

## Altri contenuti - Accesso civico “semplice”

L'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione web di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione qualora gli stessi non risultino pubblicati.

### Quali sono le finalità

L'accesso civico è strumentale a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione.

### Chi può presentare l'istanza

L'istanza può essere presentata da chiunque, non richiede la prova di una legittimazione soggettiva o di un interesse specifico del richiedente e non necessita di motivazione.

### Cosa si può chiedere

L'istanza è circoscritta a documenti, informazioni o dati soggetti per legge a pubblicazione sul sito istituzionale di Como Servizi Urbani srl a Socio Unico.

### Quanto costa

L'accesso civico è gratuito.

### Come si presenta l'istanza

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; richieste generiche saranno considerate inammissibili dall'ufficio che chiederà all'interessato di precisarne l'oggetto.

L'istanza deve essere sottoscritta e corredata dalla copia del documento d'identità del sottoscrittore, fatta eccezione per i casi in cui la stessa sia stata sottoscritta digitalmente ovvero trasmessa tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Sono previste le seguenti modalità di presentazione

- a mani al Protocollo generale - front office Via Giulini 15 – 22100 COMO
- tramite PEC/mail al seguente indirizzo:

csu\_direzione@pcert.postecert.it

- tramite fax al numero: 031/3309911

- tramite servizio postale all'indirizzo: via Giulini 15 22100 Como

## Chi decide sull'istanza

La decisione spetta al Responsabile della Trasparenza attualmente individuato nel Direttore Generale rag. Marco Benzoni.

Recapito telefonico: 031/262256.

## Entro quanto tempo e come l'istanza deve essere riscontrata

Sia in caso di accoglimento che di rifiuto, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, con comunicazione all'interessato. In caso di accoglimento, Como Servizi Urbani srl procede alla pubblicazione sul sito del documento richiesto ed alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

## Titolare del potere sostitutivo

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente può fare ricorso al Responsabile Prevenzione Corruzione rag. Graziella Muggiolu

**Recapito telefonico: 031/262256.**

Aggiornato dal settore amministrativo in data 26 Aprile 2017