



COMUNE DI SASSARI
Settore Infrastrutture della mobilità e traffico

GUIDA ALLE DOMANDE ONLINE PER PASS DI SOSTA CENTRO CITTÀ

Tutorial per inserimento richieste PASS e integrazione allegati

A- Inserimento richiesta Pass di sosta gratuita	pag. 2
B- Stampa del contrassegno	pag. 4
C- Integrazione/modifica della domanda online	pag. 6

Per informazioni:

email infrastrutturemobilita@comune.sassari.it - urp@comune.sassari.it

Tel 079.279264 – 079.279966; giorni LUN-MAR-GIO-VEN ore 11.00-13.00

Uffici Via Carlo Felice n. 10: giorni MER ore 9.00-13.00 e GIO ore 15.00-17.00

A – INSERIMENTO RICHIESTA PASS DI SOSTA GRATUITA

Accedere al link ***Portale Municipia***

Cliccare su “Accedi all’area personale”



Accedere al **Portale Multiservizi**

Accedi al Portale Multiservizi

utilizzando lo SPID personale del richiedente



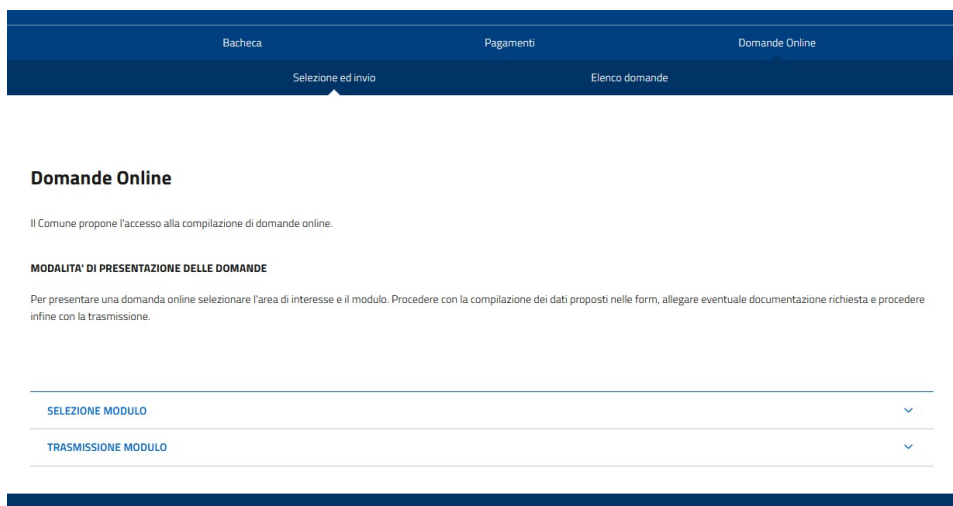
Accedi utilizzando SPID

Cos'è SPID?

 **Entra con SPID** 

Dal menù orizzontale selezionare “**Domande Online**”

aprire il menù a tendina “**SELEZIONE MODULO**”



Tra le istanze proposte scegliere “**Infrastrutture della Mobilità e Traffico**”

Apparirà un menù a tendina “--Seleziona--”

scegliere “**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOSTA IN ZONA A / ZONA B**”

Compilare le schermate con i dati richiesti e cliccare su “**Avanti**”

avendo cura di inserire correttamente l’indirizzo **Email** (no PEC), in quanto verrà utilizzato per le comunicazioni con gli uffici preposti.

Inserire gli **Allegati** * del modulo domanda

** Nota bene: potrà essere inserito soltanto n.1 file per campo, perciò i documenti fronte retro dovranno essere uniti in un **file unico** (pdf o immagine), oppure cliccare sul tasto + per aggiungere un secondo file.*

Cliccare su “**Trasmetti**” per inviare la domanda online.

Il sistema fornirà conferma di trasmissione e numero di protocollo.

Gli uffici preposti procederanno all’istruttoria della domanda inviata e alla verifica della documentazione allegata, comunicando l’esito al richiedente a mezzo email.

Le comunicazioni potranno essere di 3 tipologie:

1- **ESITO POSITIVO**: la documentazione è completa e l’istruttoria è andata a buon fine. Il richiedente è autorizzato alla sosta e potrà procedere alla stampa del PASS dal sistema informatico, secondo le indicazioni riportate alla lettera B del presente tutorial.

2- **INTEGRAZIONE**: la domanda è carente di documentazione, che dovrà essere integrata secondo le modalità indicate alla lettera C del presente tutorial.

3- **ANNULLATA**: il richiedente non rispetta i requisiti richiesti per il rilascio del Pass di sosta gratuita, la domanda si intende respinta.

B – STAMPA DEL CONTRASSEGNO

Accedere al link [Portale Municipia](#)

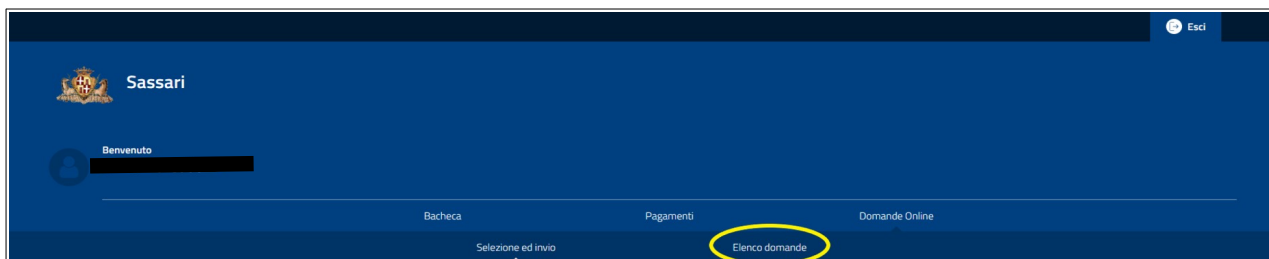
Effettuare il login accedendo all'area personale tramite il proprio SPID



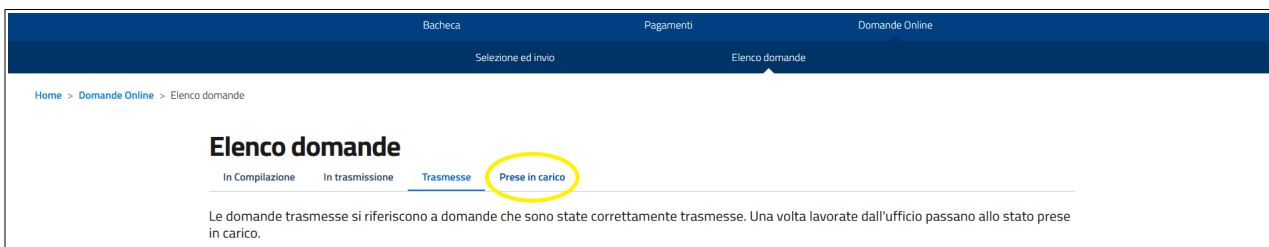
Selezionare Domande Online



Dal menù orizzontale cliccare **Elenco domande**



Dal menù orizzontale selezionare **Prese in carico**



Dal menù a tendina **Ambito** scegliere **Altri Procedimenti**

Poi cliccare sul pulsante **Cerca**

The screenshot shows the 'Elenco domande' page with the 'Prese in carico' tab selected. A dropdown menu for 'Ambito' is open, showing 'Altri Procedimenti' as the selected option. A white arrow points to this option. Below the dropdown, there are input fields for 'Codice fiscale soggetto coinvolto' and 'Indirizzo'. A second white arrow points to the 'Cerca' button.

Apparirà un riquadro con l'istanza presentata

Selezionare la domanda presentata per **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOSTA IN ZONA A / ZONA B**

The screenshot shows the details of a request titled 'RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOSTA IN ZONA A / ZONA B'. It includes the following information:

- NUMERO PRATICA: AUTZONA/2024/1211
- INTESTATARIO: [REDACTED]
- STATO: CHIUSA
- DATA: 01/02/2024

Below this information is a progress bar labeled 'AVANZAMENTO' showing 100% completion. At the bottom, there is a blue button labeled 'Dettaglio'.

Cliccare su **dettaglio**



Apparirà una schermata con a fondo pagina la sezione "DOCUMENTI"

The screenshot shows the 'DOCUMENTI' section with a single document icon and the filename 'Autorizzazione_Sosta [REDACTED]_AUTZONA_2024_1211'.

Qui sarà disponibile scaricare e stampare il file "**Autorizzazione_Sosta_...**" ed esporre il PASS/contrassegno sul veicolo autorizzato.

C – INTEGRAZIONE / MODIFICA DELLA DOMANDA ONLINE

In caso di documentazione incompleta, oppure di variazione dei dati del richiedente e/o del veicolo autorizzato, chiedere una nuova istruttoria accedendo alla domanda già presentata

Accedere al link [Portale Municipia](#)

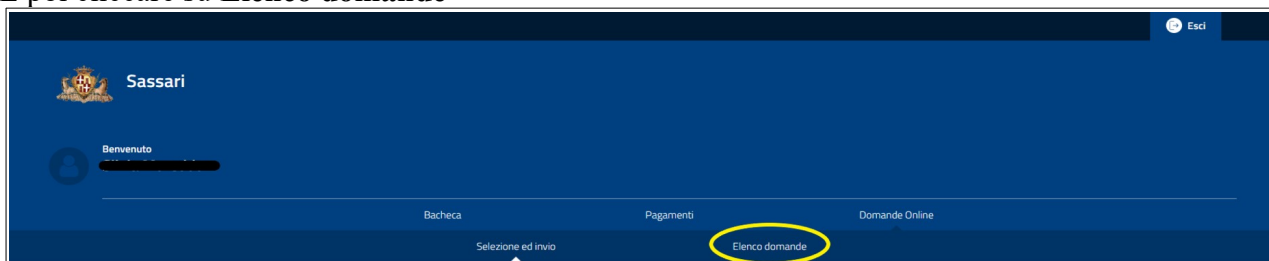
Effettuare il login accedendo all'area personale tramite il proprio SPID



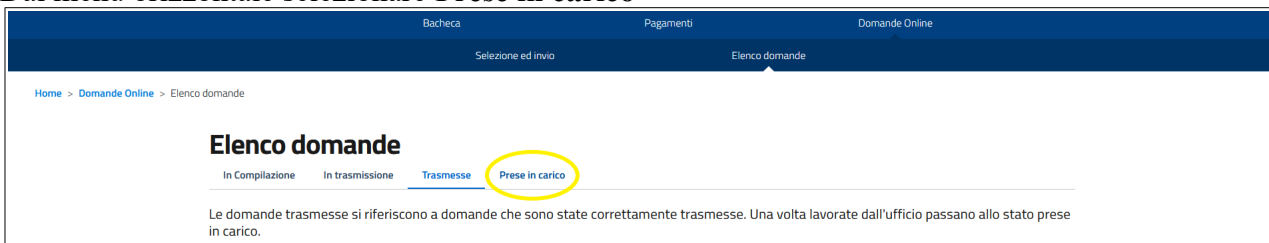
Dal menù orizzontale selezionare **Domande Online**



E poi cliccare su **Elenco domande**



Dal menù orizzontale selezionare **Prese in carico**



Dal menù a tendina **Ambito** scegliere **Altri Procedimenti**

Selezionare la data interessata e cliccare su **Cerca**



Apparirà un riquadro con l'istanza presentata per
**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
SOSTA IN ZONA A / ZONA B**

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOSTA
IN ZONA A / ZONA B**

NUMERO PRATICA: AUTZONA/2024/1204
INTESTATARIO: ██████████
STATO: IN CORSO
DATA: 31/01/2024

AVANZAMENTO: 50

0 ██████████ 100

Dettaglio

Cliccare su **dettaglio**



e poi su **Crea nuovo messaggio**

Dettaglio Pratica

[Visualizza messaggi inviati](#)
[Crea nuovo messaggio](#)

PRATICA NUMERO: AUTZONA/2023/523 DEL 14/04/2023

INTESTATO A: ██████████
PROTOCOLLO: GE/2023/0065385 DEL 03/04/2023
SETTORE: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOSTA IN ZONA A / ZONA B
PROCEDIMENTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOSTA IN ZONA A / ZONA B
STATO: IN CORSO
OGGETTO: PRATICA ON-LINE - TEST

Si aprirà la finestra **Nuovo messaggio**

Inserire **oggetto** e **testo** del messaggio
(entrambi campi obbligatori)

Nuovo messaggio
Pratica: PRATICA ON-LINE - TEST

Oggetto
INTEGRAZIONE DOCUMENTI

Messaggio
SI ALLEGA QUANTO RICHIESTO

Allegati
+ -
Allegato generico messaggio
Sfoglia... Nessun file selezionato. Max: 10 MB - estensioni: [pdf,xml,dwf,jpg,svg,p7m]

Invia messaggio Chiudi

Per allegare documenti cliccare su **Sfoglia**
e selezionare il file (formato **pdf** o **jpg**)

In caso di più allegati utilizzare il tasto **+**

Ad operazione ultimata cliccare su **Invia messaggio**

Il sistema fornirà conferma di operazione conclusa positivamente.