

Pass e Permessi ZTL e ZTM

Dal mese di luglio 2022 sono state introdotte **importanti novità** per i Permessi rilasciati dal Comune di Asti:

- ♦ **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**.



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

PEC

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:

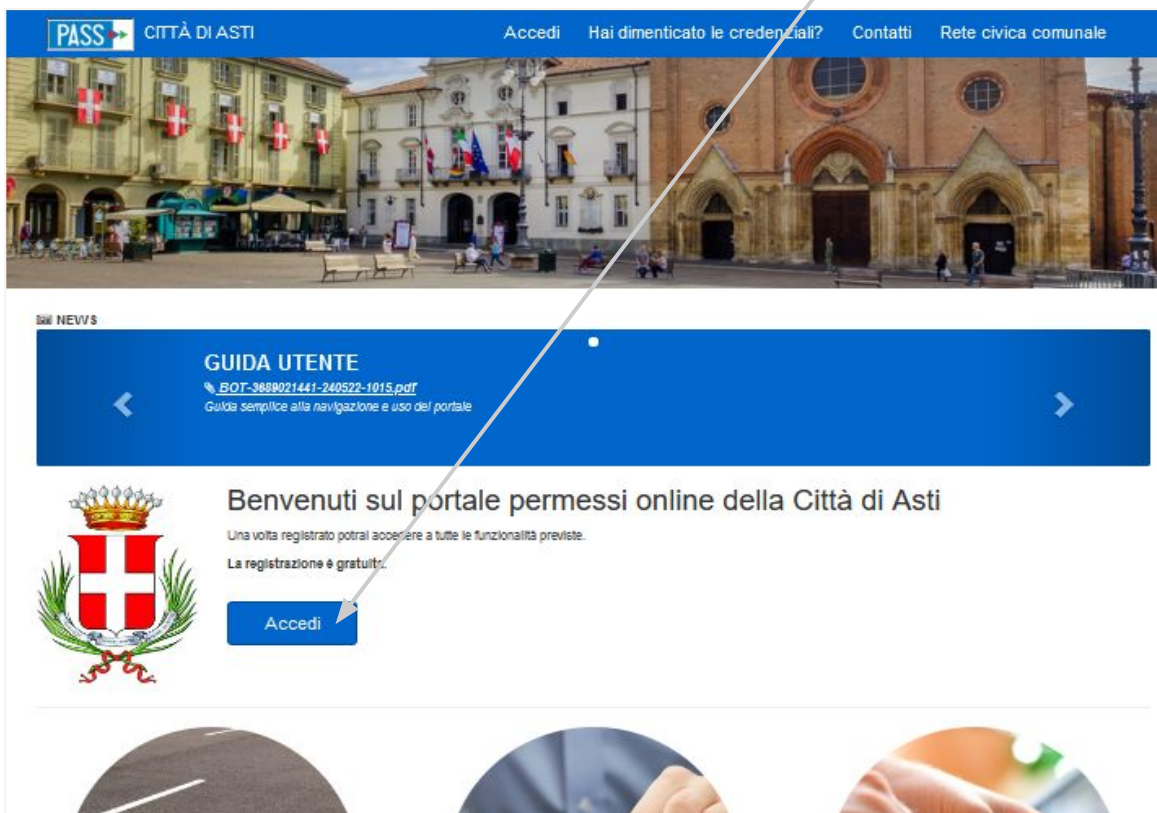
[Regolamentazione accesso e sosta in zona a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico moderato](#)



COME ACCEDERE AL PORTALE

ACCESSO AL PORTALE

Vai al link: <https://pass.brav.it/AstiCitta/FrontOffice/> e prosegui sul tuo browser. Se lo ritieni utile, puoi tenere questa guida aperta sul tuo schermo e ripetere sul portale le azioni suggerite passo a passo. Per prima cosa, accedi al portale cliccando sul pulsante **"Accedi"**.



PASS CITTÀ DI ASTI Accedi Hai dimenticato le credenziali? Contatti Rete civica comunale

GUIDA UTENTE
BOT-3889021441-240522-1015.pdf
Guida semplice alla navigazione e uso del portale

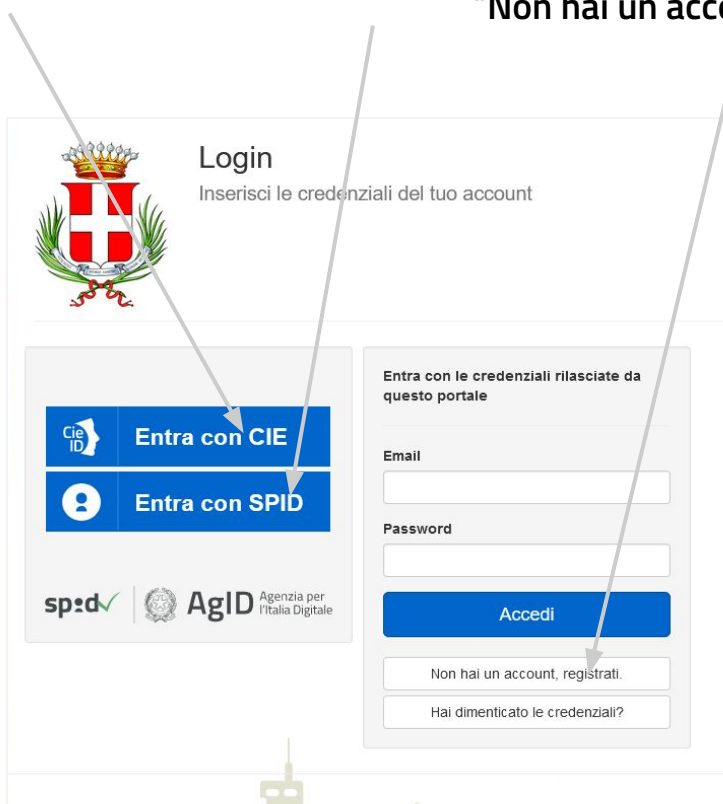
Benvenuti sul portale permessi online della Città di Asti
Una volta registrato potrai accedere a tutte le funzionalità previste.
La registrazione è gratuita.

Accedi

ACCESSO AL PORTALE

Puoi accedere al portale in tre modi:

1. Carta d'Identità Elettronica (**CIE**);
2. Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**);
3. **Credenziali** del portale.
Registrati cliccando su:
"Non hai un account. registrati".



PRIMA MODALITA': CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

Scegli se accedere mediante **smartphone** o **computer** e segui le istruzioni:

Seleziona la modalità di autenticazione



DISPONIBILE SU Google Play Scarica su **App Store**

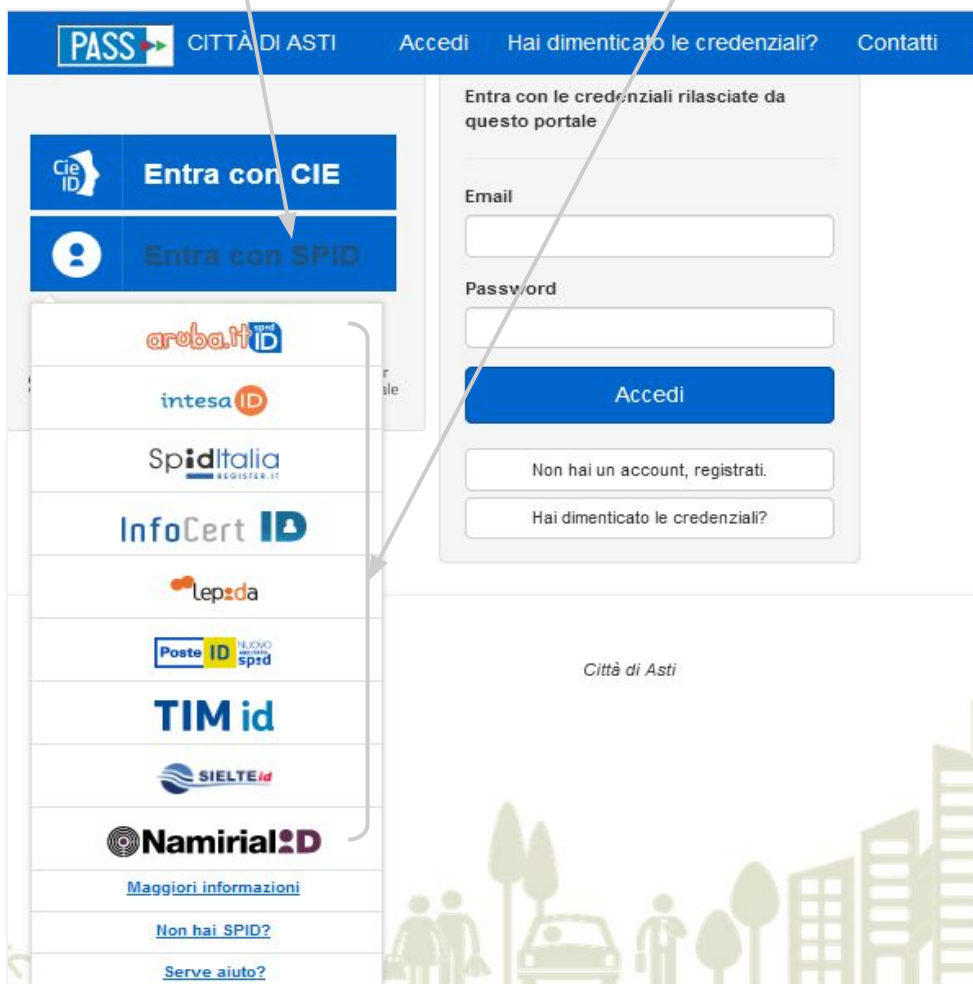
Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione **Cie ID** installata e configurata correttamente.

Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il **software Cie** installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **prosegui**.

Prosegui con smartphone **Prosegui con computer**

SECONDA MODALITA': SPID

Clicca su **“Entra con SPID”**, poi clicca sul tuo **gestore di identità** e segui le istruzioni.



TERZA MODALITA': REGISTRAZIONE AL PORTALE

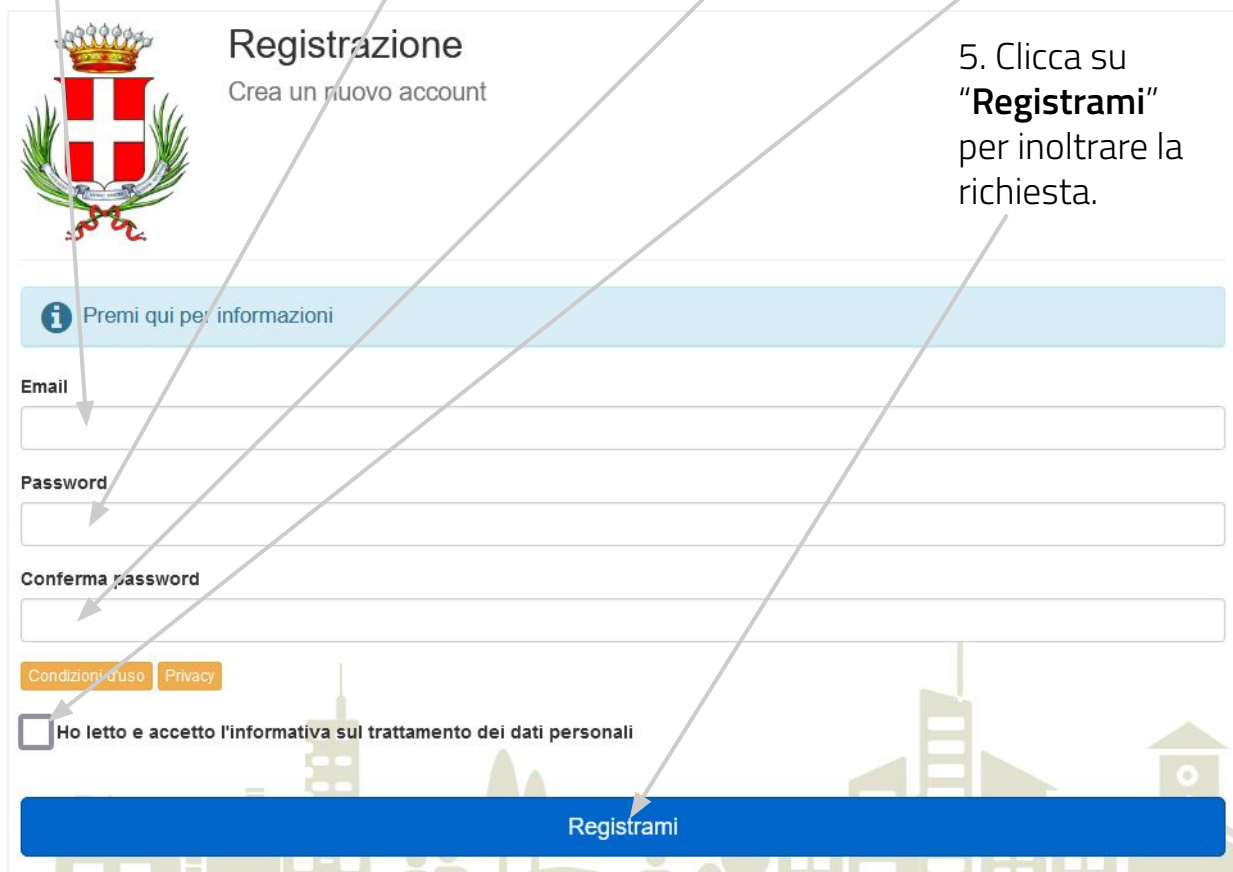
1. Inserisci il tuo indirizzo **email**, che corrisponderà al tuo nome utente.

2. Scegli una **password** di almeno otto caratteri, con almeno una lettera minuscola, una maiuscola e un numero.

3. Scrivi nuovamente la **password per confermare**.

4. Leggi e accetta l'**informativa** spuntando la casella.

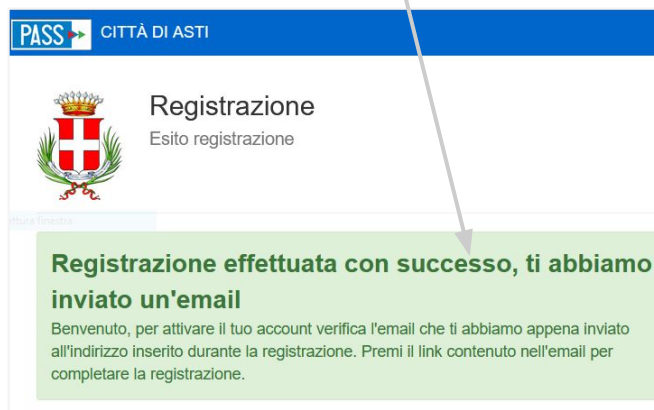
5. Clicca su "**RegISTRAMI**" per inoltrare la richiesta.



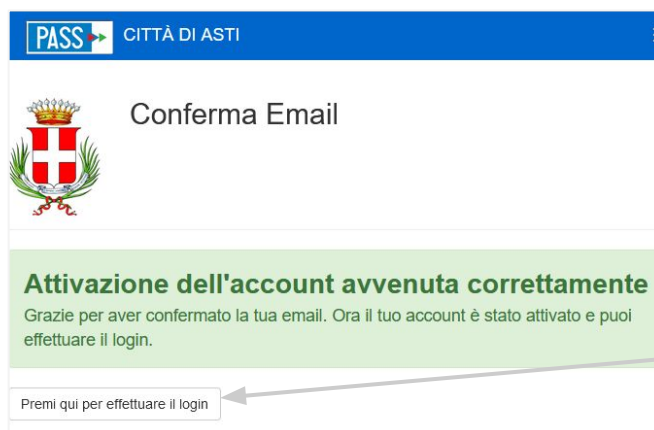
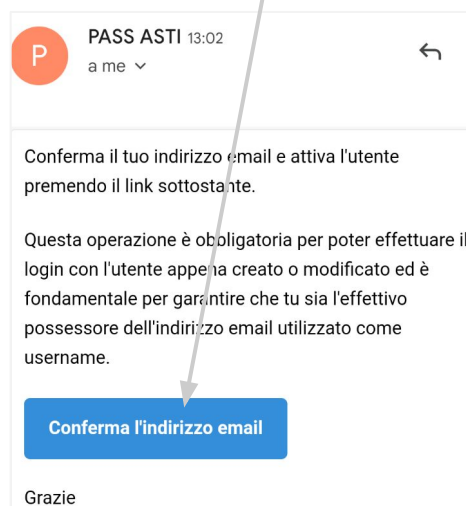
The image shows a registration form titled "Registrazione" with the subtitle "Crea un nuovo account". At the top left is the Asti coat of arms. Below the title is a light blue bar with an information icon and the text "Premi qui per informazioni". The form contains three input fields: "Email", "Password", and "Conferma password". Below the "Password" field are two buttons: "Condizioni d'uso" and "Privacy". At the bottom, there is a checkbox labeled "Ho letto e accetto l'informativa sul trattamento dei dati personali". A large blue button labeled "RegISTRAMI" is at the bottom right. Arrows from the numbered instructions point to the corresponding fields and the button.

TERZA MODALITA': REGISTRAZIONE AL PORTALE

6. Visualizzerai questa pagina di conferma.



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



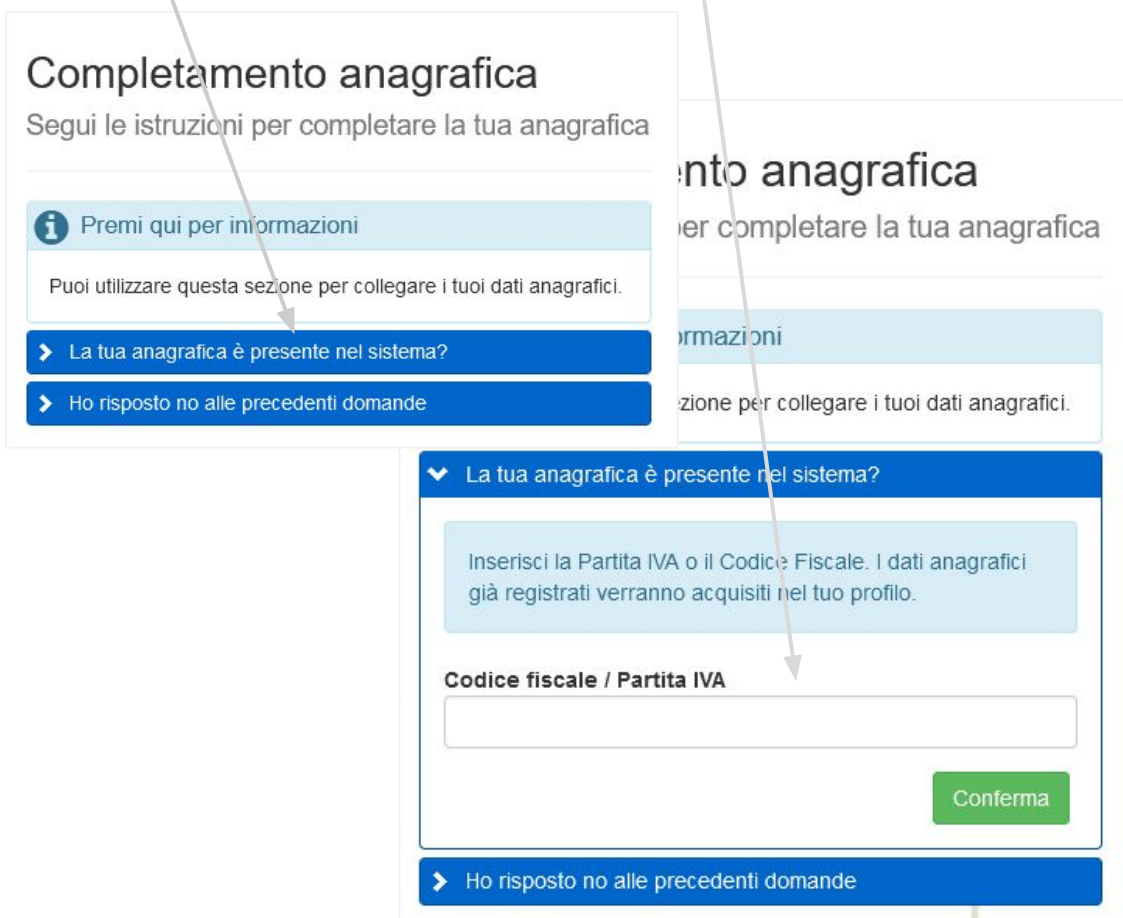
8. Successivamente visualizzerai questa pagina sul portale. Clicca sul pulsante per effettuare il **login**. Visualizzerai la pagina del Consenso alla privacy.



COME INSERIRE I DATI ANAGRAFICI

INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

9/A. Ora puoi iniziare ad inserire i tuoi dati anagrafici. Se in passato hai richiesto dei Pass, il sito ha già 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

i 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

Completamento anagrafica
Segui le istruzioni per completare la tua anagrafica

i Premi qui per informazioni
Puoi utilizzare questa sezione per collegare i tuoi dati anagrafici.

▼ **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.

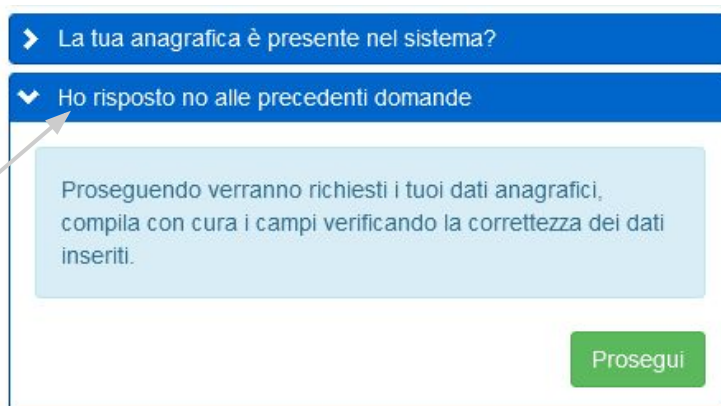
Codice fiscale / Partita IVA

Conferma

▶ Ho risposto no alle precedenti domande

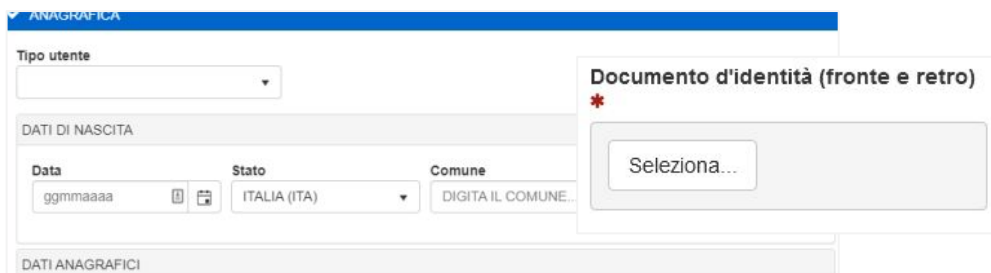
INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

9/B. 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.



The screenshot shows a blue header with two options: "La tua anagrafica è presente nel sistema?" (with a right arrow) and "Ho risposto no alle precedenti domande" (with a down arrow). A light blue box contains the text: "Proseguendo verranno richiesti i tuoi dati anagrafici, compila con cura i campi verificando la correttezza dei dati inseriti." A green "Prosegui" button is located at the bottom right.

Se sei entrato con SPID o CIE, vedrai già alcuni dei tuoi **dati**: potrai compilare i campi rimasti vuoti, altrimenti dovrai 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 the "ANAGRAFICA" form. It includes a "Tipo utente" dropdown, a "DATI DI NASCITA" section with fields for "Data" (ggmmaaaa), "Stato" (ITALIA (ITA)), and "Comune" (DIGITA IL COMUNE...). A modal window titled "Documento d'identità (fronte e retro)" with a red asterisk contains a "Seleziona..." button.

INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI

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 a dropdown menu titled 'ANAGRAFICA' with the label 'Tipo utente *'. The menu is open, displaying a list of options: PERSONA FISICA, DITTA/SOCIETÀ, DITTA INDIVIDUALE, LIBERO PROFESSIONISTA, and ENTE/ASSOCIAZIONE/PUBBLICO SERVIZIO.

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 utente** (ditta/società, o 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

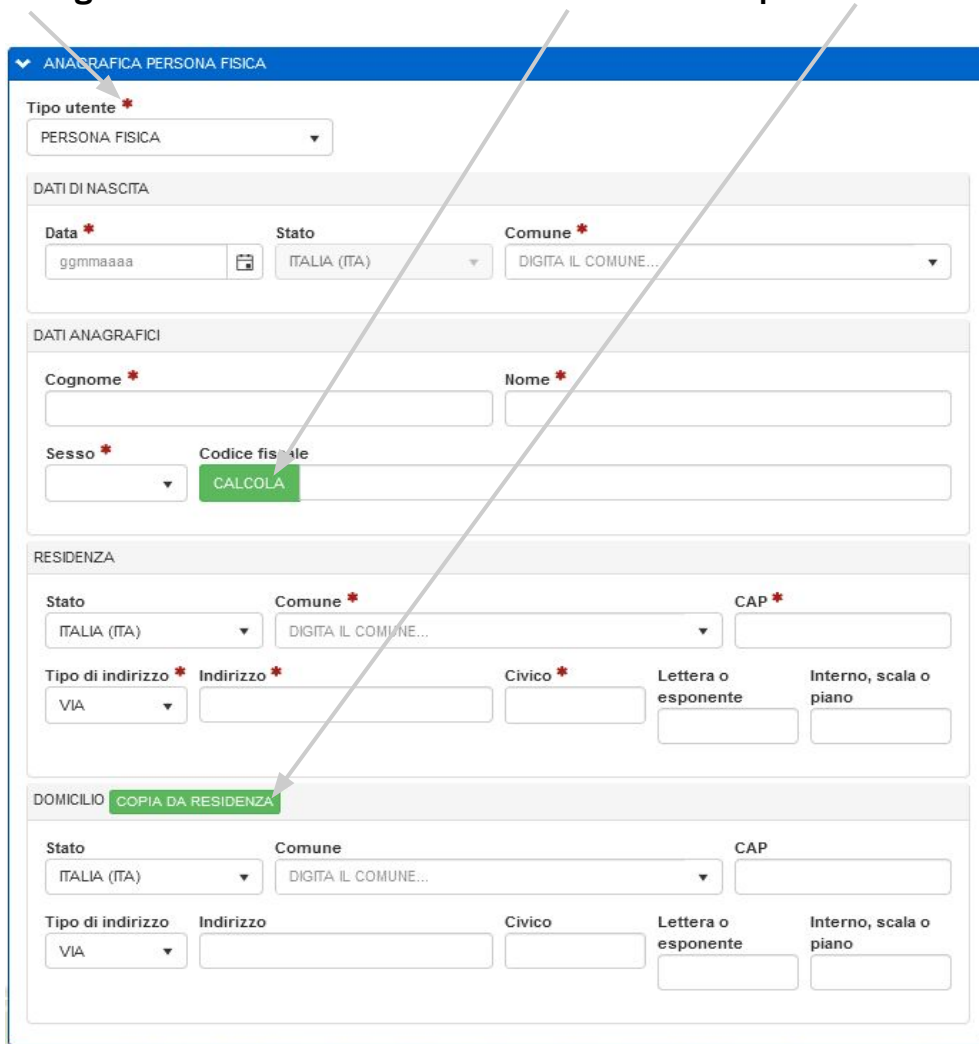
> CONTATTI

ANAGRAFICA PERSONA FISICA O RAPPRESENTANTE

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"**.



The screenshot shows a web form titled "ANAGRAFICA PERSONA FISICA". It is divided into several sections: "DATI DI NASCITA", "DATI ANAGRAFICI", "RESIDENZA", and "DOMICILIO".

- Tipo utente ***: A dropdown menu with "PERSONA FISICA" selected.
- DATI DI NASCITA**:
 - Data ***: Input field with "ggmmaaaa" and a calendar icon.
 - Stato**: Dropdown menu with "ITALIA (ITA)" selected.
 - Comune ***: Input field with "DIGITA IL COMUNE..." and a dropdown arrow.
- DATI ANAGRAFICI**:
 - Cognome ***: Input field.
 - Nome ***: Input field.
 - Sesso ***: Dropdown menu.
 - Codice fiscale**: Input field with a green "CALCOLA" button next to it.
- RESIDENZA**:
 - Stato**: Dropdown menu with "ITALIA (ITA)" selected.
 - Comune ***: Input field with "DIGITA IL COMUNE..." and a dropdown arrow.
 - CAP ***: Input field.
 - Tipo di indirizzo ***: Dropdown menu with "VIA" selected.
 - Indirizzo ***: Input field.
 - Civico ***: Input field.
 - Lettera o esponente**: Input field.
 - Interno, scala o piano**: Input field.
- DOMICILIO**:
 - Stato**: Dropdown menu with "ITALIA (ITA)" selected.
 - Comune**: Input field with "DIGITA IL COMUNE..." and a dropdown arrow.
 - CAP**: Input field.
 - Tipo di indirizzo**: Dropdown menu with "VIA" selected.
 - Indirizzo**: Input field.
 - Civico**: Input field.
 - Lettera o esponente**: Input field.
 - Interno, scala o piano**: Input field.

Arrows from the text above point to the asterisks on the "Tipo utente", "Data", "Comune", "Cognome", "Nome", "Sesso", "Codice fiscale", "Stato", "Comune", "CAP", "Tipo di indirizzo", "Indirizzo", "Civico", "Lettera o esponente", "Interno, scala o piano" fields in the "RESIDENZA" section, and the "CALCOLA" and "COPIA DA RESIDENZA" buttons.

DOCUMENTO DI IDENTITA' E CONTATTI

E' 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 di tale **documento** (formati accettati: .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .doc, .docx, .odt, .zip).

▼ DOCUMENTO D'IDENTITÀ

Tipo di documento * <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	Codice identificativo * <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	Rilasciato da * <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>
Data di rilascio * <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="ggmmaaaa"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="📅"/>	Data di scadenza * <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="ggmmaaaa"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="📅"/>	Documento d'identità (fronte e retro) * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; width: 100%; height: 40px;"> Seleziona... </div>

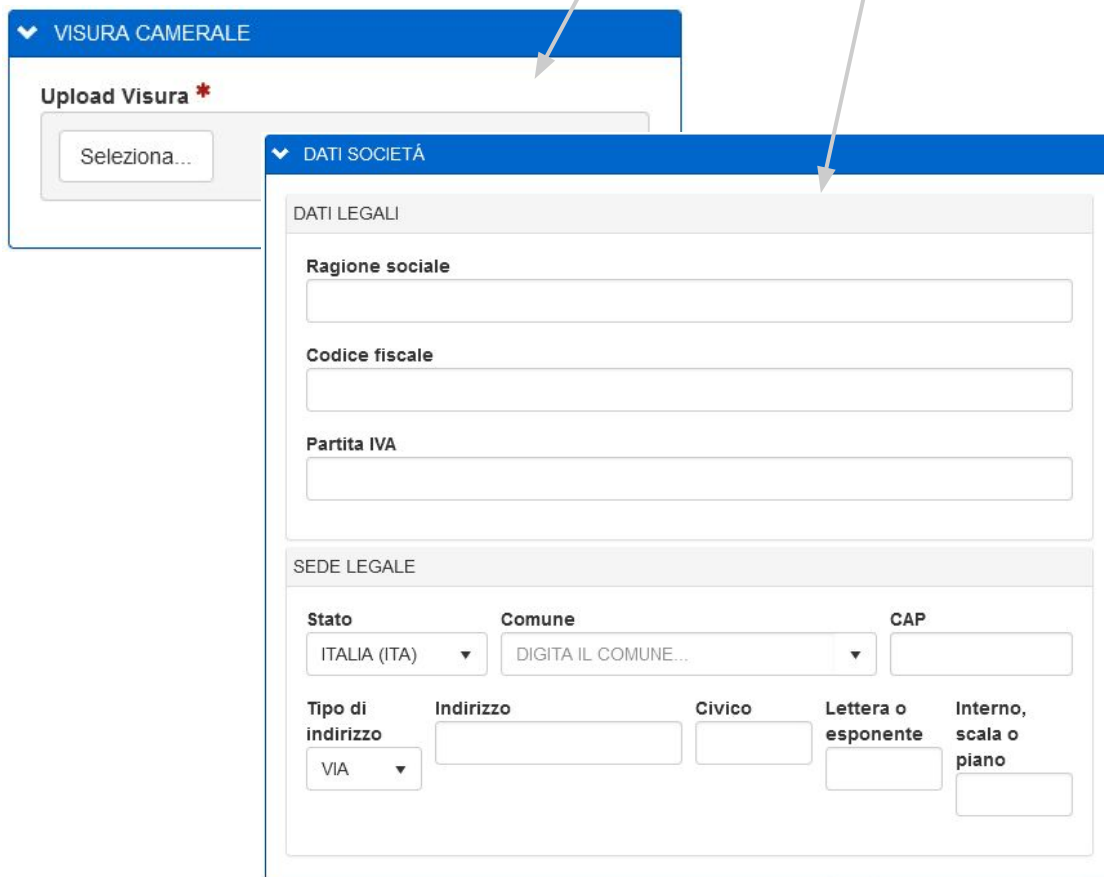
Per cortesia, lascia anche i tuoi **contatti** (o quelli della tua azienda), come ad esempio il numero di **cellulare**, del **telefono** fisso e l'indirizzo **email**.

▼ CONTATTI

Email <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	Telefono fisso <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	Telefono cellulare <input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>
--	---	---

DATI DELLA SOCIETA' E VISURA CAMERALE

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) Formati accettati: .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .doc, .docx, .odt, .zip.



▼ VISURA CAMERALE

Upload Visura *

Seleziona...

▼ DATI SOCIETÀ

DATI LEGALI

Ragione sociale

Codice fiscale

Partita IVA

SEDE LEGALE

Stato: ITALIA (ITA) ▼

Comune: DIGITA IL COMUNE... ▼

CAP:

Tipo di indirizzo: VIA ▼

Indirizzo:

Civico:

Lettera o esponente:

Interno, scala o piano:



COME SCEGLIERE E RICHIEDERE IL PASS

AREA PERSONALE

Nell'**Area personale** si possono gestire le autorizzazioni di cui si è già in possesso, cliccando su "**Elenco Permessi**", oppure richiedere nuove autorizzazioni cliccando su "**Richiedi un nuovo Permesso**".

Nella **Bacheca attività** si troveranno tutte le attività che richiedono di attenzione, come ad esempio **messaggi inviati dal BackOffice** in attesa di lettura oppure azioni che vengono richieste per il **perfezionamento** dell'emissione delle autorizzazioni.



PASS CITTÀ DI ASTI

Benvenuto

i Premi qui per informazioni

Questo è il tuo ambiente personale attraverso il quale puoi gestire i permessi di cui sei già in possesso, oppure richiederne di nuovi senza recarti fisicamente al BackOffice.

Di seguito all'interno della 'Bacheca attività' troverai tutte attività che richiedono la tua attenzione, come ad esempio messaggi inviati dal BackOffice in attesa di lettura oppure azioni che vengono richieste per il perfezionamento dell'emissione dei tuoi permessi.

ELENCO PERMESSI

RICHIEDI UN NUOVO PERMESSO

Bacheca attività

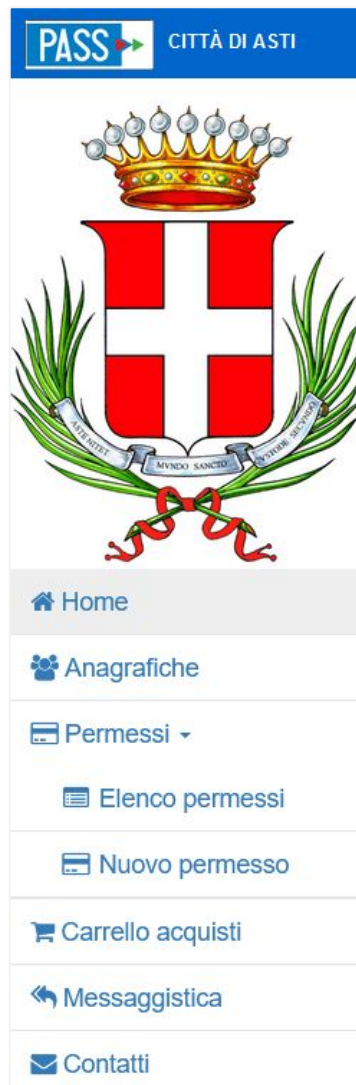
Nessuna attività presente



AREA PERSONALE

Nel **Menu a sinistra** si trovano le seguenti voci:

- ◆ **Home:** Torna in qualsiasi momento alla pagina principale.
- ◆ **Anagrafiche:** Visualizza e permette di modificare le proprie anagrafiche.
- ◆ **Permessi:** cliccando compare un menu a tendina da cui si può scegliere:
 - ◆ **Elenco permessi:** Visualizza tutte le autorizzazioni di cui si è già in possesso, il loro stato e permette di apportare ad esse modifiche come rinnovi, cambi targa, aggiunta targa, ecc.
 - ◆ **Nuovo permesso:** Permette di richiedere nuove autorizzazioni.
- ◆ **Carrello Acquisti:** In questa sezione si trovano tutti i Permessi richiesti che devono ancora essere pagati.
- ◆ **Messaggistica:** Visualizza e gestisce tutti le comunicazioni con lo sportello (BackOffice).
- ◆ **Contatti:** visualizza i contatti dell'Ufficio Pass e Permessi ZTL ZTM.



RICHIESTA DI UN NUOVO PASS

Per richiedere un nuovo Permesso clicca su: **“Richiedi un nuovo permesso”** nel corpo centrale del sito, oppure **“Permessi”** dal menu a sinistra e poi **“Nuovo permesso”** (come mostrato nelle pagine precedenti).



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.

Puoi cliccare sul pulsante **“Aggiungi Anagrafica”** se vuoi creare una **nuova** anagrafica.



SCELTA DEL PASS

Il sito mostra la lista delle tipologie di Pass. Cliccando su ciascun tipo, è possibile vedere i relativi sottotipi.



[Home](#)

[Anagrafiche](#)

[Permessi ▾](#)

[Carrello acquisti](#)

[Messaggistica](#)

[Contatti](#)

Tipi di permessi

Seleziona il tipo di permesso desiderato

i Premi qui per informazioni


Scegli la tipologia di permesso di cui hai bisogno, se la tua richiesta non è in contrasto con i regolamenti potrai concludere la procedura di invio.

Nei casi più semplici potrai ottenere subito il tuo permesso. Negli altri casi la richiesta dovrà essere autorizzata dagli operatori del BackOffice. Riceverai un messaggio nella tua casella di posta elettronica appena sarà possibile completare il rilascio.

- ▶ PASS DISABILI **3**
- ▶ PASS VERDE **4**
- ▶ PASS ROSSO **1**
- ▶ PASS BLU **1**
- ▶ PASS ZTM **4**
- ▶ PASS LUNGA DURATA **4**
- ▶ PASS TEMPORANEI **6**




SCELTA DEL PASS
















Per avere maggiori informazioni sui Pass, puoi cliccare sul simbolo della  che si trova a destra di ogni riga. Mostrerà la descrizione relativa. Inoltre è stata creata una guida specifica per i Pass, scaricabile sul sito del Comune di Asti. In caso di difficoltà nella scelta, puoi contattare l'Ufficio Pass e Permessi ZTL ZTM.

PASS CITTÀ DI ASTI

Tipi di permessi

Seleziona il tipo di permesso desiderato

 Premi qui per informazioni

- PASS DISABILI** 
- PASS VERDE** 
 -  PASS VERDE - RESIDENTI IN Z.TL. 
 -  PASS VERDE - DOMICILIATI IN Z.TL. 
 -  PASS VERDE TRANSITO - RESIDENTI IN Z.TL. 
 -  PASS VERDE TRANSITO - DOMICILIATI IN Z.TL. 
- PASS ROSSO** 
- PASS BLU** 
- PASS ZTM** 
- PASS LUNGA DURATA** 
- PASS TEMPORANEI** 

Home
Anagrafiche
Permessi -
Carrello acquisti
Messaggistica
Contatti

I Pass disponibili nel Comune di Asti sono i seguenti. Per avere informazioni dettagliate, **scarica il documento** relativo, disponibile sul sito del Comune di Asti.

PASS DISABILI

1. Pass Disabili PERMANENTI
2. Pass Disabili TEMPORANEI
3. Pass Disabili ALTRO COMUNE

PASS VERDE

Per residenti e domiciliati in ZTL

4. Pass Verde RESIDENTI IN ZTL
5. Pass Verde DOMICILIATI IN ZTL
6. Pass Verde TRANSITO - RESIDENTI IN ZTL
7. Pass Verde TRANSITO - DOMICILIATI IN ZTL

PASS ROSSO

Per box auto/cortili

8. Pass Rosso POSTO AUTO IN ZTL

PASS ZTM

Per residenti e domiciliati in ZTM

9. Pass ZTM RESIDENTI
10. Pass ZTM DOMICILIATI
11. Pass ZTM OSPEDALE per RESIDENTI
12. Pass ZTM OSPEDALE per DOMICILIATI

PASS BLU

ZTL e ZTM per professionisti

13. Pass Blu MEDICO
14. Pass Blu ASSISTENZA
15. Pass Blu DOMICILIARE
16. Pass Blu ATTIVITA' CON SEDE IN ZTL

PASS LUNGA DURATA

Fino a due anni

17. Pass CARICO/SCARICO
18. Pass per MANIFESTAZIONI e BIOAGROARTE
19. Pass Lunga Durata FOTOCINE
20. Pass Lunga Durata INVESTIGAZIONI
21. Pass Lunga Durata PORTAVALORI

PASS TEMPORANEI

1-15 giorni

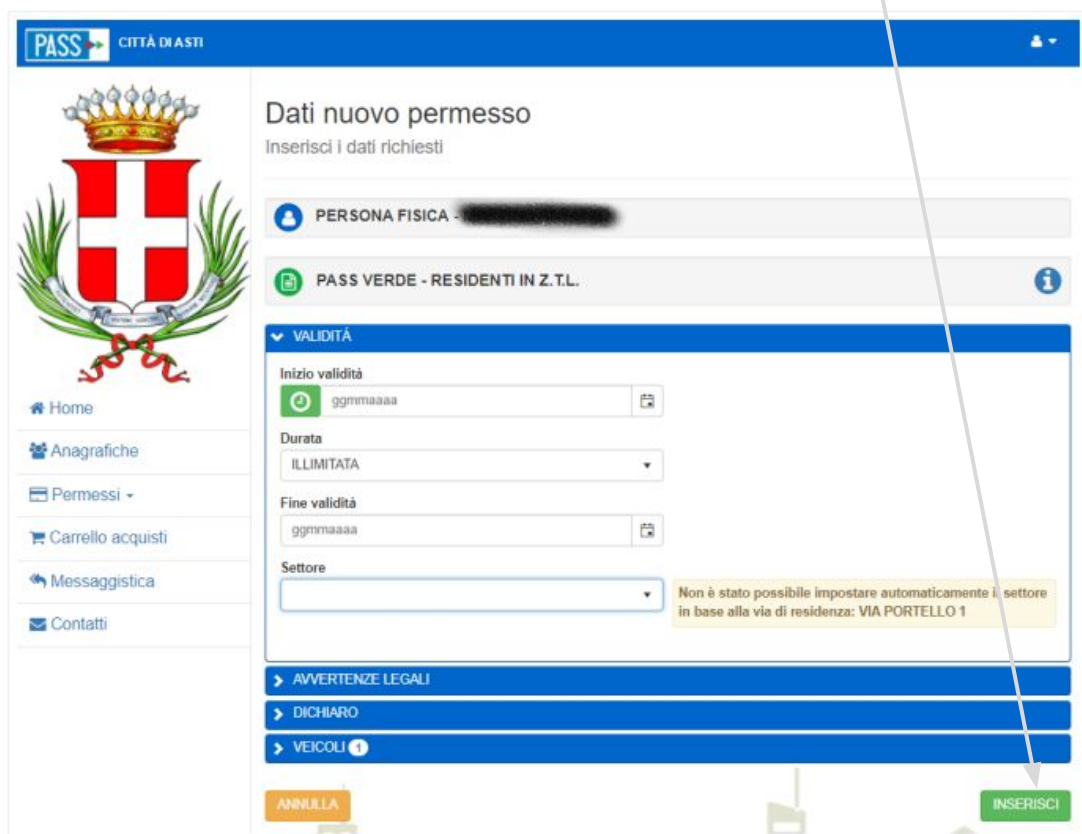
22. Pass Temporaneo CERIMONIA
23. Comunicazione INGRESSO ZTL
24. Pass Temporaneo MANIFESTAZIONI e BIOAGROARTE
25. Pass Temporaneo FOTOCINE
26. Pass Temporaneo INVESTIGAZIONI
27. Pass Temporaneo PORTAVALORI



COME COMPILARE LA RICHIESTA E PAGARE

COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

Dopo aver compilato tutti i dati, clicca su **“Inserisci”**. Le autorizzazioni sono soggette ad approvazione dal BackOffice, che verificherà la correttezza dei dati e curerà l’emissione del Pass. Nel caso specifico dei Permessi che prevedono il pagamento di marche da bollo, l’Ufficio verificherà anche che l’importo sia corretto, prima di consentire il pagamento.



PASS CITTÀ DI ASTI

Dati nuovo permesso

Inserisci i dati richiesti

PERSONA FISICA [REDACTED]

PASS VERDE - RESIDENTI IN Z.T.L.

VALIDITÀ

Inizio validità: ggmmaaaa

Durata: ILLIMITATA

Fine validità: ggmmaaaa

Settore: [REDACTED]

Non è stato possibile impostare automaticamente il settore in base alla via di residenza: VIA PORTELLO 1

AVVERTENZE LEGALI

DICHIARO

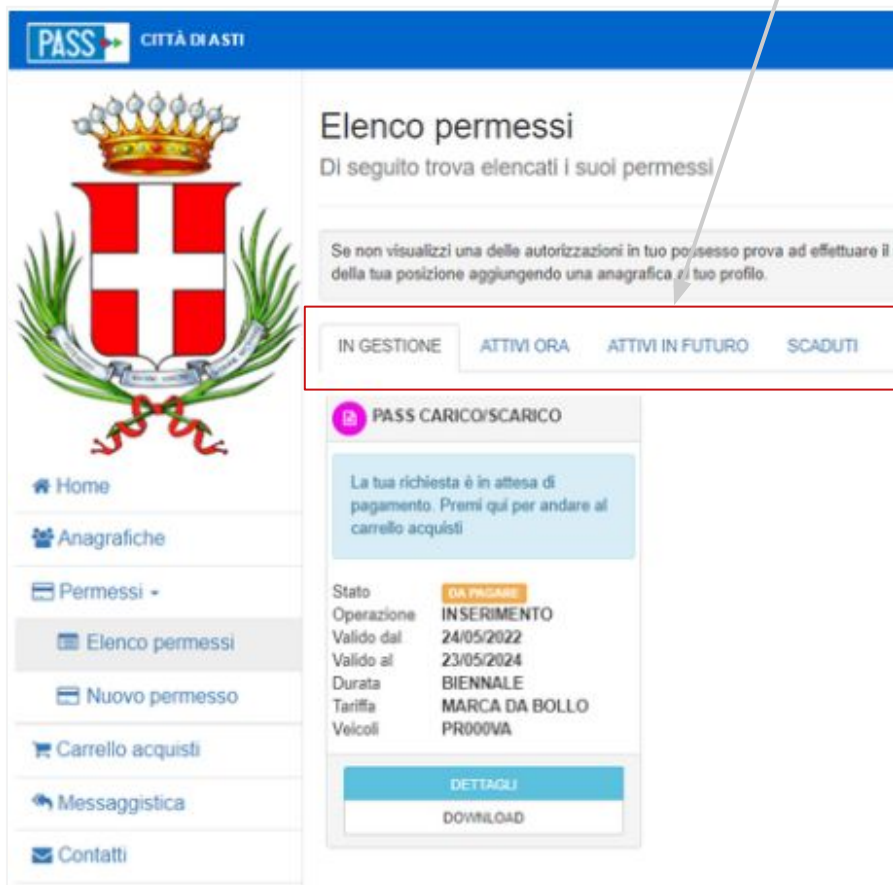
VEICOLI

ANNULLA **INSERISCI**

ELENCO PERMESSI

Dalla schermata di “**Elenco permessi**” si possono vedere i Pass:

- ◆ **In Gestione:** la richiesta deve essere gestita e approvata dal BackOffice;
- ◆ **Attivi ora:** la richiesta è già conclusa e il Pass è valido (emesso);
- ◆ **Attivi in futuro:** la richiesta è già conclusa ma il Pass sarà valido in futuro;
- ◆ **Scaduti:** i Pass richiesti in passato e già scaduti.



PASS CITTÀ DI ASTI

Elenco permessi

Di seguito trova elencati i tuoi permessi

Se non visualizzi una delle autorizzazioni in tuo possesso prova ad effettuare il n della tua posizione aggiungendo una anagrafica al tuo profilo.

[IN GESTIONE](#) [ATTIVI ORA](#) [ATTIVI IN FUTURO](#) [SCADUTI](#)

PASS CARICO/SCARICO

La tua richiesta è in attesa di pagamento. Premi qui per andare al carrello acquisti

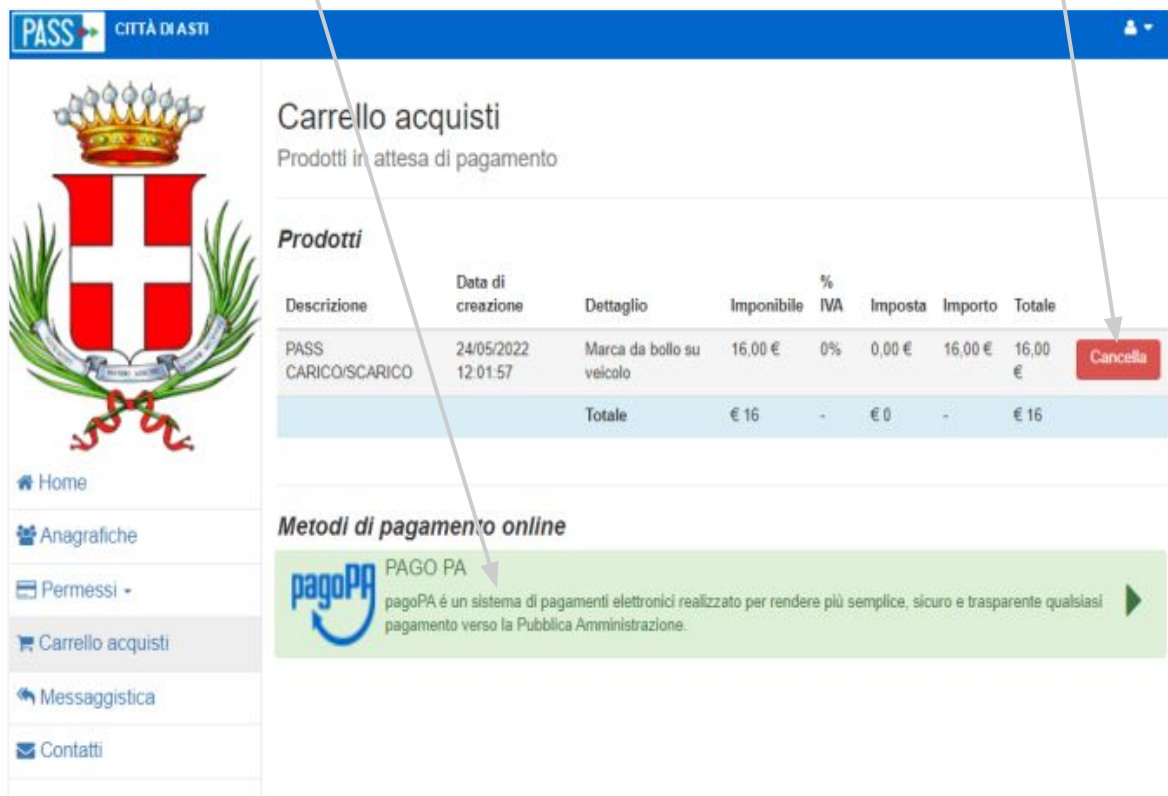
Stato	DA PAGARE
Operazione	INSERIMENTO
Valido dal	24/05/2022
Valido al	23/05/2024
Durata	BIENNALE
Tariffa	MARCA DA BOLLO
Veicoli	PR000VA

[DETTAGLI](#)

[DOWNLOAD](#)

PAGAMENTO DEL PASS

Dal **"Carrello Acquisti"** del menu a sinistra puoi pagare i Pass che prevedono la marca da bollo. Nota: Se premi sul pulsante **"Cancella"** il prodotto sarà rimosso dal carrello e cancellato. Seleziona il Metodo di Pagamento **"pagoPA"** e continua la navigazione nel portale specifico.



Carrello acquisti
Prodotti in attesa di pagamento

Prodotti

Descrizione	Data di creazione	Dettaglio	Imponibile	% IVA	Imposta	Importo	Totale	
PASS CARICO/SCARICO	24/05/2022 12:01:57	Marca da bollo su veicolo	16,00 €	0%	0,00 €	16,00 €	16,00 €	Cancella
Totale			€ 16	-	€ 0	-	€ 16	

Metodi di pagamento online

pagoPA PAGO PA
pagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

PAGAMENTO DEL PASS

Seleziona la lingua, la modalità di accesso (SPID oppure email) e metodo di pagamento (carta di credito/debito, conto corrente, o altri metodi).

The image displays a sequence of steps in the pagoPA payment interface:

- Top-left screenshot:** Shows the language selection dropdown (IT) and the 'Entra con SPID' button. A red arrow points to the 'IT' dropdown.
- Top-right screenshot:** Titled 'Come vuoi pagare?', it lists three payment methods: 'Carta di credito/debito', 'Conto corrente', and 'Altri metodi di pagamento'.
- Bottom-left screenshot:** Shows the 'Entra con la tua email' button and a form for entering 'Nome Cognome'.
- Bottom-middle screenshot:** Titled 'Paga con il tuo conto corrente', it shows a search for the bank and a list of payment options: 'iCONTO', 'LIS Pay', 'INTESA | SANBILOE | PAGO IN CONTO', and 'MyBank'.
- Bottom-right screenshot:** Titled 'Scegli la modalità di pagamento', it shows a search for the bank and a list of payment methods: 'MyBank', 'BANCOMAT PAY', and 'iCONTO | Carte Pagamento'.












PAGAMENTO DEL PASS

Scegli il provider del servizio. La commissione è indicata in basso.
Inserisci le informazioni personali richieste e conferma il pagamento.

*****0119
MARIO ROSSI scad. 09 / 23

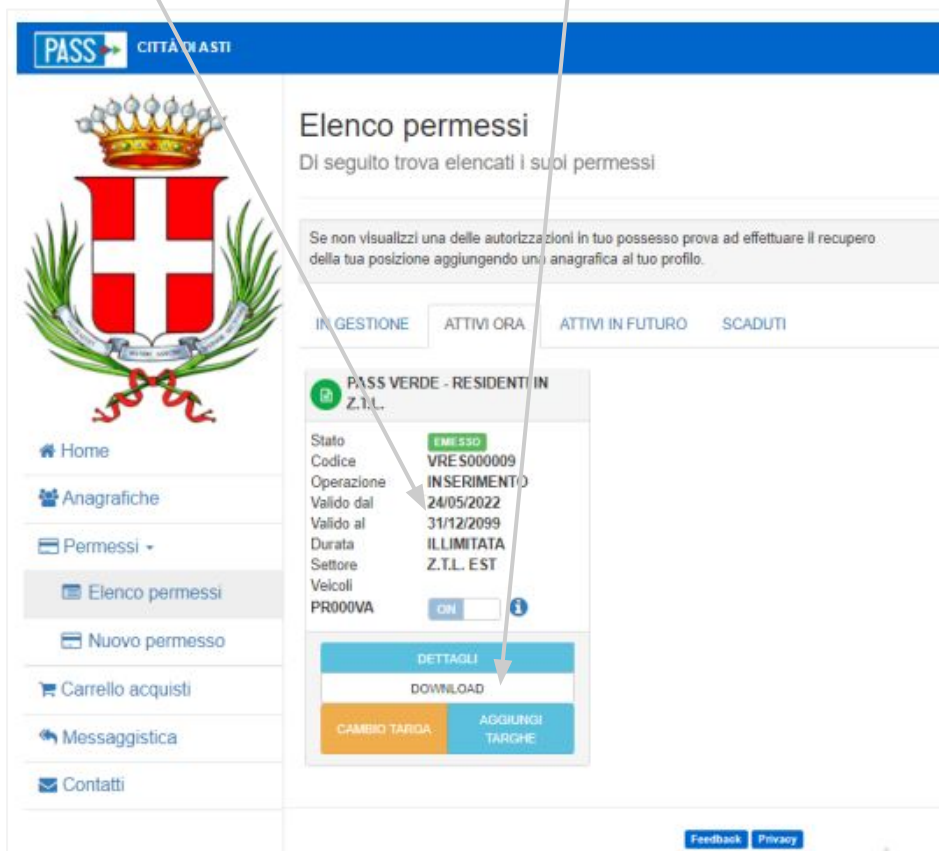
Completa il pagamento scegliendo una delle alternative di seguito elencate

Ordina per: **Alfabetico** Tipo: **Crescente**

 Pagamento con carta	 Commissione max 1,00 €	>
 Pagamento con carta	 Commissione max 1,00 €	>
 Paga con Postepay	 Commissione max 1,00 €	>
 Carta di credito	 Commissione max 1,50 €	>
 MPG pagamento con carta di credito	Commissione max 1,00 €	>
 Pagamento con carte	 Commissione max 1,30 €	>

PASS EMESSO

Puoi vedere i Pass attivi dal menu "Permessi", "Elenco permessi", selezionando la scheda "Attivi ora" oppure la scheda "Attivi in futuro". La scheda mostra le informazioni relative al Permesso, per esempio il **periodo di validità**. Se vuoi, puoi anche scaricare la scheda riassuntiva come promemoria, cliccando su "**Download**".



Elenco permessi
Di seguito trova elencati i tuoi permessi

Se non visualizzi una delle autorizzazioni in tuo possesso prova ad effettuare il recupero della tua posizione aggiungendo una anagrafica al tuo profilo.

IN GESTIONE ATTIVI ORA ATTIVI IN FUTURO SCADUTI

PASS VERDE - RESIDENTI IN Z.T.L.

Stato	EMESSO
Codice	VRE S000009
Operazione	INSERIMENTO
Valido dal	24/05/2022
Valido al	31/12/2099
Durata	ILLIMITATA
Settore	Z.T.L. EST
Veicoli	PR000VA <input type="checkbox"/> ON <i>i</i>

DETTAGLI
DOWNLOAD
CAMBIO TARGA AGGIUNGI TARGHE

Feedback Privacy