GUIDA AL PORTALE APM

Abbonamento Lavoratori ZRU 2027

Abbonamenti in struttura: Terme Romane, Ex Agraria, Parco della Libertà

Come partecipare al sorteggio degli abbonamenti 2027 passo dopo passo

APM · Altogarda Parcheggi e Mobilità S.r.l. – Comune di Riva del Garda



Introduzione

La guida spiega come accedere al portale **PASS-APM** e presentare la domanda di abbonamento riservata ai **Lavoratori e Lavoratrici in ZRU** (Zona di Rilevanza Urbanistica) per i parcheggi in struttura Terme Romane, Ex Agraria e Parco della Libertà. Illustra inoltre le diverse fasi della pratica, dal sorteggio fino al pagamento.



Novità 2027: gli abbonamenti sono assegnati **tramite sorteggio**. Tutte le persone in possesso dei requisiti partecipano a parità di condizioni: ogni domanda valida presentata entro i termini ha la stessa probabilità di essere estratta, indipendentemente dal momento in cui è stata inviata.

Attraverso il portale è possibile **presentare la domanda e pagare l'abbonamento comodamente online**, senza doversi recare allo sportello. La presenza allo sportello è richiesta solamente a procedimento completato, per la ricodifica della tessera o il ritiro di una nuova tessera.

1. Accesso al portale

Per accedere al portale PASS-APM è necessario collegarsi al sito ufficiale www.altogarda-parcheggi.it. Cliccando sul link in evidenza si verrà reindirizzati alla pagina iniziale del portale PASS-APM, al centro della quale si trova il pulsante "Accedi".

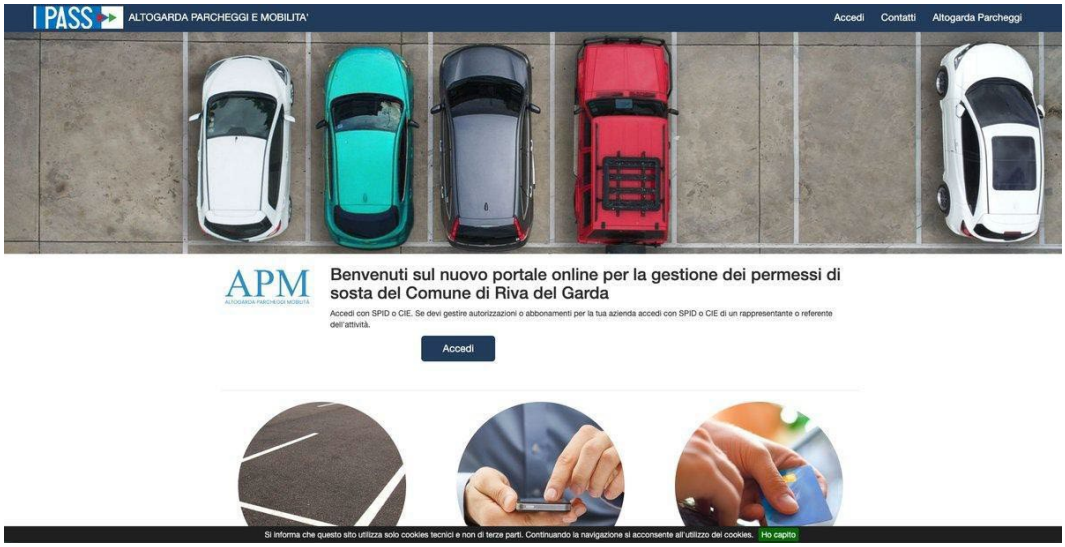


Figura 1 – Homepage pubblica del portale APM

Cliccando su "Accedi" si viene reindirizzati alla pagina di login, dove è possibile autenticarsi tramite:

- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

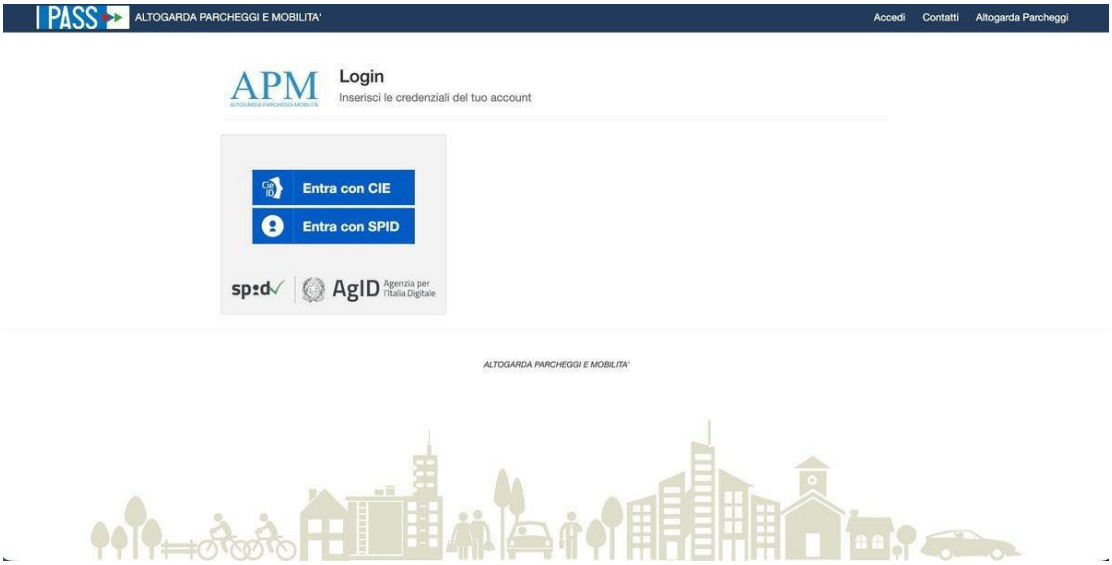


Figura 2 – Pagina di login con accesso tramite CIE o SPID

> **Nota:** è obbligatorio disporre di credenziali SPID o CIE attive per poter utilizzare il portale.
> **Le persone over 75 o in difficoltà possono registrare la domanda allo sportello APM su appuntamento (vedi paragrafo 5).** Occorre presentare il documento d'identità, la carta di circolazione dei veicoli per cui si richiede l'abbonamento e un indirizzo e-mail valido.

2. Home del portale (dopo il login)

Dopo aver effettuato l'accesso con successo, si accede alla schermata principale del portale. Da qui è possibile:

- Visualizzare l'elenco delle autorizzazioni esistenti
- Richiedere una nuova autorizzazione
- Consultare messaggi e notifiche nella bacheca attività

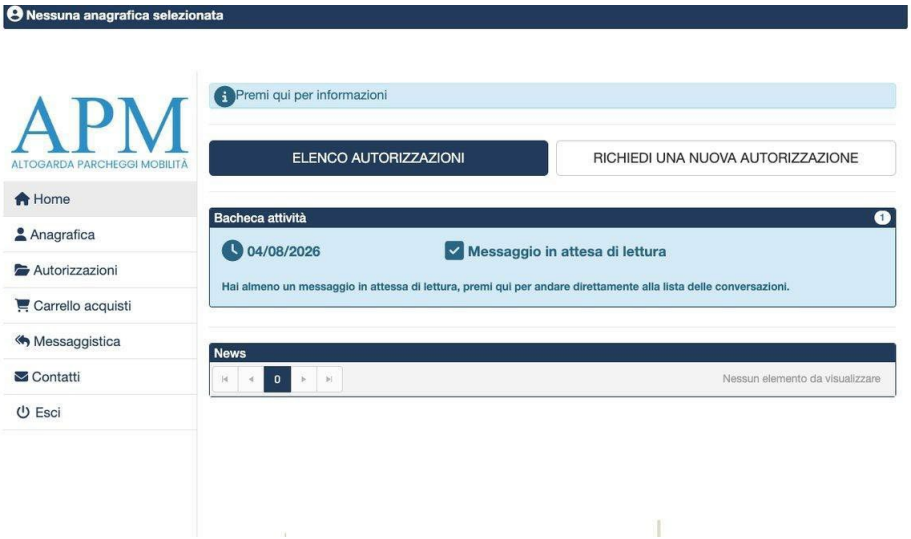


Figura 3 – Schermata Home dopo il login

3. Compilazione dell'anagrafica

Se è la prima volta che si accede al portale, è necessario completare la propria anagrafica. Senza anagrafica non è possibile procedere con la richiesta di un'autorizzazione.

- **Contatti**: è fondamentale indicare un **indirizzo e-mail valido**, perché l'esito del sorteggio e le notifiche di scorrimento della lista d'attesa vengono inviati via e-mail

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare su "SALVA ANAGRAFICA" per confermare.

4. Requisiti e calendario

Possono partecipare al sorteggio le persone con sede lavorativa in ZRU (vedi mappa) con contratto a tempo determinato/indeterminato o titolare di attività.

Condizioni dell'abbonamento

- Validità: dal 1° gennaio al 31 dicembre 2027
- Inserimento dell'indirizzo del luogo di lavoro e settore



Calendario e posti disponibili

Fase	Iscrizioni	Estrazione
Seconda fase – residenti di Riva del Garda e lavoratori/lavoratrici in ZRU	da lunedì 23 novembre a martedì 1 dicembre, ore 12:00	mercoledì 2 dicembre

Parcheggio	Posti disponibili (prima fase)
Ex Agraria	30
Terme Romane	40
Parco della Libertà	95

5. Richiesta di una nuova autorizzazione

Per presentare la domanda, cliccare su "Autorizzazioni" nel menu laterale e poi su "Nuova autorizzazione", oppure direttamente su "Richiedi una nuova autorizzazione" dalla Home. Il sistema mostra le diverse tipologie di autorizzazione disponibili.

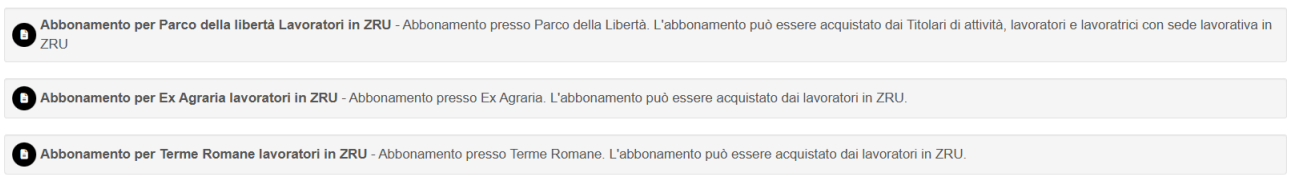
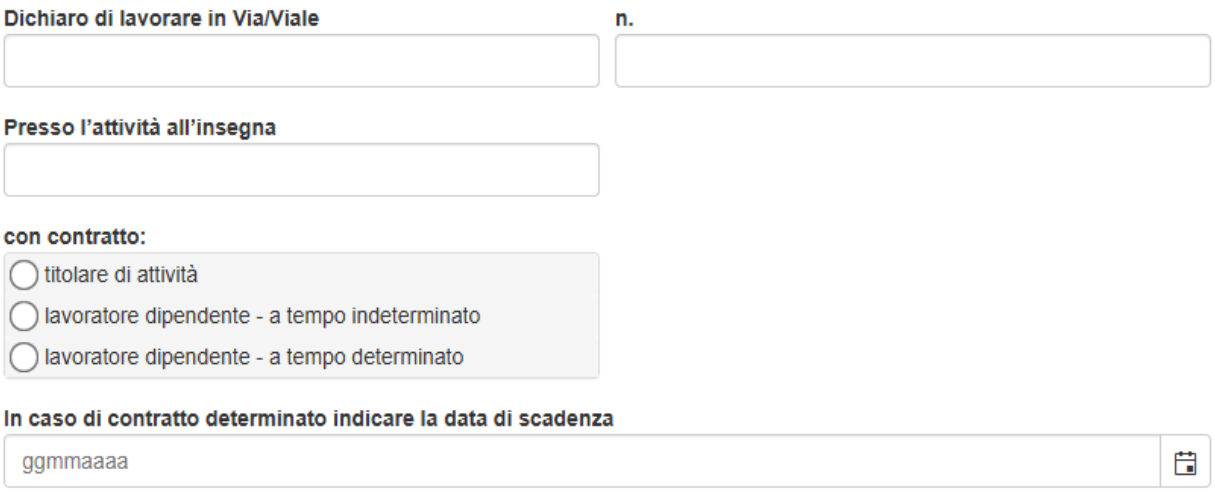


Figura 6 – Selezione del tipo di autorizzazione

Selezionare la tipologia **"Lavoratori in ZRU - Abbonamenti in struttura"** e il parcheggio desiderato. Si aprirà il modulo di richiesta dove compilare:

- Inizio validità e Durata (anno solare dal 01/01 al 31/12)
- Tariffa applicabile
- Dichiarazioni richieste



- Targa dei veicoli di proprietà del richiedente o componente del nucleo famigliare (massimo due) associati all'abbonamento

Documenti da allegare per ogni veicolo

Per ogni veicolo inserito è obbligatorio caricare la **carta di circolazione** (sono accettati i seguenti formati: .pdf, .jpg, .jpeg o .png.). In caso di veicolo non di proprietà, andrà allegato anche il contratto di leasing oppure, se si tratta di un veicolo aziendale, la dichiarazione di uso esclusivo. Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare su "**INSERISCI**" per inviare la domanda.

Partecipare per più parcheggi

È possibile partecipare al sorteggio per più parcheggi contemporaneamente. In questo caso occorre presentare **una richiesta separata per ciascun parcheggio**, allegando ogni volta la documentazione.

6. Gli stati della pratica

Una volta inviata, la domanda attraversa diversi stati prima di essere evasa. Di seguito la spiegazione di ciascuno.

6.1 – IN GESTIONE (domanda ricevuta)

Appena inserita la domanda, la pratica entra nello stato "DA GESTIRE". In questa fase il personale APM verifica la documentazione e il rispetto dei requisiti.

6.2 – IN LISTA D'ATTESA (iscritta al sorteggio)

Se la domanda è valida, la pratica passa nello stato "IN LISTA D'ATTESA" e l'utente riceve un'e-mail di conferma dell'accettazione e dell'inserimento nella lista del sorteggio.

Nella data dell'estrazione il software gestionale individua le persone assegnatarie **in modo casuale** tra tutte le domande valide: le richieste vengono riordinate in modo casuale e formano la graduatoria,

indipendentemente dal momento in cui sono state presentate. **L'esito viene comunicato via e-mail solo agli assegnatari.**

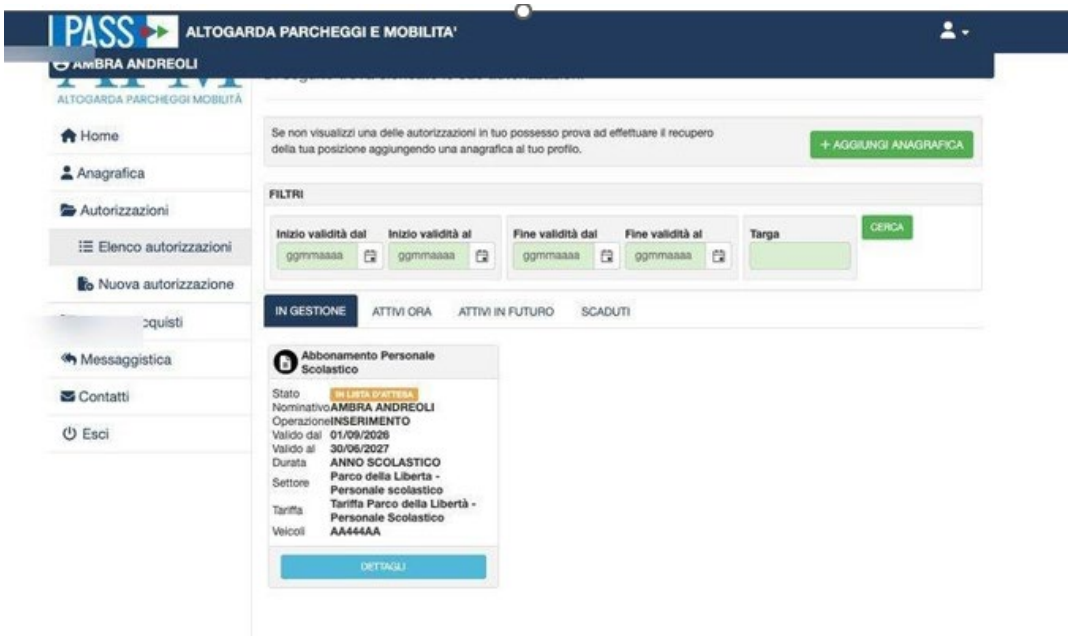


Figura 8 – Autorizzazione in stato "In lista d'attesa" (dati oscurati)

> **Nota:** chi non risulta assegnatario non riceve alcuna comunicazione, ma può verificare la propria posizione in lista d'attesa accedendo all'area personale. Nei giorni successivi all'estrazione la lista può scorrere: se un assegnatario sceglie un altro abbonamento o non paga entro i termini, il sistema invia automaticamente una notifica alla prima persona in lista. Si consiglia di controllare con regolarità la propria casella e-mail e l'area personale.

6.3 – ASSEGNABILE (assegnata, in attesa di pagamento)

Gli assegnatari ricevono una notifica via e-mail e nella bacheca attività. **Il pagamento va effettuato entro quattro giorni dall'invio della comunicazione di esito**, tramite PagoPA, dalla sezione Carrello Acquisti. Se il pagamento non viene effettuato entro i termini, la richiesta viene annullata.



Figura 9 – Autorizzazione in stato "Assegnabile" (dati oscurati)

Per confermare l'assegnazione:

1. Selezionare Autorizzazioni > Elenco autorizzazioni
2. Cliccare su "Conferma l'assegnazione" (due volte)

6.4 – DA PAGARE

1. Cliccare sul link "Carrello acquisti" nel messaggio di avviso, oppure dal menù laterale su "Carrello acquisti"
2. Verificare i dettagli dell'abbonamento (importo, periodo, veicolo)
3. Se la fattura deve essere emessa a nome di una società, inserire i dati per la fatturazione.
4. Procedere al pagamento online tramite PagoPA o generare l'avviso di pagamento

Chi ha difficoltà con il pagamento online può rivolgersi allo sportello APM: il personale stamperà l'avviso di pagamento, pagabile presso sportelli bancari o postali e ricevitorie autorizzate.

> **Nota:** se una stessa persona risulta assegnataria di più abbonamenti, è sufficiente pagare quello prescelto. Le altre richieste vengono escluse automaticamente dalle graduatorie.

6.5 – EMESSO



Figura 10 – Autorizzazione in stato "Emesso" (dati oscurati)

Dopo il pagamento l'abbonamento diventa "EMESSO" e sarà visibile nella scheda "Attivi ora" o "Attivi in futuro" dell'elenco autorizzazioni.

7. Controllo della tessera

Una volta effettuato il pagamento si riceverà un'e-mail di conferma, con l'indicazione di recarsi presso gli uffici APM per la verifica della tessera. A chi non possiede già una tessera di abbonamento ne verrà consegnata una nuova, al costo aggiuntivo di 10 euro.

8. Riepilogo del flusso

Di seguito il percorso riepilogato in sei passi:



1. Iscrizione
Domanda online con SPID o CIE

2. Verifica
APM conferma via e-mail l'iscrizione

3. Estrazione
Graduatoria in ordine casuale

4. Esito
E-mail ai soli assegnatari

5. Pagamento
Entro 4 giorni con PagoPA

6. Tessera
Verifica o ritiro allo sportello

Note e contatti

Per informazioni o assistenza è possibile:

- Utilizzare la sezione "Messaggistica" del portale per comunicare direttamente con lo sportello APM Srl
- Cliccare su "Contatti" nel menu laterale per trovare i recapiti dello sportello

Per qualsiasi difficoltà con la domanda online, lo sportello APM è a disposizione.

Tel. 0464 557675
info@altogarda-parcheggi.it
www.altogarda-parcheggi.it

Orari:
Lunedì e mercoledì: dalle 9.00 alle 16.00
Martedì, Giovedì e Venerdì dalle 9.00 alle 12.30