



COMUNE DI LEONFORTE

PROVINCIA DI ENNA

**REGOLAMENTO PER
IL RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVISTI
PER FAVORIRE LA MOBILITÀ DEI CITTADINI DISABILI
CON DIFFICOLTÀ DI DEAMBULAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24/01/2013

Titolo I
FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Articolo 1
Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio, da parte del Comune di Leonforte, delle competenze attribuite ai comuni per la disciplina e il riconoscimento dei benefici previsti per favorire la mobilità dei cittadini disabili con difficoltà di deambulazione. In questo contesto vengono specificamente regolamentati:
 - a) modalità, competenze e procedimento di rilascio dei contrassegni di parcheggio per disabili;
 - b) criteri per la individuazione delle aree di parcheggio riservate all'intera categoria dei disabili in possesso dell'apposito contrassegno;
 - c) criteri, modalità, competenze e procedimento per la concessione di aree di parcheggio da riservare all'uso esclusivo dei cittadini con impedita capacità di deambulazione.

Titolo II
DEI CONTRASSEGNI DI PARCHEGGIO PER DISABILI

Articolo 2
Disposizioni generali

1. Conformemente a quanto stabilito dal presente Regolamento, le persone disabili residenti nel Comune di Leonforte aventi capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta possono chiedere al Comando della Polizia Municipale il rilascio del "contrassegno di parcheggio per disabili" (di seguito denominato "contrassegno"). La stessa facoltà è attribuita ai non vedenti residenti nel Comune di Leonforte.
2. Il contrassegno può essere rilasciato esclusivamente a persone residenti nel Comune di Leonforte e deve essere immediatamente riconsegnato in caso di trasferimento della residenza in altro Comune o all'estero.
3. La competenza a riconoscere il possesso dei requisiti per il rilascio del contrassegno è attribuita al Comando della Polizia Municipale. La presentazione della certificazione sanitaria prevista non esime il Responsabile del Procedimento dall'obbligo di valutare il possesso di tutti i requisiti soggettivi e oggettivi previsti. Soltanto a seguito dell'esito favorevole dell'istruttoria, pertanto, il Comando della Polizia Municipale rilascerà ai richiedenti in possesso dei necessari requisiti di legge un contrassegno conforme ai modelli stabiliti dalla vigente normativa e valido sull'intero territorio nazionale nonché, nel rispetto delle normative dei singoli Stati membri, nei Paesi facenti parte dell'Unione Europea.
4. Il contrassegno è strettamente personale ed è utilizzabile durante la circolazione solo in presenza dell'intestatario.
5. Nel rispetto di quanto stabilito dal Codice della Strada, dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione e dalle norme speciali in materia, nonché dai singoli provvedimenti adottati dalle competenti Autorità in materia sulla circolazione e sosta dei veicoli, l'uso del contrassegno permette all'intestatario di fruire delle facilitazioni specificamente previste dalle stesse norme e dai provvedimenti sopra richiamati.
6. Per potersi avvalere dei benefici a cui si riferisce il comma precedente e, specificamente, al fine di poter circolare nelle zone a traffico limitato o nelle aree pedonali (sempreché la

deroga sia prevista dall'ordinanza istitutiva) e nelle corsie preferenziali, l'intestatario del contrassegno deve avere cura di esporlo in modo chiaro e ben visibile sul vetro parabrezza del veicolo in uso. Conseguentemente, l'esposizione del contrassegno su un veicolo circolante in zone a traffico limitato, aree pedonali o corsie preferenziali in assenza del titolare del contrassegno costituisce abuso sanzionabile ai sensi del quarto comma dell'art. 188 C.d.S. In tali ipotesi, della violazione è responsabile non solo il conducente del veicolo sul quale è abusivamente esposto il contrassegno, ma anche il suo intestatario, a meno che quest'ultimo dimostri che l'abusivo utilizzo del proprio contrassegno sia avvenuto contro la propria volontà producendo apposita denuncia debitamente presentata alla competente Autorità Giudiziaria.

7. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, la violazione dell'art. 188 C.d.S. concorre con le altre violazioni eventualmente commesse, tra cui, specificamente, quella per la circolazione abusiva in zona interdetta al traffico (art. 7, comma 14 C.d.S.).
8. Le disposizioni di cui ai due commi precedenti sono da intendersi quali norme speciali integranti la regolamentazione delle zone a traffico limitato e ed aree pedonali nell'ambito del Comune di Leonforte. Esse, pertanto, riguardano anche i titolari di contrassegni rilasciati da Comuni diversi da quello di Leonforte o da Stati esteri, sempreché questi ultimi siano validi in Italia.
9. L'esposizione di una copia del contrassegno è severamente sanzionata ai sensi del Codice Penale, in quanto falso documentale.

Articolo 3 Tipologie e Durata

1. Sono previste due tipologie di contrassegno:
 - a) Permanente;
 - b) Temporaneo.
2. Il contrassegno permanente è rilasciato, con validità quinquennale, ai disabili con permanente impedimento o sensibile riduzione della capacità di deambulazione. In applicazione dell'art. 7, comma 1 D.L. n. 5/2012, convertito in L. n. 35/2012, la scadenza del contrassegno deve essere fatta coincidere con la data di nascita dell'intestatario. Pertanto, conformemente a quanto indicato nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 7/12 del 20/7/2012, pertanto, in occasione del primo rilascio o rinnovo, il termine quinquennale di validità dovrà essere prolungato fino al raggiungimento del giorno e del mese pari a quelli di nascita. Per i rinnovi successivi si dovrà, viceversa, fare riferimento ai successivi cinque anni dalla data dell'ultima scadenza.
3. Il contrassegno temporaneo è rilasciato ai disabili con temporaneo impedimento o sensibile riduzione della capacità di deambulazione. A tal fine, la certificazione medico-legale da produrre in allegato alla domanda deve espressamente indicare la durata della prevista invalidità incidente sensibilmente sulla capacità di deambulazione. Non si applica ai contrassegni temporanei il disposto di cui all'art. 7, comma 1 D.L. 5/2012.
4. In relazione alle finalità sottese all'istituto, nessun contrassegno potrà essere rilasciato a soggetti in età prescolare.

Articolo 4 Presentazione della domanda

1. Per il rilascio del contrassegno, l'interessato, residente nel Comune di Leonforte, deve fare domanda indirizzata al Comando della Polizia Municipale, secondo il modello reso disponibile presso l'Ufficio di Polizia Municipale o sul sito internet del Comune.
2. La domanda deve essere compilata in ogni suo punto e deve, in particolare, contenere la dichiarazione dei dati personali e degli elementi oggettivi che giustificano la richiesta, nonché la residenza nel Comune di Leonforte e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, anche di natura sensibile, per tutte le finalità connesse all'espletamento dei compiti istituzionali.
3. Gli elementi oggettivi di cui al comma precedente devono fare riferimento alla effettiva sussistenza della minorazione fisica prevista per la concessione del beneficio e comportante la sensibile riduzione della capacità di deambulazione o la condizione di non vedente.
4. Alla domanda deve essere allegata, sempre in carta libera, la seguente documentazione:
 - a) certificazione rilasciata su modello conforme all'allegato 2 dall'Ufficio Medico Legale dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente, il quale attesti l'impedimento o la sensibile riduzione della capacità di deambulazione in dipendenza di una patologia esplicitamente indicata, ovvero la condizione di cecità;
 - b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente il beneficio;
 - c) n. 2 foto formato tessera del richiedente il beneficio, di cui una, firmata sul retro, dovrà rimanere agli atti dell'ufficio;
 - d) ricevuta del versamento della tariffa prevista dall'art. 10, comma 4 del presente Regolamento.
5. La domanda di chi non sa o non può firmare è raccolta dall'addetto all'Ufficio Comando della Polizia Municipale o da altro pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. In questi casi il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.
6. Nel caso il disabile sia minorenne o comunque non in possesso della capacità di agire, la domanda dovrà essere redatta a cura del genitore esercente la patria potestà o dal tutore. Negli altri casi in cui la domanda dovesse essere presentata per conto di un diverso soggetto in situazione di impedimento temporaneo derivante dallo stato di salute, la stessa potrà essere sottoscritta dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 2 D.P.R. 445/2000. In questi casi, il richiedente dovrà espressamente dichiarare nella domanda la sussistenza del suddetto rapporto di parentela oltre che del presupposto impedimento temporaneo dell'interessato per motivi di salute.
7. In tutti i casi previsti dal comma precedente, il dichiarante dovrà altresì allegare alla domanda copia del proprio documento di riconoscimento.
8. Nel caso di immigrazione nel Comune di Leonforte di un disabile già in possesso di contrassegno rilasciato da altro Comune, è consentito chiedere il rilascio di un nuovo contrassegno al Comune di Leonforte previa produzione di copia della documentazione originariamente necessaria per il primo rilascio.
9. Non potrà essere esaminata una domanda priva di regolare sottoscrizione o della ricevuta di versamento delle spese di istruttoria e di procedimento.

Articolo 5 Procedimento di rilascio

1. Il Dirigente del Settore Polizia Municipale, responsabile del procedimento, attribuisce ad un dipendente in servizio presso il Servizio Comando la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti per il rilascio dei contrassegni.
2. Il responsabile dell'istruttoria, così individuato, dovrà verificare la regolarità della domanda, nonché la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di ammissibilità in base ai criteri di cui agli articoli precedenti del presente Titolo. Il responsabile dell'istruttoria svolgerà, inoltre, ogni competenza relativa al diritto di partecipazione e di accesso agli atti del procedimento secondo quanto stabilito dagli artt. 10, 11 e 11 bis della L.R. 10/91, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone interessate.
3. L'istruttoria dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, attestata dal protocollo dell'Ente. Entro tale termine, il Responsabile dell'istruttoria dovrà sottoporre al Responsabile del Procedimento il motivato provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza.
4. In caso di domande incomplete o irregolari, prima dello scadere del termine per il completamento dell'istruttoria, potrà essere effettuata, una sola volta, richiesta di integrazione della documentazione. In questi casi il termine per il completamento dell'istruttoria sarà interrotto e riprenderà a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta. In caso di mancata produzione della documentazione richiesta, la domanda sarà archiviata senza ulteriore avviso al richiedente. Viceversa, in caso di produzione incompleta o non conforme a quanto richiesto ad integrazione della domanda originaria, la stessa dovrà essere rigettata, con conseguente comunicazione da inviarsi al richiedente. Sia in caso di rigetto che di archiviazione, non è preclusa al richiedente la possibilità di fare una nuova domanda, previo nuovo versamento delle spese di istruttoria e di procedimento.
5. Il responsabile dell'istruttoria potrà essere delegato dal Dirigente del Settore ad effettuare ogni comunicazione prevista nell'ambito del procedimento istruttorio e, specificamente, le comunicazioni di avvio del procedimento (artt. 8 e 9 L.R. 10/91), le richieste di integrazione di istanze incomplete e le comunicazioni di preavviso di rigetto (art. 11 bis L.R. 10/91).
6. Il Dirigente competente non può discostarsi dalle risultanze istruttorie contenute nella proposta di provvedimento a lui sottoposta ai sensi del comma 2 se non indicandone le ragioni nel provvedimento finale. In caso di valutazione favorevole, provvede senz'altro al rilascio del contrassegno. In caso contrario comunica il diniego al richiedente entro 20 giorni dal termine della fase istruttoria.
7. Le stesse disposizioni procedurali si osservano in materia di procedimento di rinnovo, sostituzione o duplicazione del contrassegno.

Articolo 6 Rinnovo dei contrassegni permanenti

1. I contrassegni permanenti possono essere rinnovati, anche prima della scadenza, presentando richiesta secondo l'apposito modello di domanda reso disponibile presso l'Ufficio di Polizia Municipale o sul sito internet del Comune.
2. Per le modalità di compilazione e presentazione della domanda si osservano le disposizioni di cui al precedente art. 4.
3. Per quanto riguarda i documenti da allegare alla domanda di rinnovo, in sostituzione di quello previsto dalla lettera a) del quarto comma del precedente art. 4, dovrà essere allegato un certificato conforme all'allegato 3 rilasciato in carta libera dal medico-curante,

che, facendo espresso riferimento al certificato medico-legale rilasciato dalla competente ASL ed utilizzato per il rilascio dell'originario contrassegno, attesti il persistere delle condizioni sanitarie di limitata capacità di deambulazione originariamente attestate. In aggiunta agli altri documenti indicati all'art. 4, alla domanda dovrà inoltre essere allegato il contrassegno da rinnovare, se già scaduto. In caso contrario, il vecchio contrassegno dovrà essere riconsegnato all'atto del ritiro del nuovo.

4. I contrassegni temporanei non possono essere rinnovati e, pertanto, all'atto della relativa scadenza sarà necessario seguire le procedure di domanda previste per il rilascio di un nuovo contrassegno.

Articolo 7 Rilascio di duplicati

1. Il duplicato di un contrassegno permanente o temporaneo può essere richiesto nel caso in cui l'originale sia deteriorato ed inidoneo all'uso. A tal fine dovrà essere usato l'apposito modello di domanda reso disponibile presso l'Ufficio di Polizia Municipale o sul sito internet del Comune.

2. Per le modalità di compilazione e presentazione della domanda si osservano le disposizioni di cui al precedente art. 4.

3. In aggiunta agli altri documenti indicati all'art. 4, alla domanda dovrà inoltre essere allegato il contrassegno originale, che dovrà essere definitivamente annullato e conservato dal Comando della Polizia Municipale.

4. Il duplicato sarà rilasciato con le modalità procedurali previste dall'art. 5, attribuendo al nuovo contrassegno lo stesso numero e la stessa scadenza del contrassegno ritirato e con l'annotazione che si tratta di "duplicato".

Articolo 8 Sostituzione dei contrassegni in caso di furto o smarrimento

1. La sostituzione di un contrassegno permanente o temporaneo può essere richiesta in caso di furto o smarrimento del contrassegno originale. A tal fine dovrà essere usato l'apposito modello di domanda reso disponibile presso l'Ufficio di Polizia Municipale o sul sito internet del Comune.

2. Per le modalità di compilazione e presentazione della domanda si osservano le disposizioni di cui al precedente art. 4.

3. In aggiunta agli altri documenti indicati all'art. 4, alla domanda di sostituzione del contrassegno dovrà inoltre essere allegata copia della denuncia di furto o smarrimento presentata presso un competente Ufficio di Polizia Giudiziaria.

4. La sostituzione avverrà con le modalità procedurali previste dall'art. 5, attribuendo al nuovo contrassegno lo stesso numero e la stessa scadenza di quello da sostituire e con l'annotazione che si tratta di un contrassegno "sostituito".

Articolo 9 Obblighi dei titolari di contrassegno

1. Il contrassegno dovrà essere tempestivamente restituito al Comando della Polizia Municipale immediatamente dopo la scadenza o al venir meno dei requisiti che ne hanno determinato il rilascio, ivi compreso il trasferimento della residenza al di fuori del Comune di Leonforte.

2. Fermo restando il divieto di utilizzo, analogo obbligo di restituzione incombe sui familiari in caso di decesso dell'intestatario.
3. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 150,00.

Articolo 10 Disposizioni transitorie e finali

1. I contrassegni permanenti di tipo non più conforme alla vigente normativa rilasciati dal Comune di Leonforte dovranno essere sostituiti nel termine massimo di un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento. Trascorso tale termine non avranno più validità e non potranno essere utilizzati nel territorio del Comune di Leonforte. A tal fine, l'Ufficio responsabile del procedimento provvederà ad avvisare tutti i rispettivi titolari circa l'obbligo di sostituzione. Ferma restando l'applicazione delle ulteriori sanzioni previste in caso di utilizzo del contrassegno ormai privo di validità ai sensi del presente comma, la mancata restituzione entro il termine previsto dal presente comma sarà soggetta all'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 150,00.
2. Restano viceversa validi fino alla data di scadenza i contrassegni temporanei di vecchio tipo rilasciati dal Comune di Leonforte, purché la data di scadenza non superi quella del 15 settembre 2015, trascorsa la quale gli stessi dovranno comunque essere riconsegnati e sostituiti con modello conforme alla vigente normativa, pena l'applicazione della sanzione di cui al comma precedente.
3. I contrassegni di nuovo tipo dovranno essere registrati con nuova numerazione progressiva e in modo distinto a seconda che si tratti di contrassegni permanenti o temporanei.
4. Per il rilascio del contrassegno o di un duplicato, nonché per il rinnovo o la sostituzione è istituita la tariffa di € 10,00, relativa alle spese e ai costi di istruttoria e di procedimento. Tale somma dovrà essere versata sul c/c postale n. 2943765 intestato al Comune di Leonforte – Polizia Municipale, ovvero tramite pagamento diretto presso il Comando della Polizia Municipale.
5. I modelli di domanda per il rilascio dei contrassegni o dei duplicati, per il loro rinnovo e la loro sostituzione sono adottati, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, con provvedimento del Comandante della Polizia Municipale.

Titolo III ISTITUZIONE DI AREE DI PARCHEGGIO RISERVATE A DISABILI

Articolo 11 Individuazione delle aree di parcheggio riservate all'intera categoria dei disabili in possesso dell'apposito contrassegno

1. In ossequio a quanto disposto dall'art. 188 C.d.S. e dalle altre norme a tutela della mobilità delle persone disabili, il Comune di Leonforte istituisce e mantiene idonee aree di parcheggio riservate a tutti i titolari dell'apposito contrassegno di parcheggio (di seguito denominate "posteggi per disabili"). L'istituzione di tali aree deve essere rapportata alle effettive esigenze di una pluralità di utenti disabili, in modo da contemperarsi con l'esigenza di non privare la generalità degli utenti di adeguate possibilità di parcheggio.
2. I posteggi per disabili sono istituiti con ordinanza adottata ai sensi dell'art. 7 del C.d.S. nelle immediate vicinanze degli uffici pubblici o servizi pubblici quali Comune, Scuole, Biblioteche, Ospedale, Chiese ed altri luoghi di Culto, ecc. e altri luoghi di ritrovo

o esercizi che possono essere particolarmente frequentati dai disabili, quali Cinema, Sale pubbliche, Impianti sportivi, Mercati, Farmacie, Supermercati privi di adeguati parcheggi pertinenziali, ecc.

3. Saranno inoltre predisposti posteggi per disabili ovunque altre disposizioni di legge lo prevedano. In particolare nell'ambito delle aree destinate alla sosta a pagamento, con o senza custodia dei veicoli, saranno riservati gratuitamente ai detentori del contrassegno almeno 1 posto ogni 50 o frazione di 50 posti disponibili.

Titolo IV

CONCESSIONE DI AREE DI PARCHEGGIO PER L'USO ESCLUSIVO DEI DISABILI PRIVI DI CAPACITÀ DI DEAMBULAZIONE

Articolo 12

Concessione di aree di parcheggio di uso esclusivo. Requisiti.

1. Ai sensi dell'articolo 381 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada e del D.P.R. 151/2012, nel caso in cui ricorrano particolari condizioni di invalidità della persona interessata, può essere assegnata a titolo gratuito un'adeguata area di parcheggio individuata da apposita segnaletica indicante gli estremi del contrassegno di parcheggio per disabili del soggetto autorizzato a fruirne (di seguito "area di parcheggio di uso esclusivo del disabile").

2. Tale possibilità può essere concessa esclusivamente a disabili in possesso dei seguenti requisiti:

- a) capacità di deambulazione totalmente e permanentemente impedita, di modo che l'autonoma capacità di movimento sia necessariamente legata all'uso di deambulatori o di carrozzine (indifferentemente a gestione autonoma da parte del disabile ovvero necessitanti della spinta o della presenza di un accompagnatore);
- b) proprietà o disponibilità nell'ambito del nucleo familiare di almeno un veicolo, anche se non di uso esclusivo del disabile;
- c) assenza di proprietà e non disponibilità a qualsiasi titolo di un parcheggio pertinenziale privato o di qualsiasi altra area di proprietà del nucleo familiare idonea al ricovero del proprio veicolo nel raggio di mt. 100 dall'abitazione.

3. L'agevolazione di cui al presente articolo può essere concessa per un unico stallo di sosta da individuare in prossimità del numero civico del domicilio compatibilmente con le concrete possibilità derivanti dalla necessità di garantire in ogni caso la sicurezza e la fluidità della circolazione. Nessuna area di parcheggio di uso esclusivo del disabile può comunque essere concessa al di fuori di aree già destinate a parcheggio.

4. Il rilascio di un'area di parcheggio di uso esclusivo del disabile è comunque consentito solo per le zone ad "alta densità di traffico", queste ultime individuate quali quelle relative all'intera zona storica (zona "A" del PRG) e le altre aree collocate tra la stessa zona storica e le seguenti vie: Piazza Cappuccini, Via Capra, Corso Umberto (da via Capra a Via Campo Sportivo), Via Ilardo, Via Dalmazia, Via Mazza, Via Li Destri, Via Rapisarda, Via Marinuzzi, Via Monachella, le quali fanno pienamente parte delle suddette "zone ad alta densità di traffico". Tale zona è graficamente rappresentata nell'allegato 1 al presente Regolamento.

5. Non può essere concessa un'area di parcheggio a soggetti il cui stato di salute non consenta una possibilità di movimento legata agli ausili di cui al comma 2 lett. a) del presente articolo e che, quindi, consentano il trasporto del disabile esclusivamente con l'uso di appropriati mezzi di soccorso. Pertanto, in caso di un tale irreversibile aggravamento dello stato di salute del disabile, la concessione eventualmente rilasciata dovrà essere

tempestivamente restituita al Comune pena l'applicazione della sanzione amministrativa di cui all'art. 15.

6. Ai soggetti disabili titolari di patente di guida e in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal presente articolo che espletino attività lavorativa presso un luogo di lavoro sito in zona ad alta densità di traffico ai sensi del comma precedente e privo di adeguato parcheggio pertinenziale, potrà essere assegnata un'area di parcheggio di uso esclusivo anche in prossimità del luogo di lavoro.

7. Per quanto concerne la segnaletica identificativa dell'area di parcheggio di uso esclusivo del disabile e il contrassegno da esporre sul veicolo del disabile in sosta, valgono le regole disposte dal C.d.S. e relativo Regolamento di Esecuzione.

8. Ferma restando la gratuità della concessione dell'area di parcheggio di uso esclusivo del disabile, le spese di procedimento e per la realizzazione e/o rinnovo dello stallo di sosta e della necessaria segnaletica orizzontale e verticale restano a carico del richiedente, secondo tariffe da pagarsi presso il competente Ufficio Segnaletica del Comando della Polizia Municipale e commisurata a quanto stabilito dal più recente prezzario regionale dei lavori pubblici.

Articolo 13

Presentazione della domanda

1. La domanda di concessione di un'area di parcheggio di uso esclusivo dovrà essere indirizzata dal disabile al Comando della Polizia Municipale del Comune di Leonforte, secondo il modello reso disponibile presso l'Ufficio di Polizia Municipale o sul sito internet del Comune. Nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, il modello di domanda viene adottato con provvedimento del Comandante della Polizia Municipale.

2. La domanda dovrà essere compilata in ogni suo punto e, in particolare, contenere la dichiarazione dei dati personali richiesti e di quanto di seguito elencato:

- a) le particolari condizioni di salute che giustificano la richiesta in relazione ai requisiti prescritti dal precedente art. 12;
- b) la non proprietà né disponibilità a qualsiasi titolo in capo a ciascuno dei componenti il nucleo familiare di un parcheggio pertinenziale privato o di qualsiasi altra area idonea al ricovero del veicolo nel raggio di mt. 100 dall'abitazione;
- c) indicazione dell'area di sosta richiesta in concessione;
- d) elenco dei componenti il proprio nucleo familiare;
- e) per l'eventualità in cui la richiesta sia effettuata al fine di potersi recare presso il posto di lavoro, la sussistenza e la tipologia del rapporto di lavoro dipendente o del lavoro autonomo, con l'indicazione della denominazione del datore di lavoro e dell'indirizzo della sede presso la quale si presta servizio o si svolge comunque la propria attività lavorativa autonoma. In tali casi il disabile dovrà altresì dichiarare il possesso di una patente di guida in corso di validità;
- f) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, anche di natura sensibile, per tutte le finalità connesse all'espletamento dei compiti istituzionali.

3. Alla domanda deve essere allegata, sempre in carta libera, la seguente documentazione:

- a) certificazione rilasciata dall'Ufficio Medico Legale dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente attestante la sussistenza di un impedimento alla capacità di deambulazione tale da non consentire un'autonoma capacità di movimento se non con l'ausilio di deambulatori o di carrozzine;
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente il beneficio;

- c) fotocopia, fronte e retro del contrassegno di parcheggio posseduto, di tipo permanente;
 - d) fotocopia del libretto di circolazione di almeno un veicolo nella disponibilità del nucleo familiare del disabile, anche se non di uso esclusivo del disabile stesso;
 - e) per l'eventualità in cui la richiesta sia effettuata al fine di potersi recare presso il posto di lavoro, fotocopia della patente di guida posseduta;
 - a) ricevuta del versamento delle spese di istruttoria e di procedimento (compreso il necessario sopralluogo), nella misura di € 20,00. Tale somma dovrà essere versata sul c/c postale n. 2943765 intestato al Comune di Leonforte – Polizia Municipale, ovvero tramite pagamento diretto presso il Comando della Polizia Municipale.
4. Per quanto concerne i casi particolari di sottoscrizione della domanda da parte di un soggetto diverso dal disabile, si applica quanto previsto dai commi 5, 6 e 7 del precedente art. 4.
5. Non potrà essere esaminata una domanda priva di regolare sottoscrizione o della ricevuta di versamento delle spese di istruttoria e di procedimento.

Articolo 14 Procedimento di concessione

1. Il Dirigente del Settore Polizia Municipale, responsabile del procedimento, attribuisce ad un dipendente in servizio presso il Servizio Comando la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di concessione delle aree di parcheggio di uso esclusivo.
2. Il responsabile dell'istruttoria, così individuato, dovrà verificare la regolarità della domanda, nonché la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di ammissibilità in base ai criteri di cui agli articoli precedenti del presente Titolo. Il responsabile dell'istruttoria svolgerà, inoltre, ogni competenza relativa al diritto di partecipazione e di accesso agli atti del procedimento secondo quanto stabilito dagli 10, 11 e 11 bis della L.R. 10/91, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone interessate.
3. L'istruttoria dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, attestata dal protocollo dell'Ente. Entro tale termine, il Responsabile dell'istruttoria dovrà sottoporre al Responsabile del Procedimento il motivato provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza.
4. In caso di domande incomplete o irregolari, prima dello scadere del termine per il completamento dell'istruttoria, potrà essere effettuata, una sola volta, richiesta di integrazione della documentazione. In questi casi il termine per il completamento dell'istruttoria sarà interrotto e riprenderà a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta. In caso di mancata produzione della documentazione richiesta, la domanda sarà archiviata senza ulteriore avviso al richiedente. Viceversa, in caso di produzione incompleta o non conforme a quanto richiesto ad integrazione della domanda originaria, la stessa dovrà essere rigettata, con conseguente comunicazione da inviarsi al richiedente. Sia in caso di rigetto che di archiviazione, non è preclusa al richiedente la possibilità di fare una nuova domanda, previo nuovo versamento delle spese di istruttoria e di procedimento.
5. Il responsabile dell'istruttoria potrà essere delegato dal Dirigente del Settore ad effettuare ogni comunicazione prevista nell'ambito del procedimento istruttorio e, specificamente, le comunicazioni di avvio del procedimento (artt. 8 e 9 L.R. 10/91), le richieste di integrazione di istanze incomplete e le comunicazioni di preavviso di rigetto (art. 11 bis L.R. 10/91).
6. Il Dirigente competente dovrà pronunciarsi in via definitiva sulla sussistenza o meno di tutte le condizioni necessarie all'emanazione di un provvedimento positivo nel termine ultimo di 20 giorni dalla conclusione dell'istruttoria. A tal riguardo non potrà

discostarsi dalle risultanze istruttorie contenute nella proposta di provvedimento a lui sottoposta se non indicandone le ragioni nel provvedimento finale.

7. In caso provvedimento favorevole, il Dirigente ne darà comunicazione al richiedente, con contestuale invito a pagare i costi di realizzazione della segnaletica, intervento che sarà direttamente posto in essere a cura dell'apposito Servizio del Comando della Polizia Municipale.

8. A seguito della presentazione della ricevuta di pagamento dei costi di cui al comma precedente (da versarsi sul c/c postale n. 2943765 intestato al Comune di Leonforte – Polizia Municipale, ovvero tramite pagamento diretto presso il Comando della Polizia Municipale) il Dirigente Responsabile rilascerà l'atto di concessione dell'area di parcheggio di uso esclusivo e provvederà a dare incarico al Servizio Segnaletica di porre in essere le necessarie opere. A seguito di tale atto dovrà conseguentemente essere adottata dal competente organo l'ordinanza prevista dall'art.7 comma1 lettera d) C.d.S.

9. L'atto di concessione ha validità a tempo indeterminato. Esso tuttavia è legato alla validità del contrassegno per disabili al cui titolare è stato rilasciato e al persistere degli altri necessari requisiti. Pertanto, in caso di mancato rinnovo del contrassegno permanente o, comunque, di perdita dei previsti requisiti, il Comando della Polizia Municipale provvederà alla revoca del beneficio. A tal fine, qualora dovessero nutrirsi dubbi sulla persistenza dei requisiti, potrà disporre che il disabile si sottoponga a visita medica di controllo e, in caso di mancato adempimento nel termine assegnato, provvederà senza indugio alla revoca della concessione.

Articolo 15

Obblighi dei concessionari di area di parcheggio di uso esclusivo

1. Fermo restando quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 14, i concessionari delle aree di parcheggio di uso esclusivo sono tenuti ad informare tempestivamente il Comando della Polizia Municipale dell'eventuale venir meno dei requisiti del beneficio concesso. Rientra in tale evenienza, per esempio, il trasferimento della residenza presso altro indirizzo, il mancato rinnovo del contrassegno e un mutamento dello stato di salute del beneficiario tale da non consentire più il trasporto a mezzo dell'autovettura privata e/o l'utilizzo del deambulatore o della carrozzina, nonché la perdita di validità della patente di guida per i posteggi concessi in prossimità del luogo di lavoro.

2. Analogo obbligo incombe sui familiari in caso di decesso dell'intestatario.

3. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 50,00 a € 300,00.

Articolo 16

Disposizioni transitorie e finali

1. Nel termine di un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Comando della Polizia Municipale provvederà d'ufficio ad una completa revisione dei posteggi già concessi in uso esclusivo e alla conseguente revoca di quelli non in possesso dei requisiti previsti dallo stesso.

2. In ogni caso di revoca o decadenza dal beneficio di cui al presente Titolo, la rimozione della segnaletica orizzontale e verticale e ogni ulteriore opera necessaria a ripristinare diverse regolamentazioni della sosta saranno effettuate a carico dell'Ente.

TITOLO V
DISPOSIZIONI COMUNI PER TARIFFE E SANZIONI

Articolo 17
Delle Sanzioni

1. La procedura di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dal presente Regolamento ed alle relative Ordinanze è disciplinata dalla Legge 24 novembre 1981 n.689 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per le violazioni rilevate, l'Autorità comunale competente a ricevere il rapporto è il Comandante della Polizia Municipale.

Articolo 18
Delle Tariffe

1. Le tariffe di cui agli articoli 10, comma 4 e 13, comma 3 lett. a) possono essere aggiornate con Deliberazione della Giunta Municipale anche in relazione della variazione degli indici ISTAT relativi all'andamento dell'inflazione.

Articolo 19
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.





Regione Siciliana
AZIENDA SANITARIA LOCALE N.4
ENNA

Protocollo dell'azienda _____

UFFICIO MEDICO LEGALE

Io sottoscritto dr. _____, in servizio presso l'ufficio in
intestazione,

CERTIFICO

che il/la sig./sig.ra _____
nato/a a _____ (prov. _____) il ___/___/___ e residente in
Leonforte, Via _____ n. _____, identificato a mezzo del
seguente documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____:

a) è affetto dalla seguente patologia _____
_____;

b) a causa della patologia su indicata, la sua capacità di deambulazione è

totalmente impedita

sensibilmente ridotta

c) il suddetto limite alla capacità di deambulare ha carattere (segnare la voce che interessa)

PERMANENTE

TEMPORANEO, per la durata di _____.

La presente certificazione si rilascia, a richiesta dell'interessato, per essere allegata all'istanza da produrre al Comune di Leonforte per il rilascio di contrassegno speciale per invalidi non deambulanti (art. 381 comma 2 D.P.R. 16/12/92 n. 495 e s.m.i.)

IL MEDICO RESPONSABILE

(TIMBRO E FIRMA)

Leonforte, li ___/___/20__



Oggetto: Certificazione relativa al rinnovo del **contrassegno speciale per invalidi** di cui all'art. 381 del D.P.R. 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada).

Io sottoscritto dr. _____, in qualità
di medico curante del/la sig./ra _____
nato/a a _____ (___) il _____
e residente a Leonforte in via _____ n. _____

CERTIFICO

che, sulla base dei dati anamnestici e clinici in mio possesso, persistono le condizioni sanitarie di limitata capacità di deambulazione accertate dall'Ufficio Medico Legale della A.S.L. n.4 di Enna in data __/__/__ con il certificato di cui si allega copia, le quali hanno dato luogo al rilascio del contrassegno invalidi del/la mio/a assistito/a.

Si rilascia in carta libera al fine di essere utilizzato per il rinnovo del contrassegno per disabili n.____, rilasciato dal Comune di Leonforte.

Leonforte, li __/__/20__

IL MEDICO

(TIMBRO E FIRMA)

