



GioBlu Park&Pay

Guida Utente

Come richiedere un Abbonamento o Permesso di Parcheggio

1 Registrazione <i>Crea il tuo account</i>	2 Verifica Email <i>Attiva l'account</i>	3 Dashboard <i>Accedi all'area riservata</i>	4 Richiesta <i>Invia abbonamento/permesso</i>	5 Pagamento <i>Completa con PagoPA</i>
--	--	--	---	--

Introduzione

GioBlu Park&Pay è la piattaforma digitale che consente ai cittadini di gestire in modo semplice e veloce le richieste di abbonamenti e permessi per i parcheggi a pagamento del proprio Comune.

Questa guida illustra passo dopo passo come registrarsi alla piattaforma, accedere alla propria area riservata e inviare una richiesta di abbonamento o permesso, fino al pagamento tramite il sistema PagoPA.

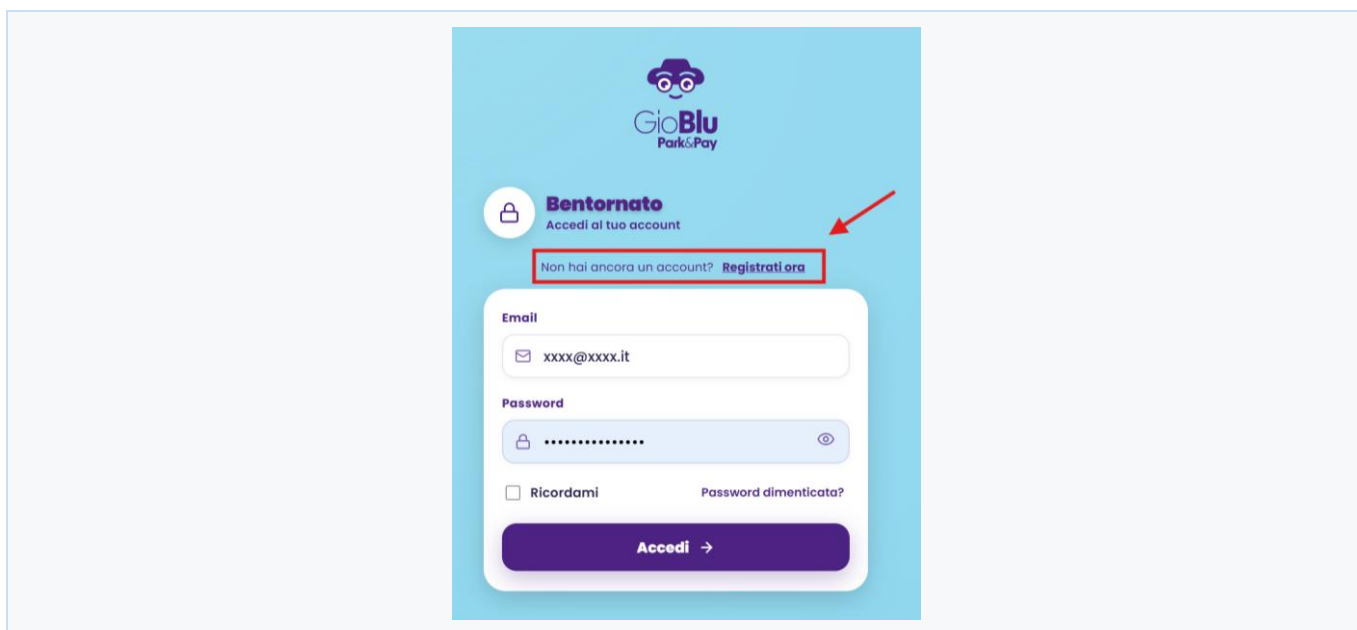
1

Registrazione dell'Account

Crea il tuo account sulla piattaforma

1.1 Avvio della registrazione

Per iniziare, collegati al portale GioBlu Park&Pay del tuo Comune. Nella schermata iniziale di accesso (login) troverai il pulsante "Registrati ora". Cliccaci sopra per avviare la procedura guidata di registrazione.




Schermata di login – clicca su "Registrati ora" per iniziare

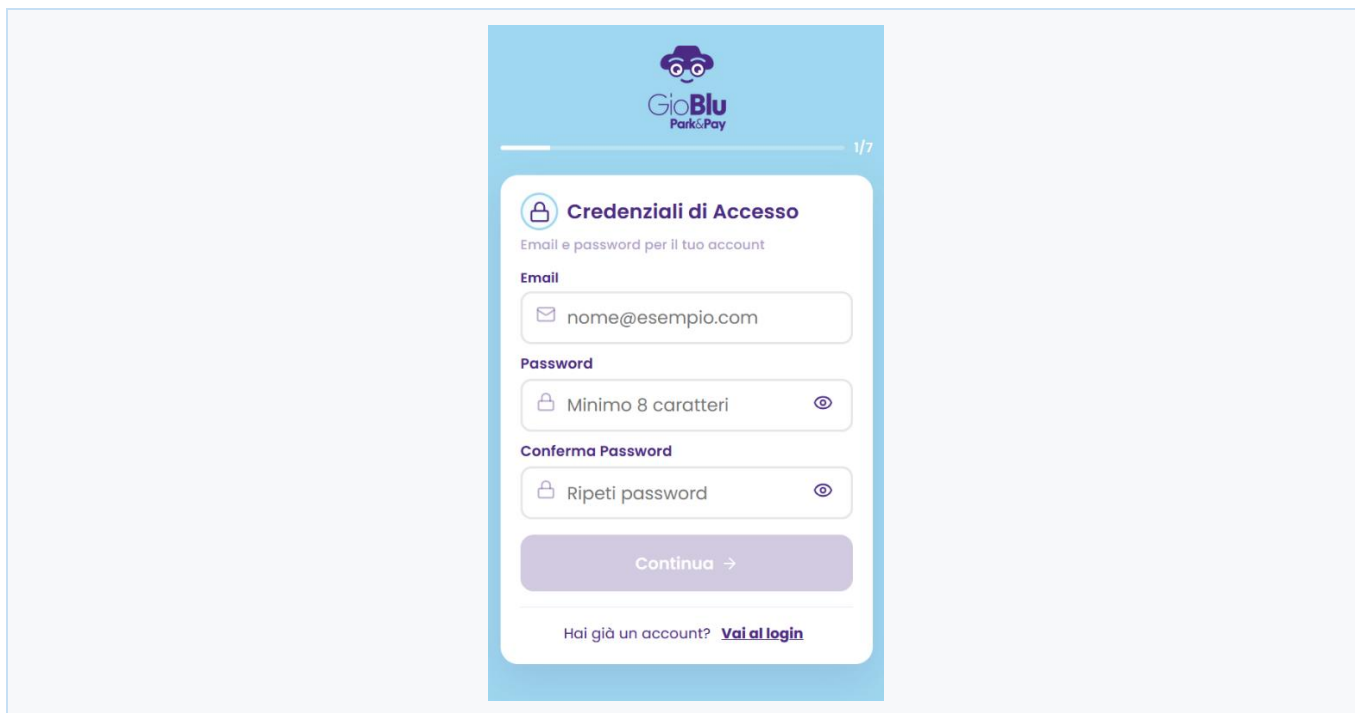
1.2 Credenziali di accesso

Nel primo step dovrai inserire le tue credenziali di accesso all'account:

- **Email:** inserisci un indirizzo email valido che utilizzerai per accedere alla piattaforma (es. nome@esempio.com).
- **Password:** scegli una password sicura di almeno 8 caratteri.
- **Conferma Password:** reinsertisci la stessa password per conferma.

 Nota	Ricorda la tua email e password: le userai ogni volta che accedi alla piattaforma.
--	--

Una volta compilati tutti i campi, clicca su "Continua" per proseguire al passo successivo.




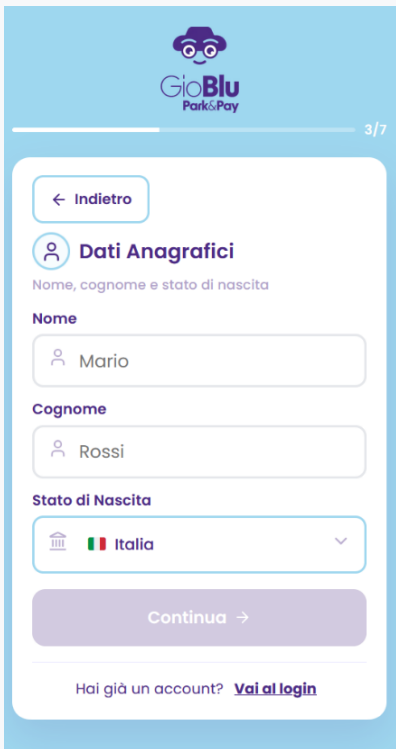
Inserimento credenziali – email, password e conferma password

1.3 Dati Anagrafici

In questa fase dovrai inserire i tuoi dati anagrafici.

Nei passi successivi ti verrà richiesto di completare con ulteriori informazioni necessarie alla creazione dell'utente. Compila tutti i campi richiesti e clicca "Continua" per avanzare.

 Nota	Puoi tornare al passo precedente in qualsiasi momento cliccando il pulsante "Indietro".
--	---



3/7

← Indietro

Dati Anagrafici
Nome, cognome e stato di nascita

Nome
Mario

Cognome
Rossi

Stato di Nascita
Italia

Continua →

Hai già un account? [Vai al login](#)

Inserimento dati anagrafici

2

Conferma dell'Email

Attiva il tuo account

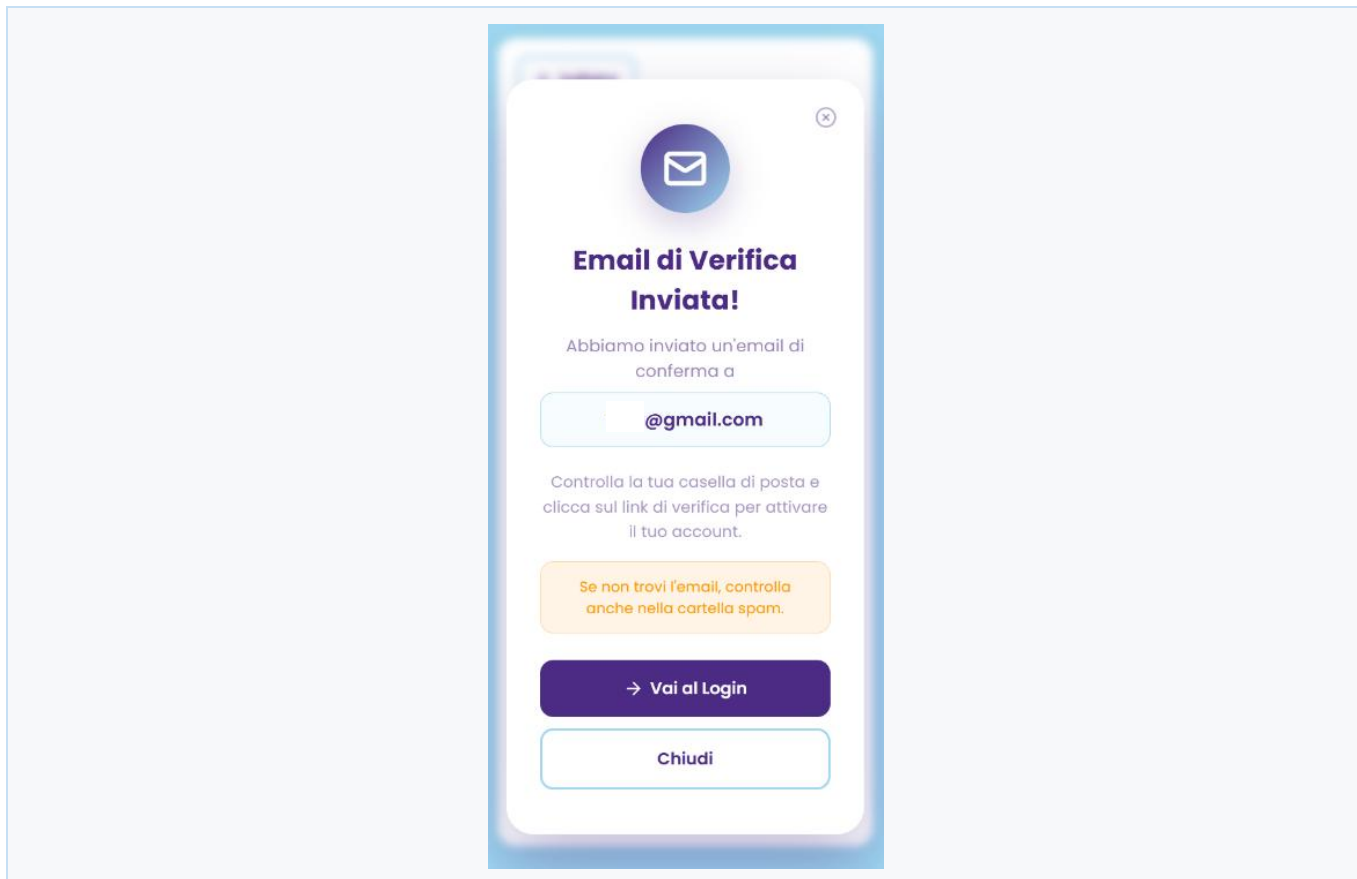
Al termine della procedura di registrazione, GioBlu invierà automaticamente un'email di verifica all'indirizzo che hai indicato. Riceverai un messaggio che ti conferma l'avvenuto invio dell'e-mail di conferma. A questo punto:

- Controlla la tua casella di posta in arrivo.
- Apri l'e-mail ricevuta da GioBlu.
- Clicca sul link di verifica presente nell'email per attivare il tuo account.



Se non trovi l'email nella posta in arrivo, controlla la cartella Spam o Posta indesiderata.

Una volta verificato l'indirizzo email, il tuo account sarà attivo e potrai effettuare il login per accedere alla tua area riservata.



Notifica di invio email di verifica

3

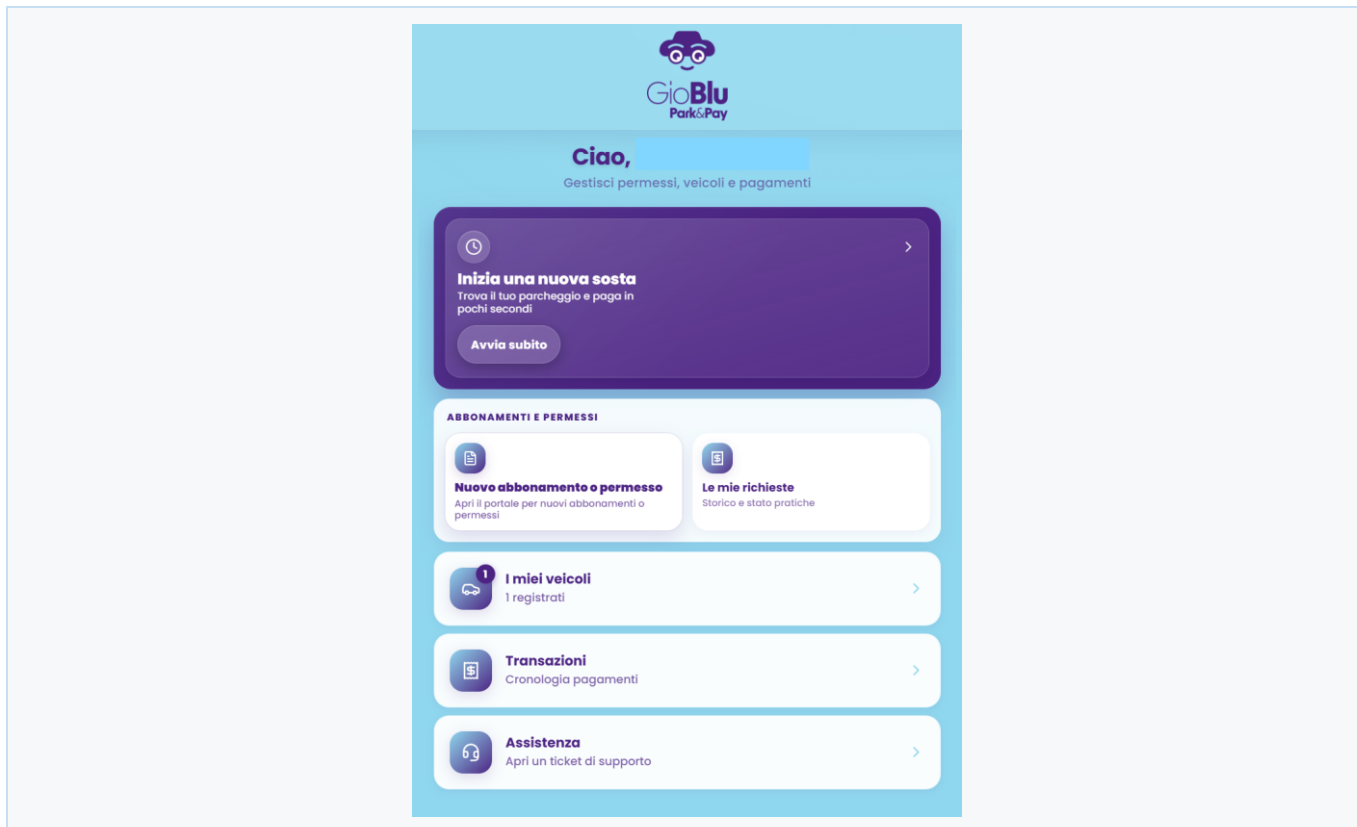
Accesso alla Dashboard

La tua area riservata personale

Dopo aver effettuato il login con la tua email e password, verrai reindirizzato alla dashboard personale. Qui troverai un riepilogo delle funzionalità disponibili:

- **Inizia una nuova sosta:** per trovare il parcheggio e pagare rapidamente.
- **Nuovo abbonamento o permesso:** per aprire il portale e richiedere un abbonamento o permesso.
- **Le mie richieste:** per consultare lo storico e lo stato delle pratiche inviate.
- **I miei veicoli:** per gestire i veicoli registrati al tuo account.
- **Transazioni:** per visualizzare la cronologia dei pagamenti.
- **Assistenza:** per aprire un ticket di supporto in caso di necessità.

Per avviare una nuova richiesta di abbonamento o permesso, clicca su "Nuovo abbonamento o permesso".



Dashboard personale – panoramica delle funzionalità disponibili

3.1 Registrazione del Veicolo

La registrazione del veicolo è obbligatoria. Il sistema richiede che la targa sia inserita e salvata nel profilo prima di procedere con qualsiasi richiesta.

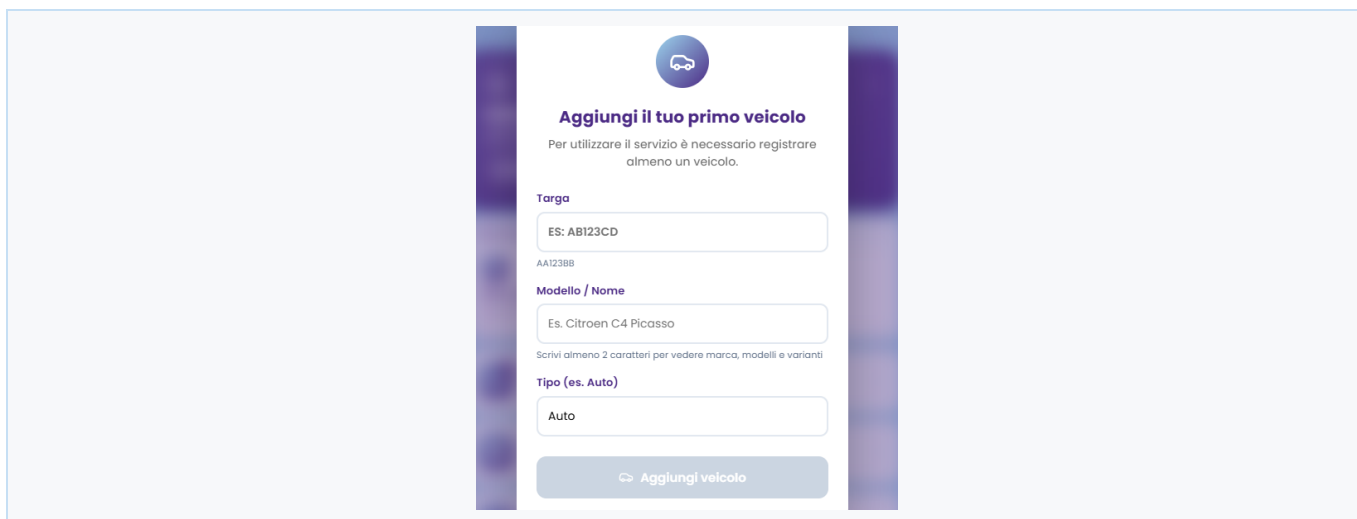
Per registrare la prima autovettura:

- Dalla dashboard, clicca su "I miei veicoli".
- Seleziona "Aggiungi veicolo" e inserisci la targa e i dati del mezzo.
- Conferma il salvataggio: la targa sarà associata al tuo profilo e disponibile per la richiesta di abbonamento della prima auto.



Nota

La registrazione del veicolo in questa sezione è necessaria solo per la prima autovettura. Per la seconda e terza auto, la targa potrà essere inserita direttamente durante la compilazione della richiesta di abbonamento.



4

Richiesta di Abbonamento o Permesso

Procedura guidata in 5 passaggi

4.1 Selezione della tipologia

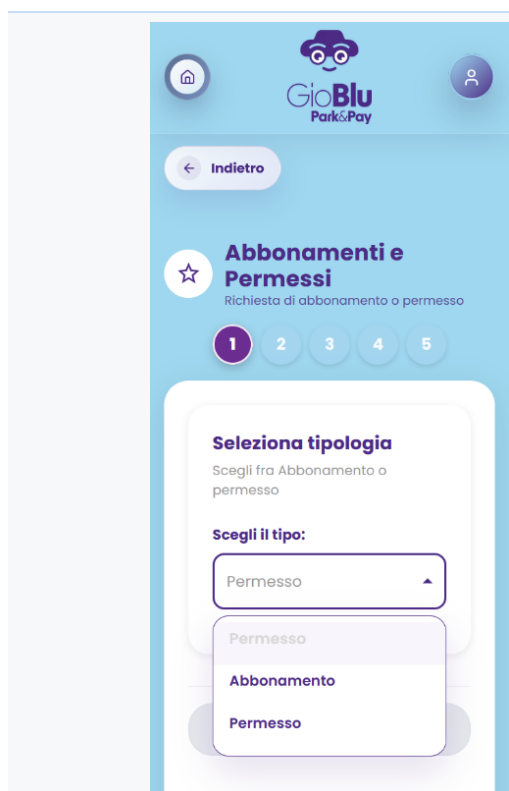
Una volta entrato nella sezione Abbonamenti e Permessi, il sistema ti guiderà attraverso 5 passaggi. Nel primo passo dovrai selezionare:

- **Tipo:** scegli tra "Abbonamento" o "Permesso" dal menu a tendina.
- **Categoria:** dopo aver scelto il tipo, comparirà un secondo menu con le categorie disponibili per il tuo Comune (es. Residenti Settore C, Domiciliati, Non Residenti, ecc.).
- **Tipo di abbonamento/permesso:** scegli il titolo specifico con il relativo importo (es. Abbonamento Gratuito Prima Auto o Abbonamento Mensile Seconda/Terza Auto).

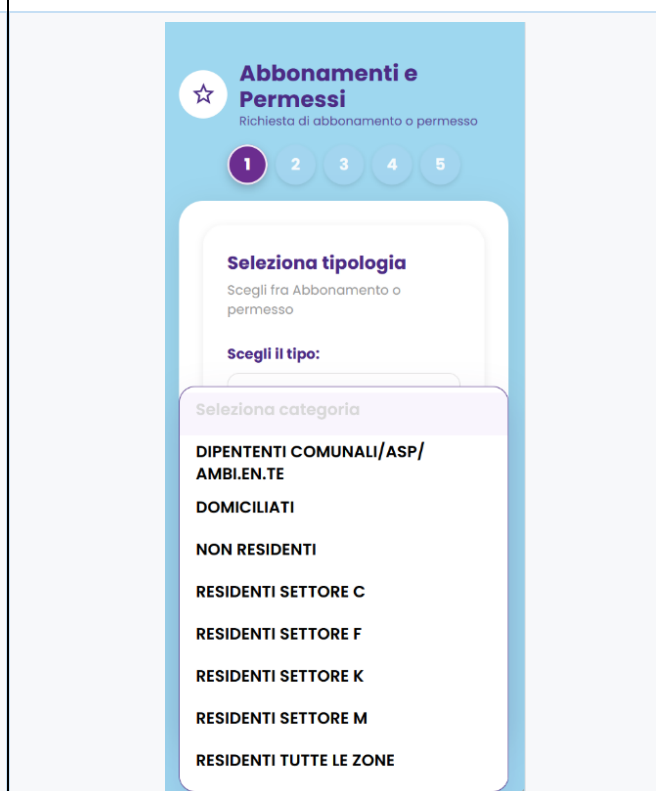


Nota

Le opzioni disponibili e i relativi costi variano in base alla categoria selezionata e alle disposizioni del tuo Comune.



Selezione tipologia



Selezione categoria

4.2 Dati del richiedente

Nei passi successivi ti verranno richiesti i dati del richiedente. Puoi inserirli manualmente oppure, se già presenti nel tuo profilo account, il sistema li recupererà automaticamente. Verifica che le informazioni siano corrette prima di procedere.

4.3 Allegati e firma digitale

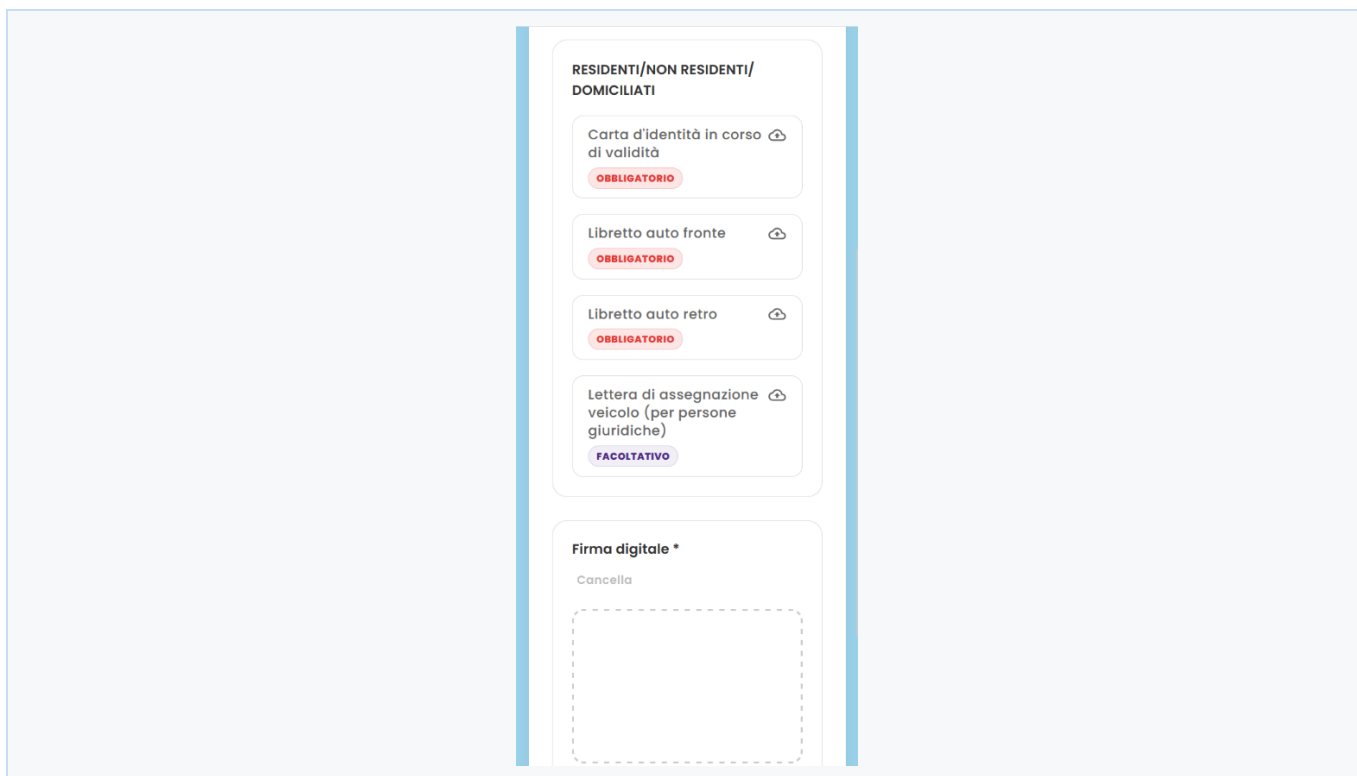
Per permettere all'operatore di valutare la tua richiesta, dovrai caricare i documenti necessari. I documenti tipicamente richiesti dall'Ente, come ad esempio:

- Documento in corso di validità
- Copia del libretto di circolazione
- Altri documenti richiesti in base al regolamento approvato dall'Ente

Per caricare ogni documento, clicca sull'icona di upload accanto al campo corrispondente e seleziona il file dal tuo dispositivo. In fondo alla pagina troverai il campo "Firma digitale": Apponi la tua firma nello spazio indicato.



Nota Assicurati che i documenti siano leggibili e in formato immagine o PDF. Documenti mancanti o illeggibili potrebbero rallentare l'elaborazione della tua pratica.



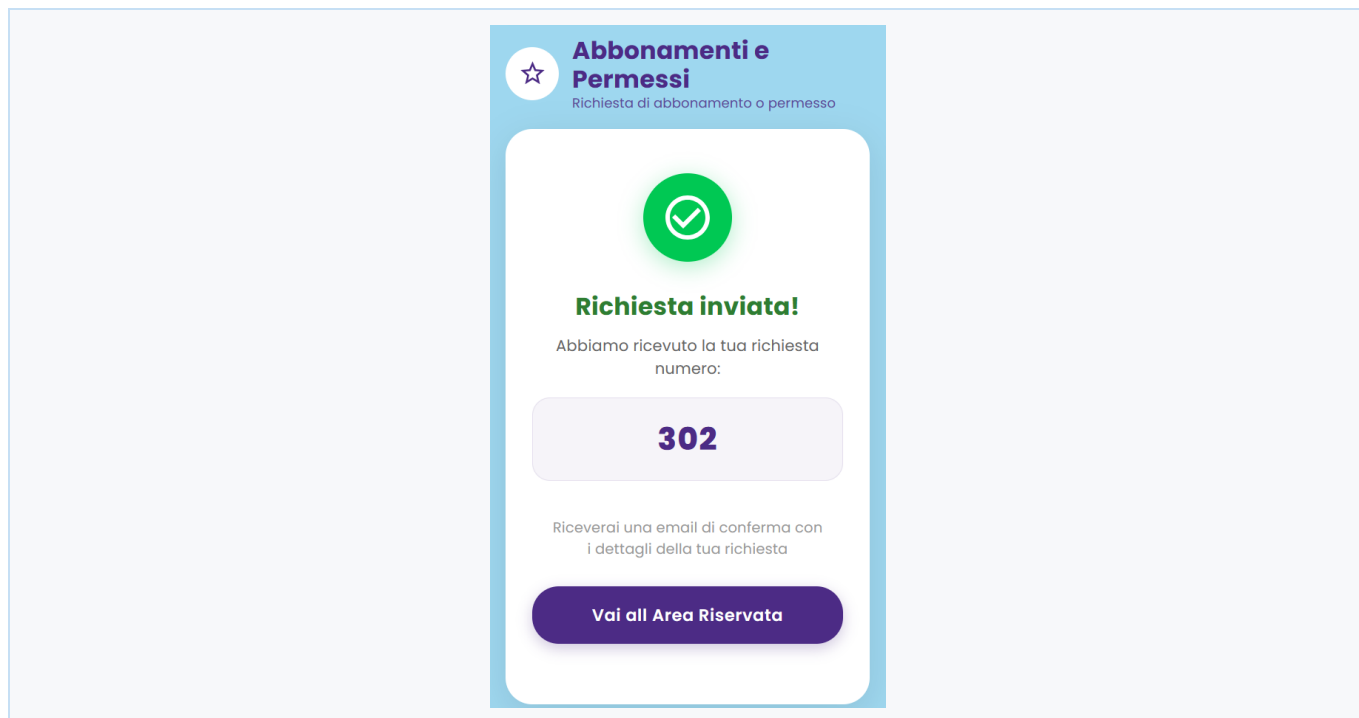
The screenshot shows a vertical list of document upload fields. Each field has a title, a description, an upload icon, and a status label. The fields are:

- RESIDENTI/NON RESIDENTI/ DOMICILIATI** (Section Header)
- Carta d'identità in corso di validità** (with upload icon and **OBBLIGATORIO** label)
- Libretto auto fronte** (with upload icon and **OBBLIGATORIO** label)
- Libretto auto retro** (with upload icon and **OBBLIGATORIO** label)
- Lettera di assegnazione veicolo (per persone giuridiche)** (with upload icon and **FACOLTATIVO** label)
- Firma digitale *** (with a "Cancella" button and a dashed box for the signature)

Caricamento documenti e firma digitale

4.4 Invio della richiesta

Dopo aver verificato tutti i dati e caricato i documenti, procedi con l'invio della richiesta. Il sistema ti mostrerà una schermata di conferma con il numero univoco assegnato alla tua pratica. Riceverai inoltre una email di conferma con il riepilogo della richiesta inviata. Non cancellarla ti servirà come riferimento.



Conferma invio richiesta – conserva il numero pratica

5

Lavorazione della Pratica e Pagamento

Iter approvazione e pagamento PagoPA

5.1 Lavorazione da parte dell'operatore

Una volta ricevuta la richiesta, un operatore comunale la esaminerà nel più breve tempo possibile. Il sistema verificherà che tutti i requisiti siano soddisfatti e che la documentazione allegata sia completa e conforme.

Puoi monitorare in qualsiasi momento lo stato della tua pratica accedendo alla sezione "Le mie richieste" nella dashboard.

5.2 Pagamento tramite PagoPA


Se la tua richiesta viene approvata, riceverai un'email di conferma con tutte le istruzioni necessarie per procedere al pagamento.

All'interno dell'email troverai il pulsante "Paga con PagoPA", che ti permetterà di completare il pagamento scegliendo il metodo che preferisci tra quelli disponibili.

Attenzione: per consentire l'attivazione dell'abbonamento/permesso, il pagamento PagoPA dovrà essere effettuato entro il termine previsto dall'Ente, generalmente compreso tra 24 e 72 ore. Trascorso tale termine senza pagamento, l'abbonamento/permesso non potrà essere attivato e sarà necessario presentare una nuova richiesta.



PagoPA è un sistema sicuro e certificato. Conserva la ricevuta di pagamento come prova dell'avvenuto versamento.



Pulsante "Paga con PagoPA" nell'email di approvazione

Dopo il pagamento, il tuo abbonamento o permesso sarà attivato e potrai utilizzarlo nell'area di parcheggio indicata.

Assistenza e Contatti

In caso di difficoltà durante la procedura o per qualsiasi dubbio, puoi:

- Aprire un ticket di supporto direttamente dalla dashboard, cliccando su "Assistenza".
- Contattare l'ufficio competente del tuo Comune per informazioni sugli abbonamenti e permessi disponibili.

Ti auguriamo una piacevole esperienza con

