|  |
| --- |
| **prot. relazione……………………………………………………………………………………………………………****doc. id. …………………………..…………… n. …………………………………………….…………………………****rilasciato il …………………………. da ……………………………………………………………………………….****SPAZIO RISERVATO ALL’UFFICIO**  |



Direzione Sicurezza Urbana

Corpo Polizia Locale

Unità Privacy ed Accesso Atti

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA POLIZIA LOCALE**

(Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi - Delibera del Consiglio Comunale n. Reg. 36/2010)

Il sottoscritto\* ……………………………….............................................................. nato a\*........................................................... il \*…………………………… residente a\* …………........................................ in\* ……………………………………………………… tel. \* ...................................... e-mail/PEC\*…………………………………....................................................... in qualità di:

□ diretto interessato

□ delegato da... .........................................................................................................................................................

**□** legale rappresentante di ...………………………………………………………………………………………………………

come documentato negli atti allegati, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (ex artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000),

# CHIEDE\*

 □ di estrarre copia □ di prendere visione

 **dei seguenti documenti**\***:**

□ relazione di incidente stradale □ relazione di servizio

relativa ad intervento della Polizia Locale avvenuto in\* .............................................................. il \*..................... alle ore\* ................. targa veicolo/i ........................................... .......... .......................... ...........................................

agente redigente .............................................................................. matr . .............. .. Comando/Unità ....................

 **e dei relativi allegati:**

□ rilievi fotografici;

□ rilevi planimetrici;

□ immagini acquisite dai sistemi di videosorveglianza;

□ verbali di spontanee dichiarazioni;

□ altro (specificare) …………………………

□ altri atti non allegati (specificare) …………………………

**per il/i seguente/i motivo/i:** ………………………………………………………………………………………………

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

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

Milano, ...........................

Firma del richiedente ........................................................

.

**\* La compilazione dei dati personali e delle scelte richieste è obbligatorio e l’omissione di tali dati determinerà l’impossibilità di dar corso alla richiesta.**

***===================================================================================================================================================***

**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 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.

***===================================================================================================================================================***

**TARIFFE 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)  | **25,00 €** |
| **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 essereacquistate 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**

**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 € 25,00 (ai sensi della delibera n° 36 del 07/09/2010).

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 € 75.00 (ai sensi della delibera n° 36 del 07/09/2010).

**L’IMPORTO COMPLESSIVAMENTE DOVUTO SARA’ COMUNICATO AL RICHIEDENTE QUANDO**

**VERRA’ CONTATTATO PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**

**=======================================================================**

Corpo di Polizia Locale Milano - Archivio Rapporti e Accesso agli Atti

Via Beccaria, 19 - 20122 Milano -tel. 02.772.70019

- e-mail: PL.AccessoAtti@comune.milano.it PEC: pl.archiviorapporti@postacert.comune.milano.it

 Apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 - dalle ore 14:00 alle ore 16:00

Informazioni telefoniche dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14:00 alle ore 16:00