

## Pass e Permessi ZTL e ZTM

L'Ufficio Pass e Permessi ZTL ZTM del Comune di Asti informa che, da luglio 2022:

- ♦ **non** si rilasciano più **Pass cartacei** ma solo in forma **dematerializzata**;
- ♦ **non** è più necessario recarsi in Ufficio per richiederli o ritirarli;
- ♦ la **richiesta** va presentata dai cittadini **online** in **autonomia** sul sito internet: <https://pass.brav.it/AstiCitta/FrontOffice/>

L'unica **eccezione** riguarda il Contrassegno Disabili, che rimane cartaceo e va richiesto all'Ufficio Pass e Permessi ZTL e ZTM.

Alcune informazioni per l'utilizzo del sito:

- ♦ alle persone fisiche consigliamo l'accesso con **SPID** oppure con **CIE**, per velocizzare l'inserimento automatico dei dati personali;
- ♦ le ditte possono usare lo **SPID** o la **CIE** del legale rappresentante, oppure iscriversi al **portale** usando un indirizzo email;
- ♦ si invita chi ha già richiesto Permessi in passato a inserire il **Codice Fiscale o la Partita IVA**, quando richiesto dal Portale, per collegarsi all'anagrafica già presente nel sistema.

Il sito richiede il caricamento dei seguenti **allegati**:

- ♦ una copia fronte e retro di un **documento d'identità**;
- ♦ una copia della **carta di circolazione** di ciascun veicolo;
- ♦ la **visura** camerale (per le ditte);
- ♦ per alcuni tipi di Pass saranno richiesti ulteriori documenti.

Dove previsto un **pagamento**, si effettua online con **pagoPA**.

## Accesso al Portale

Per richiedere un permesso, clicca su questo link e apri la pagina internet:

<https://pass.brav.it/AstiCitta/FrontOffice/>

Se lo ritieni utile, puoi tenere la guida aperta sul tuo schermo mentre procedi sul tuo browser.

Per prima cosa, accedi al portale cliccando sul pulsante **"Accedi"**.

Nella pagina che si aprirà, scegli la modalità di accesso. Puoi scegliere tra **SPID** o **CIE**, cliccando sui relativi pulsanti,

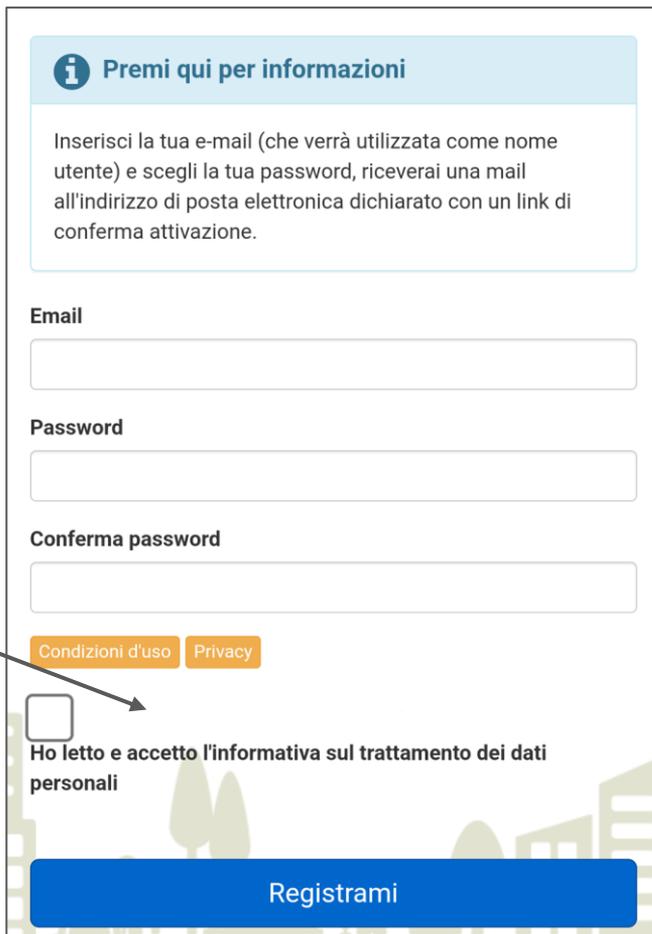
oppure registrarti al portale cliccando su **"Non hai un account, registrati"**.



Nota: usa sempre la **stessa** modalità di accesso scelta alla registrazione (per esempio, se ti sei registrato al portale con una mail, ma dopo provi a entrare con SPID, vedrai una schermata di errore).

## REGISTRAZIONE AL PORTALE

Se hai deciso di registrarti al portale, inserisci il tuo **indirizzo email**. Scegli poi una **password** di almeno otto caratteri, con almeno una lettera minuscola, una maiuscola e un numero. Scrivi nuovamente la password per **confermarla**. Leggi e accetta l'informativa spuntando la **casella**. Clicca infine su **"RegISTRAMI"**.



**i Premi qui per informazioni**

Inserisci la tua e-mail (che verrà utilizzata come nome utente) e scegli la tua password, riceverai una mail all'indirizzo di posta elettronica dichiarato con un link di conferma attivazione.

Email

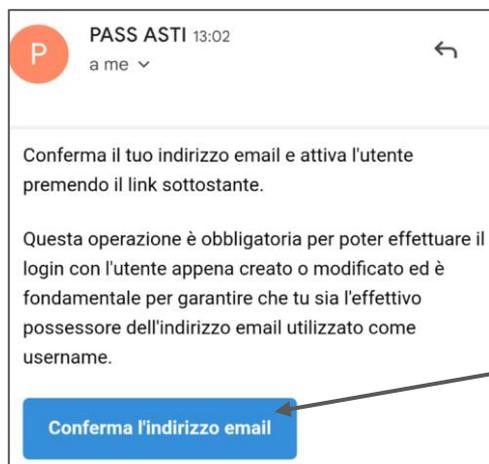
Password

Conferma password

[Condizioni d'uso](#) [Privacy](#)

**Ho letto e accetto l'informativa sul trattamento dei dati personali**

**RegISTRAMI**



**P** PASS ASTI 13:02  
a me ▾

Conferma il tuo indirizzo email e attiva l'utente premendo il link sottostante.

Questa operazione è obbligatoria per poter effettuare il login con l'utente appena creato o modificato ed è fondamentale per garantire che tu sia l'effettivo possessore dell'indirizzo email utilizzato come username.

**Conferma l'indirizzo email**

Riceverai una **mail** all'indirizzo di posta dichiarato, con un link da cliccare per confermare l'attivazione.

## PROFILO NUOVO O PREESISTENTE

Ora puoi iniziare ad inserire i tuoi dati anagrafici. **Se in passato hai già richiesto un Pass**, il sito ha un'anagrafica con alcuni tuoi dati. Per collegarti al profilo preesistente, clicca su **"La tua anagrafica è presente nel sistema?"** e inserisci il **Codice Fiscale o la Partita IVA** nello spazio apposito. Clicca poi sul pulsante **"Conferma"** per completare il profilo.

**Completamento anagrafica**  
Segui le istruzioni per completare la tua anagrafica

 Premi qui per informazioni

Puoi utilizzare questa sezione per collegare i tuoi dati anagrafici.

**> La tua anagrafica è presente nel sistema?**

**> Ho risposto no alle precedenti domande**

**▼ La tua anagrafica è presente nel sistema?**

Inserisci la Partita IVA o il Codice Fiscale. I dati anagrafici già registrati verranno acquisiti nel tuo profilo.

**Codice fiscale | Partita IVA**

**Conferma**

**> Ho risposto no alle precedenti domande**

Altrimenti, se non ti sei mai presentato allo sportello o se non hai mai richiesto un Pass, clicca su: **"Ho risposto di no alle precedenti domande"**, poi clicca su **"Prosegui"** per inserire i tuoi dati.

**> La tua anagrafica è presente nel sistema?**

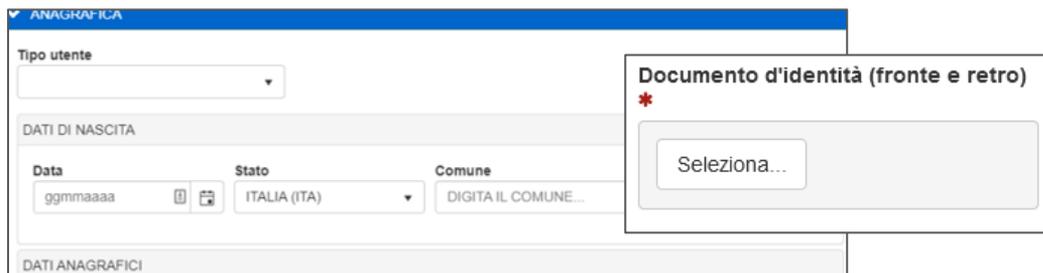
**▼ Ho risposto no alle precedenti domande**

Proseguendo verranno richiesti i tuoi dati anagrafici, compila con cura i campi verificando la correttezza dei dati inseriti.

**Prosegui**

## INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

Se sei entrato con SPID o CIE, vedrai già alcuni dei tuoi **dati**: compila i campi rimasti vuoti. Se ti sei registrato dovrai invece inserire tutti i tuoi dati manualmente. Ti sarà inoltre richiesto di caricare degli **allegati** (documento d'identità fronte e retro). Le estensioni file consentite sono: documento PDF (.pdf), immagini (.jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff), documenti di testo (.doc, .docx, .odt) o cartella compressa (.zip).



The screenshot shows a web form titled "ANAGRAFICA". It includes a "Tipo utente" dropdown menu, a "DATI DI NASCITA" section with fields for "Data" (containing "ggmmaaaa"), "Stato" (containing "ITALIA (ITA)"), and "Comune" (containing "DIGITA IL COMUNE..."). There is also a "Documento d'identità (fronte e retro)" field with a red asterisk and a "Seleziona..." button.

Per prima cosa seleziona il tuo **tipo utente** (tipi utente diversi hanno accesso a Pass diversi, ma potrai aggiungere anche altre anagrafiche):

1. Persona fisica;
2. Ditta/società;
3. Ditta individuale;
4. Libero professionista;
5. Ente/associazione/  
pubblico servizio.



The screenshot shows the "ANAGRAFICA" form with the "Tipo utente" dropdown menu open. The options listed are: PERSONA FISICA, DITTA/SOCIETÀ, DITTA INDIVIDUALE, LIBERO PROFESSIONISTA, and ENTE/ASSOCIAZIONE/PUBBLICO SERVIZIO.

## INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

Se sei una **persona fisica**, dovrai:

1. Compilare la tua **anagrafica**;
2. Allegare un **documento** di identità;
3. Lasciare i tuoi **contatti**.

> ANAGRAFICA PERSONA FISICA

> DOCUMENTO D'IDENTITÀ

> CONTATTI

Per **tutti gli altri tipi** utenti (ditta/società, ditta individuale, etc), dovrai:

1. Compilare l'anagrafica del legale rappresentante;
2. Compilare i **dati della società** (o ditta individuale etc);
3. Allegare un documento di identità del legale rappresentante;
4. Allegare la **visura camerale** (o documenti analoghi a seconda del tuo tipo utente);
5. Lasciare i tuoi contatti.

> CHI RAPPRESENTA LA SOCIETÀ

> DATI SOCIETÀ

> DOCUMENTO D'IDENTITÀ

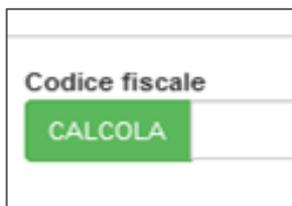
> VISURA CAMERALE

> CONTATTI

L'asterisco rosso \* è posto a fianco dei **dati obbligatori**.

Puoi calcolare il codice fiscale automaticamente cliccando su **"Calcola"**

Se il domicilio è uguale alla residenza, clicca su **"Copia da residenza"**.


## INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

È obbligatorio inserire le informazioni relative al **documento di identità**. Come documento puoi scegliere la carta di identità, la patente o simili. Inoltre è obbligatorio allegare una **scansione o fotografia fronte e retro**.

**DOCUMENTO D'IDENTITÀ**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Tipo di documento *</b><br><input type="text"/>  | <b>Codice identificativo *</b><br><input type="text"/>                                      | <b>Rilasciato da *</b><br><input type="text"/>  |
| <b>Data di rilascio *</b><br><input type="text" value="ggmmaaaa"/> <input type="calendar"/> | <b>Data di scadenza *</b><br><input type="text" value="ggmmaaaa"/> <input type="calendar"/> | <b>Documento d'identità (fronte e retro) *</b><br><input type="button" value="Seleziona..."/> |

Per cortesia, lascia anche i tuoi **contatti** (o quelli della tua azienda).

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Email</b><br><input type="text"/> | <b>Telefono fisso</b><br><input type="text"/> | <b>Telefono cellulare</b><br><input type="text"/> |
|--------------------------------------|---|---|

Se sei una **Ditta/società**, Ditta individuale, Libero professionista o un Ente/associazione/pubblico servizio, inserisci anche i **dati della tua attività** (diversi a seconda del tipo utente) e allega la **visura camerale** (o atto costitutivo dell'associazione, etc).

**DATI SOCIETÀ**

**DATI LEGALI**

**Ragione sociale**

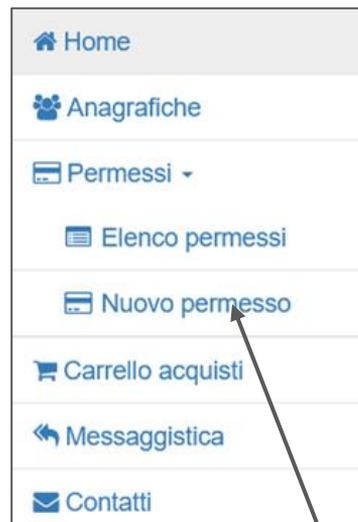
**Codice fiscale**

**Upload Visura \***

## AREA PERSONALE

Sei arrivato ora alla tua Area Personale. Nel **Menù** a sinistra si trovano le seguenti voci:

- **Home**: torna all'Area Personale;
- **Anagrafiche**: visualizza e modifica le anagrafiche;
- **Permessi**: cliccando compare un menu a tendina:
  - **Elenco permessi**: vedi i pass in tuo possesso;
  - **Nuovo permesso**: richiedi nuovi pass;
- **Carrello Acquisti**: qui trovi i pass da pagare;
- **Messaggistica**: comunicazioni con lo sportello;
- **Contatti**: visualizza i contatti dell'Ufficio Pass e Permessi ZTL - ZTM.



Per richiedere un **nuovo pass** clicca quindi su **"Permessi"** e poi **"Nuovo permesso"**. Ora seleziona **l'anagrafica** alla quale associare il Permesso. Ogni account può averne più di una (ad esempio la tua anagrafica personale e quella della tua ditta). I Pass che si possono richiedere variano in base al tipo di utente scelto.



**Seleziona** l'anagrafica che hai appena creato leggendo le pagine precedenti.

Se invece vuoi crearne una nuova, clicca sul pulsante **"Aggiungi Anagrafica"**.

## SCELTA DEL PASS

Il sito mostra la **lista delle tipologie di Pass**. Cliccando su ciascun tipo, è possibile vedere i relativi **sottotipi**. Per avere maggiori informazioni sui Pass, puoi cliccare sul simbolo della  che si trova a destra di ogni riga.



Leggi le indicazioni sui pass disponibili nel documento apposito e scegli il tuo tipo di pass dal menu del portale.

Compila i campi con i dati richiesti dalla procedura. E' necessario inserire come allegati la carta di circolazione dei veicoli, controllando che la targa sia leggibile. Clicca sul pulsante "**Inserisci**".



## ELENCO PERMESSI

A questo punto l'**Ufficio Pass e Permessi ZTL ZTM** riceverà la tua richiesta e la gestirà. Se la domanda è completa, il pass sarà emesso. Dal menu a sinistra, controlla la sezione "**Messaggistica**" per le comunicazioni; in ogni caso riceverai le notifiche anche per email. Inoltre puoi controllare lo stato della domanda cliccando su "**Permessi**" e poi "**Elenco permessi**".

In questa sezione infatti i pass sono raggruppati in quattro categorie:

- ♦ **In Gestione:** la richiesta è in lavorazione presso il BackOffice;
- ♦ **Attivi ora:** la richiesta è già conclusa e il Pass è valido (emesso);
- ♦ **Attivi in futuro:** richiesta accettata ma il Pass sarà valido in futuro;
- ♦ **Scaduti:** Pass richiesti in passato e già scaduti.



| IN GESTIONE  | ATTIVI ORA     | ATTIVI IN FUTURO | SCADUTI |
|--|----------------|------------------|---------|
| <b>PASS CARICO/SCARICO</b>   |                |                  |         |
| La tua richiesta è in attesa di pagamento. Premi qui per andare al carrello acquisti |                |                  |         |
| Stato  | DA PAGARE      |                  |         |
| Operazione   | INSERIMENTO    |                  |         |
| Valido dal   | 24/05/2022     |                  |         |
| Valido al  | 23/05/2024     |                  |         |
| Durata   | BIENNALE       |                  |         |
| Tariffa  | MARCA DA BOLLO |                  |         |
| Veicoli  | PR000VA        |                  |         |
| <b>DETTAGLI</b>  |                |                  |         |
| DOWNLOAD   |                |                  |         |

## PAGAMENTO DELLE MARCHE DA BOLLO

Se il tuo permesso prevede un pagamento, dovrai prima aspettare che l'Ufficio controlli la tua richiesta. Quandò questa verrà accettata, il sito ti informerà che il permesso è in attesa di pagamento mediante messaggio sul portale e via mail. Ora è possibile pagare attraverso la piattaforma online pagoPA.

Clicca sulla scritta "**Carrello Acquisti**" che trovi nel menù a sinistra.



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes: Home, Anagrafiche, Permessi -, and **Carrello acquisti**. The main content area displays a table with the following data:

| Descrizione            | Data di creazione      | Dettaglio                    | Imponibile | % IVA | Imposta | Importo | Totale  |                          |
|------------------------|------------------------|------------------------------|------------|-------|---------|---------|---------|--------------------------|
| PASS<br>CARICO/SCARICO | 24/05/2022<br>12:01:57 | Marca da bollo su<br>veicolo | 16,00 €    | 0%    | 0,00 €  | 16,00 € | 16,00 € | <a href="#">Cancella</a> |
| Totale                 |                        |                              | € 16       | -     | € 0     | -       | € 16    |                          |

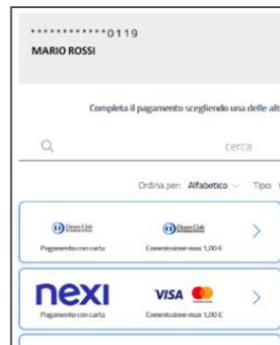
Below the table, there is a section titled "Metodi di pagamento online" with a green background. It features the "pagoPA" logo and the text: "PAGO PA pagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione." A green arrow points to the right.

Seleziona il metodo di pagamento "**pagoPA**" cliccando sull'area verde e continua la navigazione nel portale specifico.

Nota: se premi sul pulsante rosso "**Cancella**", le marche da bollo saranno rimosse dal carrello e la tua richiesta per ottenere il pass cancellata.

## PAGAMENTO DEL PASS

Seleziona la lingua, la modalità di accesso (SPID oppure email) e il metodo di pagamento (carta di credito/debito, conto corrente, o altri metodi). Scegli poi il provider del servizio e la relativa commissione. Inserisci le informazioni personali richieste e conferma il pagamento.



Il permesso risulterà valido (emesso) quando il pagamento sarà andato a buon fine.

## PASS EMESSO

Puoi vedere i Pass attivi dal menu **"Permessi"**, cliccando su **"Elenco permessi"**, e selezionando la scheda **"Attivi ora"**, oppure, se il permesso sarà valido in futuro, la scheda **"Attivi in futuro"**.



La scheda mostra le informazioni relative al Permesso, per esempio il periodo di validità, la durata, se è stato emesso o risulta in gestione, etc. A seconda del tipo di pass, sono visibili anche altri pulsanti, per esempio per cambiare targa, aggiungerne altre, rinnovare il permesso...

Se vuoi controllare la scadenza del pass, puoi accedere al portale ogni volta che vorrai, oppure scaricare una scheda riassuntiva, come promemoria personale, cliccando sul pulsante **"Download"**. Ricordiamo che non è necessario esporre alcun cartoncino sul veicolo.

## Ufficio Pass e Permessi ZTL ZTM

### Contatti e assistenza

#### Telefono

0141/399.111 (voce automatica: digita 1, poi 3)

#### Orario

Mattino: dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30

Pomeriggio: martedì e giovedì ore 14.30 - 16.30

Non occorre appuntamento.

#### Mail

[urp@comune.asti.it](mailto:urp@comune.asti.it)

#### PEC

[protocollo.comuneasti@pec.it](mailto:protocollo.comuneasti@pec.it)

Pagina dello Sportello Pass sul sito del Comune di Asti:

[Portale Trasparenza Città di Asti - ZTL-ZTM](#)

Link al Regolamento completo, scaricabile in PDF:

[Disciplina accesso e sosta in Zone a Traffico Limitato e indicazioni per la Zona a Traffico Moderato](#)

## Informazioni sulle soste a pagamento

La pagina **“Soste a pagamento” dell’ASP** è la seguente: [clicca qui](#). Puoi trovare la mappa delle Zone ZTL/ZTM, l’elenco delle aree a pagamento e le relative tariffe. Inoltre, per ciascun tipo di abbonamento, sono indicate le sedi dove è possibile acquistarlo.

Per **informazioni** contattare lo **Sportello Trasporti e Mobilità**: Corso Don Minzoni 86, Asti (sede Asp) - Telefono: 0141434670 - Orari di apertura (sia sportello che centralino telefonico): al mattino dal lunedì al giovedì, ore 8.30-12.30; al pomeriggio il giovedì, ore 14.30-16.00 - [Link al sito ASP Asti](#) e [Link alla pagina degli orari e contatti](#).

I tipi di abbonamento annuali disponibili per la sosta sono:

- ♦ **Residenti ZTL** a 100€ (per possessori del Pass Verde ZTL – City/Extracity/Varrone Cattedrale);
- ♦ **Residenti ZTM** a 100€ (per possessori del Pass ZTM-Nord/Ovest/Sud/Est);
- ♦ **Residenti Zona Ospedale** a 100€ (per possessori del Permesso Zona Ospedale);
- ♦ **Abbonamento Zonale** a 200€ (Nord+Ospedale, oppure Sud+Ospedale, oppure Ovest+Ospedale, oppure Est+Ospedale);
- ♦ **Abbonamento ASTA** a 300€ (tutte le Zone ZTM).

A seconda del tipo di abbonamento, l’acquisto si può effettuare presso:

- ♦ **Tabaccherie**: Per un elenco delle rivendite autorizzate [clicca qui](#).
- ♦ **Sito/App Asti Parcheggi**: E’ possibile acquistare l’abbonamento direttamente online dal [sito web di Asti Parcheggi](#) e dalla [App per smartphone di Asti Parcheggi - PARK](#). Occorre visitare il sito (oppure scaricare l’applicazione) e registrarsi con un indirizzo email personale. Ulteriori spiegazioni sono disponibili al sito [Soste a pagamento](#) del Comune di Asti.
- ♦ **App EasyPark**: Simile all’app Asti Parcheggi, ma utilizzabile anche in Italia ed Europa. Per maggiori informazioni [clicca qui](#).
- ♦ **Sportello Trasporti e Mobilità**: Corso Don Minzoni 86, Asti (sede Asp) - Telefono: 0141434670 - Orari di apertura (sia sportello che centralino telefonico): al mattino dal lunedì al giovedì, ore 8.30-12.30; al pomeriggio il giovedì, ore 14.30-16.00 - [Link al sito ASP Asti](#) e [Link alla pagina degli orari e contatti](#).