

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dalla Società, accessibile sul sito www.cameraservizi.it nella sezione Società trasparente.

2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

4. L'istanza deve essere trasmessa all'Area Segreteria di Camera Servizi srl, utilizzando i seguenti recapiti:

mail: accessocivico@cameraservizi.it

pec: cameraservizi@legalmail.it

5. La Segreteria, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a:

a) trasmettere l'istanza agli uffici competenti, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito;

b) registra l'istanza nell'apposito registro degli accessi, che viene pubblicato sul sito della Società nella sezione Società trasparente. Il registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e contiene l'elenco delle richieste pervenute con l'oggetto, la data, il relativo esito, la data della decisione.