|  |  |
| --- | --- |
|  | CORPO DI POLIZIA LOCALE |
| ***Corso Francia n. 98 - 10098 Rivoli (TO)*** |
| ***Tel. 0119513105*** |
| ***E-mail : comune.rivoli.to@legalmail.it*** |

**R I C H I E S T A COPIA ATTI AMMINISTRATIVI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Al*** | Comando di Polizia Locale |

**OGGETTO : Richiesta di accesso agli atti - documenti ai sensi della Legge n. 241/90 relativi a:**

**sinistro stradale prot. n. \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**relazione di servizio prot. n. \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**copia verbale Codice della Strada o illecito ammi. n. \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**copia verbale accertamento (art. 13 L. 689/81) prot. n. \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Il/La sottoscritto/a …………………………………………………………………………… nato/a a ……………………...………………………………… (……) in data ………………………… residente in ………………………………………Via/C.so………………………………………………….

Telefono…………………………………….E-mail…………………………………………………………

modalità di invio degli atti richiesti :

mediante ritiro della copia cartacea (ritiro atti presso il Comando il mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 13.30).

mediante trasmissione a mezzo posta elettronica – indirizzo:……………………………………………

**C H I E D E**

In qualità di : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**copia degli atti amministrativi in oggetto indicati, redatti da personale della Polizia Locale in intestazione, di cui ai seguenti riferimenti specifici:**

**sinistro stradale avvenuto in data ………………nella località di……………………………………...**

**Si avvisa che le copie del rapporto di sinistro stradale saranno rilasciate alla conclusione delle attività di rilevamento; i termini per la definizione del procedimento sono di 90 giorni**

**Si specifica che, stante le Direttive della Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Torino, nei casi si reati di omicidio stradale ex art. 589 bis C.P. e/o lesioni personali stradali gravi o gravissime ex art. 590 bis dovrà essere richiesta l’autorizzazione al rilascio degli atti dell’incidente direttamente alla citata Procura.**

*RILASCIO COPIE ATTI: IMPORTI NON RIMBORSABILI COMPRENSIVI DEI COSTI DI RICERCA ANCHE SE CON ESITO NEGATIVO(Deliberazione della Giunta Comunale n. 409 del 30/11/2010):*

*- Rapporto Sinistro Stradale completo di schizzo non in scala* ***€ 25,00***

*(comprensivo del costo copie formati A4 e A3 fino a nr. 15 fogli su una facciata; dal 16° al 30° foglio, ulteriori* ***€ 5,00****);*

*- Planimetria in scala (se eseguita, comprensiva del costo di riproduzione) €* ***25,00***

**copia verbale Codice della Strada o illecito ammin. n. ………./……..del………………………**

**Si avvisa che le copie del verbale e/o atti correlati al verbale (ordinanza, relata di notifica, copia ricevuta di pagamento) saranno rilasciate nel termine di 30 dalla richiesta.**

*RILASCIO COPIE ATTI: IMPORTI NON RIMBORSABILI COMPRENSIVI DEI COSTI DI RICERCA ANCHE SE CON ESITO NEGATIVO(Deliberazione della Giunta Comunale n. 409 del 30/11/2010):*

*Fascicolo di accertamento violazione a norme del Codice della Strada e/o altri illeciti € 5,00 comprensivo del costo copie formati A4 e A3 fino a nr. 15 fogli su una facciata; dal 16° al 30° foglio, ulteriori € 5,00).*

**relazione di** **servizio prot. n……….../…….fatto avvenuto in data ………………………………….**

**nella località di……………………………………………………………………………………………**

**Si avvisa che le copie della relazione di servizio ed atti correlati saranno rilasciati alla conclusione delle attività; i termini per la definizione del procedimento sono di 90 giorni.**

*RILASCIO COPIE ATTI: IMPORTI NON RIMBORSABILI COMPRENSIVI DEI COSTI DI RICERCA ANCHE SE CON ESITO NEGATIVO(Deliberazione della Giunta Comunale n. 409 del 30/11/2010):*

*Fascicolo completo € 5,00 comprensivo del costo copie formati A4 e A3 fino a nr. 15 fogli su una facciata, dal 16° al 30° foglio, ulteriori € 5,00.*

**copia verbale accertamento (art. 13 L. 689/81) prot. n. …../…...fatto avvenuto in data ……………………………..nella località di ……………………………………………………………….**

**Si avvisa che le copie saranno rilasciate nel termine di 30 dalla richiesta.**

*RILASCIO COPIE ATTI, IMPORTI NON RIMBORSABILI COMPRENSIVI DEI COSTI DI RICERCA ANCHE SE CON ESITO NEGATIVO (Deliberazione della Giunta Comunale n. 409 del 30/11/2010):*

*Fascicolo completo € 5,00 comprensivo del costo copie formati A4 e A3 fino a nr. 15 fogli su una facciata, dal 16° al 30° foglio, ulteriori € 5,00.*

**altro (**fotografie stampa su carta comune non fotografica, estratti di accertamenti, verbali di sopralluoghi, ecc.)

**Si avvisa che le copie saranno rilasciate nel termine di 30 dalla richiesta.**

*RILASCIO COPIE ATTI, IMPORTI NON RIMBORSABILI COMPRENSIVI DEI COSTI DI RICERCA ANCHE SE CON ESITO NEGATIVO (Deliberazione della Giunta Comunale n. 409 del 30/11/2010).*

*Fascicolo completo € 5,00 comprensivo del costo copie formati A4 e A3 fino a nr. 15 fogli su una facciata, dal 16° al 30° foglio, ulteriori € 5,00.*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Rivoli (TO), ………………………… Firma …………………………………..

**MODALITA’ DI PAGAMENTO**

Le tariffe sopra riportate, relative alla ricerca ed al rilascio della sopracitata documentazione sono relative al rimborso spese da versarsi all’atto della richiesta. Tale importo versato non potrà essere rimborsato sia in caso di diniego al rilascio di copie, sia in caso di documentazione mancante ovvero per la ricerca anche con esito negativo.

Per i sinistri stradali, nei casi di richiesta copie ove non si conosca anticipatamente il numero di pagine dell’incidente richiesto, il richiedente pagherà all’atto dell’istanza la cifra forfettaria iniziale di €25 e, nel caso i fogli eccedessero il numero di 15 la restante quota di tariffa (pari a € 5) che dovrà essere integrata prima del ritiro dell’atto richiesto.

La città di Rivoli ha aderito al sistema nazionale dei pagamenti PagoPa che consente di pagare in modalità esclusivamente elettronica i servizi emanati dalla Pubblica Amministrazione e pertanto, anche per il rilascio delle copie degli atti amministrativi è necessario effettuare il pagamento accedendo al sito della Città di Rivoli con le modalità di seguito dettagliate.

:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::

Procedura per effettuare il pagamento relativo al rilascio copia degli atti:

1. accedere al sito “CITTA’ DI RIVOLI”
2. cliccare SERVIZI ON LINE
3. scorrere verso il basso sino a cliccare PAGAMENTI SPONTANEI
4. scorrere verso il basso sino a cliccare in POLIZIA LOCALE link RIMBORSO PER VISURE E RILASCIO COPIE ATTI
5. compilare il modulo (form) in tutte le sue parti e cliccare COMPLETA IL FORM
6. si viene indirizzati al pagamento, procedere e recuperare i dati relativi ed allegarli al presente modulo di richiesta copia atti unitamente alla **copia della carta d’identità del richiedente compilando altresì il modello PRIVACY .**

**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 il Comune di Rivoli, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0119513300 Indirizzo Pec: [comune.rivoli.to@legalmail](mailto:comune.rivoli.to@legalmail).it.

Potrà altresì rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati (DPO) del Comune, i cui contatti sono indicati alla pagina web seguente: <https://www.comune.rivoli.to.it/privacy/>

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 lettera e del Regolamento 2016/679), nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

1. Sono trattati da personale del comune appositamente autorizzato e/o da imprese e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso in modalità cartacea e digitale;
2. Sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati;
3. Sono 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

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (maggiori informazioni sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it/)). L’informativa completa è disponibile nella sezione privacy del sito del Comune, alla pagina [www.comune.rivoli.to.it/privacy/](http://www.comune.rivoli.to.it/privacy/)

**Rivoli ......../.....…/………**

**Per presa visione**

**COGNOME E NOME……………………………**

**FIRMA……………………………………………...**