

Richiesta ordinanza di viabilità

La richiesta di ordinanza di viabilità va inserita nel portale AIDA Smart Portal a cui si accede dal link: <http://aidasmartportal.comune.livorno.it> .

Collegarsi al sito <http://aidasmartportal.comune.livorno.it> e cliccare su "sportello della mobilità":

- 1) cliccare su "Traffico e mobilità";
- 3) e 4) scegliere il metodo di identificazione (spid , cns, cie);
- 5) pagina di benvenuto dove sono indicati i vari passaggi da eseguire e lo stato di avanzamento;
- 6) cliccare il pulsante due o vai avanti;
- 7) individuazione richiesta : selezionare la cartella Ordinanze viabilità poi il tipo di comunicazione in base all'intervento richiesto;
- 8) inserimento anagrafiche: cliccare sul menù a tendina "in qualità di" e selezionare una delle opzioni;
- 9) inserire i recapiti e-mail e/o pec infine confermare;
- 10) con esclusione dell'opzione privato cittadino in quanto questo passaggio riguarda solo le imprese che devono integrare i relativi dati: cliccare su "aggiungi soggetto e collega azienda";
- 11) selezionare dal menù a tendina tipo soggetto una delle opzioni;
- 12) inserire il codice fiscale o la partita iva e cliccare "cerca";
- 13) selezionare nel menù a tendina "forma giuridica" l'opzione idonea e cliccare conferma;
- 14) cliccare "collega azienda" poi "conferma" e "vai avanti";
- 15) domicilio elettronico selezionare l'indirizzo elettronico che compare, cliccare sul menù a tendina e cliccare vai avanti;
- 16) localizzazione dell'intervento "cliccare aggiungi" e digitare nel campo indirizzo le iniziali della via quindi il n. civico e cliccare su "conferma";
- 17) schede dell'istanza: cliccare sulla voce contrassegnata dal simbolo della penna per inserire i dati di viabilità;
- 18) inserire i dati necessari nei campi richiesti;
- 19) sezione per la localizzazione, selezionare dal menù a tendina, salva e torna alla lista delle schede;
- 20) il segno si spunta verde indica che la comunicazione è corretta cliccare avanti e ti apparirà la schermata allegati (sono consentiti solo i formati Jpeg e pdf);
- 21) vai avanti;
- 22) istanza: controllare che siano riportati tutti gli indirizzi interessati e cliccare invia domanda, si riceverà ricevuta telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato;
- 23) scadenario/lista scadenze;
- 24) cercare la pratica ordinanza indicata nella e-mail ricevuta e cliccare su "effettua movimento";
- 25) cliccare su procedi;
- 26) allegare quanto necessario e "procedi";
- 27) allegare quanto necessario e "procedi a questo punto comparirà lo scritto "dati inviati con successo".

