
MANUALE PORTALE SIANCC

SEZIONE SPECIFICA

UTENTI

1. INTRODUZIONE

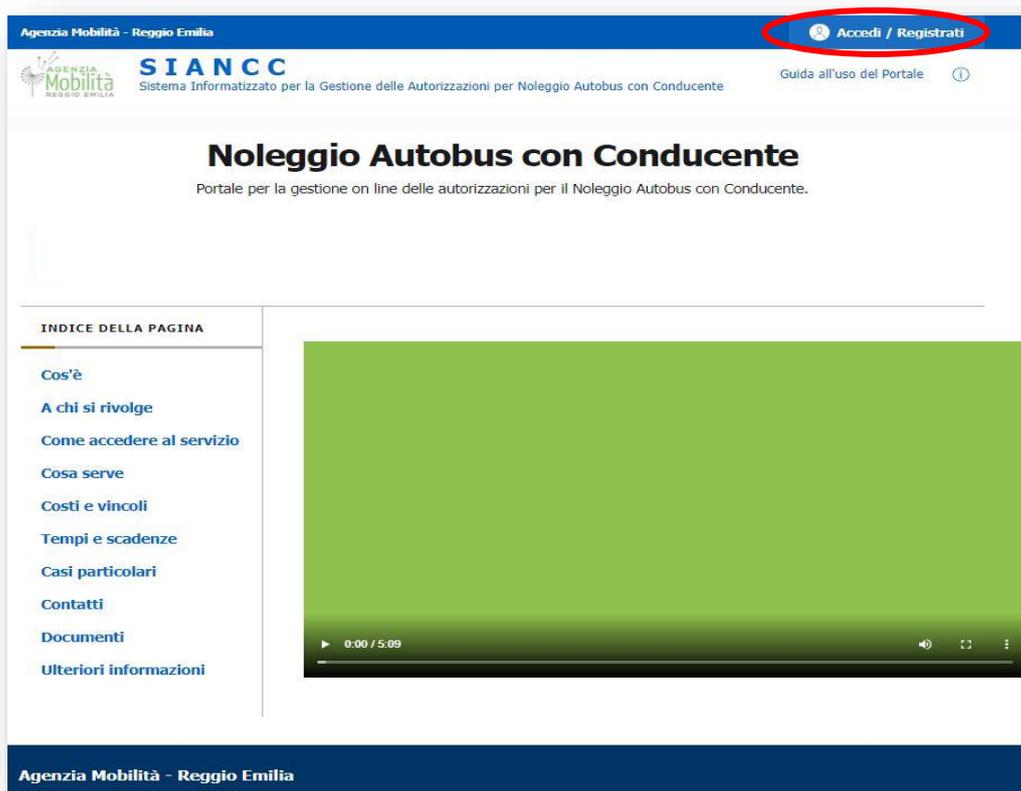
Questo manuale è indirizzato agli Utenti che possiedono o intendono ottenere l'autorizzazione per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente con autobus della Provincia di Reggio Emilia.

All'interno del documento verranno illustrate la modalità di accesso al portale e la procedura per richiedere nuove autorizzazioni, effettuare variazioni Conducenti e Autobus, modificare i dati della rimessa e dell'impresa, rinnovare o revocare il titolo e verificare lo stato delle varie istanze.

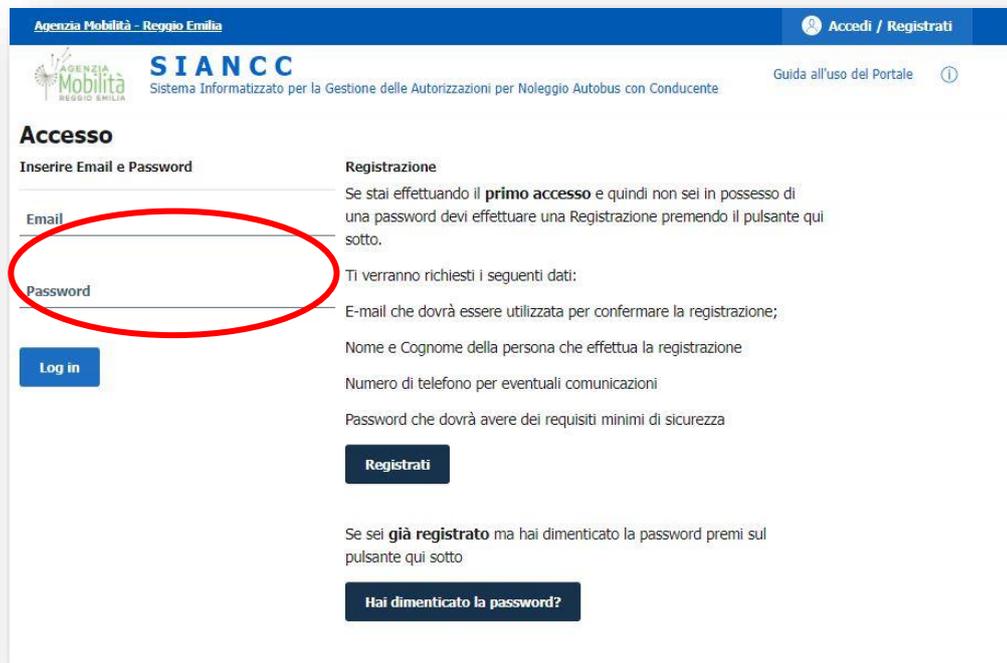
2. ACCESSO AL PORTALE

Per accedere al Portale SIANCC, collegarsi al seguente link: www.siancc.it

Cliccare sul pulsante *Accedi/Registrati* in alto a destra:



Inserire Email e Password d'accesso.



Agencia Mobilità - Reggio Emilia Accedi / Registrati

SIANCC
Sistema Informatizzato per la Gestione delle Autorizzazioni per Noleggio Autobus con Conducente Guida all'uso del Portale. ⓘ

Accesso

Inserire Email e Password

Email

Password

Log in

Registrazione

Se stai effettuando il **primo accesso** e quindi non sei in possesso di una password devi effettuare una Registrazione premendo il pulsante qui sotto.

Ti verranno richiesti i seguenti dati:

- E-mail che dovrà essere utilizzata per confermare la registrazione;
- Nome e Cognome della persona che effettua la registrazione
- Numero di telefono per eventuali comunicazioni
- Password che dovrà avere dei requisiti minimi di sicurezza

Registrati

Se sei **già registrato** ma hai dimenticato la password premi sul pulsante qui sotto

Hai dimenticato la password?

Se si sta effettuando il primo accesso, cliccare sul tasto *“Registrati”* e inserire i dati richiesti.

⚠ Nel campo **Tipo Operatore**, aprire il menù a tendina e selezionare l'opzione:
Operatore di Impresa di Noleggio

Agenzia Mobilità - Reggio Emilia
Accedi / Registrati



SIANCC

Sistema Informatizzato per la Gestione delle Autorizzazioni per Noleggio Autobus con Conducente

Guida all'uso del Portale

Registrazione Nuovo Operatore

Email

Nome

Cellulare

Tipo Operatore (da modificare solo nei casi di diversi dalla Tenenza di **Operatore di Impresa di Noleggio**)

- Operatore di Impresa di Noleggio
- Operatore di Ente adibito al Controllo
- Operatore dell'Agenzia di Mobilità

Conferma Email

Cognome

conto dell'Impresa sotto specificata, i cui dati saranno precompilati e non modificabili.

E' quindi necessario inserire la **CORRETTA RAGIONE SOCIALE** e **CODICE FISCALE** come riportate da visura camerale.

Per gli Organi di controllo occorre inserire il Codice Fiscale del singolo operatore incaricato e la denominazione fornita da Agenzia nella comunicazione di registrazione.

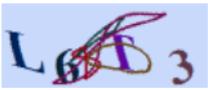
Denominazione Impresa

Password

Captcha (inserire il codice visualizzato nella figura a fianco)

Codice Fiscale Impresa

Conferma password



Codice Captcha di 4 cifre; se il codice non è riconoscibile puoi aggiornare la pagina e verrà ricreato

 [Privacy Policy](#)

I dati inseriti saranno utilizzati nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati". L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti previsti di cui all'art. 13 e seguenti del Regolamento stesso rivolgendosi a am.re@am.re.it oppure ai contatti ulteriori indicati nella Privacy Policy. Procedendo alla compilazione e con l'invio del presente modulo presta il suo libero consenso al trattamento dei suoi dati personali per le finalità e nei limiti indicati dalla presente informativa completa.

Ho preso visione dell'Informativa Privacy

[Registra](#)

⚠ Nel campo **Denominazione Impresa** inserire la corretta denominazione come indicata nella visura camerale.

⚠ Nel campo **Codice Fiscale** inserire il Codice Fiscale della propria impresa.

Infine, premere il pulsante **"Registra"** per concludere l'inserimento dei dati.

N.B.: Qualora l'impresa voglia delegare un associazione/agenzia alla compilazione delle istanze tramite il portale, potrà seguire la procedura indicata al successivo art. 3. In tale circostanza, si segnala che l'impresa dovrà comunque procedere alla registrazione dell'utenza sul portale, senza compilare successivamente la richiesta di autorizzazione. In

caso di mancata registrazione da parte dell'impresa, non si procederà ad attivare la delega all'Associazione/Agenzia.

Verrà inviata una mail di verifica all'indirizzo fornito in sede di registrazione, attraverso la quale si dovrà procedere a confermare la registrazione cliccando sul link riportato nel testo della mail.

ATTENZIONE: Nel caso di impresa già in possesso di titolo autorizzativo, la registrazione dovrà essere effettuata dal referente nominato dall'impresa mediante l'apposito modulo disponibile nella pagina di registrazione, trasmesso ad Agenzia. Nel caso non ci sia coincidenza tra il soggetto indicato quale referente e i dati inseriti in fase di registrazione, Agenzia non procederà all'attivazione dell'utenza.

3. OPERATORI DELEGATI - MULTIUTENZA

Alle Associazioni di categoria, Agenzie pratiche Auto e agli altri operatori del settore che provvedono, per conto delle imprese di NCC Autobus, alla predisposizione e trasmissione delle istanze relative alla gestione del titolo autorizzativo, è consentito richiedere un'utenza dedicata, anche per più soggetti.

Per procedere in tal senso l'Associazione/Agenzia individuata, dovrà essere appositamente delegata all'utilizzo del portale SIANCC da parte dell'impresa che svolge il servizio di noleggio con conducente di autobus, mediante l'apposito modulo, scaricabile direttamente dalla pagina di registrazione del portale SIANCC, al seguente indirizzo: <https://app.am.re.it/siancc/Identity/Account/Login>

Il modulo compilato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa di NCC Autobus dovrà poi essere trasmesso, preferibilmente a mezzo PEC, ad Agenzia Mobilità.

L'Associazione/Agenzia delegata dovrà procedere autonomamente alla registrazione sul portale SIANCC, secondo la procedura descritta al precedente punto 2.

⚠ Nel campo **Tipo Operatore**, aprire il menù a tendina e selezionare l'opzione:
Operatore di Impresa di Noleggio

Una volta terminata la procedura di registrazione, Agenzia Mobilità provvederà ad abbinare all'utente Associazione/Agenzia tutte le imprese di noleggio per cui sia stata presentata valida delega. Le imprese deleganti saranno visibili in apposito elenco all'interno della pagina iniziale di login. In tale elenco saranno rese disponibili anche le ulteriori imprese che procederanno a delegare l'Associazione/Agenzia, entro 2/3 giorni lavorativi dalla ricezione della delega da parte di Agenzia Mobilità.

Per procedere alla presentazione delle istanze per conto delle imprese deleganti, l'Associazione/Agenzia dovrà andare nella sezione "Impresa" e cliccare sulla voce "seleziona" dal menù a tendina.

All'interno della sezione, compilare alternativamente il campo "Codice Fiscale" o "Denominazione Impresa" e cliccare sul pulsante "verifica e imposta impresa già presente", qualora l'impresa delegante sia già in possesso di titolo autorizzativo e registrata sul portale SIANCC, ovvero su "imposta nuova impresa", qualora l'impresa non sia censita nel portale e si debba procedere alla richiesta di rilascio di un nuovo titolo autorizzativo.

Codice Fiscale Impresa

Descrizione Impresa

VERIFICA E IMPOSTA IMPRESA GIÀ PRESENTE

IMPOSTA NUOVA IMPRESA

Per i dettagli circa la compilazione delle singole istanze si rimanda ai capitoli successivi del presente documento.

ATTENZIONE: ciascuna istanza dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa NCC Autobus delegante e non dall'Associazione/Agenzia.

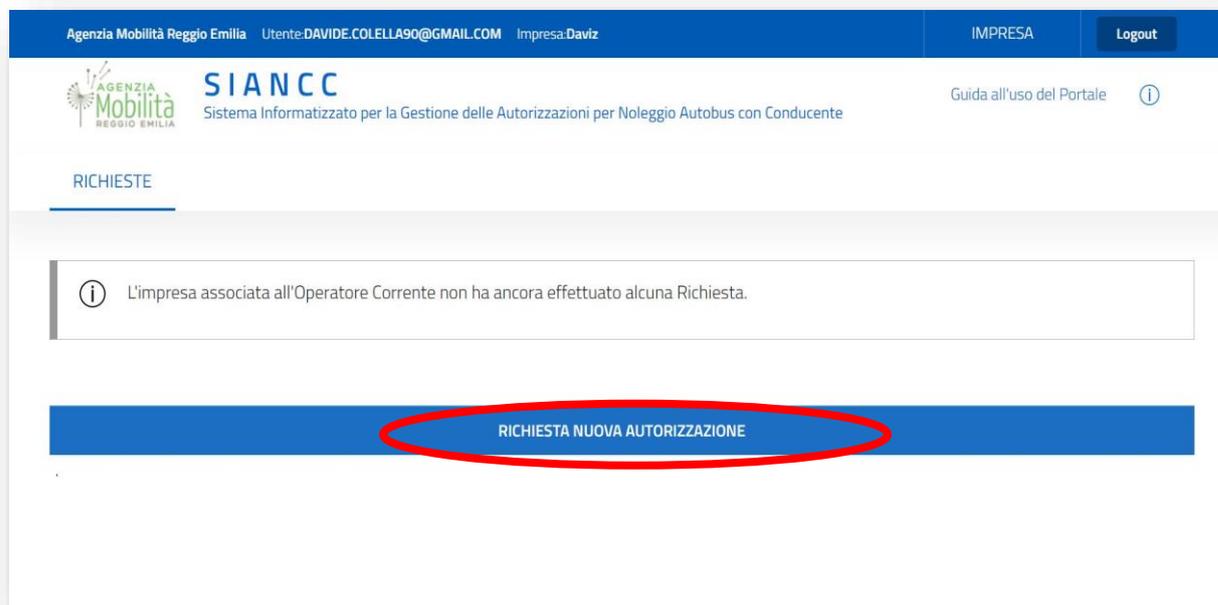
Una volta terminata la procedura di presentazione dell'istanza per conto dell'impresa delegante, l'Associazione/Agenzia dovrà tornare nella sezione "Impresa" e, all'interno della stessa, cliccare sul pulsante "deseleziona impresa".

Al termine della procedura, qualora l'Associazione/Agenzia sia abilitata per più utenze, potrà selezionare una nuova impresa e procedere alla redazione delle istanze per conto di quest'ultima.

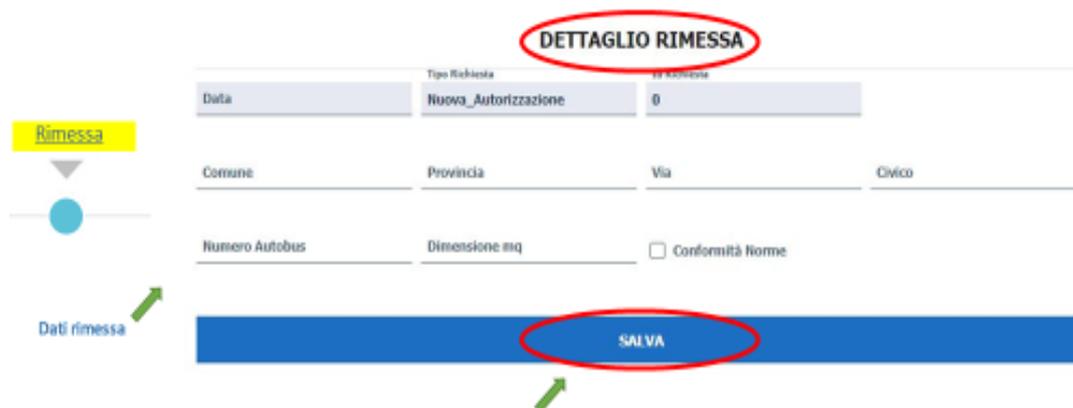
Qualora un'impresa voglia revocare la delega effettuata a favore di un'Associazione/Agenzia, dovrà presentare apposita dichiarazione in tal senso ad Agenzia Mobilità a mezzo PEC. Alla ricezione di tale comunicazione, Agenzia Mobilità procederà a dissociare l'Associazione/Agenzia dall'impresa, che pertanto non potrà più operare sul portale per conto della stessa.

4. RICHIEDERE UNA NUOVA AUTORIZZAZIONE

Se la registrazione è stata effettuata correttamente e si intende procedere con la richiesta di una nuova autorizzazione premere sul pulsante **“RICHIESTA NUOVA AUTORIZZAZIONE”**.



Inserire correttamente tutti i dati richiesti nei campi presenti all'interno dei moduli digitali a partire dalla sezione denominata **“Dati Impresa”**. Procedere poi alla compilazione dei dati richiesti nelle successive sezioni **“Rimesse”**, **“Conducenti”**, **“Autobus”** e **“Allegati”**.



⚠ A conclusione della compilazione di ogni sezione salvare i dati premendo il tasto **“SALVA”** presente al termine di ciascuna pagina.

Nelle sezioni “Rimessa”, “Conducenti” e “Autobus” dopo aver salvato i dati inseriti, comparirà, in fondo alla pagina, la sezione degli allegati nella quale dovranno essere caricati i relativi documenti.



Per scorrere da una sezione ad un'altra selezionare direttamente il bottone di riferimento sul diagramma ad inizio pagina, oppure cliccare il tasto “AVANTI A ...” in basso a destra, all'interno di ciascuna sezione.

⚠ Nella sezione “Allegati” dovranno essere caricati i documenti relativi al sottoscrittore dell'istanza, alla visura camerale e all'attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria e delle marche da bollo necessarie alla presentazione dell'istanza e al successivo rilascio del titolo autorizzativo.

ALLEGATI

Data	Tipo Richiesta	Id Richiesta
4/21/2021	Nuova_Autorizzazione	13

Marca da Bollo:

Inserire il Codice Seriale della Marca da Bollo che andrà incollata a annullata sulla copia dell'istanza:
 In alternativa è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo tramite F24 del quale è necessario allegare copia di versamento:

Codice Seriale Marca da Bollo SALVA CODICE SERIALE

Marca Da Bollo Nessun file scelto

ALLEGATI:

Carta Identità Nessun file scelto

Documento di Soggiorno Nessun file scelto

Visura Camerale Nessun file scelto

Attestazione Versamento Nessun file scelto

Il versamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato tramite il sistema PagoPA. Cliccando sull'apposito pulsante, l'impresa sarà reindirizzata al portale per effettuare il pagamento dove, una volta compilati tutti i campi potrà procedere direttamente al pagamento. copia della ricevuta dovrà essere caricata negli allegati dell'istanza sul portale SIANCC.

Attestazione Versamento

Scegli file Nessun file selezionato

PAGA ORA

Per eventuali ulteriori dettagli sui costi delle procedure visualizzare le informazioni al seguente link: <https://app.am.re.it/siancc/Home/IndexInfoCostiEVincoli>. Terminata la compilazione ed il caricamento di tutta la documentazione richiesta, cliccare sul pulsante "Concludi la compilazione" nella sezione "Firma Digitale"; successivamente scaricare l'istanza, firmarla digitalmente e caricarla nuovamente nell'apposito campo.



Terminate tutte le procedure, procedere alla trasmissione dell'istanza cliccando sul bottone "Spedizione senza targhe".

Lo stato dell'istanza potrà essere controllato in tempo reale dall'impresa nella sezione "Richieste".

All'esito positivo delle verifiche da parte di Agenzia, l'accoglimento dell'istanza comporta il rilascio del nulla osta per l'immatricolazione dei mezzi. L'impresa può scaricare il nulla osta direttamente dal portale cliccando sull'apposito tasto nell'elenco delle richieste presente all'omonima pagina.

① In questa pagina è visualizzata l'unica richiesta effettuata dall'impresa con evidenziata la fase di elaborazione corrente.

ELENCO RICHIESTE EFFETTUATE DALL'IMPRESA CORRENTE

Num	Data	Tipo	Fase	Denominazione
15	12/12/2021	Nuova_Autorizzazione	Spedita Senza Targhe	VISUALIZZA STAMPA
15	12/12/2021	Nuova_Autorizzazione	Attesa Nulla Osta	VISUALIZZA STAMPA
15	12/12/2021	Nuova_Autorizzazione	Nulla Osta	VISUALIZZA STAMPA NULLA OSTA

Ad avvenuta immatricolazione, selezionare l'istanza dalla sezione "Richieste" cliccando sul tasto "modifica" e procedere all'inserimento delle targhe e di copia delle carte di circolazione rilasciate dalla Motorizzazione Civile nella sezione "Autobus".

⚠ Il portale consente in questo caso solo ed esclusivamente l'inserimento delle targhe. Per eventuali ulteriori modifiche si dovrà procedere con la variazione corrispondente, come precisato al successivo punto 4.

Terminata la procedura, l'impresa dovrà cliccare sul tasto "Spedizione definitiva" nella sezione "Spedisci" per completare l'invio ad Agenzia dei dati relativi ai veicoli.

[SALVA TARGA](#)

ALLEGATI AUTOBUS

Carta Circolazione		Caricato	ELIMINA	SCARICA DOCUMENTO
Attestazione di Proprietà		Caricato		SCARICA DOCUMENTO
Autenticazione Delineazione		Caricato		SCARICA DOCUMENTO

[SPEDIZIONE DEFINITIVA](#)

All'esito positivo dell'istruttoria, nella sezione "Richieste", l'istanza risulterà "Concessa". L'impresa potrà quindi scaricare il titolo autorizzativo, completo di tutti gli allegati dalla sezione "Autorizzazioni". Copia dell'autorizzazione dovrà essere conservata a bordo di ogni mezzo.

5. RICHIEDERE UNA VARIAZIONE

L'impresa in possesso di titolo autorizzativo può procedere, attraverso il portale, ad effettuare tutte le variazioni necessarie alla gestione dello stesso ed in particolare:

- Variazione conducenti; 
- Variazione autobus; 
- Variazione rimesse; 
- Variazione dati impresa. 

Per effettuare una variazione, l'impresa dovrà cliccare il tasto corrispondente presente in alto nella home page. Il portale consentirà di modificare solo ed esclusivamente i dati corrispondenti alla variazione richiesta.

Una volta compilati i campi di riferimento e caricati gli allegati inerenti la variazione in corso, l'impresa dovrà terminare l'istanza cliccando sul tasto *"Concludi la compilazione"* nella sezione *"Firma Digitale"*; dovrà poi caricare l'istanza firmata digitalmente nell'apposita sezione e spedire l'istanza cliccando sull'omonimo pulsante.

All'esito positivo delle verifiche, Agenzia procederà a concedere la variazione richiesta. Nella sezione *"Autorizzazioni"* l'impresa potrà scaricare il titolo autorizzativo aggiornato. Lo stato dell'istanza e del rilascio del titolo aggiornato possono essere visualizzati nell'elenco presente nelle rispettive sezioni.

Nel solo caso delle **VARIAZIONI AUTOBUS**, per la conclusione dell'iter di invio della richiesta di variazione si dovrà procedere alla trasmissione dell'istanza cliccando sul bottone *"Spedizione senza targhe"*.

All'esito positivo delle verifiche da parte di Agenzia, l'accoglimento dell'istanza comporta il rilascio del nulla osta per l'immatricolazione dei mezzi. L'impresa può scaricare il nulla osta direttamente dal portale cliccando sull'apposito tasto nell'elenco delle richieste presente all'omonima pagina (si veda capitolo 4).

Ad avvenuta immatricolazione, selezionare l'istanza dalla sezione *"Richieste"* cliccando sul tasto *"modifica"* e procedere all'inserimento delle targhe e di copia delle carte di circolazione rilasciate dalla Motorizzazione Civile nella sezione *"Autobus"*.

⚠ Il portale consente in questo caso solo ed esclusivamente l'inserimento delle targhe.

Terminata la procedura, l'impresa dovrà cliccare sul tasto *"Spedizione definitiva"* nella sezione *"Spedisci"* per completare l'invio ad Agenzia dei dati relativi ai veicoli.

All'esito positivo delle verifiche, Agenzia procederà a concedere la variazione richiesta. Nella sezione "Autorizzazioni" l'impresa potrà scaricare il titolo autorizzativo aggiornato.

6. CANCELLAZIONE DI ISTANZE NON CONCLUSE

Qualora sia stata iniziata la compilazione di un'istanza ma la stessa non viene successivamente conclusa, l'impresa può cancellare la stessa cliccando sull'apposita icona



presente sulla stringa di riferimento:

Per concludere la cancellazione, l'impresa dovrà confermare il comando cliccando sul tasto "cancella" presente al termine della prima pagina dell'istanza:

CANCELLA

↑ TORNA A ELENCO RICHIESTE

→ AVANTI A ELENCO RIMESSE

7. RICHIEDERE IL RINNOVO O LA REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'impresa in possesso di titolo autorizzativo può procedere, attraverso il portale, ad effettuare la richiesta di rinnovo o di revoca dello stesso, accedendo alle apposite sezioni:

**RICHIESTA
REVOCA**

**RICHIESTA
RINNOVO**

Per procedere al **RINNOVO** dell'autorizzazione, l'impresa dovrà cliccare sull'apposito pulsante. Il portale consentirà di modificare i dati presenti in tutte le sezioni a partire dalla sezione denominata "Dati Impresa". Procedere poi alla conferma o modifica dei dati richiesti nelle successive sezioni "Rimesse", "Conducenti", "Autobus" e "Allegati".

⚠ A conclusione della compilazione di ogni sezione salvare i dati premendo il tasto "SALVA" ed inserire i relativi allegati.

Per maggiori dettagli sulla procedura di compilazione e invio dell'istanza si rimanda alle operazioni precisate al precedente paragrafo n. 4 del presente manuale.

Per procedere, invece, con la **REVOCA** del titolo autorizzativo, cliccare sull'apposito pulsante e, all'interno della sezione, cliccare su "procedi con la richiesta di revoca".

RICHIESTA DI REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

ⓘ E' possibile effettuare una richiesta di Revoca solo se l'Autorizzazione attuale è ancora Valida

Per procedere con una richiesta di revoca premere il pulsante qui sotto

PROCEDI CON LA RICHIESTA DI REVOCA

Compilare il campo “motivazione revoca” e, al termine, cliccare sul pulsante “*Concludi la compilazione*”; successivamente scaricare l’istanza, firmarla digitalmente e caricarla nuovamente nell’apposito campo.

Terminata la procedura, l’impresa dovrà cliccare sul tasto “*Spedizione definitiva*” per completare l’invio ad Agenzia dell’istanza. Entro 2/3 giorni lavorativi Agenzia Mobilità procederà alla revoca del titolo autorizzativo e alla contestuale disabilitazione dell’utenza associata.

⚠ Qualora l’autorizzazione sia stata rilasciata prima del 01.05.2022, l’impresa dovrà provvedere a riconsegnare l’originale della stessa presso gli uffici di Agenzia Mobilità entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dalla trasmissione della richiesta di revoca.