

**Descrizione del servizio**



Rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide, con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta.

**Il contrassegno può essere di tipo permanente (5 anni) o temporaneo entrambi rinnovabili.**

**Il contrassegno permanente scade alla data corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare immediatamente successiva alla scadenza che sarebbe prevista per il contrassegno.**

**Il contrassegno temporaneo scade alla scadenza del certificato medico temporaneo.**

**Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente**



**In caso di prima richiesta:**

- Modulo di richiesta debitamente compilato;
- Certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, attestante una capacità effettiva di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta, per un periodo massimo di cinque anni;
- Foto tessera recente;
- Presenza dell'avente diritto per verifica foto e firma sul contrassegno presso la casa comunale. Se richiesto, nel caso di impossibilità a recarsi presso la sede comunale a causa dell'invalidità, a domicilio alla presenza del dipendente comunale incaricato.

Nel caso in cui sul verbale della Commissione Medica di Prima Istanza per l'accertamento degli stati di invalidità civile delle condizioni visive e del sordomutismo sia apposta la dicitura: "Il paziente/La paziente ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta art. 381 c. 2 e 3 Regol. di applic. del Codice della Strada", non è necessaria la certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, ma è sufficiente allegare copia del verbale suindicato.

Per i nuovi verbali di accertamento dell'invalidità civile, delle condizioni visive e della sordità (art. 20 L. 03/08/2009, n. 102) la dicitura da considerare è la seguente: "Invalido con impossibilità di deambulazione senza l'aiuto permanente di un accompagnatore".

Qualora il richiedente sia in possesso anche di verbale di accertamento di l'Handicap (art. 4 L. 05/02/1992, n. 104) il contrassegno può essere rilasciato nel caso in cui sia dichiarato che la menomazione concausa dell'handicap è di natura fisica tale da comportare una grave limitazione della capacità di deambulazione.

Per i nuovi verbali della Commissione medica per l'accertamento dell'Handicap (L. 104/1992 – L. 102/2009 art. 20) è da considerare la seguente segnalazione: "La Commissione Medica segnala che l'interessato è portatore di: Ridotte o impedito capacità motorie/deambulatorie.

Qualora sia compilata la voce "Revisione entro il \_\_\_\_\_" il Verbale della Commissione Medica di Prima Istanza per l'accertamento degli stati di invalidità civile delle condizioni visive e del sordomutismo, e il Verbale per l'accertamento dell'Handicap hanno durata limitata, il contrassegno sarà rilasciato con la scadenza stabilita per la revisione.

**In caso di richiesta di rinnovo dopo la scadenza di cinque anni:**

- Modulo di richiesta debitamente compilato
- Certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio o certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, attestante una capacità effettiva di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta oppure **copia verbale della Commissione Medica di Prima Istanza per l'accertamento degli stati di invalidità civile delle condizioni visive e del sordomutismo dove sia apposta la dicitura: "Il paziente/La paziente ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta art. 381 c. 2 e 3 Regol. di applic. del Codice della Strada"**
- Contrassegno di sosta scaduto
- Foto tessera recente
- Presenza dell'avente diritto per verifica foto e firma sul contrassegno presso la casa comunale oppure se richiesto, nel caso di impossibilità a recarsi presso la sede comunale a causa dell'invalidità, a domicilio alla presenza del dipendente comunale incaricato.

**In caso di richiesta di rinnovo per un periodo inferiore a 5 anni**

- Modulo di richiesta debitamente compilato
- **n. 1 marca da bollo a valore legale**
- Certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, attestante una capacità effettiva di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta per un periodo inferiore a cinque anni
- Contrassegno di sosta scaduto
- Foto tessera recente **o riutilizzo foto contrassegno scaduto se presentato entro l'anno** (trattenere fotocopia del contrassegno scaduto prima di staccare la foto)
- Presenza dell'avente diritto per verifica foto e firma sul contrassegno presso la casa comunale oppure se richiesto, nel caso di impossibilità a recarsi presso la sede comunale a causa dell'invalidità, a domicilio alla presenza del dipendente comunale incaricato.

**In caso di sostituzione per deterioramento:**

- Modulo di richiesta debitamente compilato
- Contrassegno di sosta deteriorato
- Foto tessera recente
- Presenza dell'avente diritto per verifica foto e firma sul contrassegno presso la casa comunale oppure se richiesto, nel caso di impossibilità a recarsi presso la sede comunale a causa dell'invalidità, a domicilio alla presenza del dipendente comunale incaricato.

**In caso di sostituzione per smarrimento o furto:**

- Modulo di richiesta debitamente compilato
- Foto tessera recente
- Presenza dell'avente diritto per verifica foto e firma sul contrassegno presso la casa comunale oppure se richiesto, nel caso di impossibilità a recarsi presso la sede comunale a causa dell'invalidità, a domicilio alla presenza del dipendente comunale incaricato.

<p><b>In caso di sostituzione per cambio di residenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modulo di richiesta debitamente compilato</li> <li>▪ Contrassegno di sosta rilasciato da altro Comune</li> <li>▪ Foto tessera recente</li> <li>▪ Presenza dell'avente diritto per verifica foto e firma sul contrassegno presso la casa comunale o se richiesto, nel caso di impossibilità a recarsi presso la sede comunale a causa dell'invalidità, a domicilio alla presenza del dipendente comunale incaricato.</li> </ul> <p><b>In caso di decesso dell'intestatario del contrassegno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restituzione al Comune del contrassegno.</li> </ul>	
<p><u>Persona non vedente:</u> (<b>cieco assoluto o cieco con residuo visivo non superiore a 1/20</b>) si richiede solamente la documentazione attestante lo stato di invalidità (certificato rilasciato dalla Commissione Medica dell'ULSS).</p>	
<p><u>Minori:</u>  <b>1) se minore di anni 12: apporre la dicitura “minore di anni 12;</b>  <b>2) se maggiore di anni 12: appone la propria firma.</b></p>	
<p><u>Interdetti legali:</u> <b>il modulo di richiesta deve essere debitamente compilato e sottoscritto dal tutore (risultante da atto scritto prodotto al momento della richiesta). Sul contrassegno verrà apposta la dicitura: “Impedito a firmare”.</b></p>	
<p><b>Casi particolari</b></p>	<p>⇒ <u>Persone ospiti di Strutture Residenziali:</u> (es. R.S.A. – Case di Riposo etc.) Il modulo di richiesta debitamente sottoscritto dal richiedente, o eventualmente all'occorrenza dal tutore, potrà essere recapitato al Comune tramite la figura professionale dell'Assistente Sociale o persona da questa incaricata e dipendente della struttura socio sanitaria. Il Comune verificata l'esistenza dei presupposti per il rilascio del permesso, consegnerà il contrassegno all'Assistente Sociale della struttura che provvederà a raccogliere l'<b>eventuale</b> sottoscrizione dell'avente diritto e a riconsegnare successivamente al Comune il contrassegno per la plastificazione dello stesso.</p>
<p><b>Riferimenti normativi</b></p>	<p>⇒ <u>Persone impossibilitate a firmare:</u> in caso di impossibilità a firmare da parte del titolare del contrassegno per motivi fisici, per analfabetismo apporre la dicitura: “impedito a firmare”.</p>
<p><b>Settore competente</b></p>	<p>Art. 13 bis Tabella Allegato “B” del D.P.R. 642/72;          Legge n. 388/2000 art. 53;          Circolare Agenzia delle Entrate n. 1 del 03/01/2001;          Decreto Legislativo 285 del 30/04/1992 art. 188;          DPR 495 del 16/12/1992 art. 381;          DPR 151 del 30/07/2012;          Legge n. 104 del 05/02/1992;          Legge n. 102 del 03/08/2009 art. 20;  <b>R.D. 18/06/1931 n. 773 e successive modificazioni;</b>  <b>R.D. 06/05/1940 n. 635 e successive modificazioni;</b></p>
<p><b>Tempo massimo di erogazione</b></p>	<p>⇒ Servizi Sociali, ERP</p>
<p><b>Operazioni di front office</b></p>	<p>⇒ Immediato o entro 30 giorni a domicilio.          Indicatore di efficacia ad uso interno: il 10% delle richieste di servizio a domicilio evase entro 15 gg dalla presentazione dell'istanza.</p>
<p><b>Operazioni di front office</b></p>	<p><b>RICHIESTA INFORMAZIONI</b></p>

- Consegna modulistica
- Consegna nota informativa

#### **ACCESSO AL SERVIZIO**

##### **Primo rilascio o rinnovo**

- Raccogliere il modulo compilato e la documentazione allegata;
- Verificare la completezza della documentazione;
- Protocollare la richiesta;
- Registrare su apposito **registro informatico** (win2k05:88) la richiesta;
- Compilare il contrassegno con cognome e nome del titolare, data di scadenza, numero progressivo e timbro tondo;
- Applicare la foto del titolare del contrassegno;
- Fare firmare il titolare sul contrassegno (vedere sotto “casi particolari” per minori, interdetti, ospiti di strutture residenziali e impossibilitati a firmare);
- Plastificare il contrassegno;
- Fare fotocopia del contrassegno da allegare alla richiesta;
- Consegnare il contrassegno al richiedente.

##### **In caso di sostituzione per deterioramento, smarrimento, furto**

- Raccogliere il modulo compilato e la documentazione allegata;
- Verificare la completezza della documentazione;
- Protocollare la richiesta;
- Registrare su apposito **registro informatico** la richiesta (win2k05:88);
- Compilare il nuovo contrassegno come sopra con nuova numerazione e con la scadenza di quello precedente;
- Applicare la foto del titolare del contrassegno;
- Fare firmare il titolare sul contrassegno (vedere sotto “casi particolari” per minori, interdetti, ospiti di strutture residenziali e impossibilitati a firmare);
- Fare fotocopia del contrassegno da tenere agli atti;
- Consegnare il contrassegno al richiedente.

##### **In caso di sostituzione per cambio di residenza:**

- Ritirare il contrassegno da sostituire (rilasciato da altro Comune o vecchio modello arancione);
- Raccogliere modulo di domanda;
- Protocollare richiesta;
- Registrare sull'apposito **registro informatico** la richiesta (win2k05:88);
- Compilare il nuovo contrassegno come sopra con nuova numerazione e con la scadenza di quello ritirato;
- Applicare la foto del richiedente il contrassegno;
- Fare firmare il titolare sul contrassegno (vedere sotto “casi particolari” per minori, interdetti, ospiti di strutture residenziali e impossibilitati a firmare);
- Fare fotocopia del contrassegno da tenere agli atti;
- Consegnare il contrassegno al richiedente.

##### **In caso di decesso dell'intestatario:**

- Stampare certificato di morte;
- ritirare il contrassegno;
- Fare fotocopia del contrassegno e apporre sulla fotocopia la dicitura restituito in data ..... il timbro dell'operatore e consegnare la copia all'utente.

**Operazioni non a sportello**



- Trasmettere la richiesta e gli allegati all'ufficio competente per l'archiviazione;
- Nel caso di richiesta di riconoscimento e raccolta della firma a domicilio, avvisare i dipendenti disponibili per il servizio per concordare l'appuntamento;
- Nel caso di erogazione del servizio a domicilio registrare l'avvenuta emissione del contrassegno sull'apposito **registro informatico** (win2k05:88) ai fini del monitoraggio dei tempi di emissione;
- Segnalare all'ufficio competente l'esaurimento dei contrassegni.

Attività di Back Office	Resp.	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Consegna di un pacchetto di contrassegni	RPR		Contrassegni	
Ordine dei contrassegni ad esaurimento	RPR		Richiesta fornitura contrassegni a Ufficio Economato	
Archiviazione istanza e documentazione allegata da tenere agli atti	RPR			
Stampa in formato cartaceo dell'elenco informatico: report annuale	RPR	Elenco	Report informatico annuale	RPR
Valutazione dei dati in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RPR	Report informatico annuale	Annotazione su report	RAR3