



POLIZIA LOCALE
via Ferraris Galileo n° 9

Ufficio Segreteria Comandante ed Assessore

Oggetto: articolo 25 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i.
Istanza di accesso a documenti amministrativi (1).

Inoltro tramite

- raccomandata con ricevuta di ritorno n°
- raccomandata a mano presentata all'operatore *front office* della polizia locale
- raccomandata a mano presentata al protocollo dell'ente, via Verdi n° 2
- raccomandata a mano presentata all'U.R.P., via Cavour n° 4
- indirizzo di posta elettronica certificata pl@pec.comune.gallarate.va.it

Il / la sottoscritta, nata/a il,
titolare di n°, rilasciata/o da in
data e valevole sino al, recapito telefonico
(facoltativo), nella sua qualità di

- persona interessata (2),
- rappresentante di privato interessato (2),
nata/a il, titolare di n°,
rilasciata/o da in data e valevole sino al
- rappresentante di soggetto interessato, portatore di interessi diffusi o collettivi (2)
- rappresentante di pubblica amministrazione interessata (2)

chiede di avere accesso al seguente documento amministrativo (3), che il personale del settore
«*polizia locale – protezione civile – traffico*» del comune di Gallarate ha formato o detiene
stabilmente:

A norma dell'articolo 25, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i.,
l'istanza di accesso al documento amministrativo è così motivata:

Dichiara di voler aver accesso al documento amministrativo mediante:

- esame (4)
- esame ed estrazione di copia (4)
- esame e rilascio su appositi supporti, forniti dal richiedente medesimo, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente (4).

Indica, quale recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla presente istanza:

- l'indirizzo della residenza

- l'indirizzo del domicilio
- l'indirizzo dello studio
- indirizzo di posta elettronica certificata

Sin da ora al richiedente vengono fornite le seguenti informazioni.

- a) In virtù di disposizione del dirigente del settore, datata in Gallarate, addì il 18 febbraio 2022:
 - il responsabile della gestione del provvedimento finale correlato alla presente istanza è il commissario capo di polizia locale ROTA Silvia ⁽⁵⁾, contattabile, negli orari d'ufficio, al recapito di telefonia fissa 0331.285930, oppure all'indirizzo di posta elettronica silviarota@comune.gallarate.va.it;
 - il responsabile del procedimento correlato alla presente istanza è la signora ZONTA Eleana ⁽⁵⁾, contattabile, negli orari d'ufficio, al recapito di telefonia fissa 0331.285924, oppure all'indirizzo di posta elettronica leanazonta@comune.gallarate.va.it;
- b) A norma dell'articolo 6, commi 4 e 5, del d.P.R. 12 aprile 2006 e s. m. ed i., il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- c) A norma dell'articolo 3, comma 1, del d.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 e s. m. ed i., la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
- d) Il diritto di accesso è escluso a norma dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e s. m. ed i., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- e) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i. e debbono essere motivati.
- f) A norma dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Le modalità di ricorso avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso sono disciplinate nei commi 4 e 5 del predetto articolo 25.
- g) In applicazione degli articoli da 12 a 15 e 22 del Regolamento (UE) n° 2016/679, il titolare del trattamento dati è il Comune di Gallarate, via Verdi Giuseppe n° 2, posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.gallarate.va.it, telefono 0331.754111. Il responsabile protezione dati personali è contattabile alla mail ordinaria responsabilepdp@comune.gallarate.va.it. I dati, provenienti da qualsiasi fonte, sono trattati per il soddisfacimento dei compiti istituzionali del Comune di Gallarate anche su richiesta dell'interessato e/o di terzi e nell'ambito delle previsioni normative che disciplinano l'attività comunale. I destinatari dei dati personali sono il Comune di Gallarate e gli altri soggetti, di norma operanti sul territorio nazionale, identificati dalle previsioni normative che disciplinano l'attività per la quale i dati sono trattati. I dati personali sono conservati in ogni formato e per il periodo consentito dalle norme che

disciplinano l'attività per la quale i dati sono trattati. L'interessato ha diritto a richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati, la rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione al trattamento e portabilità nei limiti delle previsioni normative e a proporre reclamo a un'autorità di controllo.

DELEGA

Il/La richiedente delega sin da ora al ritiro degli atti,
nata/o il in, titolare
di n°, rilasciata/o da
..... in data e valevole sino
al

Il / La richiedente
.....

Data in Gallarate,

Vengono allegate all'istanza:

- 1) copia fotostatica di un documento valido ai fini dell'identificazione del/la richiedente interessata/o;
- 2) copia fotostatica di un documento valido ai fini dell'identificazione del rappresentante della persona interessata;
- 3) copia fotostatica dell'atto comprovante i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- 4) copia fotostatica di un documento valido ai fini dell'identificazione della persona delegata al ritiro degli atti.

NOTE

- (1) A norma dell'articolo 25, comma 2, lettera d), della Legge 07 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i, per «*documento amministrativo*» va intesa ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- (2) A norma dell'articolo 22, comma 1, lettera b), della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i. per «*interessati*» vanno intesi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- (3) A norma del combinato disposto degli articoli 5, comma 2, e 6, comma 1, del d.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 e s. m. e i., il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- (4) A norma dell'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 e s. m. ed i.
- ✚ l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;
 - ✚ i documenti, sui quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
 - ✚ l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
 - ✚ in ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
- A norma dell'articolo 8, comma 1, lettera d), del d.P.R. 12 aprile 2006 n° 184, l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché' la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
- (5) A norma dell'articolo 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957 n° 3, così come modificato dall'articolo 28 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s. m. ed i., l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.