

# PASS Disabili - rilascio

## Descrizione

Il contrassegno viene rilasciato su presentazione di apposita istanza corredata dei seguenti documenti:

1. persone in possesso di certificato di invalidità civile (mod. ministeriale A-SAN) se in esso risulta espressamente barrata la casella recante la dicitura “impossibilità a deambulare senza l’aiuto permanente di un accompagnatore”
2. certificato della visita per il riconoscimento della L. 104/92 quando venga riconosciuto l’art. 3 comma 3 e vi sia un SI sia sulla mobilità che sulla gravità della stessa, 3.certificato della visita per il riconoscimento di cieco assoluto o di cieco con residuo visivo non superiore ad 1/20.

Rinnovo per cinque anni: certificato rilasciato dal medico curante del richiedente, certificato di invalidità civile (mod. ministeriale A-SAN) se in esso risulta espressamente barrata la casella recante la dicitura “impossibilità a deambulare senza l’aiuto permanente di un accompagnatore”, certificato della visita per il riconoscimento della L. 104/92 quando venga riconosciuto l’art. 3 comma 3 e vi sia un SI sia sulla mobilità che sulla gravità della stessa, per i non vedenti, il certificato della visita per il riconoscimento di cieco assoluto o di cieco con residuo visivo non superiore ad 1/20.

## Riferimenti normativi

D. lgs n.285 del 30.04.1992 art.381 (codice della strada)

## Unità Organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore: Settore Polizia Locale
- Ufficio che si occupa dell’istruttoria: Polizia Amministrativa  
[Contatti](#)
- Dirigente: Andrea Usai – [ausai@comune.carbonia.ca.it](mailto:ausai@comune.carbonia.ca.it)  
[Contatti](#)

## Modalità di avvio del procedimento

- Istanza di parte

## Modalità per presentare la domanda (soltanto per le istanze di parte)

- Segnalazione in carta semplice
- Orari e recapiti sono indicati nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento”

## Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

- Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale: Polizia Locale – Settore Polizia Amministrativa – dott. Usai Andrea  
[Contatti](#)

### **Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso**

Per richiedere informazioni sul procedimento, è possibile contattare gli uffici e le persone indicate nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento”.

### **Termine del procedimento**

30 giorni dalla richiesta

### **Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell’Amministrazione o dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale**

No

### **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli**

Ricorso davanti al TAR

### **Link di accesso ai servizi on line**

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n200411](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411)

### **Pagamenti previsti e modalità**

La richiesta è gratuita

### **Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta**

- Nominativo del titolare del potere sostitutivo: Segretaria Generale – dott.ssa Antonella Marcello
- [Contatti](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

### **Modulistica per istanza di parte**

- domanda libera
- Atti e documenti da allegare alla domanda:
  - Foto tessera, Certificato rilasciato dalla ASL attestante la ridotta capacità di deambulazione