

## **ALLEGATO 1**

### **AGGIORNAMENTO DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI OPERATIVE CD. CONTRASSEGNI H**

1. Il 23 settembre 2024 entra in vigore il nuovo flusso di gestione dematerializzata delle domande di rilascio di contrassegno H che comporta:

**A.** la possibilità per i titolari di presentare richiesta (che rimane esente dall'imposta di bollo) mediante:

- apposita modulistica online, alla quale la persona con disabilità o suo delegato può accedere dal sito del Comune (all'indirizzo <https://www.comune.bologna.it/servizi-informazioni/veicoli-servizio-persone-disabili>) con o senza credenziali SPID; in caso di modulistica non autenticata, prima di inoltrare la domanda il richiedente deve convalidare la richiesta scaricando il file PDF di riepilogo dei dati inseriti che dev'essere stampato, firmato, scansionato e caricato nuovamente sul modulo prima di inviarlo;

- modulo cartaceo (1 mod. unico per richiesta di contrassegno H1, HC+ H0 – scaricabile dal sito del Comune all'indirizzo <https://www.comune.bologna.it/servizi-informazioni/veicoli-servizio-persone-disabili>) da presentare allo sportello preposto via mail, anche ordinaria, all'indirizzo [contrassegni.hbo@actaliscertymail.it](mailto:contrassegni.hbo@actaliscertymail.it) o in alternativa di persona, anche per il tramite di un delegato;

**B.** la formazione e la conservazione agli atti d'ufficio, in formato digitale:

- della richiesta e di tutta la documentazione correlata, inclusa la ricevuta di rilascio del contrassegno;

- dell'autorizzazione in deroga ai sensi dell'art. 381 del Codice della Strada. Il titolare può ottenere copia dell'autorizzazione in qualunque momento mediante richiesta semplice. L'autorizzazione è resa nota mediante il rilascio del contrassegno H (formato stabilito dal Codice della Strada - titolo non dematerializzabile) che dev'essere esposto sul veicolo al servizio dell'intestatario ed utilizzato esclusivamente da quest'ultimo in qualità di conducente o passeggero.

---

Dipartimento lavori pubblici, verde e mobilità  
Unità intermedia sportello relazioni esterne

Piazza Liber Paradisus 10 - Torre A, piano 3 - 40129 Bologna  
[protocollogenerale@pec.comune.bologna.it/](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it)  
[www.comune.bologna.it/](http://www.comune.bologna.it/)  
tel. 051/2193042

**C.** Le richieste sono gestite in modalità digitale, mediante l'utilizzo coordinato del gestore pratiche denominato console documentale, del sistema di gestione dei contrassegni (denominato SARA), processi automatizzati attivati tra cui: verifica della residenza nel territorio comunale del richiedente, coerenza dei dati anagrafici, eventuali precedenti contrassegni H. Al fine di evitare un appesantimento degli archivi, le richieste presentate in formato cartaceo devono essere restituite ai richiedenti in seguito alla loro scansione nel sistema di gestione pratiche.

Tempo procedimento: 15 gg dalla presentazione della documentazione completa e conforme a quanto indicato sul modulo.

Dal 23 settembre 2024 l'archivio:

- delle autorizzazioni (e della documentazione correlata ad ogni richiesta, necessaria per l'istruttoria) ha luogo sul sistema di gestione pratiche del Comune di Bologna;
- dei contrassegni restituiti ha sede presso lo Sportello relazioni esterne del Dipartimento lavori pubblici, verde e mobilità del Comune (d'ora in poi *Sportello relazioni esterne*).

**2.** Nella suddivisione delle attività propedeutiche al rilascio del contrassegno le parti coinvolte (Affidatario del servizio di rilascio dei contrassegni, d'ora in poi *Gestore del servizio* e lo Sportello relazioni esterne) hanno cura di applicare rigorosamente quanto indicato nella *guida degli operatori* in atti alla presente determinazione, prestando attenzione alle seguenti disposizioni. Il Gestore del servizio:

**A.** verifica, prima di inoltrare allo Sportello relazioni esterne:

**A.1)** che ogni richiesta sia completa e che la documentazione allegata sia conforme a quanto indicato sul modulo (informando il cittadino in caso di documentazione incompleta). In caso di richiesta cartacea presentata allo sportello con documentazione sanitaria non conforme alla vigente regolazione, informa il cittadino che la pratica viene comunque presa in carico nonostante *la documentazione presentata paia diversa da quella indicata in elenco e pertanto sarà sottoposta alla valutazione del Comune;*

**A.2)** che la stessa richiesta non sia pervenuta piu' volte.

**B.** In caso di rinnovo di contrassegno di tipologia permanente (cd. H1 o HC) da parte di persona con disabilità proveniente da altro comune, controlla che il richiedente abbia indicato nello spazio apposito del modulo gli estremi del contrassegno da rinnovare (numero, data di scadenza, comune di rilascio). Lo Sportello relazioni esterne chiede conferma della validità permanente del contrassegno al Comune di provenienza.

**C.** Il contrassegno cd. HC della persona con disabilità non vedente residente a Bologna è rinnovabile senza ulteriore presentazione di certificazione (in aderenza all'accordo sottoscritto con Ausl il 19/02/2004).

**D.** Nel momento in cui le domande sono autorizzate dal Comune, contatta ogni richiedente telefonicamente per concordare, se lo desidera, un appuntamento allo sportello (in modo da evitare la formazione di code); data/ora dell'appuntamento sono confermate con apposita comunicazione via mail all'indirizzo dichiarato dal richiedente.

**E.** Al momento della predisposizione di ogni nuovo contrassegno le targhe indicate per il collegamento allo stesso devono essere inserite sull'apposito sistema SARA con validità uguale a quella indicata nell'autorizzazione.

**F.** Per il ritiro e la firma sul retro del contrassegno (nell'apposito spazio) il titolare deve presentarsi personalmente allo sportello con un documento di identità valido, una fototessera recente (se non già allegata alla richiesta), il contrassegno scaduto/in scadenza (in caso di rinnovo). Successivamente alle operazioni di identificazione e firma sul retro il contrassegno viene plastificato. Contestualmente alla consegna il titolare sigla il documento di ricevuta generato dal sistema SARA a cui è allegato l'eventuale contrassegno restituito.

**G.** Solo nel caso in cui sia necessario l'accesso alle zone protette da fittoni mobili, previa richiesta sul modulo dedicato è consegnata, contestualmente al ritiro del contrassegno, l'apposita tessera elettronica.

**3. Firma sul retro del contrassegno.** Il Gestore del servizio procede in analogia a quanto avviene per la firma sul documento di identità:

**A.** Il titolare è minore: deve essere identificato da uno dei genitori. Firma il contrassegno dal compimento del dodicesimo anno di età (circ. Dip.to Affari Interni e Territoriali del MinInterno - n. 7677/2011). In caso di età inferiore ai 12 anni l'operatore indica nell'apposito spazio sul contrassegno NON IN GRADO DI FIRMARE, facendo firmare il documento di ricevuta al genitore.

**B.** Il titolare è incapace di intendere e di volere: ha un delegato alla firma con sentenza del Tribunale. In tal caso è il delegato alla firma che, depositata copia della sentenza, firma il contrassegno e la ricevuta. La delega di firma può essere contenuta, purché esplicitata, anche nell'ambito di procura notarile o atto di nomina dell'amministratore di sostegno.

**C.** Il titolare è analfabeta e non ha nessuno delegato alla firma secondo le modalità sopra indicate: è munito di un documento di identità nel quale, al posto della firma, c'è una barra o uno spazio vuoto. In questo caso non firma il contrassegno, l'operatore indicherà nell'apposito spazio sul contrassegno NON IN GRADO DI FIRMARE.

**D.** Il titolare non è in grado di firmare: gli operatori possono, in alternativa:

- apporre con timbro o a penna dicitura "NON IN GRADO DI FIRMARE";
- apporre le *lineette* -----

**4. Consegna del contrassegno da parte di Polizia locale.** Se il titolare è impossibilitato a presentarsi personalmente per il ritiro e la firma sul retro del contrassegno, può chiederne la

consegna presso il proprio domicilio a cura degli agenti della Polizia locale, allegando copia del certificato del medico curante attestante tale impossibilità.

Modalità operative per la consegna. Il Gestore del servizio:

**A.** trasmette una volta alla settimana (nella giornata concordata) allo Sportello relazioni esterne i nominativi delle persone con disabilità impossibilitate alla firma del contrassegno (come da certificazione del medico curante), corredati di indirizzi e recapiti telefonici;

**B.** nella giornata concordata consegna all'incaricato del competente ufficio della Polizia locale i contrassegni (con relativa ricevuta di cui trattiene copia);

**C.** l'agente di Polizia Locale che consegna il contrassegno sigla per la sua parte il relativo documento di ricevuta, che sarà successivamente restituito allo Sportello relazioni esterne (siglato anche dal titolare del contrassegno), unitamente all'eventuale contrassegno restituito.

**5.** Modalità operative per la gestione delle memorizzazioni targhe abbinare al contrassegno consegnato dalla Polizia locale (parere Commissione autorizzazioni e permessi in materia di mobilità' del 26 settembre 2013). Il Gestore del servizio:

**A.** se le targhe da abbinare al nuovo contrassegno sono uguali a quelle abbinare al contrassegno in scadenza l'operatore cessa quello in scadenza ed emette il nuovo inserendo sul sistema SARA la nota "attesa consegna a domicilio PL";

**B.** se le targhe da abbinare al nuovo contrassegno sono diverse (del tutto o in parte) da quelle abbinare al contrassegno in scadenza: l'operatore cessa il contrassegno in scadenza ed emette quello nuovo abbinando le nuove targhe.

**6. Furto/smarrimento del contrassegno:** verificata attentamente la presentazione della documentazione necessaria (denuncia ai carabinieri, da caricare sul gestore pratiche), l'operatore dello sportello del Gestore del servizio può procedere alla ristampa del contrassegno senza avviare la procedura di rilascio nuova autorizzazione.

**7.** Lo Sportello relazioni esterne, in caso di documentazione non conforme alla vigente normativa, prepara preavviso di diniego, lo sottopone alla firma del direttore/delegato ed inoltra a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno presso la residenza del richiedente (se minore/incapace, presso residenza/domicilio dichiarato dal genitore/tutore legale). Se la persona con disabilità (o in caso di minore/incapace, il genitore/tutore legale) risulta in possesso di indirizzo PEC, il provvedimento sarà inoltrato via PEC, producendo, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Modalità comunicazione variazione targhe al servizio delle persone con disabilità'**

Il numero massimo di targhe da collegare al contrassegno H di persone, residenti a Bologna e non, è fissato nella delibera di Giunta P.G. n. 298747/2012. Le modalità operative, che nel tempo sono

(e continueranno ad essere) oggetto di aggiornamento dovuto ad innovazioni tecnologiche, sono puntualmente indicate sul sito del Comune di Bologna, nelle pagine dedicate.

### **Disposizioni periodo transitorio.**

Nel periodo transitorio, immediatamente successivo al 23 settembre 2024, saranno ancora visibili sul gestore pratiche i fascicoli riferiti alle domande acquisite fino al giorno prima dell'entrata in vigore della nuova procedura; tali richieste concludono l'iter secondo la precedente procedura, che rimane in vigore esclusivamente ai fini della loro conclusione.

Si intendono archiviate d'ufficio eventuali domande accolte, registrate sul precedente gestore pratiche denominato Redmine, i cui relativi contrassegni siano tuttora in attesa di essere ritirati dai titolari benchè più volte contattati dallo sportello del Gestore del servizio ( autorizzazione ancora valida, contrassegno mai ritirato): stante l'elevato tempo trascorso gli interessati dovranno presentare nuova richiesta, secondo le nuove modalità introdotte.