



COMUNE DI SASSARI
Settore Infrastrutture della mobilità e traffico

**GUIDA ALLE DOMANDE ONLINE PER RICHIESTA DEL
CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI**
(art. 381 D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495 e ss.mm.ii.)

Inserimento richiesta di contrassegno	pag. 2
Integrazione documentale	pag. 5
Stampa autorizzazione e ritiro contrassegno	pag. 7

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

INSERIMENTO RICHIESTA CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI

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**”



Domande Online

Il Comune propone l'accesso alla compilazione di domande online.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare una domanda online selezionare l'area di interesse e il modulo. Procedere con la compilazione dei dati proposti nelle form, allegare eventuale documentazione richiesta e procedere infine con la trasmissione.



SELEZIONE MODULO

TRASMISSIONE MODULO

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

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

scegliere “**RICHIESTA CONTRASSEGNO DI SOSTA PER PERSONE DISABILI**”

Pagina 1 - Anagrafica

In alto nella sezione “**Dati del richiedente**” compariranno in automatico i dati dell’intestatario SPID.

Verificarne la correttezza, in particolare di numero di TELEFONO ed indirizzo EMAIL
NON indicare un indirizzo PEC in quanto il sistema informatico non può trasmettere comunicazioni attraverso la posta elettronica certificata.

Più in basso avremo la sezione “**Dati del beneficiario**”.

Compilare con i dati anagrafici del titolare della certificazione medica attestante la disabilità.

Se il soggetto richiedente è lo stesso beneficiario del contrassegno, bisognerà comunque ripetere i suoi dati anagrafici in questa sezione.

Pagina 2 - Richiesta

Compilazione pratica

Anagrafica **Richiesta** Dichiarazioni

Pagina 2 - Richiesta

V3 - In conformità alle previsioni di cui all'art. 381, comma 2, del D.P.R. n. 495 del 16/12/1992 per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita, o sensibilmente ridotta

CHIEDE *

1) il RILASCIO del contrassegno di parcheggio per disabili
2) il RINNOVO del contrassegno di parcheggio per disabili
3) il DUPLICATO del contrassegno di parcheggio per disabili

PERMANENTE
 TEMPORANEA

[2] selezionare PERMANENTE se la certificazione medica riporta "VALIDITA' ILLIMITATA", oppure se il verbale della Commissione medica riporta "REVISIONE: NO"
- selezionare TEMPORANEA se sulla certificazione medica alla voce "VALIDITA' DEL CERTIFICATO" oppure "REVISIONE" è indicata una DATA di fine validità
(in caso di invalidità temporanea allegare 2 bolli da euro 16,00 cad.)

Indietro Salva bozza Avanti

Dal menù a tendina selezionare una delle tre opzioni

Se la richiesta riguarda un nuovo contrassegno selezionare **RILASCIO**

Se l’intestatario è titolare di permesso permanente, alla scadenza selezionare **RINNOVO**

In caso di furto o smarrimento selezionare **DUPLICATO**

Il richiedente dovrà poi selezionare una delle due seguenti opzioni:

- **PERMANENTE** se la certificazione medica riporta “VALIDITA’ ILLIMITATA”, oppure se il verbale della Commissione medica riporta “REVISIONE: NO”, oppure in caso di RINNOVO con certificato del medico curante attestante il persistere delle condizioni di invalidità.
- **TEMPORANEA** se sulla certificazione medica alla voce “VALIDITA’ DEL CERTIFICATO” oppure “REVISIONE” è indicata una DATA di fine validità

In basso a destra cliccare su “Avanti”

Pagina 3 - Dichiarazioni

Flaggare tutte le opzioni indicate 

poi cliccare su “Avanti”

Allegati del modulo

Inserire gli allegati alla richiesta di contrassegno: soltanto un file per campo. I documenti fronte retro dovranno essere uniti in **unico file** (pdf o immagine), oppure cliccare sul tasto + per aggiungere un secondo file.

- **FOTOGRAFIA** del beneficiario del contrassegno: inserire una scansione a colori recente (massimo 6 mesi) uguale alla foto formato tessera che verrà presentata presso l'ufficio competente per il ritiro del contrassegno.

- **CERTIFICAZIONE MEDICA** attestante la capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta (art. 381 del DPR 495/1992):

- per NUOVO RILASCIO: inserire certificato medico attestante la capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta rilasciata dall'ufficio medico-legale ASL Servizio Igiene e Sanità Pubblica, o dalla Commissione Medica ASL per l'accertamento dell'handicap;

Per contrassegni TEMPORANEI la certificazione medica indicherà la presumibile durata della invalidità (data indicata alla voce Validità del certificato / Revisione).

- per RINNOVO DEL CONTRASSEGNO PER INVALIDITÀ PERMANENTE: allegare il certificato del medico curante attestante il persistere delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio del precedente contrassegno;

- per RINNOVO DEL CONTRASSEGNO PER INVALIDITÀ TEMPORANEA: nuova certificazione del medico legale o della Commissione Medica ASL per accertamento dell'handicap, con nuova data di validità / revisione.

- **DELEGA**: quando la richiesta è presentata da soggetto diverso del titolare del contrassegno (parente, tutore legale, amministratore di sostegno, etc), inserire la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, come da modulo disponibile cliccando su “scarica modello base”

Delega

Clicca qua o trascina per aggiungere i documenti

[Scarica modello base](#)

- **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** del soggetto intestatario del contrassegno (carta di identità/passaporto/patente)

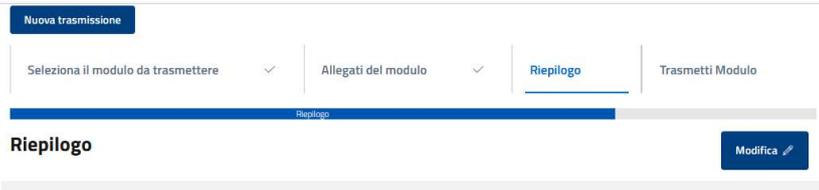
- **MARCHE DA BOLLO**: in caso di richiesta contrassegno TEMPORANEO allegare 2 marche da bollo come da modulo disponibile cliccando su “scarica modello base”.

- **ALTRI ALLEGATI**: in caso di furto o smarrimento inserire qui la denuncia di furto all'autorità giudiziaria.

Cliccare su “Avanti”

Riepilogo

La schermata mostrerà il “**Riepilogo**” dei dati inseriti. Verificarne la correttezza.



In caso di errori cliccare sul tasto “Modifica” per tornare alle schermate precedenti.

Completata la verifica, cliccare su “Avanti”.

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

Il sistema fornirà conferma di trasmissione e numero di protocollo.

Gli uffici procederanno all’istruttoria della domanda inviata e alla verifica della documentazione allegata, comunicando l’esito al richiedente via email oppure telefono.

Qualora gli uffici richiedano ulteriori dati e/o documenti a completamento della domanda, il richiedente procederà alla **INTEGRAZIONE DOCUMENTALE** secondo le seguenti modalità:

Accedere al link [Portale Municipia](#)

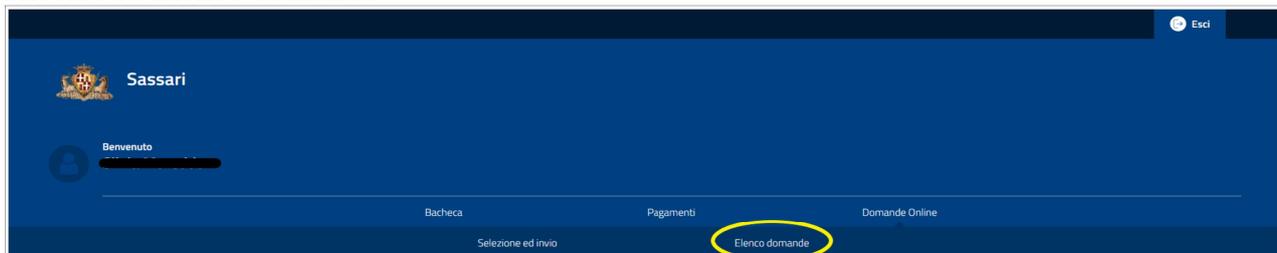
Effettuare il login accedendo all’area personale tramite il proprio SPID



Dal menù orizzontale selezionare **Domande Online**



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**

The screenshot shows the search filters section. The breadcrumb trail is 'Home > Domande Online > Elenco domande'. The heading is 'Elenco domande'. Below the heading, there are tabs for 'In Compilazione', 'In trasmissione', 'Trasmesse', and 'Prese in carico'. A paragraph explains that these requests refer to transmitted requests taken over by an operator. There is a dropdown menu for 'Ambito' with 'Altri Procedimenti' selected. Below it, there are input fields for 'Oggetto Domanda', 'Codice fiscale soggetto coinvolto', and 'Indirizzo'. At the bottom, there are 'Cerca' and 'Reset' buttons. Two white arrows point to the 'Altri Procedimenti' dropdown and the 'Cerca' button.

Apparirà un riquadro con l'istanza presentata per **RICHIESTA CONTRASSEGNO DI SOSTA PER PERSONE DISABILI**

The screenshot shows a card for a request. The title is 'RICHIESTA CONTRASSEGNO DI SOSTA PER PERSONE DISABILI'. Below the title, there are several fields: 'NUMERO PRATICA: RRCD/2024/34', 'NUMERO PROTOCOLLO: GE/2024/0065895', 'INTESTATARIO: [redacted]', 'STATO: SOSPESA', and 'DATA: 27/03/2024'. Below these fields, there is a progress bar labeled 'AVANZAMENTO' with a value of 20. The progress bar is a horizontal bar with a blue segment on the left and a grey segment on the right, with '0' at the start and '100' at the end. At the bottom of the card, there is a blue button labeled 'Dettaglio'.

Cliccare su **dettaglio**

e poi su **Crea nuovo messaggio**

Dettaglio Pratica

[Crea nuovo messaggio](#)

PRATICA NUMERO: RRCD/2024/34 DEL 27/03/2024

Si aprirà la finestra **Nuovo messaggio**

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

Per allegare documenti cliccare su **Sfoggia** 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.

Gli uffici preposti procederanno alla verifica dei documenti inviati, comunicando l'esito al richiedente via email oppure telefono.

Quando la documentazione è completa il richiedente potrà stampare l'autorizzazione secondo le indicazioni sotto riportate, mentre **la consegna del contrassegno in originale avverrà su appuntamento**, presso gli uffici di Via Carlo Felice 10.

Per stampare il **provvedimento autorizzatorio** accedere al link [Portale Municipia](#)

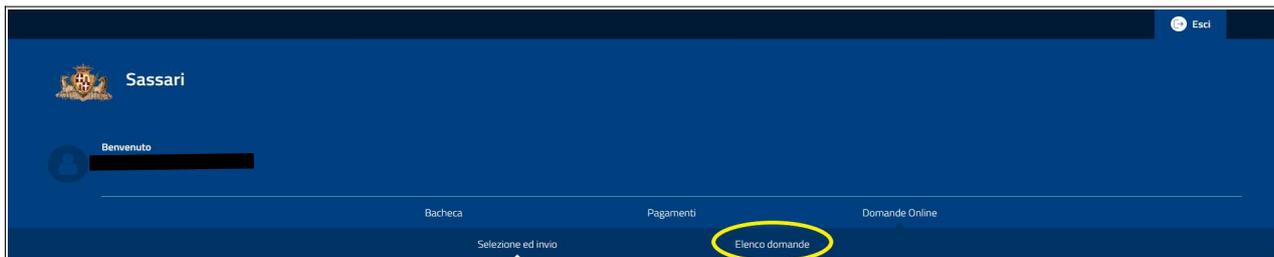
Effettuare il login accedendo all'area personale tramite il proprio SPID



Selezionare Domande Online



Dal menù orizzontale cliccare **Elenco domande**



Dal menù orizzontale selezionare **Prese in carico**



Dal menù a tendina **Ambito** scegliere **Altri Procedimenti** e cliccare sul pulsante **Cerca**

Home > Domande Online > Elenco domande

Elenco domande

In Compilazione In trasmissione Trasmesse **Prese in carico**

Le domande prese in carico si riferiscono a domande trasmesse che sono state prese in carico da un operatore.

Ambito

Altri Procedimenti

— Seleziona —

Istanze Servizi Sociali e Educativi

Altri Procedimenti

Oggetto Domanda

Codice fiscale soggetto coinvolto

Indirizzo

Cerca Reset

RICHIESTA CONTRASSEGNO DI SOSTA PER PERSONE DISABILI

NUMERO PRATICA: RRCD/2024/33

NUMERO PROTOCOLLO: GE/2024/0065384

INTESTATARIO: [REDACTED]

STATO: CHIUSA

DATA: 27/03/2024

AVANZAMENTO

0 100

Dettaglio

Selezionare la domanda presentata per richiesta contrassegno di sosta per persone disabili e cliccare su **dettaglio**

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

Per stampare selezionare "Modulo Autorizzazione"