

AI COMUNE DI MILANO

All'Area/Ufficio

Municipio 2

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI⁽¹⁾

(Ai sensi del Regolamento per la disciplina di accesso ai Documenti Amministrativi – Delibera Consiglio Comunale n. 36/2010)

Il/La sottoscritto/a(*) _____

Nato/a a(*) _____ il(*) ____ / ____ / ____ residente a(*) _____

Via(*) _____ N.(*) _____ Tel. (*) _____

Indirizzo e-mail (se disponibile) _____

documento di identificazione(*) _____ n. (*) _____

in qualità di: (barrare la casella che interessa)

- diretto interessato legale rappresentante (allegare documentazione)
 legale di fiducia (allegare delega) procuratore (allegare procura)

CHIEDE DI
(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
 Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
 Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

(specificare gli elementi identificativi: n. protocollo, intestatario della pratica, ecc.)

Documenti richiesti: _____

per il/i seguente/i specifico/i motivo/i: _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA.

(Data)

(Firma)

(1) Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY):

Il Comune di Milano, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui al Regolamento del Consiglio Comunale citato, ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza.

I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al Comune di Milano - in qualità di Titolare del trattamento - Piazza della Scala, 2 - 20121 Milano, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Milano - e-mail: dpo@comune.milano.it.

Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.

**TARIFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI(*)**

VOCE	COSTO EURO
Fotocopie formato A4 B/N (vedi note)	0,10
Fotocopie formato A3 B/N (vedi note)	0,20
Spese di ricerca (vedi note)	50,00 / 100,00
Importo marca da bollo, a documento o frazioni di 4 facciate (per richiesta di "copie conformi") Le marche da bollo, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente PRIMA del ritiro dei documenti.	16,00
Fotocopie formato A4 a colori (vedi note)	1,00
Fotocopie formato A3 a colori (vedi note)	2,00
Planimetrie	2,50 al mt. lineare
Planimetrie a colori	28,00 al mt. lineare
Stampa da memoria informatica	0,20
Riproduzione da CD su CD	3,50
Riproduzione da DVD su DVD	6,50
Riproduzione da scansione	0,20

(*) **Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi.**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale N. Reg. 36 del 7.9.2010

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1084 del 03.08.2023

NOTE

- **Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi "PER OGNI FACCIATA RIPRODOTTA".**
- Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca.
- Per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 50,00 equivalente ad un'ora.
- Nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, la tariffa applicata è pari al costo di € 100,00 equivalente a tre ore.
- **L'IMPORTO COMPLESSIVAMENTE DOVUTO SARA' COMUNICATO AL RICHIEDENTE QUANDO VERRA' CONTATTATO PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**