

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 la ricodifica della tessera o il ritiro di una tessera nel caso di nuovo utente.

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".

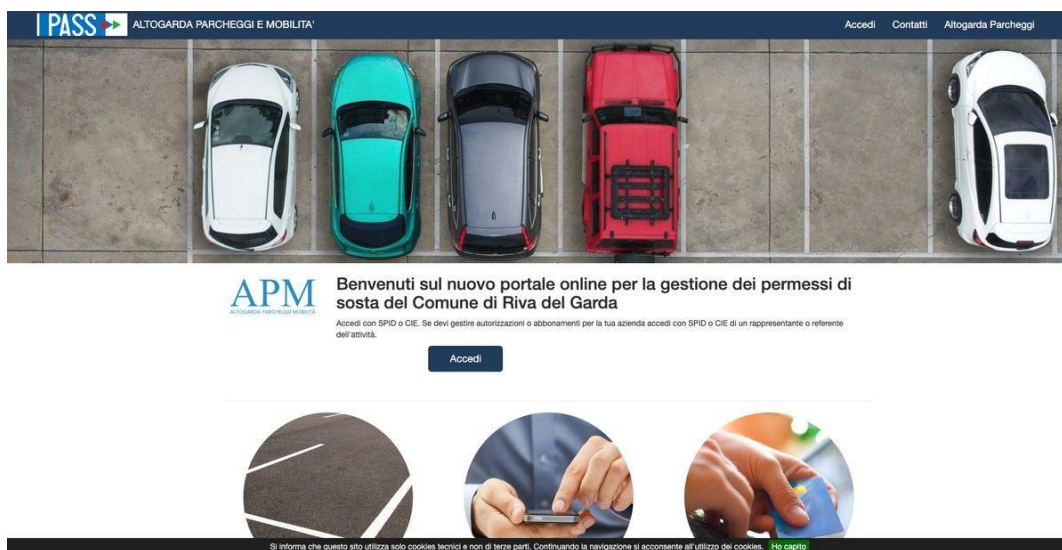


Figura 1 – Homepage pubblica del portale APM

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)

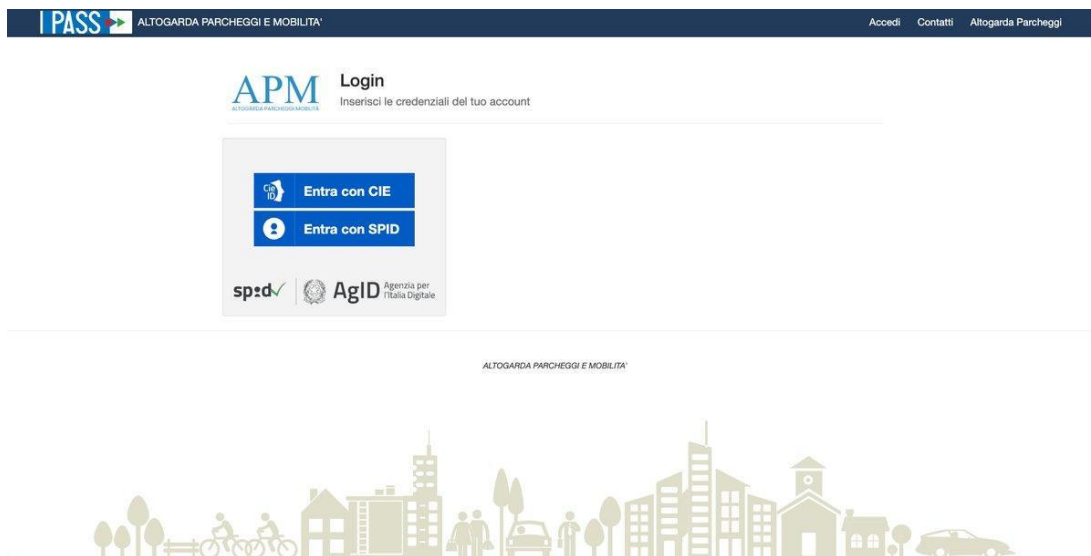


Figura 2 – Pagina di login con accesso tramite CIE o SPID

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

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

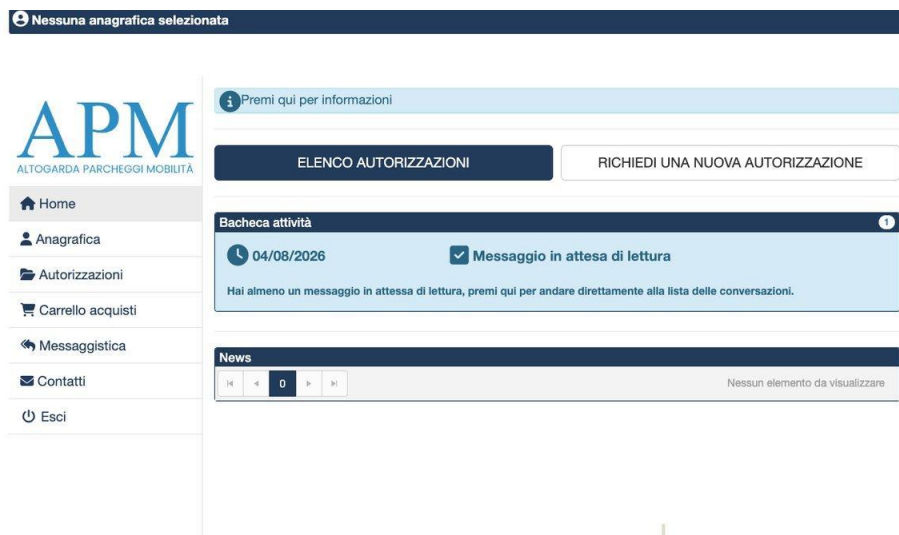


Figura 3 – Schermata Home dopo il login

3. Compilazione dell'anagrafica

Se è la prima volta che si accede al portale, è necessario 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

Il PASS ALTOGARDA PARCHEGGI E MOBILITÀ

nessuna anagrafica selezionata

APM ALTOGARDA PARCHEGGI MOBILITÀ

Home
Anagrafica
Carrello acquisti
Contatti
Esci

Nuova anagrafica
Completa i campi sottostanti scegliendo inizialmente il tipo utente.

Premi qui per informazioni

ANAGRAFICA PERSONA FISICA

Tipo utente
PERSONA FISICA

Data
09/11/1999

Stato

Cognome
ANDREOLI

nome
AMBRA

Stato
ITALIA (ITA)

Comune
VIGNOLA (MO)

CAP
41058

Tipo di indirizzo
VIA

Indirizzo
TEST

Civico
1

Lettera o esponente

Interno, scala o piano

DOMICILIO **COPIA DA RESIDENZA**

Si informa che in base alla normativa GDPR è stata aggiornata la privacy policy. [Privacy](#) [Ho capito](#)

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

RESIDENZA

Stato: ITALIA (ITA) Comune: CAP: X

Tipo di indirizzo: VIA Indirizzo: TEST Civico: 1 Lettera o esponente: Interno, scala o piano:

DOMICILIO [COPIA DA RESIDENZA](#)

Stato: ITALIA (ITA) Comune: CAP: 38066

Tipo di indirizzo: VIA Indirizzo: TEST Civico: 2 Lettera o esponente: Interno, scala o piano:

CONTATTI

Email: Telefono fisso: Telefono cellulare:

[SALVA ANAGRAFICA](#)

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

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

4. 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.

PASS ALTOGARDA PARCHEGGI E MOBILITÀ

AMBRA ANDREOLI

APM ALTOGARDA PARCHEGGI MOBILITÀ

Home
Anagrafica
Autorizzazioni
Elenco autorizzazioni
Nuova autorizzazione
Carrello acquisti
Messaggistica
Contatti
Esci

Tipi di autorizzazione
Seleziona il tipo di autorizzazione desiderato

[Premi qui per informazioni](#)

Abbonamenti in struttura

Abbonamento Personale Scolastico - Abbonamento presso Parco della Libertà. L'abbonamento può essere acquistato dagli insegnanti/personale scolastico la cui sede di lavoro sia in ZRU.

Si informa che in base alla normativa GDPR è stata aggiornata la privacy policy: [Privacy](#) [Ho capito](#)

Figura 6 – Selezione del tipo di autorizzazione

Selezionare "Abbonamento Personale Scolastico" per insegnanti/personale scolastico con sede di lavoro in ZRU. Si aprirà il modulo di richiesta dove compilare:

- Inizio validità e Durata (es. Anno scolastico dal 01/09 al 30/06)
- Settore (es. Parco della Libertà – Personale scolastico)
- Tariffa applicabile
- Dichiarazioni richieste
- Targa dei veicoli (massimo due) associati all'abbonamento: **verrà richiesto di caricare il file della carta di circolazione. Sono accettati i seguenti formati: .pdf, .jpg, .jpeg o .png**

The screenshot shows the PASS web application interface. The header includes the PASS logo and 'ALTOGARDA PARCHEGGI E MOBILITA''. The user is logged in as 'AMBRA ANDREOLI'. The left sidebar contains navigation links: Anagrafica, Autorizzazioni, Carrello acquisti, Messaggistica, Contatti, and Esci. The main content area is titled 'Abbonamento Personale Scolastico - Abbonamento presso Parco della Libertà. L'abbonamento può essere acquistato dagli insegnanti/personale scolastico la cui sede di lavoro sia in ZRU.' Below this, there's a 'VALIDITÀ' section with a text box explaining the validity period (September 1st to June 30th) and a note about full tariff application if the schedule is exceeded. The form fields include: 'Inizio validità' (calendar icon), 'Durata' (dropdown menu set to 'ANNO SCOLASTICO (DAL 01/09 AL 30/06)'), 'Fine validità' (empty field), and 'Settore' (dropdown menu set to 'Parco della Libertà - Personale scolastico'). Below the form, there's a list of required documents: 'TARIFFA', 'DICHIARAZIONI PERSONALE SCOLASTICO', 'TESSERA', 'DICHIARAZIONI', and 'VEICOLI'. At the bottom, there are 'ANNULLA' and 'INSERISCI' buttons. The footer contains a URL, a privacy policy link, and a 'Ho capito' button.

Figura 7 – Modulo compilazione nuova autorizzazione

[i] L'abbonamento è valido dal lunedì al venerdì dalle 7:00 alle 21:00 e il sabato dalle 7:00 alle 15:00. Fuori da questi orari si applica la tariffa piena.

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

5. Gli stati della pratica

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

5.1 – 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 (qualifica professionale, sede di lavoro in ZRU, ecc.).

5.2 – IN LISTA D'ATTESA

Se la richiesta è valida e l'utente possiede i requisiti per richiedere l'abbonamento, la pratica viene messa in "LISTA D'ATTESA". Lo stato "LISTA DI ATTESA" rappresenta una fase transitoria prevista per tutte le richieste, durante la quale viene verificata la disponibilità dei posti.

Se vi sono posti disponibili, una mail avviserà l'utente che è possibile effettuare il pagamento accedendo alla propria area riservata. In caso contrario la propria pratica entrerà effettivamente in Lista di attesa e si verrà contattati dall'ufficio tramite mail.

Il numero di posti disponibili è limitato. La lista d'attesa viene gestita in ordine cronologico di ricezione delle richieste.

The screenshot displays the PASS (Parcheggi e Mobilità) web application interface. The header shows the logo and the user's name, AMBRA ANDREOLI. The left sidebar contains navigation links: Home, Anagrafica, Autorizzazioni, Elenco autorizzazioni, Nuova autorizzazione, Acquisti, Messaggistica, Contatti, and Esci. The main content area shows a message about adding an anagrafica and a filter section. Below the filters, there is a tabbed interface with 'IN GESTIONE' selected. The selected tab shows a list of authorizations, with the first one highlighted: 'Abbonamento Personale Scolastico'. The details of this authorization are shown below the list, including the state 'IN LISTA D'ATTESA', the nominative 'AMBRA ANDREOLI', the operation 'INSERIMENTO', the validity dates '01/09/2026' to '30/06/2027', the duration 'ANNO SCOLASTICO', the sector 'Parco della Libertà - Personale scolastico', the tariff 'Tariffa Parco della Libertà - Personale Scolastico', and the vehicle code 'AA444AA'. A 'DETTAGLI' button is visible below the details. The footer contains a privacy policy notice and a 'Ho capito' button.

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

5.3 – 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.

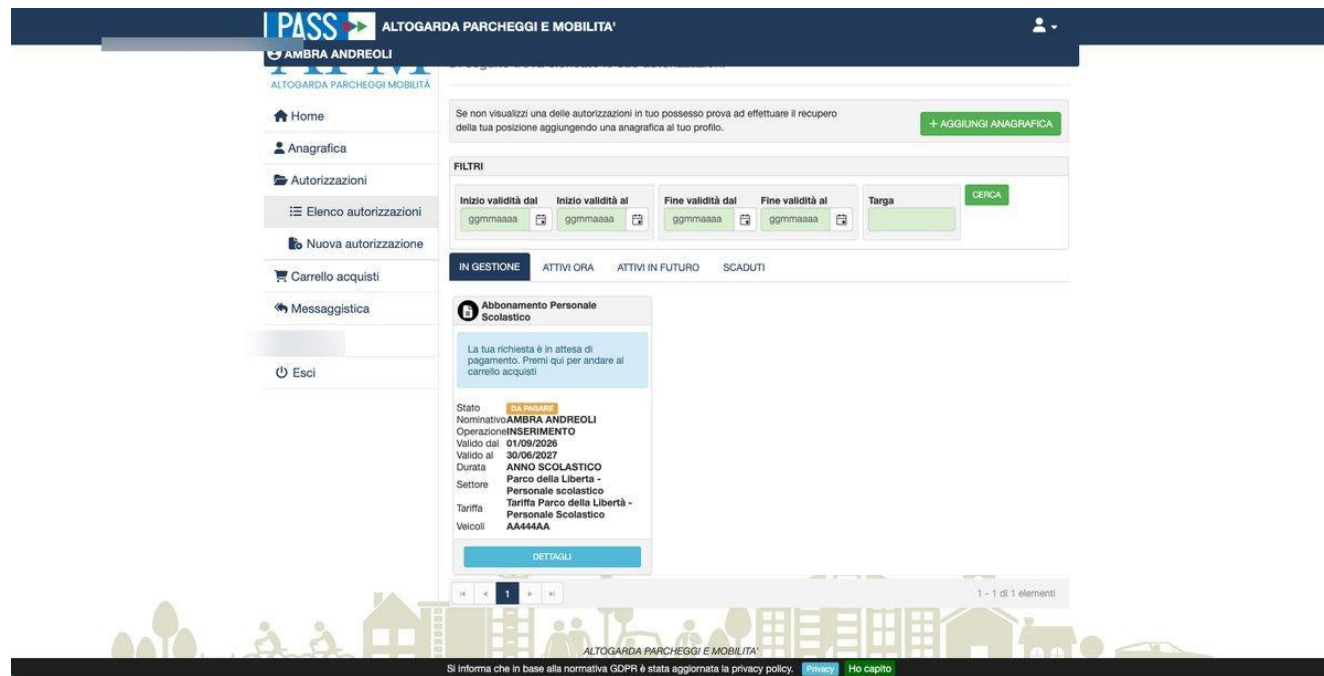


Figura 9 – Autorizzazione in stato "Da pagare" (dati oscurati)

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

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

6. Controllo della tessera

Una volta effettuato il pagamento si riceverà una mail di conferma, con l'indicazione di recarsi presso gli uffici per la verifica della tessera.

7. Riepilogo del flusso

🌐 Portale A PM → 🧑 Login (SPID/CIE) → 🧑 Anagrafica → 📄 Richiesta ↓ 📁 IN GESTIONE → ⌚ IN LISTA D'ATT ESA → 📄 DA PAGARE → ✅ ATTIVO

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