**Modello di istanza di accesso agli atti1**

# Al Comune di Gambolò Piazza Cavour 3

27025 GAMBOLO’ PV

Email: accessoatti@comune.gambolo.pv.it

PEC: comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it

Il/la sottoscritto/a 2  Indirizzo Via CAP Comune Provincia Telefono Fax email Documento di identificazione (da allegare in copia) n°

Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di:

* diretto interessato3
* legale rappresentante (allegare documentazione)
* procuratore/delegato in carta semplice da parte di (allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

RICHIEDE

* di prendere visione
* il rilascio di copia semplice  senza allegati  con allegati.
* il rilascio di copia conforme (istanza da presentare **in bollo**)  senza allegati  con allegati

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato:

Motivazione: *(specificare* ***l’interesse diretto, concreto ed attuale*** *connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

## Il sottoscritto richiedente comunica di voler ricevere la documentazione richiesta:

* Via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica
* Mezzo posta Raccomandata A/R, previo rimborso spese di spedizione
* Con ritiro diretto c/o l’ufficio

e si impegna a pagare il corrispettivo dovuto (come da tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con Delibera N. 166/2024).

(data) (firma)

1 La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche e dal Regolamento Comunale sull’accesso ai documenti amministrativi. La normativa è consultabile sul sito [www.comune.gambolo.pv.it](http://www.comune.gambolo.pv.it/) nella sezione Amministrazione Trasparente;

2 Ai sensi del D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l’osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell’interessato. Il Regolamento Comunale e l’informativa sul trattamento dati personali sono consultabili sul sito internet [www.comune.gambolo.pv.it](http://www.comune.gambolo.pv.it/) alla voce “privacy”;

3 Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità.

**COSTI PER RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

**Tariffe approvate dalla Giunta Comunale con Delibera n. 166 DEL 15-11-2024**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Fotocopie e/o scansioni per ogni singola facciata in formati standard** | |
| Formato A4 B/N | € 0,25 |
| Formato A4 COL | € 1,50 |
| Formato A3 B/N | € 0,50 |
| Formato A3 COL | € 3,00 |
| Formato A2 B/N o COL | € 5,00 |
| Formato A1 B/N o COL | € 7,50 |
| Formato A0 B/N o COL | € 10,00 |
| 1. **Fotocopie e/o scansioni di documenti monografici e omogenei, formati da un numero di facciate maggiori o uguali a 100 (bilanci, regolamenti, piani, ecc....)** | |
| Formato A4 (prime cento pagine) | € 0,05 cadauna |
| Formato A3 (prime cento pagine) | € 0,08 cadauna |
| Formato A4 (oltre la centesima pagina) | € 0,04 cadauna |
| Formato A3 (oltre la centesima pagina) | € 0,07 cadauna |
| 1. **Documenti nativi digitali** | |
| Video/filmati inviati mezzo PEC e/o altro applicativo di  trasferimento dati | € 15,00 |
| Altri documenti (formato .pdf .doc .jpg ecc…) inviati mezzo PEC e/o altro applicativo di trasferimento dati | Gratuito con dimensione inferiore ai 20 MB  *Sono dovuti solo diritti di ricerca e visura*  € 15,00 con dimensione superiore ai 20 MB |
| 1. **Diritti di ricerca e visura** | |
| Documenti correnti | € 10,00 |
| Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni | € 20,00 |
| Documenti con data oltre 10 anni e fino a 30 anni | € 30,00 |
| Documenti con data oltre 30 anni | € 50,00 |

Per importi complessivi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso spese.

**Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico dei richiedenti.**

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, la richiesta deve essere effettuata anch’essa in bollo ed il pagamento dell’imposta al rilascio dovrà essere effettuato direttamente dal richiedente fornendo l’apposita marca.

**Modalità di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo dovuto dovrà essere versato, **prima del ritiro della documentazione**, utilizzando il servizio **PagoPA** in una delle seguenti modalità:

1. con carta di credito accedendo al portale dei Servizi al Cittadino, raggiungibile dal sito internet istituzionale del Comune di Gambolò, entrando nella sezione Pagamenti PagoPA (per effettuare l'accesso sarà necessario utilizzare SPID);
2. attraverso il circuito bancario, scansionando il codice QR con lo smartphone o inserendo il codice CBILL sul portale home banking, che si trovano allegati alla presente comunicazione;
3. presso un ufficio postale o tabaccheria abilitata consegnando l'avviso di pagamento allegato alla presente comunicazione.

Si informano gli interessati che il Comune di Gambolò tratta i dati personali nel rispetto di quanto previsto dal G.D.P.R. 679/2016.

L’informativa privacy estesa è reperibile e visionabile sul sito web istituzionale dell’Ente al seguente indirizzo <https://www.comune.gambolo.pv.it/amministrazione/informative-gdpr> oppure presso il Servizio Affari Generali.

Il Titolare del Trattamento dati è il Comune di Gambolò.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali nominato è sempre contattabile al seguente indirizzo mail: [dpo@comune.gambolo.pv.it](mailto:dpo@comune.gambolo.pv.it)