



RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della L. 241/1990)

SOGGETTO INTERESSATO (titolare di interesse nel procedimento)

Cognome..... Nome.....
nato il a residente a
in via recapito telefonico
e-mail..... p.e.c.doc.id. n°.....

IL DELEGATO e/o LEGALE RAPPRESENTANTE ⁽¹⁾

Cognome..... Nome.....
nato il a residente a
in via recapito telefonico
e-mail..... p.e.c.doc.id. n°.....

Richiede ai sensi della Legge 241 del 07/08/1990
(barrare la voce che interessa)

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA

a) Sinistro Stradale avvenuto in data.....alle ore..... in via.....Prot. n°
(Attenzione: il rilascio avverrà a seguito del perfezionamento della pratica, al termine dei rilievi e della ricostruzione).

b) Atti Amministrativi relativi al fatto avvenuto in data..... alle ore.....in via
(descrizione sommaria dell'intervento)

c) Altri Atti (Indicare dettagliatamente il tipo di atto richiesto)

- Copia Verbale n° del
- Notifiche relative a
- Immagini Varchi ZTL relative al verb. n°
- Raccomandata relativa a
- Planimetria.....
- Rapporti di servizio del
- Copie segnalazioni/esposti.
- Altro

(descrizione sommaria dell'atto/intervento)

MOTIVO DELLA RICHIESTA: (da indicare obbligatoriamente con descrizione dettagliata del legittimo motivo di interesse nell'apposita casella NOTE)

- Eventuali fini legali
- Richiesta danni
- Altro

NOTE

Con la firma in calce al presente atto il richiedente dichiara **accettare le modalità di accesso e rilascio di atti indicate a tergo e di non essere a conoscenza che i fatti trattati negli atti richiesti abbiano dato corso a querela di parte, né tantomeno di averla presentata nei confronti di nessuna delle parti interessate, né che risultino altre ragioni ostantive all'accoglimento della presente domanda.**

L'intestataro o il delegato

l'addetto alla ricezione

La Spezia

¹ Il delegato deve essere in possesso di un proprio documento d'identità e di un atto di delega, unitamente a un documento del delegante, che dovrà essere allegato all'istanza (art.4 D.P.R. 352/92)

Modalità di accesso e/o rilascio

- L'istanza, debitamente compilata e sottoscritta, può essere presentata direttamente agli sportelli UPC del Comando di Polizia Municipale della Spezia, nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e lunedì anche dalle 15.00 alle 19.00, o inviata via **posta elettronica certificata** all'indirizzo pm.laspezia@legalmail.it
- La ricerca dell'atto richiesto sarà possibile solo se la domanda risulterà compilata in tutte le sue parti.
- Il ritiro dell'Atto è subordinato all'esibizione della ricevuta di presentazione dell'istanza e al pagamento dei diritti stabiliti dalla Civica Amministrazione e dalla Legge 241/90 (nel caso di richiesta via p.e.c., dovrà essere inviato, oltre all'istanza di accesso, anche il titolo dell'avvenuto pagamento dei diritti)

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 si informa che i dati personali sono raccolti dalla Polizia Municipale per pubblica finalità, inerente allo svolgimento delle funzioni di polizia locale nonché per l'esecuzione dei procedimenti amministrativi e sono trattati con modalità informatiche e supporti cartacei.

Contatti:

a) Sinistri stradali, atti amministrativi (rapporti di servizio, verbali rimozione veicoli, fermi e sequestri amministrativi)

Per informazioni relative al rilascio e/o accesso e sull'iter della pratica, telefonare ai numeri 0187726813 – 0187726859 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dei giorni Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e lunedì anche dalle 15.00 alle 19.00, o inviare una richiesta via email a: urppm@comune.sp.it

b) Altri atti (verbali al C.d.S e non, notifiche, solleciti, ingiunzioni di pagamento)

Per informazioni relative al rilascio e/o accesso e sull'iter della pratica, telefonare ai numeri 0187726835 – 0187726836 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali o inviare una richiesta via email a: ufficio.verbali@comune.sp.it

IMPORTANTE: la documentazione richiesta sarà messa a disposizione del richiedente entro 30 giorni (ad eccezione di atti riferiti a sinistri/danneggiamenti per i quali il rilascio avverrà a seguito del perfezionamento della pratica al termine dei rilievi e della ricostruzione e dei rapporti di servizio che saranno formalizzati a conclusione degli accertamenti), fatto salvo il potere di differimento (in tal caso il richiedente verrà avvisato tramite posta ordinaria, posta elettronica o posta elettronica certificata).

Decorso il termine di 45 giorni dalla richiesta senza che sia avvenuta la visura o il ritiro, il materiale richiesto sarà ricollocato automaticamente in archivio e non sarà più disponibile se non a seguito di nuova istanza.

Il rilascio dell'atto richiesto è successivo al pagamento dei diritti previsti dalla delibera della giunta comunale 352 del 05.12.2011 come da tabella sotto riportata.

Spese ricerca e visione atti (costo base)	€ 4,20
Spese ricerca e riproduzione atti composti da un max. di 4 fogli (costo base)	€ 4,20
Per ogni foglio eccedente	€ 0,60
Rilascio immagini e/o filmati su supporto ottico	€ 5,25
Rilascio copia planimetria	€ 19,00
Richiesta e invio copie tramite posta elettronica certificata (anche oltre le 4 pagine)	€ 4,20

(al costo base vanno aggiunte le spese relative alle altre voci in elenco, se la prestazione è richiesta)

N.B.: Qualora sia richiesta copia conforme all'originale del documento amministrativo, la stessa è subordinata al bollo.

Il pagamento potrà essere effettuato:

- Direttamente allo sportello UPC del Corpo di P.M.;
- Tramite bollettino di c.c.p. sul conto n° **11295193** intestato a **Comune della Spezia**; nella causale del versamento dovrà inoltre essere riportata la dicitura: “ **Per rilascio copie protocollo n°.....**”
- Tramite bonifico bancario sull'IBAN **IT82O0200810700000103787330** intestato a **Comune della Spezia** presso Banca **UNICREDIT**; nella causale del versamento dovrà inoltre essere riportata la dicitura: “ **Per rilascio copie protocollo n°.....**”

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Atto rilasciato in data _____ ricevuta n° _____

per consegna diretta nelle mani di _____

a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo _____ @ _____

Operatore di P.M. _____ Firma per ricevuta _____

(Il consegnatario)