

*Timbro protocollo generale in entrata: data
dalla quale decorrono i termini del
procedimento*

AL CORPO DI POLIZIA LOCALE
CITTA' DI DOMODOSSOLA

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE 241/1990 E DEL D.P.R. 184/2006)

* L. SOTTOSCRITT _____

* NAT. A. () IL _____

* RESIDENTE A. INDIRIZZO _____

TELEFONO _____ E-MAIL _____

PEC _____

* DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE N. _____ RILASCIATO DA _____ IL _____

☐ DIRETTO INTERESSATO

☐ LEGALE RAPPRESENTANTE DI _____
(allegare documentazione – se portatore di interessi diffusi o collettivi, specificare il titolo (es. Statuto costitutivo) da cui risulti tale finalità)

☐ PROCURA DA PARTE DI _____
(allegare documentazione, anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

CHIEDE DI PRENDERE VISIONE ed eventualmente il rilascio di ☐ copia semplice ☐ con ☐ senza allegati
☐ copia conforme ☐ con ☐ senza allegati (IN BOLLO)

DEI SEGUENTI ATTI AMMINISTRATIVI * (indicare chiaramente gli estremi del documento richiesto)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

LA RICHIESTA È MOTIVATA DA:*

(specificare e, se occorre, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale che corrisponde ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art.2 DPR 184/2006))

☐ **CHIEDE** che le eventuali comunicazioni e la documentazione richiesta, fatti salvi problemi tecnici siano inviati:
all'indirizzo mail sopra indicato ☐
oppure _____

☐ **DELEGA** al ritiro dei documenti il sig. _____ allega doc.id _____
N.B. Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata. _____ n. e tipo

DICHIARA:

- di essere consapevole che, in presenza di contro interessati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, come prevede l'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg;
- di avere preso visione dell'informativa ai sensi degli artt.13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679, del D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, riportata sul modulo di richiesta;
- per il rilascio delle copie il richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto, in base alle tariffe comunali in vigore.

- ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.28.12.2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ivi indicate, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

(per l'accesso agli atti relativi a sinistri stradali*) DICHIARA,

- ☐ 1. che sono trascorsi 3 (tre) mesi¹ dalla data del sinistro stradale
- ☐ 2. non è stata presentata querela

oppure:

- ☐ 3. il termine di scadenza per la presentazione della querela non è ancora decorso, quindi la presente istanza è rivolta esclusivamente ad ottenere i dati utili all'identificazione dei soggetti e degli autoveicoli coinvolti nel sinistro, in conformità all'art.11 del Codice della Strada

oppure:

- ☐ 4. l'istanza di rilascio di copie degli atti è formulata per il tramite del Corpo di Polizia Municipale, organo di Polizia Giudiziaria, presso il quale, contestualmente, si propone querela da inoltrare alla Procura della Repubblica, ex art.11 D.L.vo n.274/2000 unitamente all'istanza medesima

L'INSIEME DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE MODULO COSTITUISCE COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEGLI ARTT.7 E 8 DELLA L.241/1990 E SS. MM. E II. IL DESTINATARIO PUO' FAR PERVENIRE OGNI OSSERVAZIONE RELATIVA AL PROCEDIMENTO ANCHE A MEZZO E-MAIL
IL COMUNE DI DOMODOSSOLA INFORMA CHE I DATI SOPRA RIPORTATI SONO NECESSARI AI FINI DEL PROCEDIMENTO. AI SENSI DELL'ART. 38 DEL D.P.R. 445/2000, L'ISTANZA E' SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO, OVVERO SOTTOSCRITTA E PRESENTATA INSIEME ALLA FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE, IN CORSO DI VALIDITÀ'.

Lì _____ data _____

Firma per accettazione ed autocertificazione

(allegare fotocopia di un documento di identità, se inviata per posta, fax,)

AVVERTENZA: ai sensi dell'art.75 del D.P.R.445/2000 e **ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 in caso di dichiarazione mendaci o esibizione, formazione ed uso di atti falsi**, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

D.P.R. 28.12.2000, n.445 (Estratto)

Articolo 71 - Modalità dei controlli -

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.
4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.

Articolo 75 - Decadenza dai benefici -

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Articolo 76 - Norme penali -

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

¹ Nota bene: il termine in questione è da calcolare secondo il calendario comune. Se il sinistro è avvenuto, per esempio il 15 gennaio, l'ultimo giorno utile per la presentazione della querela cadrà «tre mesi dopo», e cioè il 15 aprile.

ISTRUZIONI PER L'INTERESSATO:

- I punti con * sono **informazioni obbligatorie**; la domanda è accolta in presenza dei requisiti previsti dalla normativa (legittimazione, interesse all'accesso, ecc...).
- Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione ai contro interessati, l'Amministrazione può dare nuovamente corso alla domanda di accesso i cui termini di conclusione sono stati interrotti.
- Contro l'eventuale diniego o la mancata risposta nei 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (che equivale a **silenziio rigetto**) è possibile ricorrere al Difensore civico della Regione Piemonte oppure al Tribunale Amministrativo Regionale (entro i 30 giorni successivi alle comunicazioni o dalla formazione del silenzio rigetto).

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Il TITOLARE del trattamento è la Città di Domodossola (C.F./P. Iva 00426370037), con sede in Piazza Repubblica dell'Ossola, 1 28845 Domodossola (VB), Tel.: +39.0324.4921, e-mail: protocollo@comune.domodossola.vb.it ; PEC: protocollo@pec.comune.domodossola.vb.it .
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (c.d. DPO)
Il RPD nominato è reperibile ai seguenti dati di contatto: presso Labor Service S.r.l. con sede in Novara, via Righi n. 29, telefono: 0321.1814220, e-mail: privacy@labor-service.it , pec: pec@pec.labor-service.it
FINALITÀ & BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO – DESTINATARI DEL TRATTAMENTO - CONSERVAZIONE
Il trattamento dei dati personali è finalizzato all'esercizio delle funzioni istituzionali. Le finalità del trattamento dei dati sono connesse all'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (art. 13 TUEL) e il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e GDPR e art. 2-ter D.lgs. 196/2003). Il trattamento dei dati avviene solo ad opera del Titolare e di personale del Corpo di Polizia Locale, appositamente autorizzato ai sensi dell'art. 29 GDPR. Il Responsabile interno è il Comandante del Corpo di Polizia Locale. I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti: • Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge • società incaricate della notifica o della riscossione coattiva dei crediti (nei casi di mancato pagamento degli importi sanzionatori) • soggetti privati richiedenti l'accesso documentale (artt. 22 e segg. L.241/1990) o l'accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/2013), nei limiti e con le modalità previsti dalla legge • soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 L.241/1990) • altri soggetti pubblici per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza. I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo. La conservazione dei dati è limitata temporalmente alla durata complessiva dell'iter di accertamento e notificazione degli illeciti e del correlato contenzioso amministrativo/giudiziario/procedimenti riscossione.
DIRITTI DELL'INTERESSATO
Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali). Il modulo è scaricabile al seguente link: https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524.

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI – DIRITTI DI RICERCA E VISURA (ART. 25 C. 1 L.241/90 E SMI)	
Accesso informale e formale di atti amministrativi nell'archivio dal 2005 fino a n. 5 pratiche	€ 11,00
Accesso informale e formale di atti amministrativi con ricerca di archivio ante 2005 fino a n. 5 pratiche	€ 28,00
Ogni pratica successiva alla 5° (nel medesimo accesso), cadauna	€ 3,00
ALTRE TARIFFE	
Produzione copie documenti su supporto informatico (CD o altro supporto) relative alle istanze accesso ai documenti amministrativi	€ 11,00
Produzione copie documenti su supporto informatico fornito dall'autore dell'istanza (CD o DVD o altro supporto vergine, in confezione originale chiusa, privo di virus) relative alle istanze accesso ai documenti amministrativi	€ 6,00

ESITO ISTANZA

- ☐ ACCOGLIMENTO
- ☐ DINIEGO
- ☐ LIMITAZIONE
- ☐ DIFFERIMENTO

PARTE RISERVATA AGLI UFFICI**TIPO DI ACCESSO**☐ INFORMALE☐ FORMALE **RISERVATO ALL'UFFICIO DEPOSITARIO DEI DOCUMENTI :****COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI** IN DATA ____/____/____

con: _____

data di ricevimento ____/____/____ scadenza ____/____/____

controdeduzioni: sì ☐ no ☐

*IN CASO DI DINIEGO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO, FORNIRE LA
MOTIVAZIONE, PRECISANDO LA LIMITAZIONE E/O LA DURATA
DEL DIFFERIMENTO, NONCHÉ GLI ESTREMI DELL'EVENTUALE
PROVVEDIMENTO DI DINIEGO:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DATA E FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

PROTOCOLLO DI SCARICO N. ____ DEL ____

IN DATA ____/____/____ I DOCUMENTI SONO STATI :

☐ SPEDITI (☐ POSTA ☐ FAX ☐ MAIL ☐ PEC)☐ CONSEGNA TI DIRETTAMENTE ALL'UTENTE:**DICHIARO** di aver ricevuto la documentazionein data ____/____/____ **firma del richiedente****ESTRAZIONE FOTOCOPIE**costi copie b/n a facciata: **A4 € 0,15 / A3 € 0,30**costi copie colori a facciata: **A4 € 0,30 / A3 € 0,60**☐ A3 N ____ A4 N: ____ COSTI.....,....☐ Altro COSTI.....,....☐ Spedizione documenti COSTI.....,....**TOTALE €****TRASMESSA COPIA ALL'URP** IN DATA ____/____/____☐ per la risposta all'utente☐ per l'inserimento nel registro accesso
(L.352/1992 art.11)

DATA E FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RIMBORSO DELLE SPESE (allegare giustificativo)☐ Tesoreria comunale iban:
IT41R0569645360000002001X43☐ Versamento su c.c.p. n. 17241282☐ Marche da bollo n. ____ x € ____, ____☐ Versamento all'Ufficio
(ricevuta n. _____)