

# Pass Rivoli - Guida Utente

## Accesso alla piattaforma (Frontoffice) [↗](#)

L'accesso al portale può essere effettuato scrivendo il seguente indirizzo (url) da un qualsiasi browser di navigazione su internet, anche da dispositivi portatili quali smartphone:

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

Si verrà indirizzati alla seguente Landing Page :



Premere su "Accedi"

Sportello Unico Servizi

Ci sono due modalità di Registrazione / Accesso:

- Registrazione con le credenziali rilasciate dal portale - Se si utilizza questa modalità si dovrà inserire la propria email e una password, infine occorrerà compilare tutti i dati anagrafici manualmente oppure si dovrà collegare l'account a una anagrafica già inserita dallo sportello. Vedere le informazioni dettagliate di questa tipologia nel paragrafo "Registrazione e Accesso con email e password"
- SPID - In questo caso si effettuerà l'accesso usando le proprie credenziali SPID. Con questa tipologia tutti i dati anagrafici abbinati all'account SPID vengono recuperati automaticamente.

## Registrazione e Accesso con email e la password [↗](#)

La registrazione è la fase in cui il cittadino dichiara i propri dati personali e il ruolo con cui intende effettuare le successive richieste. In particolare il cittadino dovrà specificare se si registra, e quindi presenta le proprie richieste, come privato o come rappresentante di una ditta o di un Ente.

Cliccare su “Non hai un account, registrati”:

**Mille Rivoli**  
Prestigio. Serietà. Affidabilità

### Registrazione

Crea un nuovo account

[i](#) Premi qui per informazioni

Email

Password

Conferma password

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

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

Operazione completata!

**Registrami**

Inserire un indirizzo e-mail (che verrà utilizzata come nome utente) e una password a piacimento, si riceverà una mail all'indirizzo di posta elettronica dichiarato con un link di conferma attivazione.

**N.B.** La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola ed un numero

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

## Conferma Email

Attivazione dell'account avvenuta correttamente  
Grazie per aver confermato la tua email. Ora il tuo account è stato attivato e puoi effettuare il login.

[Premi qui per effettuare il login](#)

Completata l'attivazione dell'account si può procedere al primo Login. Cliccare su “Premi qui per effettuare il login” oppure andare sulla Landing Page e premere “Accedi”:

Entra con le credenziali rilasciate da questo portale

Email

Password

**Accedi**

[Non hai un account, registrati.](#)

[Hai dimenticato le credenziali?](#)

Inserire l'indirizzo e-mail e la password usati in fase di attivazione.

Inserire il Codice di Verifica che sarà inviato all'indirizzo e-mail



### Verifica codice di accesso

Per aumentare il livello di sicurezza degli accessi è stato inviato un codice che deve essere riportato di seguito

Il codice è stato inviato all'indirizzo email: ant\*\*\*\*\*ino@b\*\*v.it

Codice

Verifica

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

**i** Premi qui per informazioni

Se hai ottenuto il codice di registrazione dal BackOffice, in questa sezione puoi utilizzarlo per collegarti con i tuoi dati anagrafici già comunicati.

➤ Sei in possesso del codice di registrazione rilasciato dal BackOffice?

➤ Ho risposto no alle precedenti domande

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

**N.B.** In questa sezione si potrà completare l'anagrafica tenendo presente che:

- se si è già presentato allo sportello per comunicare i propri dati anagrafici allora basta inserisci il codice di registrazione rilasciato dal BackOffice. I dati anagrafici già registrati verranno acquisiti nel tuo profilo.
- se non si è mai presentato allo sportello allora si dovranno compilare 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

**i** Premi qui per informazioni

▼ Sei in possesso del codice di registrazione rilasciato dal BackOffice?

Inserisci il codice di registrazione rilasciato dal BackOffice. I dati anagrafici già registrati verranno acquisiti nel tuo profilo.

Codice di registrazione (es. 6AUP27)

Conferma

- Se non sono stati comunicati i propri dati allo sportello

## Nuova anagrafica

Completa i campi sottostanti scegliendo inizialmente il tipo utente.

 Premi qui per informazioni

**ANAGRAFICA**

**Tipo utente**

**DATI DI NASCITA**

**Data**

**Stato**

**Comune**

**DATI ANAGRAFICI**

**Cognome**

**Nome**

**Sesso**

**Codice fiscale**

**RESIDENZA**

**Stato**

**Comune**

**CAP**

**Tipo di indirizzo**

**Indirizzo**

**Civico**

**Lettera o esponente**

**Interno, scala o piano**

**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"

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

### Accesso con SPID

Premere su "Entra con SPID" e selezionare il proprio gestore dell'identità digitale:



Procedere con l'accesso inserendo le credenziali SPID. I dati anagrafici vengono acquisiti automaticamente dall'account SPID e la registrazione si conclude in pochi secondi. Procedere verso la pagina principale del proprio ambiente personale. Vedere in seguito la sezione **Area personale**

**Nota:** L'eventuale recupero dello username e/o la password deve essere fatto attraverso il proprio gestore dell'identità digitale

---

## Area personale [↗](#)

Nell'area personale si possono gestire le autorizzazioni di cui si è già in possesso, oppure richiedere nuove autorizzazioni senza recarsi fisicamente allo sportello.

Si raggiunge questa pagina cliccando sul pulsante "Accedi" della Landing Page ed inserendo le credenziali richieste dalla modalità di accesso scelta in fase di registrazione tra SPID o CIE.

L'area personale si presenta come segue:

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.

Nel menu a sinistra si trovano le seguenti voci:

**Home:** Torna in qualsiasi momento alla pagina principale.

**Anagrafica:** Visualizza e permette di modificare la propria anagrafica.

**Autorizzazioni (Permessi/Abbonamenti):**

- Nuova Autorizzazione: Permette di richiedere nuove autorizzazioni.
- Elenco Autorizzazioni: 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.

**Carrello Acquisti:** In questa sezione si trovano tutti i permessi richiesti che devono ancora essere pagati

**Documenti Fiscali:** Contiene le ricevute delle autorizzazioni acquistate.

**Messagistica:** Visualizza e gestisce tutti le comunicazioni con lo sportello (Backoffice).

### Richiesta di una Nuova Autorizzazione [↗](#)

Eeguire l'accesso nell'**Area personale** e andare alla Home

Cliccare su "Richiedi una Nuova Autorizzazione" e selezionare l'anagrafica con la quale richiedere l'autorizzazione:

**PASS** MilleRivoli

*MilleRivoli s.r.l.*  
Archeggi Servizi alla Mobilità

- Home
- Anagrafiche
- Autorizzazioni
- Elenco autorizzazioni
- Nuova autorizzazione
- Carrello acquisti 3
- Documenti fiscali
- Messaggistica 2
- Contatti

## Selezione anagrafica

Seleziona una delle anagrafiche collegate al tuo account da associare alla nuova autorizzazione

PERSONA FISICA ANTONIO ANTONIO

+ AGGIUNGI ANAGRAFICA

Privacy

Sportello Unico Servizi  
realizzato da [www.brav.it](http://www.brav.it) - © 2024

**Nota:** Ogni account può avere più di una anagrafica, cliccare sul pulsante "Aggiungi Anagrafica" per aggiungerne una nuova.

Selezionare il tipo di autorizzazione richiesta:

**PASS** MilleRivoli

*MilleRivoli s.r.l.*  
Archeggi Servizi alla Mobilità

- Home
- Anagrafiche
- Autorizzazioni
- Carrello acquisti 3
- Documenti fiscali
- Messaggistica 2
- Contatti

## Tipi di autorizzazione

Seleziona il tipo di autorizzazione desiderato

1 Premi qui per informazioni

- ABBONAMENTI SOSTA 1
- PERMESSI RESIDENTI E DIMORANTI 3
  - RESIDENTI - Permessi residenti
  - DIMORANTI - Permessi dimoranti
  - AUTO SOSTITUTIVA - Auto sostitutiva
- PERMESSI SPECIALI 2

Privacy

Sportello Unico Servizi  
realizzato da [www.brav.it](http://www.brav.it) - © 2024

e compilare i dati richiesti:

**PASS** MilleRivoli

**MilleRivoli s.r.l.**  
Parcheggi Servizi alla Mobilità

Home  
Anagrafiche  
Autorizzazioni  
Carrello acquisti (3)  
Documenti fiscali  
Messaggistica (2)  
Contatti

### Dati nuova autorizzazione

Inserisci i dati richiesti

**PERSONA FISICA - MARTINO ANTONIO**

**RESIDENTI - Permesso residenti**

**VALIDITÀ**

Inizio validità: 11/11/2024 00:00:00

Fine validità: 30/11/2025 23:59:59

Settore: [ ]

**VEICOLI (1)**

ANNULLA INSERISCI

Privacy  
Sportello Unico Servizi  
realizzato da www.brav.it - © 2024

**Nota:** Alcuni campi sono obbligatori, questi sono evidenziati da un asterisco.

Cliccare su "Inserisci" per emettere l'autorizzazione oppure andare al Carrello acquisti e procedere al pagamento delle tariffe (ove previste).

**Nota:** Alcune tipologie di autorizzazioni sono soggette ad approvazione dal backoffice per cui non sarà consentito il pagamento e/o l'emissione senza di questa. La schermata è come segue:

**PASS** MilleRivoli

**MilleRivoli s.r.l.**  
Parcheggi Servizi alla Mobilità

Home  
Anagrafiche  
Autorizzazioni  
**Elenco autorizzazioni**  
Nuova autorizzazione  
Carrello acquisti (3)  
Documenti fiscali  
Messaggistica (2)  
Contatti

### Elenco autorizzazioni

Di seguito trova elencate le sue autorizzazioni

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

IN GESTIONE **ATTIVI ORA** **ATTIVI IN FUTURO** **SCADUTI**

**AUTO SOSTITUTIVA**

La tua richiesta è in fase di valutazione, verrai avvisato tramite email appena possibile

Stato: **GESTITO**

Nominativo: **MARTINO ANTONIO**

Operazione: **INSERIMENTO**

Valido dal: **08/11/2024 11:06**

Valido al: **07/12/2024 23:59**

Durata: **MENSILE**

Settore: **Zona B**

Tariffa: **AUTO SOSTITUTIVA**

Veicoli: **BB333BB**

**DETTAGLI**

Se previsto e/o consentito, procedere al pagamento:

**PASS** MilleRivoli 

**MilleRivoli**  
*Assistenza Servizi alla Mobilità*

- Home
- Anagrafiche
- Autorizzazioni
- Carrello acquisti** 2
- Documenti fiscali
- Messaggistica 2
- Contatti

## Carrello acquisti

Prodotti in attesa di pagamento

**Prodotti**

| Descrizione   | Data di creazione   | Dettaglio           | Imponibile     | % IVA    | Imposta        | Importo  | Totale      |                          |
|---------------|---------------------|---------------------|----------------|----------|----------------|----------|-------------|--------------------------|
| DIMORANTI     | 08/11/2024 11:37:04 | DIMORANTI - WW111AA | 32,79 €        | 22%      | 7,21 €         | 40,00 €  | 40,00 €     | <a href="#">Cancella</a> |
| DIMORANTI     | 08/11/2024 11:43:53 | DIMORANTI - PP222AA | 32,79 €        | 22%      | 7,21 €         | 40,00 €  | 40,00 €     | <a href="#">Cancella</a> |
| <b>Totale</b> |                     |                     | <b>€ 65,58</b> | <b>-</b> | <b>€ 14,42</b> | <b>-</b> | <b>€ 80</b> |                          |

**Ricevuta o fattura**

Scegli il tipo di documento fiscale

Ricevuta  
 Fattura - Usa dati anagrafici

**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. 

**Nota:** Se si preme sul pulsante “Cancella” il prodotto sarà rimosso dal carrello e cancellato.

Selezionare il Metodo di Pagamento “Pago PA”

Si verrà automaticamente inoltrati all'apposito portale, dove si potrà selezionare con quale metodo autenticarsi

IT 

**pagopa**

 **Entra con SPID**

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

**Entra con la tua email**

**Nota:** L'accesso è possibile sia con il servizio SPID che tramite email. Nel secondo caso non è necessaria previa registrazione.

Selezionare come si vuole procedere al pagamento:

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

Per illustrare i passaggi successivi supponiamo il pagamento con Carta di Credito:

Inserire i dati della propria carta e selezionare il provider con il quale completare la transazione

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

Completa il pagamento scegliendo una delle alternative di seguito elencate

cerca

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 € |   |
|                                    |                        | > |
| MPS pagamento con carta di credito | Commissione max 1,00 € |   |
|                                    |                        | > |
| Pagamento con carta                | Commissione max 1,30 € |   |

**Nota:** I vari provider sono messi in concorrenza, si tratta semplicemente del canale con il quale verrà eseguita l'operazione sulla carta inserita, ogni provider ha una sua commissione la quale è esplicitata.

Inserire le info richieste per concludere la transazione.

Una volta completata l'operazione, l'autorizzazione sarà visualizzata nell'Elenco Titoli con stato *Emesso*:

**PASS** MilleRivoli 

*MilleRivoli s.r.l.*  
Parcheggi Servizi alla Mobilità

- Home
- Anagrafiche
- Autorizzazioni
- Elenco autorizzazioni**
- Nuova autorizzazione
- Carrello acquisti 2
- Documenti fiscali
- Messaggistica 2
- Contatti

## Elenco autorizzazioni

Di seguito trova elencate le sue autorizzazioni

Se non visualizzi una delle autorizzazioni in tuo possesso prova ad effettuare il recupero della tua posizione aggiungendo una anagrafica al tuo profilo. [+ AGGIUNGI ANAGRAFICA](#)

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

**AMMINISTRATORI COMUNALI**

Stato **EMESSO**

Nominativo **FRANCESCO TONDI**

Codice **2024000036**

Operazione **INSERIMENTO**

Valido dal **08/11/2024 11:30**

Valido al **07/11/2025 23:59**

Durata **ANNUALE**

Tariffa **AMMINISTRATORI COMUNALI**

Veicoli **AA111AA**

[DETTAGLI](#)

[RICEVUTA](#)

[CAMBIO TARGA](#)

Sono disponibili 4 diverse tab:

- In Gestione, se la richiesta deve essere gestita e approvata dal Backoffice
- Attivi ora, se è già conclusa e valida, cioè Emessa
- Attivi in futuro, se è già conclusa ma sarà valida in futuro
- Scaduti, se è scaduta

**Nota:** Sotto ogni titolo sono disponibili diversi pulsanti che consentono la gestione la relativa autorizzazione.