



Area Servizi Culturali e Documentali  
Settore Gestione documentale e URP

## Modulo presentazione reclamo – ESTERNI

All’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

p.zza dell’Ateneo Nuovo 1, 20126

Milano

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Data/date dell’evento per cui si presenta il reclamo \_\_\_\_\_

Oggetto del reclamo (*scrivere la descrizione sintetica dei fatti oggetto di reclamo*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuale documentazione allegata a supporto del reclamo (max. 5 allegati):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

NB: il contenuto dell’oggetto viene analizzato dall’URP che determina l’avvio della gestione del reclamo. In ogni caso, viene dato riscontro entro 30 giorni dalla data di protocollazione

### Informativa Privacy

È possibile prendere visione dell’informativa resa ai sensi dell’art.13 del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati al seguente link: <https://www.unimib.it/ateneo/organizzazione/statuto-regolamenti-e-codici/privacy>

Dichiaro di aver preso visione dell’informativa sulla Privacy (spunta obbligatoria)

Milano, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### **Modalità di presentazione:**

- a mezzo P.E.C.: inviare il modulo e gli eventuali allegati a:[ateneo,bicocca@pec.unimib.it](mailto:ateneo,bicocca@pec.unimib.it)
- a mezzo e-mail: inviare il modulo e gli eventuali allegati a:[reclami@unimib.it](mailto:reclami@unimib.it)
- a mezzo raccomandata A/R, da indirizzare a URP, Università degli Studi di Milano-Bicocca, p.zza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
- brevi manu, all’Ufficio Protocollo e Posta, nei seguenti giorni/orari: lunedì - martedì - giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.45 e dalle 14.30 alle 15.30 - mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 11.45

**N.B.:** ad accezione dell’invio a mezzo PEC, negli altri casi occorre allegare copia del documento di identità in corso di validità