

Guida alla compilazione della richiesta di rilascio o di rinnovo del contrassegno per la circolazione e la sosta agevolata (c.d. CONTRASSEGNO DISABILI)



1. Dati del richiedente (Chi compila il modulo)

In questa prima parte vanno inseriti i dati della persona che firma e presenta fisicamente il modulo:

- **Nome e Cognome**
- **Luogo e Data di nascita**
- **Residenza attuale:** Comune, Via e Numero civico
- **Numero di telefono**

2. Sezione "In qualità di" (Per chi è il permesso?)

In questa sezione devi specificare se il contrassegno serve a te o a un'altra persona. Scegli e compila **solo una** delle due opzioni:

- **Diretto/a interessato/a:** Spunta questa casella se sei tu la persona con disabilità che ha bisogno del pass. In questo caso, puoi passare direttamente alla sezione successiva.
- **Altra persona / relazione di parentela:** Spunta questa casella se stai compilando il modulo per conto di un parente o di un'altra persona tutelata (es. figlio, coniuge, genitore, ecc.).
 - *Cosa fare:* Specifica il tipo di parentela e compila tutti i dati richiesti della persona disabile (**Nome, Cognome, Luogo e Data di nascita, Residenza, Via e Telefono**).

3. Sezione "CHIEDE" (Scegli il tipo di richiesta)

Scegli l'opzione che descrive quello di cui hai bisogno e prepara i documenti da allegare:

- **IL RILASCIO (Nuovo permesso):** Se è la prima volta che richiedi il contrassegno.
 - *Documenti da allegare:* Certificato della ASL che attesta l'impossibilità di deambulazione, una fototessera recente e la copia del documento di identità.
- **IL RINNOVO:** Se hai già un permesso che è scaduto o sta per scadere.
 - *Cosa fare:* Scrivi il **Numero (N°)** del vecchio permesso e la sua **Data di rilascio** negli appositi spazi.
 - *Documenti da allegare:* Anche per il rinnovo devi allegare il certificato ASL di impossibilità di deambulazione, una fototessera e la copia del documento di identità.

4. Data e prima firma

Subito sotto la sezione delle richieste:

- Inserisci la **Data** del giorno in cui compili il modulo.

- Apponi la tua firma nello spazio **"IN FEDE"**.

5. Consenso privacy e firma finale

L'ultima parte del modulo riguarda l'autorizzazione al trattamento dei tuoi dati personali (GDPR) da parte del Comune:

- Spunta la casella ☐ **Accetto il trattamento dei dati personali.**
- Inserisci nuovamente la **Data**.
- Metti la tua **Firma leggibile** nell'apposito riquadro finale per completare la richiesta.