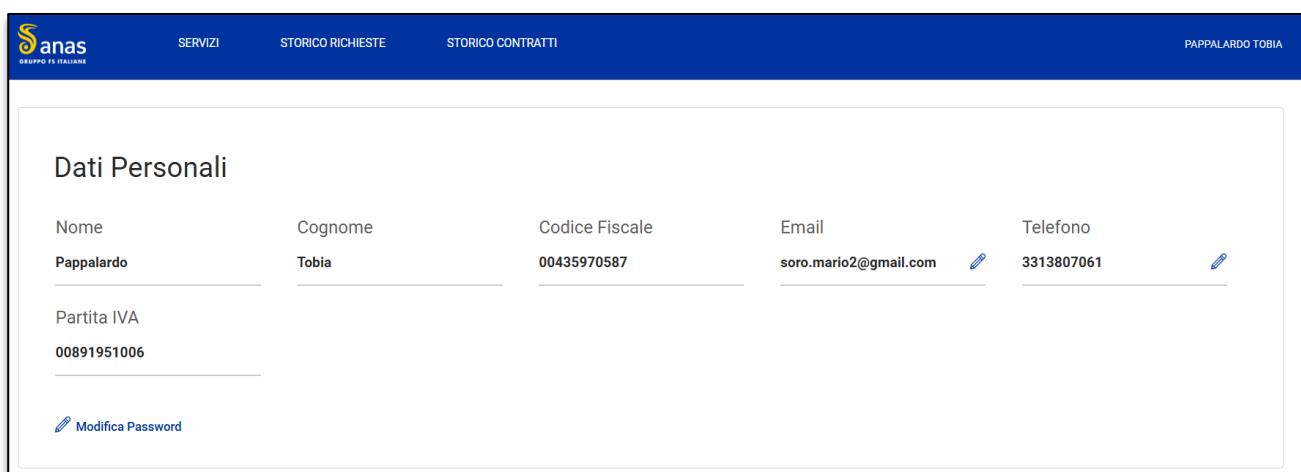
Accedendo a questa area, con un semplice clic sulla voce dedicata nel menu in cui compare il nome e cognome del cliente, si possono visualizzare e gestire le proprie informazioni personali, modificare la password di accesso al portale, amministrare le deleghe e disconnettersi dalla piattaforma in modo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

Visualizzazione Dati Personalni

All'interno della sezione "Dati Personalni" 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



Dati Personalni				
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".



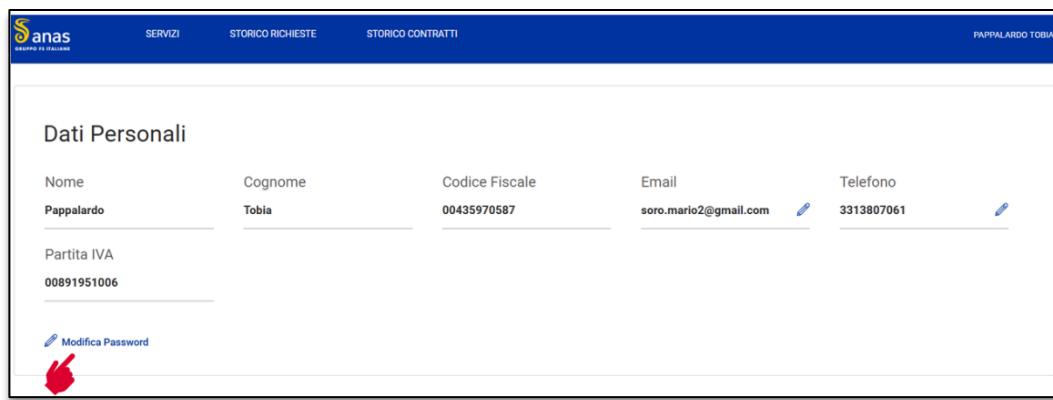
I clienti possono aggiornare autonomamente alcune informazioni specifiche, come indirizzo e-mail, numero di cellulare e password tramite il click sulla icona "matitina" di fianco al campo interessato.

Modifica Password

All'interno della sezione "Dati Personalini", 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.

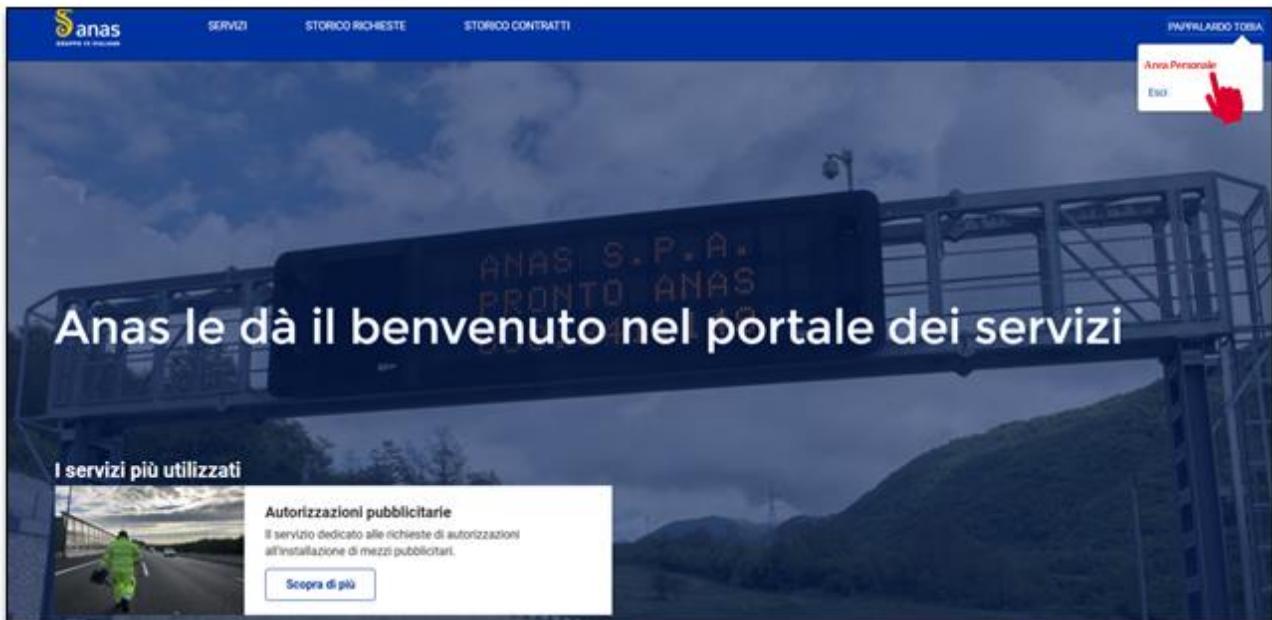
Una volta completato l'aggiornamento, il sistema salva automaticamente la modifica e invia una mail di conferma all'indirizzo registrato.



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					

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
<input type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione		
<input type="button" value="Avanti"/>		

Sezione Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

* Ragione Sociale Test S.p.A.	<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="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
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Avanti"/>	

Sezione Indirizzo Sede Legale

Indirizzo Sede Legale

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

[Indietro](#) [Avanti](#)

Sezione Indirizzo di Fatturazione

Indirizzo di Fatturazione

*Via e Numero Civico Tespi 4	*Provincia ROMA
*Comune ARCINAZZO ROMANO	Località
*CAP 00125	

[Indietro](#) [Avanti](#)

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 <input type="text" value="Patente"/>	*Numero Documento <input type="text" value="AR134RE"/>
*Rilasciato Da <input type="text" value="Comune di Roma"/>	*Scadenza Documento <input type="text" value="16-03-2038"/>
*Documento Di Delega <input type="text" value="DOC Test.pdf"/>	*Data Scadenza Delega <input type="text" value="23/03/2039"/>
<input type="button" value="Carica file"/> <input type="button" value="O rilascia file"/>	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

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

[Aggiungi delega](#)

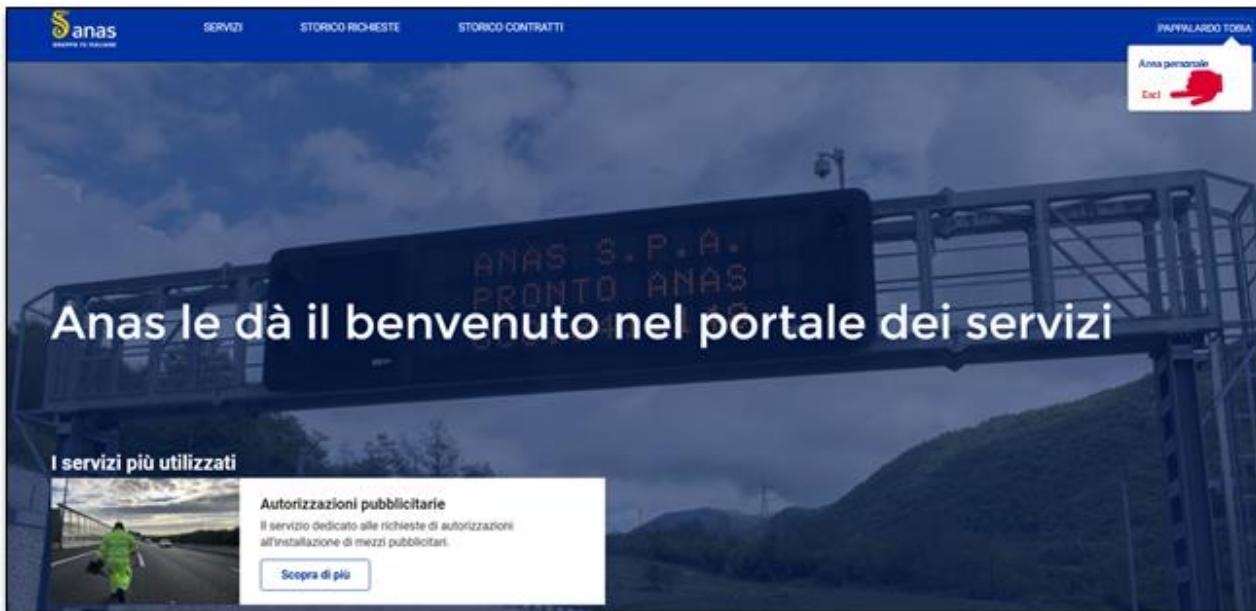
Numero Delega	Nome Azienda	Data Inserimento	Stato	Data Scadenza	Azioni
000099	Test S.p.A.	03/13/2025	Attiva	03/22/2039	
000097	Demo S.p.A	03/13/2025	Attiva	04/28/2026	

Stai consultando gli elementi da 1 a 2 su 2 totali

Logout

All'interno della sezione "Dati Personalini", 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 sottomettere 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 sottometerla 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 sottomessa 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 sottomesse 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 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.
3. se il contratto da rinnovare o modificare non fosse presente nell'Elenco Contratti sul CRM la richiesta dovrà essere inviata utilizzandola 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

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

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta	* Tipologia Richiesta
Nuova Installazione	<input type="text" value=" "/> ▼ <ul style="list-style-type: none"> – 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

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

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta	* Tipologia Richiesta
Riposizionamento	<input type="text" value=" "/> ▼ <ul style="list-style-type: none"> – 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 sottomettere:

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

* Richiesta

Variazione (Messaggio/Dimensione/Rotazione)

* Tipologia Richiesta

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 sottomettere:

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



 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

Avanti

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

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 vista...

• Strada	* KM
Su una strada di competenza Anas	52.000

* Lato

Destro

Salva In Bozza **Indietro** **Avanti**

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
Per me Stesso	Pappalardo	Tobia
In qualità di		
Titolare		
* Via e Numero Civico	* CAP	Provincia Sede Legale
via grazia	00125	RM
Comune Sede Legale	* Codice Fiscale	* Partita IVA
ARCINAZZO ROMANO	00435970587	00891951006
* Telefono	Fax	* Email
3313807061		sedelegale@gmail.com
Pec	* Indirizzo Ricezione differente da Sede Legale	
	Codice Univoco	

Salva In Bozza **Indietro** **Avanti**

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

Di seguito l'elenco dei documenti da sottomettere 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, attiv...

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

Dimensione massima 10MB (Formato PDF)
 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)
 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

26

