Al Comune di Osilo

Polizia Locale

Via Sanna Tolu n. 30

07033 Osilo

**MODULO RICHIESTA CONTRASSEGNO INVALIDI**

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prov.

\_\_\_\_\_\_ residente in Osilo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Oppure:***

**Rappresentato dal genitore o dal legale rappresentante/tutore/amministratore di sostegno**[[1]](#footnote-1):

Cognome e Nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prov (\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Via/C.so \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_\_\_

***Barrare la voce che interessa***:

 **Chiede il rilascio del contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide (articolo 381, comma 2 del DPR 495/92).**

A tal scopo allega:

- Eventuale Certificato in originale rilasciato dall’ufficio medico – legale dell’Azienda Sanitaria Locale attestante la ridotta capacità di deambulazione (articolo 381 del DPR 495/1992 del nuovo Codice della Strada)[[2]](#footnote-2);

-Documento d’identità e codice fiscale;

 **Chiede il rilascio del contrassegno invalidi con validità inferiore ai 5 anni (articolo 381, comma 4 del DPR 495/92)**

A tal scopo allega:

-Eventuale certificato in originale rilasciato dall’ufficio medico – legale dell’Azienda Sanitaria Locale attestante la ridotta capacità di deambulazione riportante il periodo di invalidità (articolo 381 del DPR 495/1992 del nuovo Codice della Strada)[[3]](#footnote-3);

-Documento d’identità e codice fiscale;

-Contrassegno scaduto;

 **Chiede il rinnovo del contrassegno invalidi n. \_\_\_\_\_\_ con validità di 5 anni.**

- Certificato in originale rilasciato dal medico curante che “**conferma il persistere delle condizioni sanitarie che hanno determinato il rilascio del contrassegno[[4]](#footnote-4)**”

-Documento d’identità e codice fiscale;

-Contrassegno scaduto;

Osilo, addì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*firma del delegato*)

**IN QUALITA’ DI CURATORE/TUTORE ALLEGARE DOCUMENTO DI IDENTITA’ E ATTO NOMINA TRIBUNALE**

**PER RITIRO PERSONA DELEGATA ALLEGARE ANCHE:**

* **DELEGA FIRMATA DAL RICHIEDENTE IL CONTRASSEGNO (INVALIDO O TUTORE/CURATORE);**
* **DOCUMENTO IDENTITA’ DEL DELEGATO**

Osilo, addì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*firma del delegato*)

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

**(Art. 13 Regolamento UE 2016/679)**

Il Comune di Osilo (SS) tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la necessaria protezione da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il Comune di Osilo (SS) informa di quanto segue:

**1 - Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati, è il Comune di Osilo (SS), Via Sanna Tolu n. 30, pec: protocollo@comune.osilo.ss.it

**2 - Responsabile Protezione Dati (RPD)**

KARANOA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari email: karanoa@email.it pec: karanoa@pec.buffetti.it - tel.3345344282

**referente** Avv. Giacomo CROVETTI email: giacomo.crovetti@gmail.com pec: avv.giacomocrovetti@pec.it tel. 3400698849 fax 079.3762089

**3 - Finalità del trattamento dei dati**

I dati personali sono raccolti e trattati in funzione e per le finalità di consentire al Comune di Osilo (SS) l’erogazione dei richiesti servizi nell’esecuzione delle proprie funzioni e compiti di interesse pubblico e connessi all’esercizio dei pubblici poteri propri del predetto Ente. In particolare modo il trattamento dei dati personali verrà eseguito per le finalità delle seguenti procedure:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (indicare il procedimento per il quale vengono forniti i dati personali)

**4 - Base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

 • necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell’interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);

 • necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR);

 • necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

**5 - Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati. I dati saranno trattati da personale allo scopo nominato ed autorizzato nonchè appositamente formato.

**6 - Dati oggetto di trattamento**

Dati personali di persone fisiche oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza / indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, numero documento di identificazione, dati appartenenti a categorie particolari di cui all’art. 9 par. 1 GDPR avuto riguardo alla particolare graduatoria a cui si riferisce la presente informativa ed ogni eventuale ulteriore dato che dovesse essere fornito dall’interessato sotto qualsivoglia forma di manifestazione esso sia proposto.

**7 - Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati personali sono comunicati ai soggetti a cui i dati debbano essere trasmessi per obbligo di legge in capo al Comune di Osilo (SS) ovvero per consentire a quest'ultimo l’esercizio delle sue proprie funzioni pubbliche. In particolare modo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare se i dati vanno trasmessi a qualche terzo particolare, ad esempio INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, gestori di servizi per conto del Comune, etc. etc.)

I dati personali potranno essere pubblicati nell’Albo pretorio on line (art.32 L.n.69/2009) ovvero nella sezione del sito istituzionale dell’Ente denominato “Amministrazione trasparente” (D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. ed ii.) garantendo il rispetto dei principi generali sul trattamento dei dati personali e sulle modalità di esecuzione di esso con particolare riferimento alle particolari modalità di trattamento dei dati ex art. 9 GDPR, specificatamente alla tutela della riservatezza e la dignità della persona.

**8 - Trasferimento dei dati**

Il Comune di Osilo (SS) non trasferirà i dati personali in Stati terzi non appartenenti all’Unione Europea né ad organizzazioni internazionali senza il formale consenso.

**9 - Periodo di conservazione dei dati**

Il Comune di Osilo (SS) conserva i dati personali dell’interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti ed, in ogni caso, per il tempo previsto dalle norme e dalle disposizioni in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

I criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

 • durata del rapporto;

 • obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento;

 • necessità o opportunità della conservazione, per la difesa dei diritti del Comune;

 • previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.

**10 - Diritti dell’interessato**

L’interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

 • diritto di accesso ai dati personali - art. 15

 • diritto alla rettifica - art. 16

 • diritto di limitazione di trattamento - art. 18

 • diritto alla portabilità dei dati - art. 20

 • diritto di opposizione - art. 21

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla pec del Comune di Osilo (SS) sopra indicata nonchè al Responsabile per la Protezione Dati nella persona dell’Avv. Giacomo CROVETTI ai recapiti di cui all’art.2 della presente informativa.

Nell'oggetto l’interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare, per quale finalità sa o si suppone che i suoi dati siano stati raccolti dal Comune di Osilo (SS) e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

**11 - Diritto di reclamo**

L’interessato potrà proporre reclamo al Garante della privacy - Piazza Venezia,11 - 00187 - Roma [www.garanteprivacy.it](https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524).

**12 - Fonte di provenienza dei dati**

I dati personali sono conferiti dall’interessato.

Il Comune di Osilo (SS) potrà, tuttavia, acquisire taluni dati personali anche tramite consultazione di pubblici registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità.

**13 - Conferimento dei dati**

Il rifiuto di fornire i dati richiesti ovvero il consenso al trattamento dei medesimi non consentirà la possibilità di adempiere a quanto rappresentato nella presente informativa.

**14 - Inesistenza di un processo decisionale automatizzato**

Il Comune di Osilo (SS) non adotta alcun processo automatizzato, ivi inclusa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR

**15 - Ulteriori informazioni**

Ulteriori informazioni in merito al trattamento dati personali svolto dal Comune di Osilo (SS) potrà essere direttamente richiesta al Responsabile per la Protezione Dati nella persona dell’Avv. Giacomo CROVETTI ai recapiti sopraindicati.

**CONSENSO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di avere letto ed approvato l’informativa in materia di trattamento dei dati personali qui di sopra riportata, di averne recepito i principi nonché di aver appreso i propri diritti e la modalità con cui potranno essere fatti valere nell’ambito del trattamento dei propri dati personali e con la sottoscrizione esprime liberamente, manifestamente ed inequivocabilmente il proprio consenso al trattamento medesimo con le modalità e per le finalità di cui all’ informativa.

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

Il “***Contrassegno o Permesso invalidi***“ consiste in un’autorizzazione rilasciata dal Comune di Osilo (SS) ai sensi dell’art. 381 del D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495. e s.m.i.

**Destinatari:** Residenti a Osilo con capacità deambulatoria sensibilmente ridotta, ciechi assoluti e altre patologie individuate dall’ASL di competenza (non in base alla percentuale d’invalidità)

**Come richiederlo:**
All'Ufficio Polizia Locale - Via Sanna Tolu n.30 – il giorno Martedì/Mercoledì e Venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00- Informazioni telefoniche: 079/3242205

 **Per ottenerlo occorre:**
 - **compilare e firmare** l’apposito modulo che può essere ritirato anche dall’Ufficio Polizia Locale, (anche da una persona delegata) oppure scaricarlo dal sito www.comune.osilo.ss.it
 **- consegnare**   all’Ufficio Protocollo (anche tramite persona delegata), oppure **inviare** all'indirizzo e-mail: poliziamunicipale@comune.osilo.ss.it  il [Modulo](http://www.comune.torino.it/trasporti/bm~doc/modulo-h.pdf)(debitamente compilato e firmato) insieme ai seguenti documenti:
 - Fotocopia del documento di riconoscimento (fronte retro)
 - Fotocopia del codice fiscale

A seguito della richiesta, l’Ufficio Polizia Locale acquisisce dal servizio di Medicina Legale dell’ASL di competenza la documentazione medica comprovante il possesso dei requisiti.

In caso di parere favorevole dell'ASL, per ritirare il permesso, occorre presentarsi all’Ufficio Polizia Locale con la seguente documentazione:
- Fototessera recente (massimo 6 mesi) da apporre sul documento stesso
- Comunicazione del numero di targa dei veicoli

- Fotocopia dei libretti di circolazione (completo) e dei certificati assicurativi

**Costo del permesso**: Euro 4,19 da pagare direttamente presso l’Ufficio economato – Settore Regioneria

### Il contrassegno può essere rilasciato in via:

**DEFINITIVA** con validità di 5 anni; alla scadenza del quale è possibile rinnovarlo presentando all’Ufficio Permessi la seguente documentazione:
-  Certificato del medico curante - COMPILATO ESCLUSIVAMENTE SUL RICETTARIO REGIONALE - che confermi
**il persistere delle condizioni sanitarie che hanno consentito il rilascio del contrassegno e**
**il non ricovero in strutture di lungodegenza medica**.
-  Fototessera recente (massimo 6 mesi)
-  Comunicazione del numero di targa dei veicoli
-  Fotocopie dei libretti di circolazione (completo) e dei certificati assicurativi

**PROVVISORIA** con validità variabile; alla scadenza del quale, è necessario procedere nuovamente all’iter amministrativo del primo rilascio (si consiglia di avviare la pratica di rinnovo entro i 60 gg antecedenti alla data di scadenza)

**ATTENZIONE il D.P.R. n.151/2012 prevede espressamente sul retro la firma del disabile richiedente PERTANTO NON È POSSIBILE PROCEDERE AL RILASCIO DEL CONTRASSEGNO PER DELEGA**
[(regole per il rilascio)](http://www.comune.torino.it/trasporti/bm~doc/regole-per-rilascio.pdf)
Per i richiedenti impossibilitati a firmare la normativa stabilisce che un cittadino è nella condizione di "impossibilità alla firma" solo per motivi relativi ad impedimenti fisici o di analfabetismo (sono esclusi, quindi, i casi di incapacità di intendere e di volere, per i quali la sottoscrizione va fatta da chi esercita la patria potestà o la tutela).
Nel caso sopra citato, quindi, la dichiarazione del cittadino è resa davanti all'Operatore di Sportello, il quale ha il compito di ricevere la dichiarazione stessa.

1. Compilare in caso di minori o incapaci [↑](#footnote-ref-1)
2. Qualora in possesso allegare la documentazione. In caso contrario si procederà d’ufficio. [↑](#footnote-ref-2)
3. Come didascalia n. 2 [↑](#footnote-ref-3)
4. Allegare il certificato medico [↑](#footnote-ref-4)