

AL COMANDO POLIZIA LOCALE
di San Martino di Lupari (PD)
Telefono: 049/9460411
Fax: 049/5951105
Email: polizialocale@comune.sanmartinodilupari.pd.it

OGGETTO: Richiesta copia atti relativi all'incidente stradale accaduto il

Il/la sottoscritto/a* _____ nato/a* _____
(____) il* _____, residente in* _____
Via* _____ n.* _____ cap _____ Tel. _____ Fax _____
e-mail _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 11/4° comma del Codice della Strada e dell'art. 22 Legge n° 241/90 s.m.i., in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

- conducente proprietario trasportato persona delegata (vedi delega retro estesa)
 di prendere visione il rilascio in copia semplice

degli atti relativi al sinistro stradale del _____ tra le parti _____

SPECIFICA DEL RILASCIO ATTI

- INCIDENTE SENZA FERITI;**
 INCIDENTE CON FERITI: (anche con prognosi riservata poi sciolta);
 INCIDENTE CON DECESSO: il rilascio degli atti necessita dell'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria.

NOTA BENE:

- 1) Il rilascio di copia della dinamica, della documentazione fotografica e dello schizzo planimetrico può avvenire immediatamente, previa presentazione della domanda e dei tempi dell'istruzione della pratica, nel caso non ci siano feriti;
- 2) Per gli atti di Polizia Giudiziaria relativi agli artt. 350, 351, 354 ed altri del Codice Penale, occorre attendere 110 giorni dalla data del sinistro. In presenza di querela è necessaria l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria;
- 3) In caso di feriti ma con la rinuncia di querela da parte delle persone ferite (vedi dichiarazione a tergo), oppure se in possesso dell'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, il rilascio dell'intero fascicolo può avvenire immediatamente previa presentazione della domanda e dei tempi dell'istruzione della pratica.

SI RICHIEDE INOLTRE DI:

- recapitare i documenti richiesti all'indirizzo di posta elettronica seguente: _____
- recapitare i documenti richiesti all'indirizzo di P.E.C. seguente: _____
- ritirare i documenti direttamente presso il Comando di Polizia Locale.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il richiedente

DELEGA PER LA RICHIESTA E IL RITIRO DEGLI ATTI

Il sottoscritto _____ , nato a _____ , il
residente a _____ , via/piazza _____ , n.
coinvolto nel sinistro sopra indicato quale* _____

DELEGA

Il/la Sig. _____ per l'accesso a tutti gli atti ed informazioni ad esso relativi
ovvero al ritiro degli stessi.

*Specificare conducente del veicolo, proprietario del veicolo, pedone, ecc...

Il delegante

**N.B. Congiuntamente alla DELEGA deve esibirsi anche un documento
di riconoscimento valido del delegante**

DICHIARAZIONE PER LA RINUNCIA A PROPORRE QUERELA

Il/La sottoscritto/a _____ , nato/a a _____ , il
_____ , residente a _____ , in via _____ ,
reso edotto delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o
contenenti dati non più rispondenti a verità, in qualità di conducente/trasportato/pedone coinvolto nel sinistro
avanti indicato, **DICHIARA** di:

- RINUNCIARE A PROPORRE QUERELA**
- NON RINUNCIARE A PROPORRE QUERELA**

Allega copia documento identità personale.

Il dichiarante

_____ lì _____

Spazio riservato al Comando di Polizia Locale

La presente richiesta, relativa al Reg. Incidenti n. _____/_____ è evasa in data _____ attraverso:

- Spedizione tramite posta elettronica
- Spedizione tramite P.E.C.
- Ritiro presso il Comando

L'Agente

INFORMATIVA (FORMULARIO)

Informativa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (RGDP)

Il Comune di San Martino di Lupari, in qualità di titolare (con sede in Largo Europa n. 5; PEC: sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net), tratterà i dati personali acquisiti con modalità cartacee o informatiche al fine di dare seguito ai procedimenti e per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

In caso di stampati, il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consentirà di dare corso alla richiesta.

Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco, pur potendo risultare utile per agevolare i rapporti con il Comune, è facoltativo e la loro mancanza non pregiudicherà il completamento della procedura di comunicazione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a dare corso al procedimento e per l'ulteriore periodo previsto da disposizioni di legge o regolamento; i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Titolare o da soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Se necessario a dare corso alla richiesta, i dati potranno essere comunicati a terzi (altri Enti pubblici, concessionari o incaricati di pubblico servizio), nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Amministrazione (Comune di San Martino di Lupari - Responsabile della Protezione dei dati personali, Avv. Francesco Foltran, email: rpd@comune.sanmartinodilupari.pd.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o quale autorità di controllo secondo le procedure previste (art. 77 RGPD) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 RGPD).