

OGGETTO: Richiesta rilascio copia di atti e/o documenti redatti dal Comando Polizia Locale.
(COMPILARE in STAMPATELLO)

Il sottoscritto _____
residente in _____ Via/P.za _____ n. _____,
tel. _____ cell. _____
Email _____
P.E.C. _____

CHIEDE IL RILASCIO DI COPIA DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

Relazione di Servizio nr. _____ per l'intervento effettuato in data _____
in Via/P.za _____ a seguito del seguente evento _____

Copia del Verbale di violazione Codice della Strada o violazione Amministrativa nr. _____
del _____

Istruttoria pratica e sopralluogo in caso di demolizione di veicolo soggetto a fermo fiscale su istanza del
titolare

altri atti diversi da quelli sopra elencati (specificare bene tipo atto)

Ai sensi della Legge 241 del 07/08/1990:

➤ di richiederne la copia per i seguenti motivi: (**specificare ad esempio:** se per richiesta risarcimento danni, consegna
pratica compagnia assicuratrice, altri interessi di rilievo ben motivati, ecc.) _____

➤ Che la documentazione indicata mi sia consegnata o trasmessa nel seguente modo:

tramite posta certificata indirizzo **P.E.C.** indicato in alto; tramite **E-MAIL non certificata** indicata in alto;
 consegnata allo sportello del Comando P.L. (**ritiro a cura del richiedente**);

NOTE VARIE INDICATE DAL RICHIEDENTE: _____

Orbassano, li _____

Firma _____

ATTENZIONE: vedere PROMEMORIA ALLEGATO

PROMEMORIA SOLO PER IL RICHIEDENTE
(NON deve essere presentato insieme alla domanda)

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

- A) La domanda dovrà essere presentata utilizzando SOLO il presente modulo;
Il modello, debitamente compilato, deve essere inoltrato in uno dei seguenti modi:
- presentata di persona presso lo Sportello Unico del Cittadino di Viale Regina Margherita 15;
 - inoltrata a mezzo **Posta Elettronica Certificata** utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** il seguente indirizzo di P.E.C.:

protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

- B) Alla richiesta dovrà SEMPRE essere allegata la seguente documentazione:
- 1) per i soggetti esterni all'evento, delega dell'interessato a richiedere il rilascio copia degli atti (ad esempio: incarico del proprietario alla compagnia assicuratrice, legale di fiducia, ecc.)
 - 2) copia della ricevuta di pagamento - (non è necessaria la ricevuta per il pagamento effettuato di persona presso lo Sportello Unico del Cittadino);
 - 3) Copia del documento d'identità del richiedente.
- C) **NON saranno prese in considerazione le istanze presentate in modo diverso da quelli sopra indicati, qualora le stesse risultino incomplete degli allegati richiesti o in assenza del relativo pagamento, con archiviazione d'ufficio.**

- La consegna di copia degli atti richiesti avverrà da parte di questo Comando **entro 30 giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta e/o comunque dall'avvenuto pagamento (**ricevuta da allegare in copia unitamente alla richiesta**), secondo la modalità di trasmissione indicata dal richiedente;
- I suddetti tempi di consegna potranno essere differiti con comunicazione da parte del Comando indicante le motivazioni; **a mero titolo di esempio**: a causa alla complessità della ricostruzione dell'evento; per motivi legati ad attività di Polizia Giudiziaria; in attesa di ricezione di documentazione tecnica di enti eventualmente intervenuti (ad esempio: Vigili del Fuoco, ecc.) o qualora i tempi si protrassero in attesa della ricezione della comunicazione per i soggetti contro-interessati in un determinato evento e loro eventuale opposizione;
- Decorso tale periodo, senza che sia stata inoltrata comunicazione da parte del Comando, la richiesta è da intendersi respinta, con possibilità di presentare ricorso contro il diniego entro 30 giorni al T.A.R. competente per territorio;

INFORMATIVA SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI:

- I documenti richiesti non rientrano nella categoria degli atti sottratti all'accesso dal DM 519/1995 e ss.mm.ii e che tutti i soggetti che hanno un interesse personale e concreto, giuridicamente rilevante, possono averne accesso previa richiesta e pagamento delle competenze dovute;
- Il responsabile del procedimento è individuato nel Comandante della Polizia Locale;
- L'art. 3 del D.P.R. del 12/04/2006 n. 184 prevede la comunicazione di richiesta di accesso agli atti a tutti i soggetti contro interessati, i quali verranno informati previa doverosa comunicazione scritta.

TARIFE PER IL RILASCIO DI COPIA ATTI (determinate da D.G.C.)

Copia relazione di servizio, verbali di intervento o altri atti diversi da quelli di seguito dettagliati	€ 10,00
Istruttoria pratica e sopralluogo in caso di demolizione di veicolo soggetto a fermo fiscale su istanza del titolare	€ 30,00

MODALITA' PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO:

Da effettuare esclusivamente tramite pagamento spontaneo utilizzando il canale PagoPA sul sito del Comune di Orbassano

Copia della ricevuta di avvenuto pagamento dovrà sempre essere allegata alla richiesta

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati):

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è Comune di Orbassano - Piazza Umberto I n.5 - 10043 Orbassano (TO), che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 011/9036111 indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente Data Protection Officer: D.ssa Paola Portigliatti Pomeri dpo@comune.orbassano.to.it.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento 2016/679) nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come di Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
- possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Firma Per presa visione _____