

CITTA' DI
VENEZIA



Direzione Mobilità e Trasporti
Settore Trasporti
Gestione Amministrativa Traffico Acqueo
trasporti.acquei@comune.venezia.it (PEC)
protocollo@pec.comune.venezia.it
www.comune.venezia.it/trasportoacqueo



venezia informatica e sistemi

SPORTELLO TELEMATICO DEL TRASPORTATORE

‘SERVIZIO TAXI’

MANUALE PER L'UTENTE

A cura di:
Mariuccia D'Este
Cristina Perale
Michela Simonetti

A cura di:
Giambattista Nunziale
Orietta Formentin
Giovanni Anastasio
Gaia Trevisan

INDICE

PREMESSA	3
CAPITOLO 1. - REGISTRAZIONE AL PORTALE DELL'AMMINISTRAZIONE	4
CAPITOLO 2. - ABILITAZIONE AL SERVIZIO	7
CAPITOLO 3. - GESTIONE SOSTITUTI	9
CAPITOLO 4. - SOSTITUZIONE ALLA GUIDA.....	13

PREMESSA

Il 'Servizio TAXI' rientra tra i servizi di trasporto non di linea.

Si tratta di un servizio che svolge il trasporto, collettivo od individuale, di persone con funzione complementare ed integrativa rispetto al trasporto pubblico di linea e che viene effettuato su richiesta di una determinata utenza, in modo non continuativo.

Ai sensi dell'art. 10 della L. 21/92 i titolari possono essere sostituiti alla guida.

CAPITOLO 1. - REGISTRAZIONE AL PORTALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Quando si entra la prima volta nel Portale dei Servizi dell'Amministrazione si ha la possibilità di scegliere fra i servizi on-line disponibili. Tra questi rientra lo "Sportello Telematico del Trasportatore" a cura della Direzione Mobilità e Trasporti.

La registrazione al servizio inizia cliccando lo "Sportello Telematico del Trasportatore".

The screenshot shows the homepage of the Comune di Venezia Portale dei Servizi. The header includes the logo and navigation tabs for HOME, CITTADINI, PROFESSIONISTI, and IMPRESE. A large banner features a bridge and a magnifying glass, with the text: "Il portale dei servizi del Comune di Venezia... ... uno sportello virtuale per interagire in un modo nuovo, semplice e comodo." Below the banner, a section titled "I servizi on line del portale" lists various services available online, such as paying fines, transferring property, and applying for permits. The left sidebar contains links to "al carrello", "Le informazioni sul Comune e sulla vita della città", and "W3C WAI-AAA WCAG 1.0".

La finestra che si apre dà la possibilità di scegliere:

- **Registrati;**

e quindi iniziare la registrazione, oppure, per gli utenti già registrati, scegliere:

- **Accesso utenti registrati**

ed accedere direttamente al servizio desiderato.

The screenshot shows the "Sportello telematico del trasportatore" registration page. The header includes navigation tabs for Home, Deliberazioni, Pubblicazioni di Matrimonio, Sportello Trasportatore, and Disconnetti. The main content area features a large image of Venice and the title "Sportello telematico del trasportatore". Below the title, there is a section for "DSTMCXXXXXX 36D" with links for "Profilo utente" and "Esci". The text explains that the service is available from October 15th and provides instructions for registration. It also mentions that registered users can access various services. Contact information for the Direzione Mobilità e Trasporti is provided, including a phone number and email address. At the bottom, there are buttons for "Registrati" and "Accesso utenti registrati". The footer includes the logo for "VENIS" and "Comune di Venezia".

Selezionando “*Registrati*” viene richiesto l’inserimento di alcuni dati:

- ✓ Cognome oppure la denominazione della ditta (per le persone giuridiche);
- ✓ Nome
- ✓ Codice Fiscale / partita IVA
- ✓ Indirizzo Email
- ✓ Indirizzo PEC

The screenshot shows the 'Sportello telematico del trasportatore' registration form on the 'Comune di Venezia - Portale dei servizi' website. The form is titled 'Registrazione allo sportello telematico' and includes the following fields: 'Cognome / Denominazione ditta' (with an asterisk indicating it is mandatory), 'Nome', 'Codice Fiscale o Partita IVA' (with an asterisk indicating it is mandatory), 'Email' (with an asterisk indicating it is mandatory), and 'Email PEC (Posta Elettronica Certificata)'. A blue 'Registrati' button is located below the form. A note at the bottom left of the form states 'Campo obbligatorio.' (Mandatory field). The website header includes navigation links: 'Home', 'Deliberazioni', 'Pubblicazioni di Matrimonio', and 'Sportello Trasportatore'. The background of the header features a photograph of the Rialto Bridge in Venice. The footer of the page displays the official logo of the City of Venice, labeled 'CITTÀ DI VENEZIA'.

Inseriti i dati l’utente riceve automaticamente una mail all’indirizzo specificato che conferma l’avvenuta iscrizione al servizio di portale e fornisce alcune istruzioni per completare la registrazione con l’inserimento della propria password.

Ciò sarà possibile accedendo attraverso il link riportato nella mail che sarà valido una sola volta e/o per 24 ore oppure tramite l’indirizzo del portale entrando come utenti registrati e richiedendo la password.

Cliccando il link riportato sulla mail si viene indirizzati ad una pagina del Servizio che richiederà l'inserimento e la conferma della password desiderata.

Home Trasparenza Pubblicazioni di Matrimonio Sportello Trasportatore PAT Disconnetti

Comune di Venezia - Portale dei servizi

- Profilo utente
- Esci

Mostra Modifica Traccia

Hai appena usato il tuo link per l'accesso valido una volta sola. Non è più necessario questo link per accedere. Cambia la tua password.

Informazioni sul profilo utente

Indirizzo e-mail: *

Un indirizzo e-mail valido. Il sistema invierà tutte le e-mail a questo indirizzo. L'indirizzo e-mail non sarà pubblico e verrà utilizzato soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi via e-mail.

Password:

Conferma password:

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni della lingua

Lingua:

☐ Inglese (English)

☒ Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

Salva

VENIS
© Comune di Venezia

Salvata quest'ultima informazione l'utente può entrare nella pagina dello *Sportello Telematico del Trasportatore*, e quindi, cliccando su "*Accedi all'Area Mobilità e Trasporti*" accedere ai servizi per i quali è stato abilitato.

Home Deliberazioni Pubblicazioni di Matrimonio Sportello Trasportatore Disconnetti

Comune di Venezia - Portale dei servizi

DSTMCCXXXXXX 36D

- Profilo utente
- Esci

Sportello telematico del trasportatore

[Accedi all'area Mobilità e Trasporti](#)

CITTÀ DI VENEZIA

VENIS
© Comune di Venezia

CAPITOLO 2. - ABILITAZIONE AL SERVIZIO

Per accedere ai singoli servizi bisogna essere “abilitati”. L’operazione di “abilitazione” è esclusivamente riservata al personale dell’Amministrazione.

Home Deliberazioni Pubblicazioni di Matrimonio Direzione Mobilità e Trasporti

Comune di Venezia - Portale dei servizi

MOBILITÀ E TRASPORTI - SERVIZI ON-LINE

Gentile Utente,
per accedere ai servizi on line è necessario essere iscritto al sistema.

- [Visura Dati \(ad uso esclusivo del personale interno\)](#)
- [Contrassegni Conto Proprio](#)
- [Sostituzione temporanea natanti trasporto cose conto terzi](#)
- [Sostituzione temporanea natanti taxi - ncc - qt](#)
- [Servizio taxi: turno - extra turno](#)
- [Permessi al transito](#)
- [Festività Tradizionali](#)

festività tradizionali
04/06/2013 12:52:35
informazioni per accreditarsi al nuovo servizio

Servizio Festività Tradizionale
19/06/2013 08:31:19
ATTIVAZIONE

VENIS
© Comune di Venezia

E' necessario quindi che l'utente selezioni il servizio di interesse. La richiesta di abilitazione avviene cliccando su “**richiesta abilitazione**”.

Home Deliberazioni Pubblicazioni di Matrimonio Direzione Mobilità e Trasporti

Comune di Venezia - Portale dei servizi

MOBILITÀ E TRASPORTI - SERVIZI ON-LINE

Gentile Utente,
per accedere ai servizi on line è necessario essere iscritto al sistema.

Errore riscontrato:

utente non abilitato all'uso dell'applicazione.

Gentile Utente
attualmente risulti non abilitato all'utilizzo dell'applicazione **sma**. Nel caso desideri richiedere l'abilitazione al servizio il sistema registrerà da subito la sua richiesta. L'esito della richiesta le verrà notificato nel più breve tempo possibile al suo indirizzo di posta elettronica.

Grazie

[richiesta abilitazione](#)

La richiesta di abilitazione selezionata dall'utente, genera:

1. Una mail all'utente richiedente l'abilitazione al servizio prescelto;
2. Una mail al Servizio Competente della Direzione Mobilità e Trasporti. La mail conterrà una serie di informazioni acquisite dall'utente in fase di registrazione:
 - ✓ Denominazione;
 - ✓ Tipo persona;
 - ✓ Partita IVA/Codice Fiscale;
 - ✓ Email;
 - ✓ Email PEC.

Le informazioni vengono poi confrontate con quelle eventualmente presenti nell'anagrafica dell'applicazione gestionale del Servizio Competente.

L'utente, a cura del personale comunale, verrà quindi abilitato (o rifiutato) "*spuntando*" dall'applicativo gestionale *INFOKEEPERWEB SERVIZIO MOBILITÀ ACQUEA* la voce "GESTIONE ABILITA AL WEB".

Cliccando (o rifiutando) la spunta "GESTIONE ABILITA AL WEB" verrà generata ed inviata una email all'utente richiedente con la comunicazione dell'avvenuta abilitazione (o rifiuto) al servizio di portale.

CAPITOLO 3. - GESTIONE SOSTITUTI

È la pagina dedicata alla gestione dei sostituti.

Cliccando sul tasto *cerca* vengono evidenziati il nome del sostituto o dei sostituti che collaborano con il titolare della licenza taxi (ditta individuale) o con la cooperativa/consorzio.

È inoltre possibile eseguire una ricerca storica inserendo le date negli spazi “*periodo collaborazione lavorativa ...*”.

The screenshot shows the 'Comune di Venezia - Portale dei servizi' website. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Deliberazioni', 'Pubblicazioni di Matrimonio', and 'Direzione Mobilità e Trasporti'. Below this is a banner image of Venice. Under the banner, there are more navigation links: 'home', 'turno', 'fuori turno', 'manut.straord.', and 'sost.alla guida(provvvisorio)'. The 'sost.alla guida' tab is selected. Below the tabs, there are links for 'titolare' and 'logout'. The main heading is 'DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI » » Gestione Servizio Taxi Online - sostituzione alla guida'. Below this is a search form with three input fields: 'sostituto (cognome nome)', 'Periodo collaborazione lavorativo dal:', and 'Periodo collaborazione lavorativo al:'. There are 'cerca' and 'reset' buttons below the search fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'nuovo sostituto' and 'subentro'. The VENIS logo and '© Comune di Venezia' are at the bottom of the page.

Una volta evidenziati i nomi dei collaboratori si ha la possibilità di selezionare:

- ✓ **Dettaglio:** si visualizzano i dati anagrafici e lavorativi del sostituto;
- ✓ **Modifica:** è possibile inserire e/o correggere i dati anagrafici, professionali e quelli riguardanti i contratti di lavoro con il sostituto.

alla fine dell'inserimento si deve proseguire cliccando:

- ✓ **Salva modifiche:** permette di aggiornare i dati inseriti. Nella pagina successiva, infatti, verrà richiesto di allegare i documenti d'identità del titolare/presidente della cooperativa /consorzio e del sostituto.

quindi cliccando:

- ✓ **Indietro:** si ritorna alla pagina dell'inserimento delle modifiche;
- ✓ **Continua:** solo dopo aver inserito i documenti richiesti, si inviano le modifiche al sistema che viene aggiornato;
- ✓ **Ritorna alla lista:** si ritorna alla pagina precedente e tutte le eventuali modifiche e/o integrazione inserite vengono perdute.

E' possibile inserire un nuovo sostituto oppure modificarne l'appartenenza lavorativa. Infatti, selezionando *"nuovo sostituto"* si apre la pagina che segue.

Nella pagina, alcune delle informazioni richieste sono obbligatorie, e pertanto, se non vengono inserite, non è permesso proseguire.

Cliccando quindi su:

- ✓ **Continua:** il nuovo sostituto verrà preso in carico dal sistema. Per completare l'inserimento sarà però necessario inserire nella schermata successiva i documenti richiesti.

Infatti, se si clicca su:

- ✓ **Indietro:** si ritorna alla pagina per l'inserimento del nuovo sostituto. **ATTENZIONE TUTTE I DATI INSERITI SARANNO PERDUTI;**
- ✓ **Continua: (solo dopo aver inserito i documenti richiesti),** si inviano i dati al sistema e sarà quindi possibile usufruire del nuovo collaboratore per le sostituzioni alla guida.
- ✓ **Ritorna alla lista:** si ritorna alla pagina recedente senza aver memorizzato i dati del nuovo sostituto.



Comune di Venezia - Portale dei servizi

home turno fuori turno **manut.straord.** sost.alla guida(provvvisorio)

sost.alla guida titolare logout

DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI » » Gestione Servizio Taxi Online - sostituzione alla guida ?

Inserisci i dati del SOSTITUTO:

Cognome sostituto:
Nome sostituto:
Sesso:
Data nascita sostituto:
Codice fiscale sostituto:
Luogo Nascita:
Provincia Nascita:
Residente nel Comune: ☐

Con sede in:

Provincia:
Comune:
Indirizzo:

Civico:
Barra:
CAP:

Telefono:
Cellulare:
Fax:
Email:
PEC Email:
iscrizione a ruolo nr.:
Data iscrizione ruolo:
Data idoneità fisica:
Data inizio collaborazione:
Data fine collaborazione:

[continua](#)

[ritorna alla lista](#)

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in caso di dichiarazioni mendaci.

E' anche possibile modificare l'appartenenza lavorativa del collaboratore attraverso la pagina "SUBENTRO".

Inseriti tutti i dati richiesti si può cliccare:

- ✓ **Continua:** e la modifica della posizione lavorativa verrà presa in carico dal sistema. Per completare l'inserimento però sarà necessario inserire nella schermata successiva i documenti richiesti.

Quindi, se si clicca:

- ✓ **Indietro:** si ritorna alla pagina dell'inserimento del nuovo sostituto. **ATTENZIONE TUTTE I DATI INSERITI SARANNO PERDUTI;**
- ✓ **Continua:(solo dopo aver inserito i documenti richiesti),** si inviano i dati al sistema e sarà quindi possibile usufruire del nuovo collaboratore per le sostituzioni alla guida.
- ✓ **Ritorna alla lista:** si ritorna alla pagina recedente senza aver memorizzato la modifica della posizione lavorativa del sostituto.

The screenshot displays the 'Comune di Venezia - Portale dei servizi' website. The navigation bar includes links for Home, Deliberazioni, Pubblicazioni di Matrimonio, and Direzione Mobilità e Trasporti. Below this, a banner image of Venice is shown with the title 'Comune di Venezia - Portale dei servizi'. The main menu features options like home, turno, fuori turno, manut.straord., and sost.alla guida(provvvisorio). The 'sost.alla guida' section is active, showing a breadcrumb trail: DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI » » Gestione Servizio Taxi Online - sostituzione alla guida. A yellow question mark icon is present. The form is titled 'Inserisci i dati del SOSTITUTO per SUBENTRO:' and contains the following fields: ...richiesta del subentro per: (text area), Cognome sostituto: (text box), Nome sostituto: (text box), Data nascita sostituto: (date picker), Codice fiscale sostituto: (text box), Data idoneità fisica: (date picker), Data iscrizione ruolo: (date picker), Numero iscrizione ruolo: (text box), Data inizio collaborazione lavorativa: (date picker), and Data fine collaborazione lavorativa: (date picker). At the bottom of the form are two buttons: 'continua' and 'ritorna alla lista'. A disclaimer at the bottom states: 'Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in caso di dichiarazioni mendaci.' The footer features the 'VENIS' logo and '© Comune di Venezia'.

CAPITOLO 4. - SOSTITUZIONE ALLA GUIDA

Posizionandosi nella finestra “*periodo*”, viene presentato il calendario. Scelto il giorno, il sistema visualizzerà automaticamente l’intero mese.

Si dovrà quindi aprire la finestra della riga successiva “*sostituto*”:

- ✓ Per le ditte individuali si presenterà il nome del sostituto;
- ✓ Per le cooperative /consorzi i nomi dei sostituti in carico.

Cliccando quindi il tasto “*cerca*” si evidenzierà una tabella che permette, per un periodo di 30 giorni, di inserire la sostituzione.

Ogni volta che compare la figura di una mano significa che si può entrare per ricevere od inserire informazioni.

The screenshot displays the 'Comune di Venezia - Portale dei servizi' website. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Deliberazioni', 'Pubblicazioni di Matrimonio', and 'Direzione Mobilità e Trasporti'. Below these is a banner image of the Rialto Bridge in Venice. The main content area has a sub-header 'sostituzione alla guida(in costruzione)' and a 'titolare' section with a 'logout' link. The breadcrumb trail reads 'DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI » » Gestione Servizio Taxi Online - sostituzione alla guida'. The form includes a 'Periodo del:' field with a calendar icon, an 'al:' field, and a 'Sostituto' dropdown menu. At the bottom of the form are buttons for 'cerca', 'vedi carrello', and 'Export'. The footer features the 'VENIS' logo and '© Comune di Venezia'.

- ✓ Le ditte individuali avranno indicato il nome del titolare;
- ✓ Per le cooperative/consorzi, invece, sarà necessario selezionare il titolare per il quale effettuare la comunicazione.

Si possono inserire le comunicazione e/o le modifiche alle stesse (cancellando ed inserendo una nuova comunicazione) un'ora prima dell'evento e per un mese.

Inserita una o più comunicazioni e possibile effettuare una verifica cliccando su “*vedi carrello*” e, se si riscontrano errori, si può provvedere alla eliminazione del movimento cliccando “*delete*” all’interno della finestra, oppure cliccando “*cancella*” ed eliminando l’intero contenuto del carrello.

Vengono inoltre richieste le informazioni riguardanti il rapporto di lavoro e precisamente i dati relativi al ruolino di equipaggio e della flotta sociale se trattasi di cooperative/consorzi. Tali dati saranno inseriti solo la prima volta che si entra nell'applicativo oppure quando dovranno essere modificati.

Scegliendo “ritorna alla lista” si ritorna alla pagina precedente e tutte le eventuali modifiche e/o integrazione verranno perdute. Se si sceglie invece “continua” si prosegue con l’inserimento della/e comunicazione.

[Home](#) [Deliberazioni](#) [Pubblicazioni di Matrimonio](#) [Direzione Mobilità e Trasporti](#)

Comune di Venezia - Portale dei servizi

[home](#) [turno](#) [fuori turno](#) [manut.straord.](#) [sost.alla guida\(provisorio\)](#) [sostituto](#)

[sost.alla guida](#) [titolare](#) [logout](#)

DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI » » Gestione Servizio Taxi Online - sostituzione alla guida ?

N.Ruolino Equipaggio / Unico:

Serie:

N.Progressivo Ruolino Equipaggio:

Data Rilascio (gg/mm/yyyy):

Autorizzazione n.(DA VALORIZZARE SOLO SE COOPERATIVA/CONSORZIO):

Data Rilascio (gg/mm/yyyy) (DA VALORIZZARE SOLO SE COOPERATIVA/CONSORZIO):

indice	licenza	titolare	data inizio	data fine	tipologia	desc.tipologia	codice sostituto	sostituto	note	giorno	sostituzione	elimina
-	E		1		T	Turno	2		null	12/08/2013	0	delete

[ritorna alla lista](#) [cancella contenuto carrello](#) [continua...](#)

VENIS
© Comune di Venezia

Si può procedere quindi ad inserire il documento. Infatti, cliccando su:

- ✓ **Continua:** (solo dopo aver inserito il documento richiesto), si inviano i dati al sistema e sarà quindi possibile usufruire del collaboratore.
- ✓ **Indietro:** si ritorna alla pagina precedente senza aver memorizzato la comunicazione della sostituzione alla guida.

Comune di Venezia - Portale dei servizi

home turno fuori turno manut.straord. sost.alla guida(provvvisorio) sostituto

sost.alla guida titolare logout

DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI » » Gestione Servizio Taxi Online - sostituzione alla guida ?

upload allegati

scansione di un documento identificativo del richiedente Sfoglia...

indietro continua

VENIS
© Comune di Venezia

SI RICORDA che:

- ✓ La richiesta del documento d'identità del titolare o del Presidente della cooperativa/consorzio sostituisce la firma nel documento che viene generato dal sistema;
- ✓ Il QR code inserito nella comunicazione permette agli operatori dell'Amministrazione addetti alla vigilanza, controllo e sicurezza di verificare l'autenticità del documento;
- ✓ Gli operatori addetti alla vigilanza, controllo e sicurezza sono collegati con il sistema e visualizzano tutte le comunicazioni e/o variazioni.