

# **Manuale Utente Cittadino**

**Gestione Pratiche Online -  
Cancellazione contrassegno  
monopattini**

V1.0 – 25 Marzo 2026

# Gestione Pratiche Online - Cancellazione Contrassegno Monopattini - Manuale Utente Cittadino

## Storia delle versioni del Template

---

<b>Versione</b>	<b>Data Versione</b>	<b>Elaborato da</b>	<b>Verificato da</b>	<b>Sezione Interessata e descrizione del cambiamento</b>
1.0	25/03/2026	Andrea Del Monaco	Maria Luisa Bresciani	Nascita del documento

---

## Tabella dei Contenuti

1	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO .....	4
1.1	Accesso al sistema .....	4
1.2	Inserimento nuova richiesta.....	5
1.3	Ricerca richiesta.....	12
1.4	Visualizzazione dettaglio richiesta.....	13
1.5	Visualizzazione stato richiesta.....	14

## 1 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO

### 1.1 Accesso al sistema

Per poter accedere ai servizi del sistema di Gestione Pratiche Online, l'utente Cittadino può accedere al Portale dell'Automobilista secondo due modalità:

- 1) Mediante accesso con le credenziali tradizionali, solo nei casi in cui il Cittadino abbia un'età compresa tra i 14 e i 18 anni
- 2) Mediante accesso con SPID
- 3) Mediante accesso con CIE

Il Portale dell'Automobilista - Accesso ai servizi on-line

Se sei un Cittadino maggiorenne

Accedi con le credenziali SPID o CIE

oppure

Se sei un utente interno de Il Portale dell'Automobilista, un'impresa o un Cittadino con età compresa tra i 14 ed i 18 anni, entra con le credenziali già in tuo possesso.

Nome Utente o Matricola\* Password\*

Password dimenticata?

Accedi

Nota: \* Campo obbligatorio

Figure 1 - Accesso con credenziali

## Accesso all'area riservata

Seleziona metodo di Login

SPID CIE

Accedi con le credenziali SPID

Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID

Figure 2 - Accesso con SPID



Figure 3 Accesso con CIE

## 1.2 Inserimento nuova richiesta

L'utente Cittadino che intende procedere con la sottomissione di una richiesta dovrà selezionare, dalla homepage di riferimento, il pulsante **“Nuova richiesta”**.

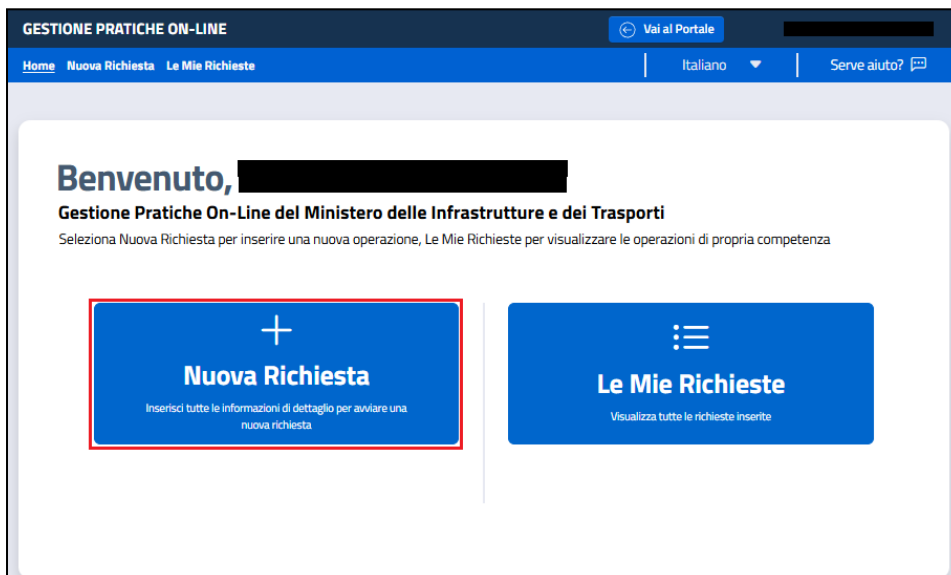


Figure 4 - Inserimento nuova richiesta

La sezione **“Anagrafica”** presenta i dati relativi all'utente collegato. I dati inseriti all'interno dei campi che popolano questa maschera sono ereditati dall'accesso con lo SPID. Nello specifico, le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo e-mail**
- **Indirizzo di residenza**
- **CAP**
- **Numero di telefono**

## Gestione Pratiche Online - Cancellazione Contrassegno Monopattini - Manuale Utente Cittadino

Una volta verificata la correttezza dei dati, è necessario selezionare il pulsante “Avanti” per procedere con l’inserimento.

The screenshot shows the 'Anagrafica' (Personal Data) section of the online service. The page has a blue header with navigation links: 'Home', 'Nuova Richiesta', and 'Le Mie Richieste'. On the right, there are options for 'Italiano' and 'Serve aiuto?'. Below the header, there are three tabs: '1 ANAGRAFICA' (selected), '2 TIPOLOGIA', and '3 ...'. The main content area is titled 'Anagrafica' and includes a sub-header: 'La sezione "Anagrafica" presenta i dati anagrafici dell'utente che ha effettuato l'accesso al sistema.' Below this, there are several input fields for personal data: 'Nome \*', 'Cognome \*', 'Cod Fiscale \*', 'E-mail \*', 'Indirizzo Residenza \*', 'CAP \*', and 'Numero di Telefono \*'. Each field contains a blacked-out placeholder for the user's information.

Figure 5 Inserimento nuova richiesta - Sezione Anagrafica

La sezione “**Tipologia**” consente all’utente cittadino di selezionare l’ufficio UMC presso cui procedere alla gestione della richiesta.

The screenshot shows the 'Tipologia' (Type) section of the online service. The page has the same blue header and navigation as Figure 5. The tabs are: 'ANAGRAFICA' (with a checkmark), '2 TIPOLOGIA' (selected), and '3 ...'. The main content area is titled 'Tipologia' and includes a sub-header: 'La sezione "Tipologia" consente all'utente di selezionare il tipo di pratica di interesse. In alternativa, per la scelta della pratica, è possibile selezionare il tab "Ricerca avanzata".' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Ufficio' with the placeholder text 'Prego selezionare un'occorrenza ...'. To the right of the dropdown is a map of Italy with numerous black location pins indicating various offices. The map includes labels for various regions and cities, such as 'Stuttgart', 'München', 'Wien', 'Graz', 'Roma', 'Napoli', and 'Atene'. The map is credited to 'Leaflet | © OpenStreetMap contributors'.

Figure 6 Inserimento nuova richiesta - Sezione Tipologia

## Gestione Pratiche Online - Cancellazione Contrassegno Monopattini - Manuale Utente Cittadino

Successivamente è necessario procedere alla scelta della tipologia di pratica. La scelta può essere fatta secondo due modalità:

- 1) Inserimento all'interno del campo **"Seleziona tipologia pratica"**
- 2) Attraverso una ricerca avanzata nella sezione **"Ricerca avanzata"**

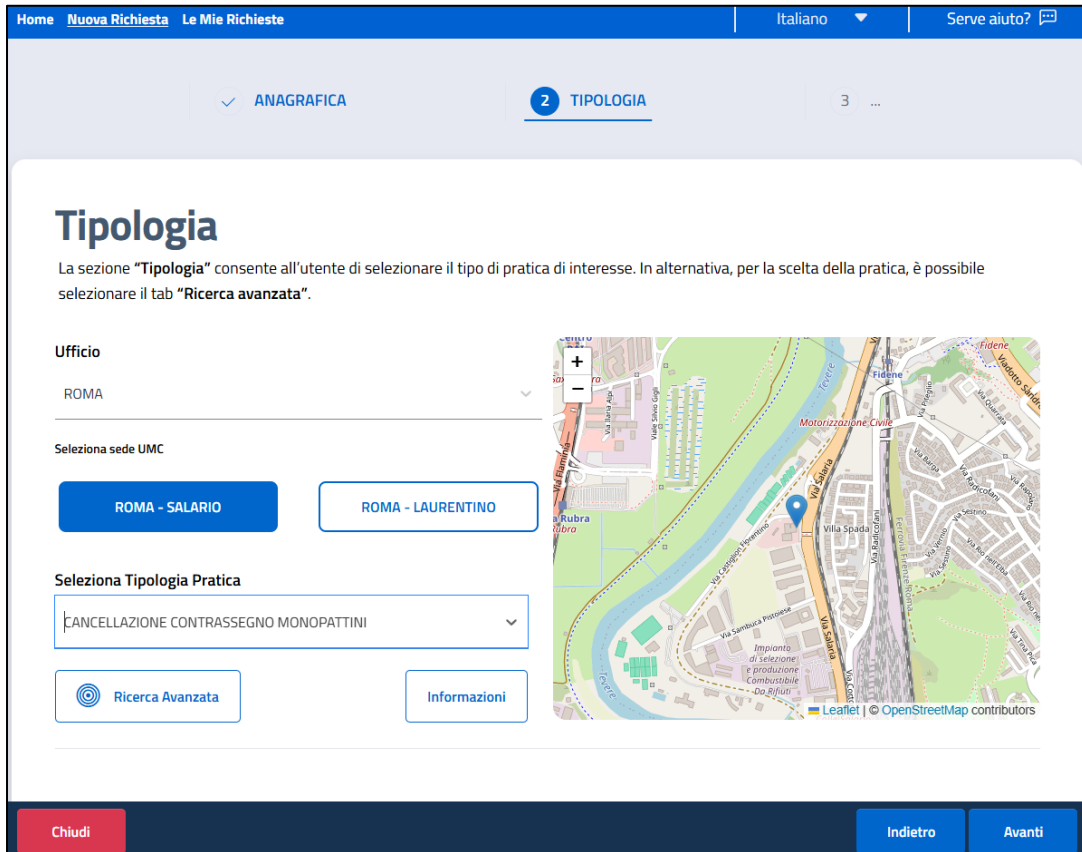
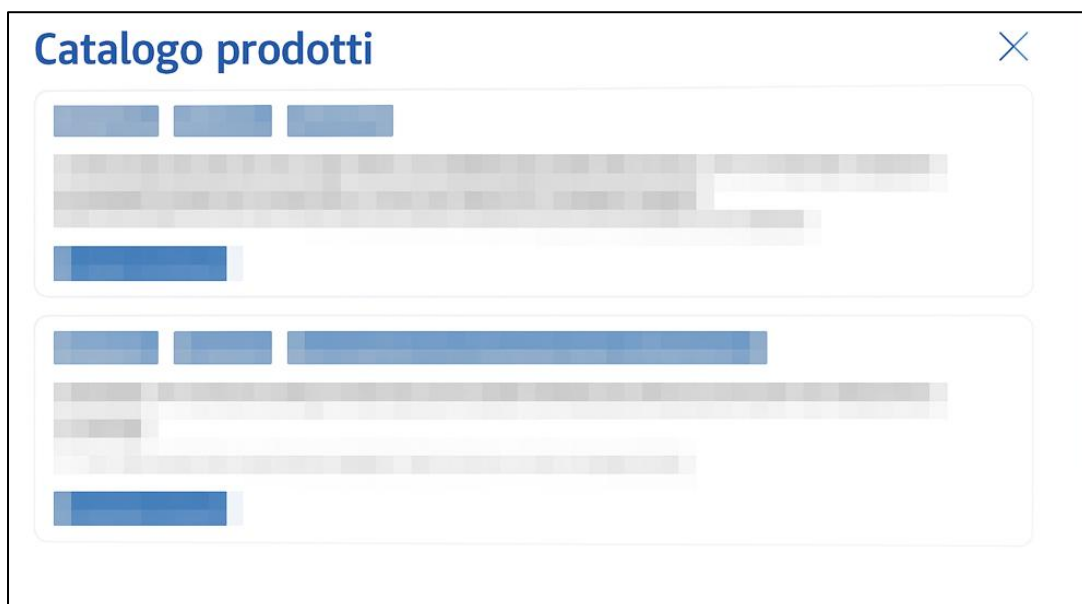


Figure 7 Inserimento nuova richiesta - Selezione pratica

In corrispondenza della pratica selezionata è presente un pulsante "Informazioni", che consente all'utente di consultare i rispettivi prodotti situati all'interno del Catalogo Prodotti, presente sul Portale dell'Automobilista, al fine di visualizzare tutte le informazioni associate alla pratica selezionata.



**Figure 8 Inserimento nuova richiesta - Corrispondenza Catalogo Prodotti**

Selezionando il pulsante **“Avanti”** si potrà procedere alla sezione successiva.

Selezionando il pulsante **“Indietro”** si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante **“Chiudi”** si procederà ad inserire la pratica in stato **“Bozza”**. Sarà possibile riaprirla in qualsiasi momento.

La sezione **Documenti** consente all'utente di caricare la documentazione necessaria alla richiesta di cancellazione contrassegno monopattini. Per caricare la documentazione è necessario selezionare il pulsante **“Carica file”**, mentre per cancellare un file appena caricato è sufficiente selezionare l'icona



The screenshot shows the 'Documenti' (Documents) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nuova Richiesta', and 'Le Mie Richieste'. Below this, there are tabs for 'ANAGRAFICA', 'TIPOLOGIA', 'DOCUMENTI' (which is active and numbered '3'), and 'NOTE' (numbered '4'). The main content area is titled 'Documenti' and includes a sub-header 'ATTESTAZIONE PAGAMENTO' with a 'Carica File' button. Below this are sections for 'Visura CCIAA', 'Documento di identità del minorenni', 'Modulo richiesta contrassegno monopattini', and another 'Documento di identità', each with its own 'Carica File' button. At the bottom of the document list is a button labeled 'Carica un altro Documento'. The footer contains navigation buttons: 'Chiudi', 'Non sai come procedere?', 'Indietro', and 'Avanti'.

Figure 9 Inserimento nuova richiesta – Caricamento documentazione

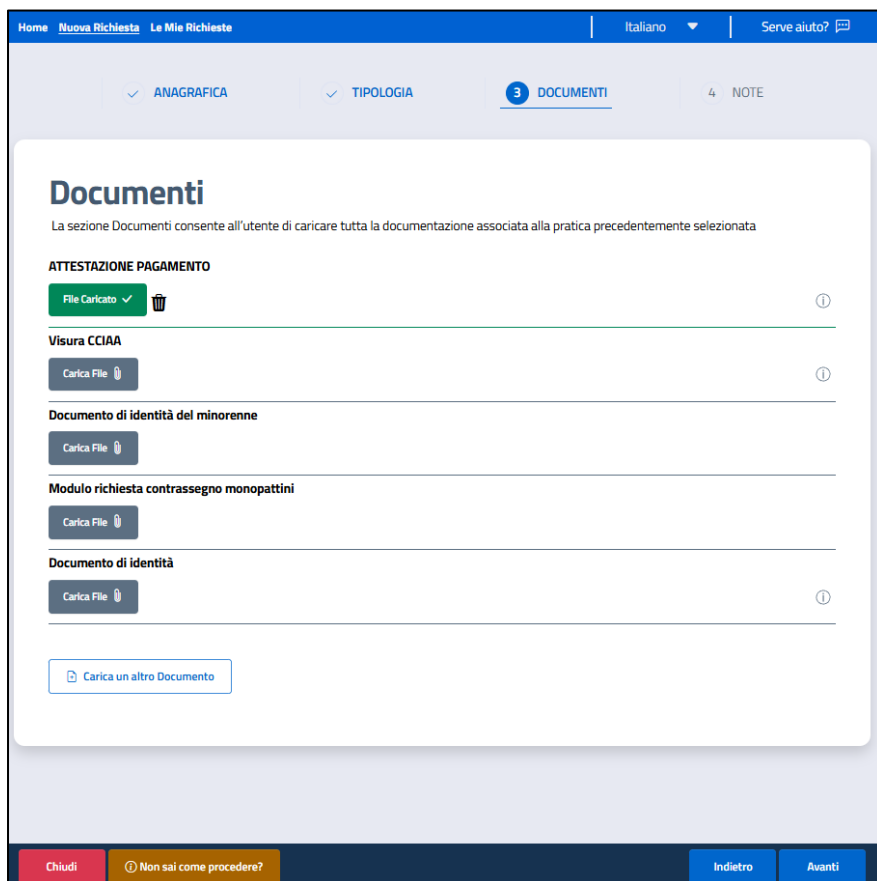


Figure 10 Inserimento nuova richiesta – Eliminazione file caricato

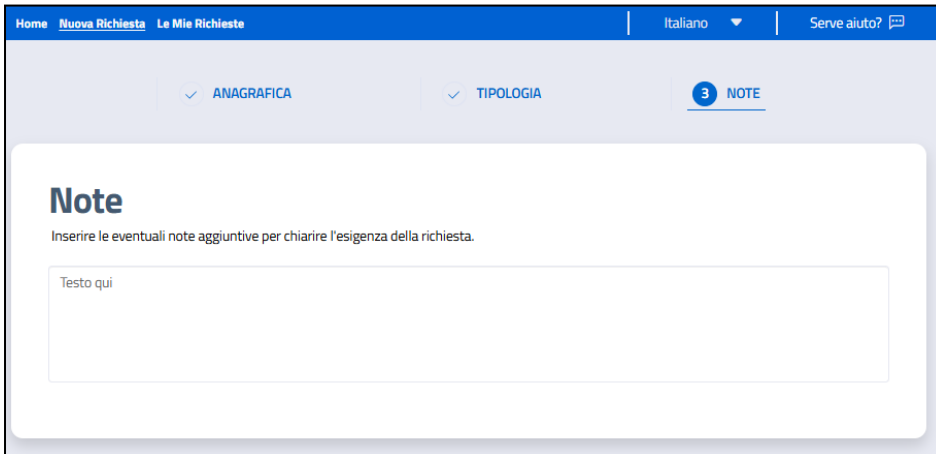
La sezione “**Note**” consente all’utente Cittadino di inserire un’eventuale nota che sarà poi letta dall’operatore del Centro Servizi che riceverà la richiesta.

Selezionando “Inoltra”, si potrà procedere all’inoltro della richiesta. Quando la richiesta è confermata, comparirà un messaggio di corretto inoltro della prenotazione.

Selezionando “Avanti” si potrà procedere alla successiva sezione.

Selezionando “Indietro” si tornerà alla pagina precedente.

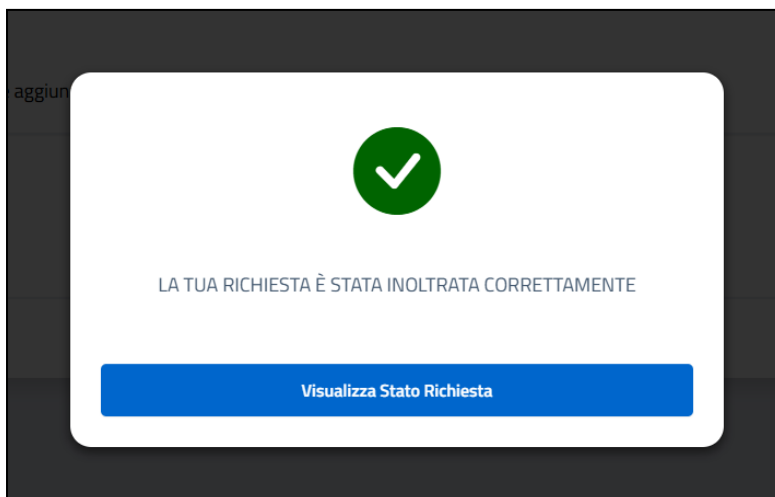
Selezionando il pulsante “Chiudi” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprila in qualsiasi momento.



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nuova Richiesta', and 'Le Mie Richieste'. On the right, there are links for 'Italiano' and 'Serve aiuto?'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'ANAGRAFICA', 'TIPOLOGIA', and 'NOTE' (which is active and has a '3' notification badge). The main content area is titled 'Note' and contains the instruction 'Inserire le eventuali note aggiuntive per chiarire l'esigenza della richiesta.' Below this is a text input field with the placeholder text 'Testo qui'.

**Figure 11 Inserimento nuova richiesta - Inserimento Note**

Selezionando il pulsante “Inoltra”, la richiesta sarà inoltrata all’operatore dell’UMC che procederà con la verifica dei dati e della documentazione inserita, oltre che con la procedura di cancellazione del contrassegno su un tool dedicato.



**Figure 12 Inserimento nuova richiesta - Richiesta confermata**

Non appena la procedura di cancellazione sarà completata, all’utente sarà inviata una comunicazione che definirà la conclusione del processo richiesto.

### 1.3 Ricerca richiesta

L'utente Cittadino ha la possibilità di consultare tutte le richieste inserite. Selezionando nella homepage il pulsante "Le mie richieste", il cittadino visualizza la lista delle richieste a suo carico.

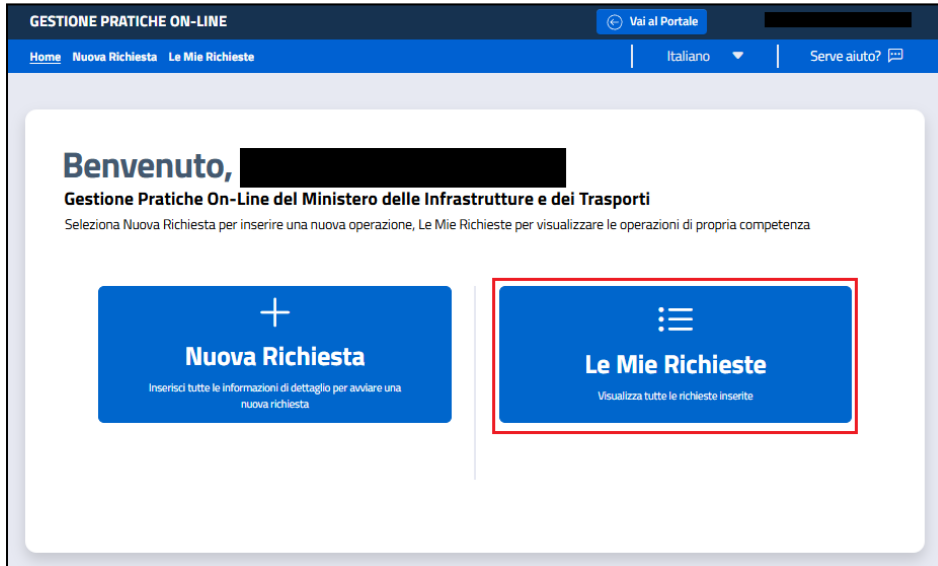
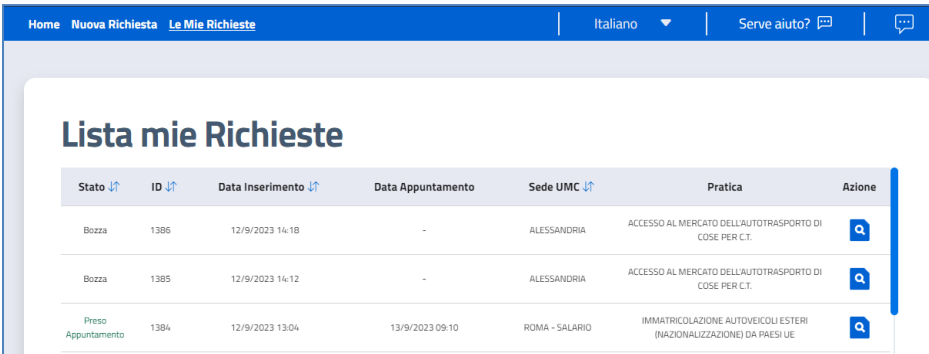



Figure 13 Ricerca richieste - Le mie richieste



Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Bozza	1386	12/9/2023 14:18	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Bozza	1385	12/9/2023 14:12	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Preso Appuntamento	1384	12/9/2023 13:04	13/9/2023 09:10	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	

Figure 14 Ricerca richieste - Le mie richieste

All'interno della sezione "Azioni", posta in corrispondenza di ogni singola richiesta, sono presenti alcune funzionalità. Nello specifico:

- **Dettaglio**, che consente di avere una visualizzazione completa delle informazioni aggiunte in fase di inserimento
- **Stato richiesta**, che consente di avere il dettaglio dello stato in cui si trova la pratica con la possibilità, selezionando l'icona , di avere un dettaglio della tipologia di richiesta, l'identificativo e le note inserite in fase iniziale
- **Modifica**, che consente all'utente la modifica di alcune informazioni di dettaglio (previsto solo allo stato "Bozza")
- **Elimina**, che consente l'eliminazione della richiesta di riferimento (previsto solo allo stato "Bozza")

## 1.4 Visualizzazione dettaglio richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “Le mie richieste” e cliccando su “Dettaglio” (presente all’interno del box “Azioni”), l’utente cittadino ha la possibilità di visualizzare i dati di dettaglio di una richiesta.

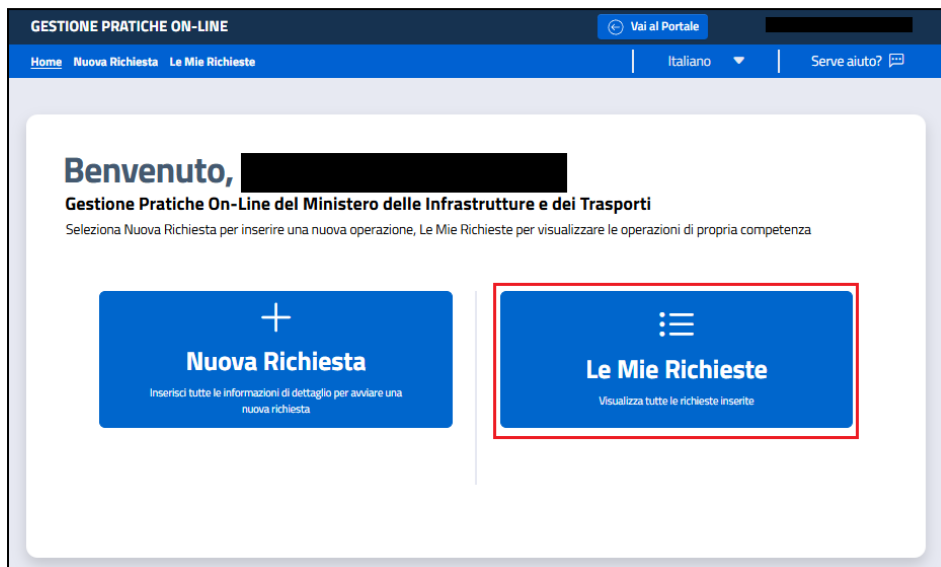


Figure 15 Visualizzazione dettaglio richiesta

The screenshot shows the 'Lista mie Richieste' page. The page features a navigation bar with 'Home', 'Nuova Richiesta', and 'Le Mie Richieste' links. Below the navigation, the title 'Lista mie Richieste' is displayed. A table with the following columns is shown: Stato, ID, Data Inserimento, Data Appuntamento, Sede UMC, Pratica, and Azione. A single row of data is visible, showing a completed request with ID 8652, dated 25/11/2025 13:40, from the 'ROMA - SALARIO' office, for the practice 'CANCELLAZIONE CONTRASSEGNO MONOPATTINI'. A search icon is visible in the bottom right corner of the table.

Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Completata	8652	25/11/2025 13:40	-	ROMA - SALARIO	CANCELLAZIONE CONTRASSEGNO MONOPATTINI	

Figure 16 Visualizzazione dettaglio richiesta

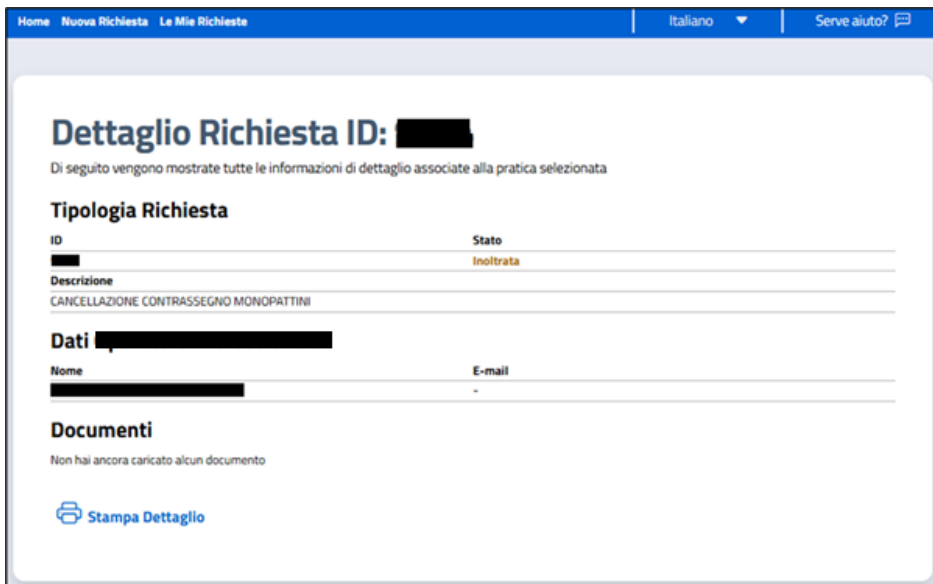


Figure 17 Visualizzazione dettaglio richiesta

La maschera di dettaglio mostra i seguenti dati:

**Sezione Tipologia Richiesta**

- ID
- Descrizione
- Stato della richiesta

**Sezione Storico Note**

**Sezione Dati Utente**

- Nome/Cognome
- Codice fiscale
- E-mail
- Telefono

**Sezione Documenti**

## 1.5 Visualizzazione stato richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “**Le mie richieste**” e cliccando su “Stato richiesta (presente all’interno del box “Azioni””, l’utente cittadino ha la possibilità di visualizzare lo stato in cui si trova la richiesta.

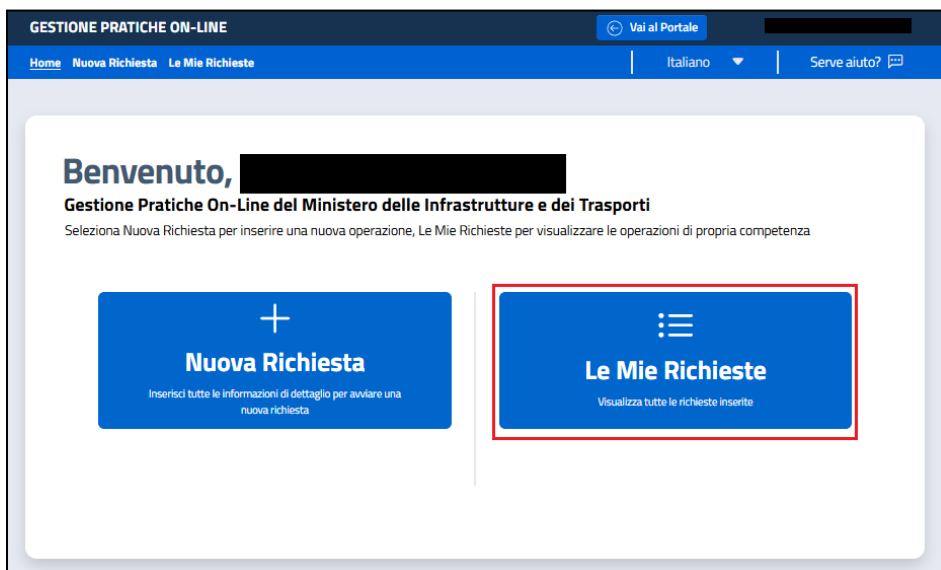



Figure 18 Visualizzazione stato richiesta

Stato	ID	Data Apertura	Data Appuntamento	Sede Umc	Pratica	Cod Workflow	Richiedente	Nome Utente	Azione	Completa
Inoltrata	9174	25/03/2026 09:36	-	ROMA - SALARIO	MONOPATTINI >> ALTRE TIPOLOGIE DI VEICOLI >> CANCELLAZIONE CONTRASSEGNO MONOPATTINI - XD02	OL			<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Stato Richiesta</a>	

Figure 19 Visualizzazione stato richiesta

La funzionalità “**Stato Richiesta**” consente di avere il dettaglio dello stato in cui si trova la pratica.

Selezionando l'icona  è possibile avere un dettaglio della tipologia di richiesta, l'identificativo e le note inserite in fase iniziale.

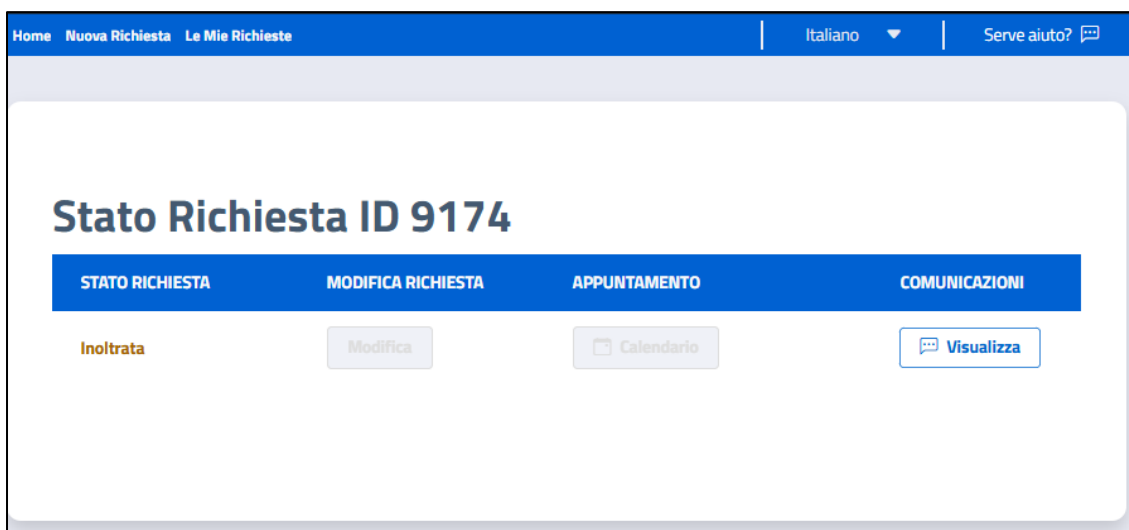


Figure 20 Visualizzazione stato richiesta