

Parte riservata  
al Comune di Laurito  
UFFICIO DI PROTOCOLLO

Al Responsabile della Trasparenza  
Comune di Laurito  
Piazza Marconi 2  
Pec: [comune.laurito@asmepec.it](mailto:comune.laurito@asmepec.it)

**OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, dati, informazioni (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs.vo n. 33/2013).**

Il/la sottoscritt\_\_\_\_\_ , nat\_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), residente in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) alla Via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n.ro \_\_\_\_\_ - Tel./Cell.: \_\_\_\_\_ P.E.C.:  
\_\_\_\_\_ - C.F.: \_\_\_\_\_

nella sua qualità di:  soggetto interessato;  Legale Rappresentante/Delegato/Incaricato della Società/  
Associazione/\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.ro \_\_\_\_\_ - Tel./ Cell.:  
\_\_\_\_\_ P.E.C.: \_\_\_\_\_ (nel caso di rappresentanza di  
enti o associazioni, indicare il titolo);

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss., del Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013, come modificato dal D. Lgs.vo n. 97 del 25.05.2016, l'accesso agli atti nella seguente forma:

- a)  prendere visione;
- b)  ottenere rilascio di copia semplice a mezzo  P.E.C. -  ritiro presso l'Ufficio in indirizzo;
- c)  rilascio di copia con attestazione di conformità (istanza e copia sono soggette alle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni (indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'esatta individuazione): \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- di agire in rappresentanza di \_\_\_\_\_, come dimostrato **dall'allegata delega** con unito documento di identità (eventuale);
- di impegnarsi a corrispondere, antecedentemente al rilascio degli atti, il rimborso del costo di riproduzione che sarà stabilito;

- di essere consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 D.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Dichiaro, altresì, di rendere i dati sotto la propria responsabilità e di essere consapevole che l'Amministrazione procederà a eventuali controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000.

Elegge il seguente domicilio per ogni comunicazione inerente la richiesta, qualora impossibilitato all'utilizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) \_\_\_\_\_

Dichiara, altresì, di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, qualora vengano individuati controinteressati ex art. 5-bis, comma 2, del medesimo Decreto, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza; i controinteressati, entro 10 giorni dalla comunicazione, possono presentare motivata opposizione;
- qualora venga effettuata la succitata comunicazione ed accertata la ricezione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso (30 giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati; decorso il termine concesso per l'opposizione (10 giorni), l'Ufficio provvede sull'istanza;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Allega copia del documento di identità in corso di validità.**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
(luogo e data)

FIRMA

Si assegna la presente istanza, per competenza, al Responsabile del'Area \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_ Il Segretario Generale – Dott.ssa Germana D'Alascio- \_\_\_\_\_

**COMUNE DI LAURITO**

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. U.E. n. 679/2016 e del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196, innovato dal D. Lgs.vo n. 101/2018, "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di accesso civico e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Laurito Spartano e responsabile del trattamento è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata la pubblicazione omissa. I dati confluiranno nell'archivio informatico e verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati.

Il dichiarante può esercitare i diritti previsti dal predetto Regolamento (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).