

## 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](http://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](mailto:accessocivico@cameraservizi.it)

pec: [cameraservizi@legalmail.it](mailto: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.