

Istruzioni per il rilascio degli abbonamenti per residenti delimitati da segnaletica gialla e/o blu

Oggetto del documento

Questo documento è rivolto a tutti gli utenti che vogliono usufruire dei parcheggi nella Città di Como e contiene le istruzioni pratiche per attivare la sosta residenti attraverso la nuova piattaforma online.

Registrazione alla piattaforma

La registrazione deve essere effettuata accedendo al portale online

<https://pass.brav.it/Como/Frontoffice>

Si verrà indirizzati alla seguente landing page :



Servizi Online

Benvenuto nel portale dei servizi online di SGM S.p.A.

Una volta registrato potrai accedere a tutte le funzionalità previste (richiesta permesso gratuito di sosta, acquisto abbonamento di sosta, ecc.)

La registrazione è gratuita.

Login

Non hai un account, registrati.

Como Servizi Urbani S.r.l.

Premere il pulsante “Non hai un account, registrati”



Registrazione

Crea un nuovo account

 Premi qui per informazioni

Email

Password

Conferma password

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

Confermo di aver letto ed accettato le Condizioni d'uso e la Privacy

Registrati

La registrazione è la fase in cui il cittadino dichiara i propri dati personali e il ruolo con cui intende effettuare le successive richieste.

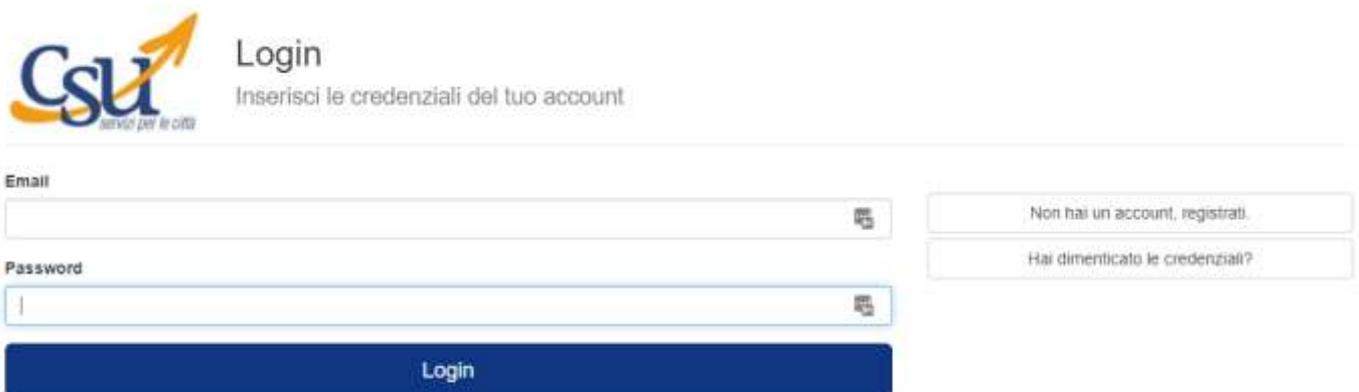
Inserire un indirizzo e-mail (che verrà utilizzata come nome utente) e una password a piacimento (N.B. La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola ed un numero).

Dopo questi passaggi si riceverà una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato contenente un link di conferma dell'attivazione.

Cliccare sul link contenuto nella mail, e attendere conferma dell'attivazione:



Completata l'attivazione dell'account si può procedere al primo Login. Cliccare su "Premi qui per effettuare il login"



Inserire l'indirizzo e-mail e la password usati in fase di attivazione. In caso di smarrimento della password cliccare su "Hai dimenticato le credenziali?", sarà richiesto di inserire l'indirizzo email, quindi sarà inviata una mail con le indicazioni per resettarla. Seguire le istruzioni in essa contenuti.

Leggere e Accettare la privacy policy.

Sarà visualizzata la seguente schermata:

Completamento anagrafica

Segui le istruzioni per completare la tua anagrafica

 Premi qui per informazioni

▶ Il tuo codice fiscale e' stato inserito in una richiesta di permesso consegnata a Como Servizi Urbani?

▶ Ho risposto no alle precedenti domande

[Feedback](#) [Privacy](#)

Como Servizi Urbani S.r.l.

realizzato da [www.brav.it](#) - © 2020

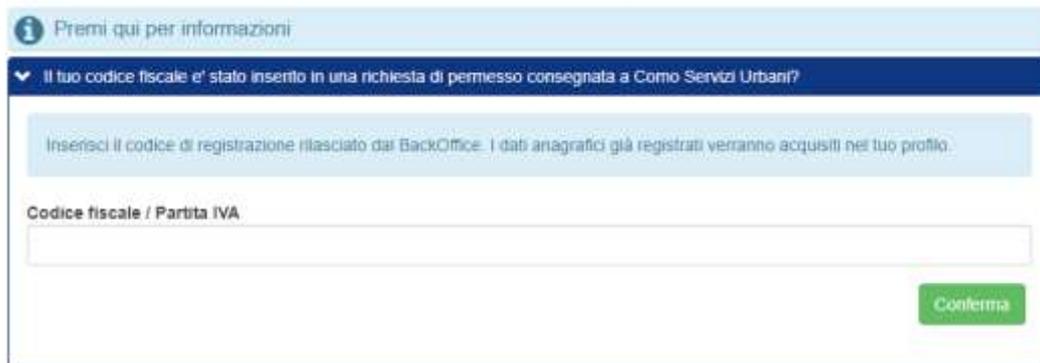
N.B. In questa sezione si potrà completare l'anagrafica:

- se si è già presenti nell'anagrafica di CSU avendo già nel passato presentato domande allo sportello allora basterà inserire il Codice Fiscale per trovarli già compilati;
- in caso contrario si dovrà procedere alla compilazione di tutti i dati della propria anagrafica.

Selezionare una delle due opzioni e procedere con la compilazione dei dati richiesti.

Le schermate si presentano come segue:

- Se sono stati comunicati i propri dati allo sportello

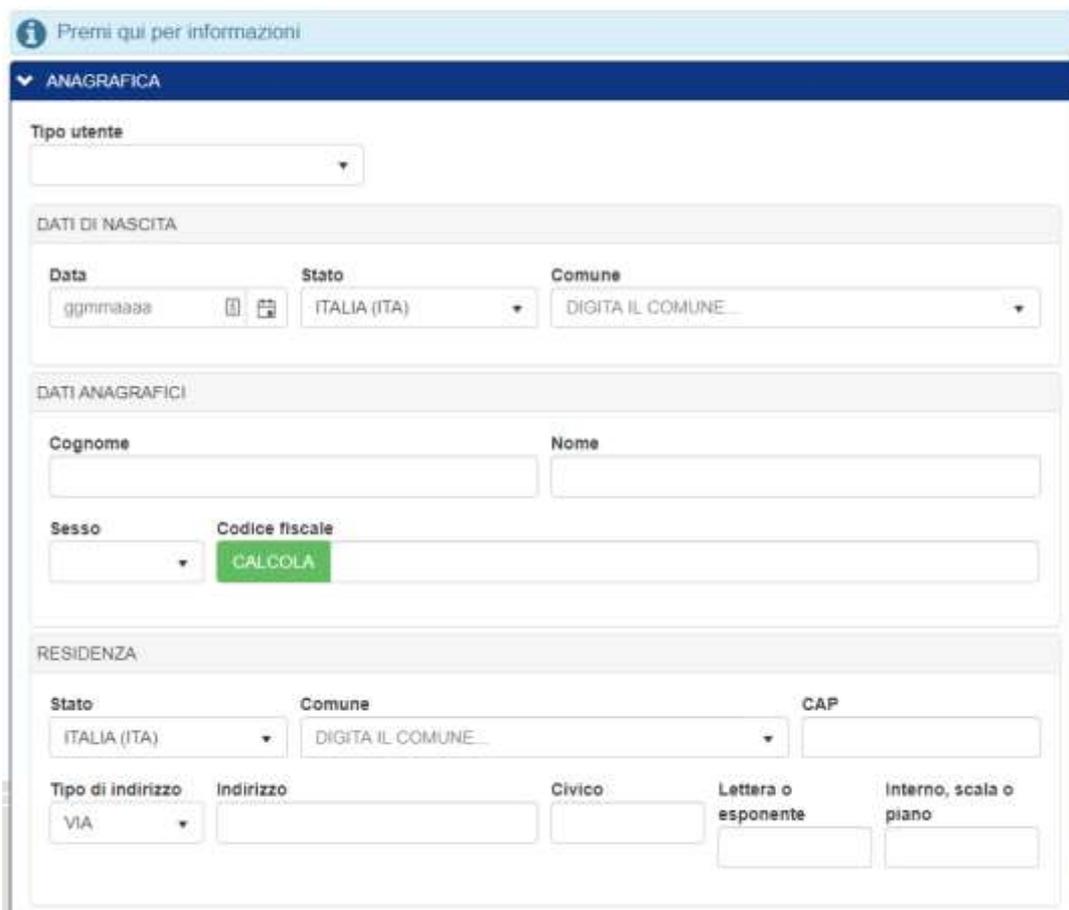


The screenshot shows a web interface with a light blue header containing an information icon and the text "Premi qui per informazioni". Below the header is a dark blue bar with a dropdown arrow and the text "Il tuo codice fiscale e' stato inserito in una richiesta di permesso consegnata a Como Servizi Urbani?". The main content area has a light blue background with the text "Inserisci il codice di registrazione rilasciato dal BackOffice. I dati anagrafici già registrati verranno acquisiti nel tuo profilo." Below this is a text input field labeled "Codice fiscale / Partita IVA" and a green "Conferma" button.

- Se non sono stati comunicati i propri dati allo sportello

Nuova anagrafica

Completa i campi sottostanti scegliendo inizialmente il tipo utente.



The screenshot shows a web interface for "Nuova anagrafica". It features a light blue header with an information icon and the text "Premi qui per informazioni". Below the header is a dark blue bar with a dropdown arrow and the text "ANAGRAFICA". The form is divided into several sections: "Tipo utente" with a dropdown menu; "DATI DI NASCITA" with fields for "Data" (containing "ggmmaaaa" and calendar icons), "Stato" (containing "ITALIA (ITA)" and a dropdown arrow), and "Comune" (containing "DIGITA IL COMUNE..." and a dropdown arrow); "DATI ANAGRAFICI" with fields for "Cognome" and "Nome"; "Sesso" with a dropdown menu and a green "CALCOLA" button next to the "Codice fiscale" field; and "RESIDENZA" with fields for "Stato" (containing "ITALIA (ITA)" and a dropdown arrow), "Comune" (containing "DIGITA IL COMUNE..." and a dropdown arrow), "CAP", "Tipo di indirizzo" (containing "VIA" and a dropdown arrow), "Indirizzo", "Civico", "Lettera o esponente", and "Interno, scala o piano".

Completata la registrazione si procede verso la pagina principale del proprio ambiente personale.
Andare alla sezione **Area personale**

Richiesta di un permesso

- 1) Fare il login e cliccare su “Nuovo permesso”. Selezionare il tipo di abbonamento ed inserire i dati richiesti



- 2) La richiesta dovrà essere verificata ed autorizzata dagli operatori del BackOffice prima del suo completamento con il pagamento della marca da bollo.

Se la domanda è corretta e completa: Riceverai un messaggio nella tua casella di posta elettronica per completare l'operazione di presentazione della domanda. Sarà sempre possibile verificare lo stato della pratica nell'Elenco permessi, sezione “In gestione”.

La tua richiesta sarà valutata a breve dal backoffice, verrai avvisato tramite email appena possibile

| | |
|------------|--------------------|
| Stato | DA GESTIRE |
| Operazione | INSERIMENTO |
| Valido dal | 01/05/2020 |
| Valido al | 15/10/2020 |
| Veicoli | AA123BB |

[DETTAGLI](#)

- 3) Una volta ricevuta la mail di conferma si può procedere, al pagamento della marca da bollo on-line. La marca da bollo sarà quindi disponibile nel Carrello Acquisti.
- 4) Una volta effettuato il pagamento della marca da bollo nella sezioni permessi potrai vedere se il permesso è disponibile e quindi immediatamente acquistabile oppure se la richiesta è stata inserita in lista d’attesa, in tal caso potrai verificare anche la posizione nella lista di attesa.
- 5) Nell’Elenco permessi si possono visualizzare e gestire i permessi classificati per stato

Richiesta di un permesso con due targhe alternate

I permessi per STALLI GIALLI possono contenere sino ad un massimo di DUE targhe, per usufruire di questa possibilità procedere come segue:

in caso di nuova richiesta procedere come al punto precedente inserendo nella domanda i due numeri di targa;

Per abilitare una seconda targa su un permesso già emesso richiamare il permesso in questione nella propria area personale e premere il bottone “AGGIUNGI TARGHE”; n

Nella sezione Veicoli premere il pulsante “AGGIUNGI VEICOLO”.

- 1) Quando si dispone di un permesso di sosta valido per due targhe è necessario selezionare il veicolo che usufruirà della sosta posizionando su **ON** la targa corrispondente. I due veicoli **NON POSSONO** essere parcheggiati contemporaneamente.



Como Servizi Urbani

CSU servizi per le città

Di seguito trova elencati i tuoi pe

IN GESTIONE ATTIVI ORA ATTA

PERMESSO PER STALLI GIALLI

Stato: **EMISSO**

Codice: PG200001

Operazione: AGGIUNTA TARGA

Valido dal: 27/10/2020 11:21

Valido al: 31/12/2020 23:59

Settore: SETTORE 1 - GIALLA

Veicoli:

PR000VA ON 

ZZ123ZZ OFF 

Richiesta di cambio targa

1. La richiesta dovrà essere autorizzata dagli operatori del BackOffice.
Riceverai un messaggio nella tua casella di posta elettronica appena sarà possibile completare l'emissione. Sarà possibile visualizzare lo stato nell'Elenco Abbonamenti, sezione "In gestione".
2. Per poter richiedere un cambio targa su un permesso già emesso bisogna andare sul permesso in questione e premere il bottone **"CAMBIO TARGA"**
3. Nella sezione Veicoli selezionare la targa da modificare e allegare i documenti richiesti

N.B. Compilare con cura i campi verificando la correttezza dei dati inseriti. Allegare i documenti richiesti. Le estensioni consentite sono .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .pdf, .doc, .docx, .odt, .zip

N.B. Alcuni campi sono obbligatori, questi verranno evidenziati dopo aver cliccato su "Salva Anagrafica"