

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.

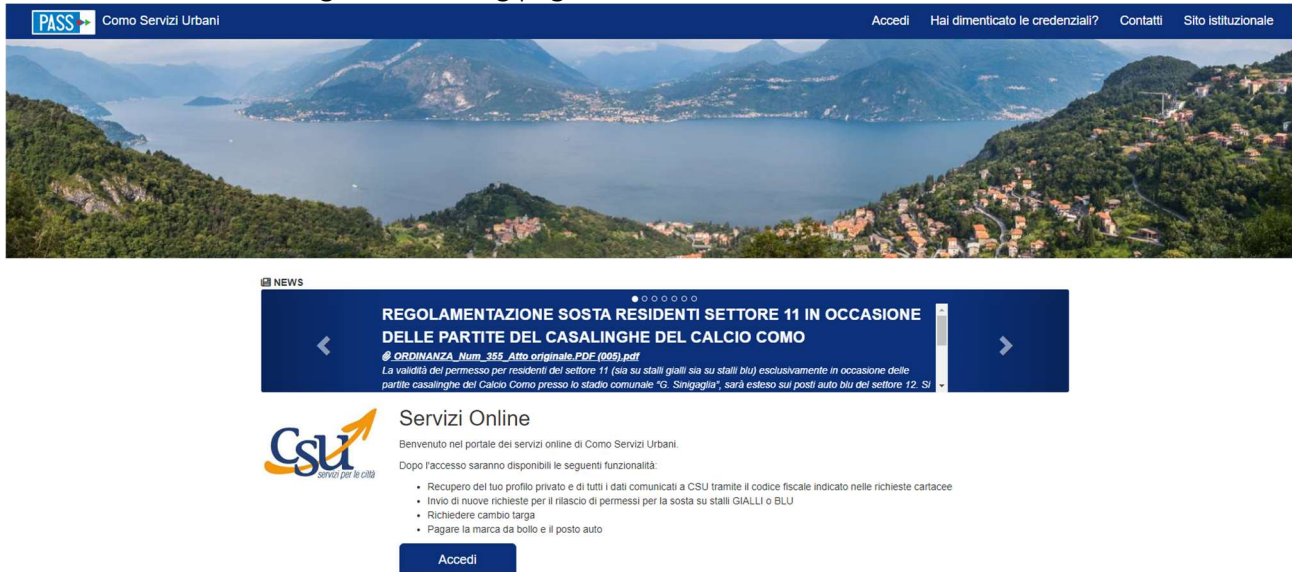
1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA;
2. RICHIESTA DI UN PERMESSO DI SOSTA PER I RESIDENTI;
3. RICHIESTA DI UN PERMESSO CON DUE TARGHE ALTERNATE;
4. RICHIESTA DI CAMBIO TARGA;
5. REGISTRAZIONE DI PIU' ANAGRAFICHE - IN CASO DI DOPPIA TARGA

1) REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

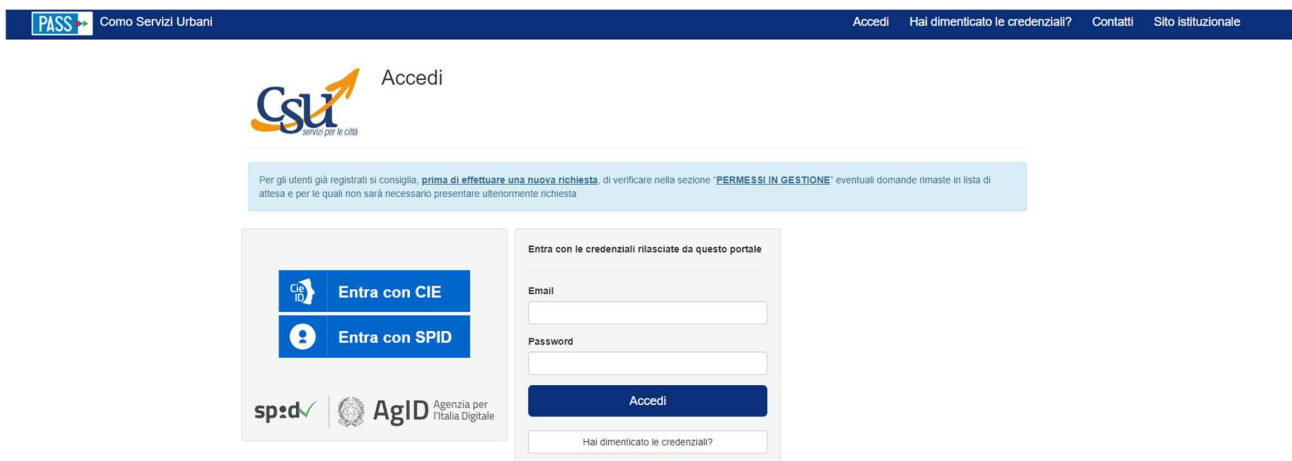
La registrazione deve essere effettuata accedendo con SPID o CIE al portale online

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

Si verrà indirizzati alla seguente landing page :



Premere il pulsante “Accedi” – l’accesso dovrà essere effettuato attraverso SPID o CIE



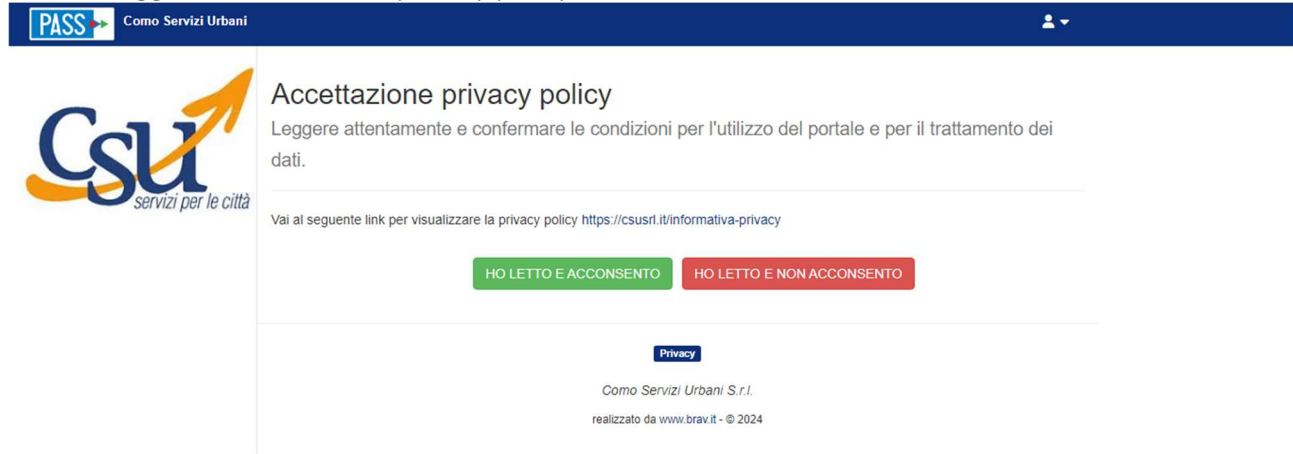
La registrazione è la fase in cui il cittadino dichiara i propri dati personali e il ruolo con cui intende effettuare le successive richieste.

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:

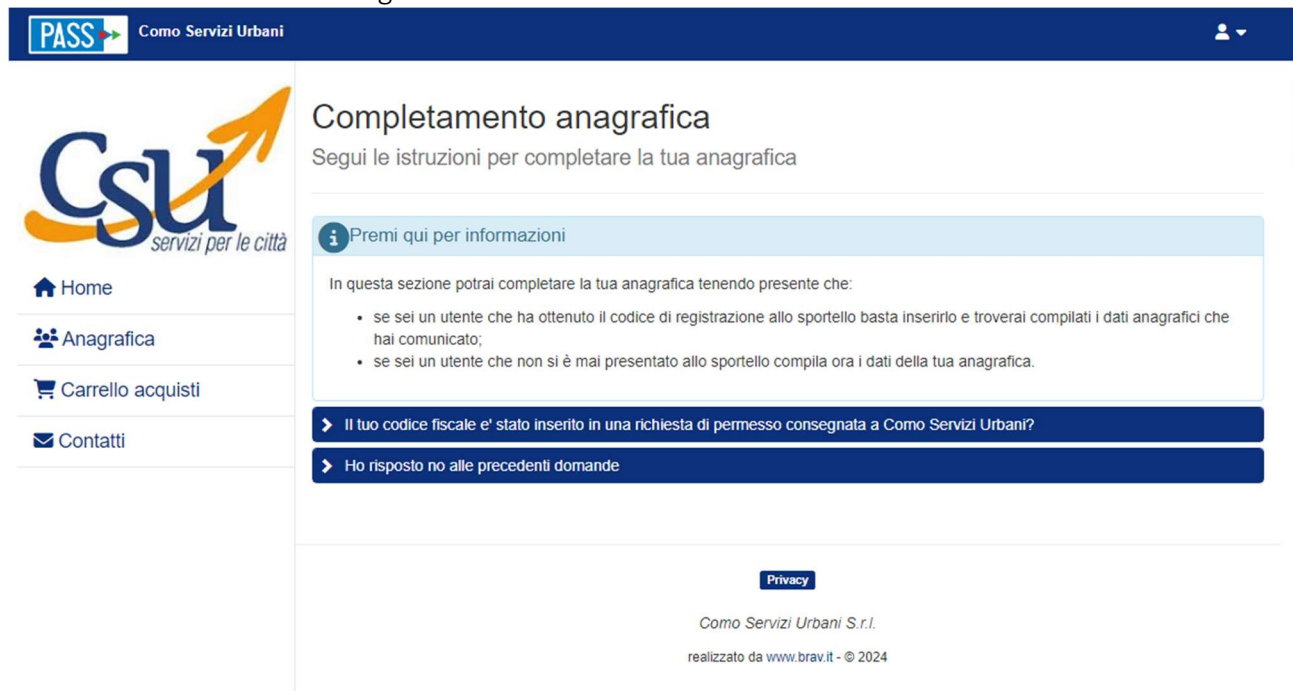
Completata l'attivazione dell'account si può procedere al primo Login.

1. Leggere e Accettare la privacy policy.



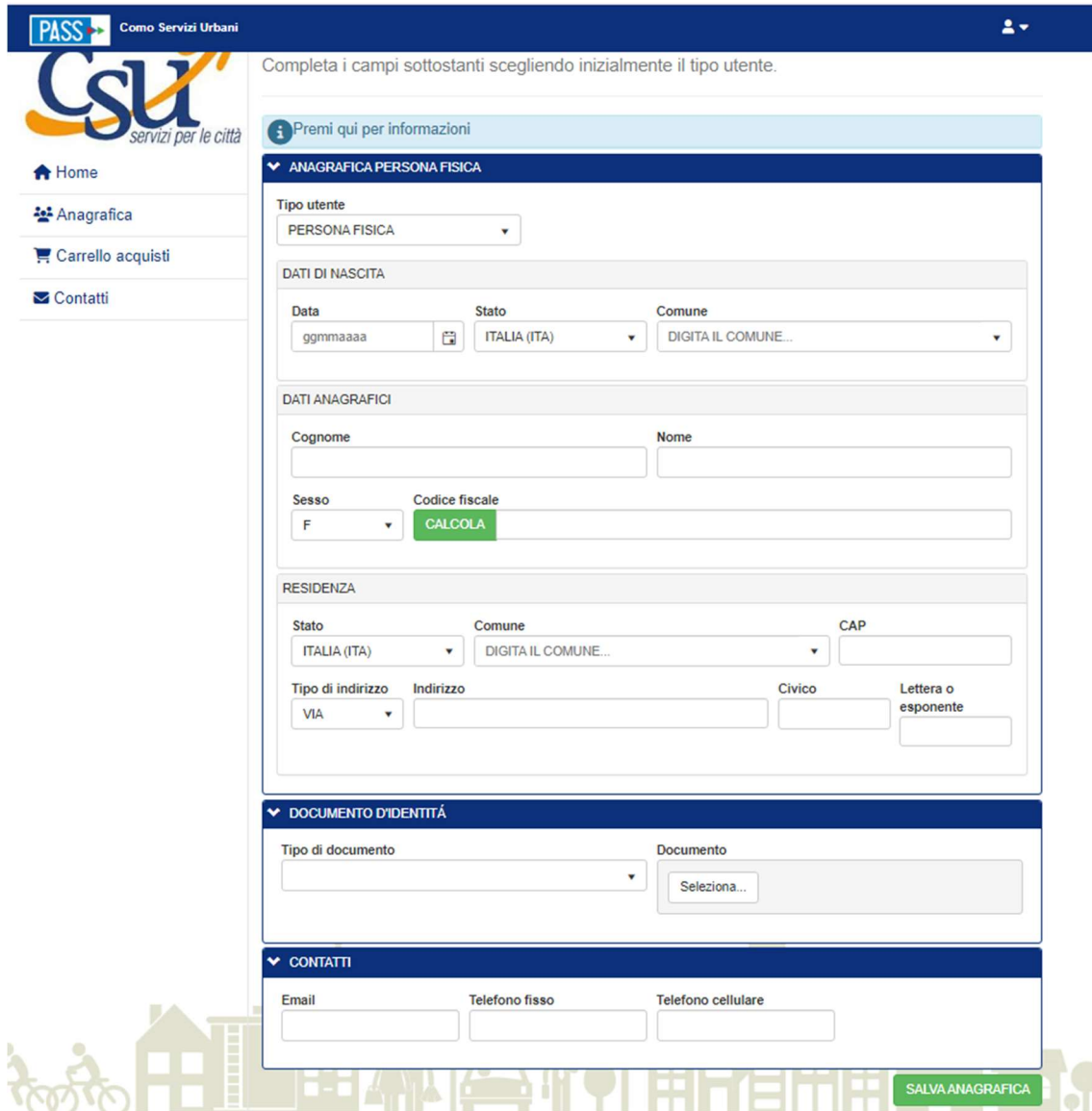
The screenshot shows the 'Accettazione privacy policy' page. At the top, there is a dark blue header with the 'PASS' logo and 'Como Servizi Urbani' text. The main content area features the CSU logo on the left and the title 'Accettazione privacy policy' on the right. Below the title, there is a paragraph: 'Leggere attentamente e confermare le condizioni per l'utilizzo del portale e per il trattamento dei dati.' A link is provided: 'Vai al seguente link per visualizzare la privacy policy <https://csusrl.it/informativa-privacy>'. Two buttons are visible: a green one labeled 'HO LETTO E ACCONSENTO' and a red one labeled 'HO LETTO E NON ACCONSENTO'. At the bottom, there is a 'Privacy' link and footer text: 'Como Servizi Urbani S.r.l. realizzato da www.brav.it - © 2024'.

2. Sarà visualizzata la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Completamento anagrafica' page. The header is identical to the previous page. On the left, there is a navigation menu with links for 'Home', 'Anagrafica', 'Carrello acquisti', and 'Contatti'. The main content area has the title 'Completamento anagrafica' and the subtitle 'Segui le istruzioni per completare la tua anagrafica'. A light blue box contains an information icon and the text 'Premi qui per informazioni'. Below this, a paragraph states: 'In questa sezione potrai completare la tua anagrafica tenendo presente che:' followed by two bullet points: '• se sei un utente che ha ottenuto il codice di registrazione allo sportello basta inserirlo e troverai compilati i dati anagrafici che hai comunicato;' and '• se sei un utente che non si è mai presentato allo sportello compila ora i dati della tua anagrafica.' Two dark blue buttons with white text and arrows are present: 'Il tuo codice fiscale e' stato inserito in una richiesta di permesso consegnata a Como Servizi Urbani?' and 'Ho risposto no alle precedenti domande'. At the bottom, there is a 'Privacy' link and footer text: 'Como Servizi Urbani S.r.l. realizzato da www.brav.it - © 2024'.

In questa sezione si dovrà procedere alla verifica e/o compilazione di tutti i campi



The screenshot shows the 'ANAGRAFICA PERSONA FISICA' section of the CSU online registration form. The form is titled 'Completa i campi sottostanti scegliendo inizialmente il tipo utente.' and includes a 'Premi qui per informazioni' link. The form is divided into several sections: 'ANAGRAFICA PERSONA FISICA', 'DATI DI NASCITA', 'DATI ANAGRAFICI', 'RESIDENZA', 'DOCUMENTO D'IDENTITÀ', and 'CONTATTI'. The 'ANAGRAFICA PERSONA FISICA' section includes a 'Tipo utente' dropdown menu set to 'PERSONA FISICA'. The 'DATI DI NASCITA' section includes fields for 'Data' (gmmaaaa), 'Stato' (ITALIA (ITA)), and 'Comune' (DIGITA IL COMUNE...). The 'DATI ANAGRAFICI' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (F), and 'Codice fiscale' (with a 'CALCOLA' button). The 'RESIDENZA' section includes fields for 'Stato' (ITALIA (ITA)), 'Comune' (DIGITA IL COMUNE...), 'CAP', 'Tipo di indirizzo' (VIA), 'Indirizzo', 'Civico', and 'Lettera o esponente'. The 'DOCUMENTO D'IDENTITÀ' section includes a 'Tipo di documento' dropdown menu and a 'Documento' field with a 'Seleziona...' button. The 'CONTATTI' section includes fields for 'Email', 'Telefono fisso', and 'Telefono cellulare'. A 'SALVA ANAGRAFICA' button is located at the bottom right of the form.

Completata la registrazione si accede alla pagina principale dell' ambiente personale. Andare alla sezione Area personale

2) 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 della accettazione.
- 3) Se la domanda è corretta e completa: Riceverai un messaggio nella tua casella di posta elettronica.
- 4) Una volta ricevuta la mail di conferma si può procedere, al pagamento della marca da bollo online. La marca da bollo sarà quindi disponibile nel Carrello Acquisti.
- 5) 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.
- 6) Nella sezione Elenco permessi si possono visualizzare e gestire i permessi classificati per stato

3) RICHIESTA DI UN PERMESSO CON DUE TARGHE ALTERNATE

Per usufruire di questa possibilità procedere come segue:

- 1) in caso di nuova richiesta procedere come al punto precedente inserendo nella domanda i due numeri di targa;
- 2) 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”;
- 3) Nella sezione Veicoli premere il pulsante “AGGIUNGI VEICOLO”.

E’ necessario selezionare il veicolo che usufruirà della sosta posizionando su **ON** la targa corrispondente. **I due veicoli NON POSSONO essere parcheggiati contemporaneamente.**

4) RICHIESTA DI CAMBIO TARGA

Per poter richiedere un cambio targa su un permesso già emesso bisogna andare sul permesso in questione e premere il bottone “CAMBIO TARGA”

- 1) Nella sezione Veicoli selezionare la targa da modificare e allegare i documenti richiesti
- 2) La richiesta dovrà essere **verificata** ed **autorizzata** dagli operatori del BackOffice prima della accettazione.
- 3) Le richieste devono pervenire entro le ore 18.00 da lunedì a venerdì. Eventuali cambi targa nei week end e festivi saranno approvati il primo giorno lavorativo.

SI RICORDA CHE I CAMBI TARGA EFFETTUATI A FINE ANNO SUL PERMESSO ESISTENTE DOVRANNO ESSERE EFFETTUATI ANCHE SUL PERMESSO DELL’ANNO SUCCESSIVO, IN QUANTO IL CAMBIO TARGA NON E’ AUTOMATICO

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

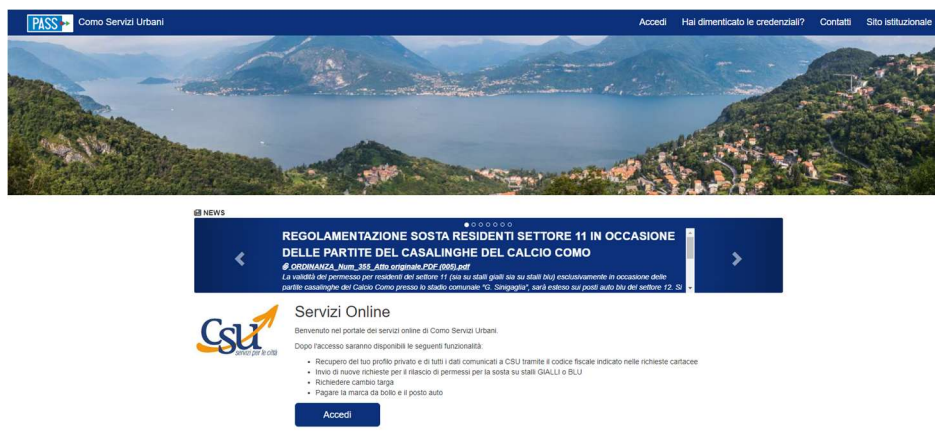
5) REGISTRAZIONE DI PIU' ANAGRAFICHE - in caso di doppia targa:

In seguito l'introduzione del CODICE VERIFICA è possibile effettuare una o più registrazioni da parte dello stesso nucleo familiare per l'abilitazione della seconda targa (switch ON – OFF)

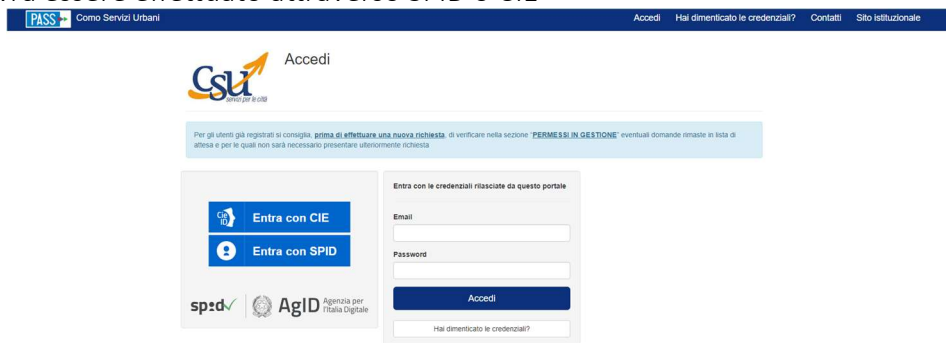
La registrazione deve essere effettuata accedendo con SPID o CIE al portale online

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

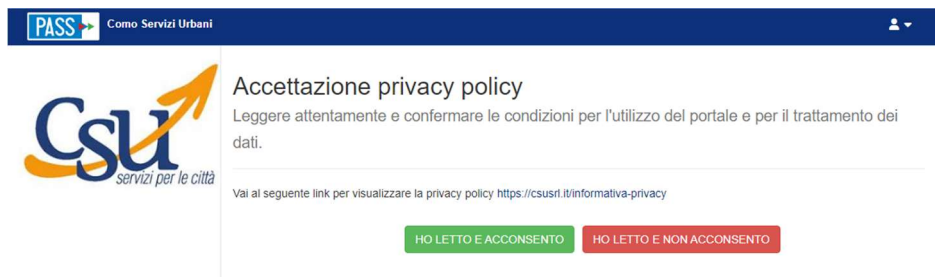
Premere Accedi



l'accesso dovrà essere effettuato attraverso SPID o CIE



Cliccare sul pulsante "HO LETTO E ACCONSENTO" "successivamente:



Cliccare sulla voce “IL TUO CODICE FISCALE E’ STATO INSERITO IN UNA RICHIESTA DI PERMESSO CONSEGNATA A COMO SERVIZI URBANI?”



1. Inserire il codice registrazione presente nell’anagrafica del componente del nucleo familiare a cui è intestato il permesso di sosta “CODICE PERSONALE”

In caso di registrazione già effettuata selezionare la voce ELENCO PERMESSI e cliccare su “AGGIUNGI ANAGRAFICA” e seguire le istruzioni riportate al punto 1



Per effettuare lo switch della targa operare come riportato nella sezione C punto 1