

Guida al Portale APM

Altogarda Parcheggi e Mobilità Srl – Comune di Riva del Garda

Come richiedere un abbonamento sosta passo dopo passo

Introduzione

La guida spiega come accedere al portale **PASS-APM** e presentare una richiesta di abbonamento. Illustra inoltre le diverse fasi della pratica, fino al pagamento.

Attraverso il portale è possibile **richiedere e pagare le autorizzazioni di sosta comodamente online**, senza doversi recare allo sportello. La presenza allo sportello è richiesta solamente a procedimento completato, per l'eventuale ricodifica della tessera o il ritiro di una tessera nel caso di nuovo utente.

1. La Tessera Asilo

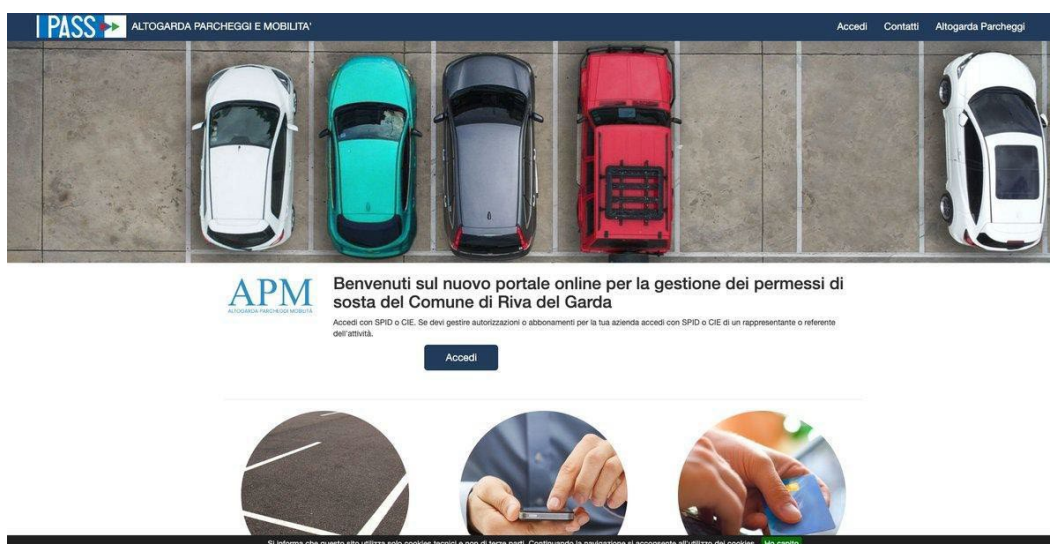
La tessera prevede **un'unica fascia oraria di accesso al parcheggio, dalle 7:30 alle 19:30**. All'interno di questa fascia oraria è possibile accedere al parcheggio **fino a due volte al giorno**, per portare e riprendere i bambini e le bambine. Per ciascun accesso, la sosta è consentita per un massimo di **25 minuti**.

Qualora la sosta superi i 25 minuti oppure l'accesso avvenga al di fuori della fascia oraria autorizzata, sarà necessario corrispondere il relativo importo (in questo caso viene applicata la tariffa standard). Il pagamento potrà essere effettuato alla colonnina d'uscita una volta effettuata la ricarica della tessera Asilo, che ha un borsellino elettronico a scalare.

Il costo della prima tessera è di 20,00 €. È possibile richiedere un massimo di due tessere per bambino/a; per la **seconda tessera è previsto un costo aggiuntivo di 8,00 €.**

2. 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".



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)

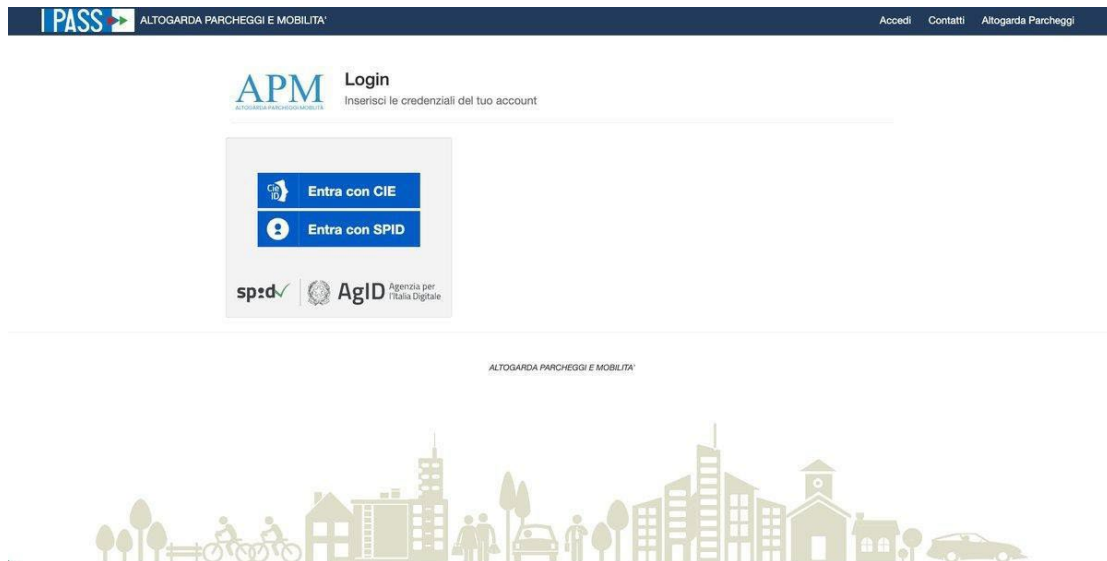


Figura 2 – Pagina di login con accesso tramite CIE o SPID

[i] È obbligatorio disporre di credenziali SPID o CIE attive per poter utilizzare il portale.

3. 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

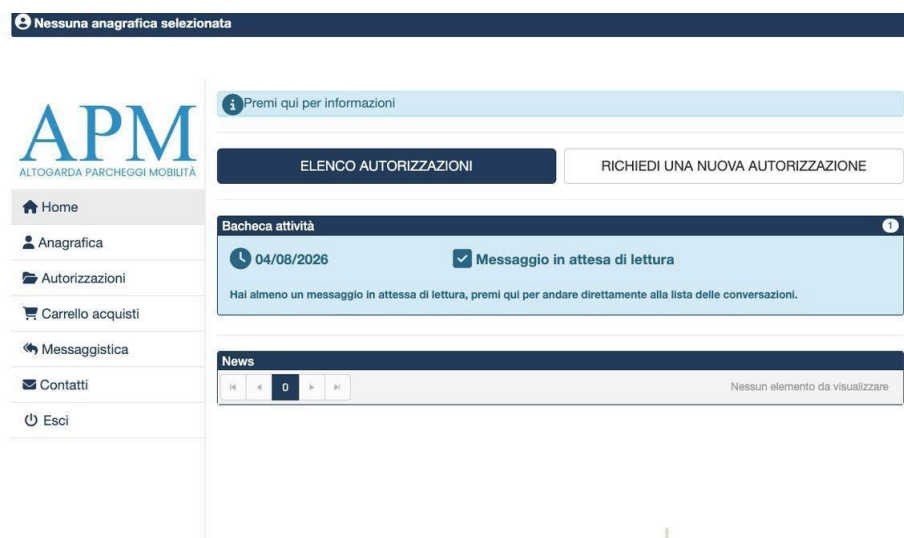


Figura 3 – Schermata Home dopo il login

4. Compilazione dell'anagrafica

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

Dal menù a sinistra cliccare la voce “Anagrafica” e compilare tutti i campi obbligatori:

- Tipo utente (Persona fisica)
- Data, Luogo e Stato di nascita
- Cognome, Nome, Sesso e Codice Fiscale
- Residenza e Domicilio

Figura 4 – Form di compilazione anagrafica (dati personali oscurati)

Figura 5 – Sezione Residenza, Domicilio e Contatti (dati personali oscurati)

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

5. Richiesta di una nuova autorizzazione

Per richiedere un abbonamento, cliccare su "Autorizzazioni" nel menu laterale e poi su "Nuova autorizzazione" direttamente dalla Home. Il sistema mostra le diverse tipologie di autorizzazione disponibili. Cliccare su Tessere e selezionare Tessera Asilo.

Tipi di autorizzazione

Seleziona il tipo di autorizzazione desiderato

Premi qui per informazioni

Tessere



Tessera Asilo - Richiedibile dai genitori dei bambini e delle bambine che frequentano il Giardino d'Infanzia ODV e Freeway Altogarda.



Abbonamenti in struttura

Figura 6 – Selezione del tipo di autorizzazione

Si aprirà il modulo di richiesta dove compilare:

- Inizio validità e Durata (es. Anno scolastico dal 01/09 al 31/07)
- Struttura Asilo (es. Giardino d'infanzia ODV)
- Dati bambino/a
- Tessere
- Dichiarazioni richieste
- Targa dei veicoli (massimo cinque) associati alle tessere

Autorizzazioni

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Esci

VALIDITÀ

L'accesso è consentito **dalle 7:30 alle 19:30**. All'interno di questa fascia oraria è possibile accedere al parcheggio fino a **due volte al giorno**, per portare e riprendere i bambini e le bambine.
Per ciascun accesso, la **sosta** è consentita per un **massimo di 25 minuti**.

Inizio validità
01/09/2026

Durata
ANNO SCOLASTICO ASILI (DAL 01/09 AL 31/07)

Fine validità
31/07/2027

Settore
Terme Romane

TARIFFA

STRUTTURA ASILO

DATI BAMBINO/A

TESSERE

DICHIARAZIONI

VEICOLI

ANNULLA

INSERISCI

Figura 7 – Modulo compilazione nuova autorizzazione

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare su "INSERISCI" per inviare la richiesta.

6. Gli stati della pratica

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

6.1 –IN GESTIONE (richiesta ricevuta)

Appena inserita la richiesta, la pratica entra nello stato "IN GESTIONE".

In questa fase lo sportello APM prende in carico la documentazione e verifica il rispetto dei requisiti

6.2 – DA PAGARE (approvata, in attesa di pagamento)

L'utente riceve una notifica tramite mail e nella bacheca attività e viene invitato a procedere al pagamento dalla sezione Carrello Acquisti.

APM
ALTOGARDA PARCHEGGI MOBILITÀ

Home

Anagrafica

Autorizzazioni

Elenco autorizzazioni

Nuova autorizzazione

Carrello acquisti

Messaggistica

Contatti

Esci

Elenco autorizzazioni

Di seguito trova elencate le sue autorizzazioni

FILTRI

Inizio validità dal ggmmaaaa Inizio validità al ggmmaaaa Fine validità dal ggmmaaaa Fine validità al ggmmaaaa Targa CERCA

IN GESTIONE ATTIVI ORA ATTIVI IN FUTURO SCADUTI

Tessera Asilo

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

Stato **DA PAGARE**

Nominativo [redacted]

Operazione **INSERIMENTO**

Valido dal **01/09/2026**

Valido al **31/07/2027**

Durata **ANNO SCOLASTICO ASILI**

Settore **Terme Romane**

Tariffa **Tariffa tessera Asili**

Veicoli [redacted]

DETTAGLI

Figura 9 – Autorizzazione in stato "Da pagare" (dati oscurati)

Per completare il pagamento:

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. Procedere al pagamento online oppure generare l'avviso di pagamento

6.3 – EMESSO

La procedura a questo punto è stata completata.

7. Controllo della tessera

Una volta effettuato il pagamento si riceverà una mail di conferma.

Chi è già in possesso della tessera **non dovrà recarsi presso l'ufficio**: il rinnovo verrà inserito direttamente a sistema. I genitori che invece **hanno richiesto una nuova tessera** dovranno recarsi presso l'ufficio per il **ritiro della stessa**.

8. Riepilogo del flusso



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