ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).
L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che gli enti interessati hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1). Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice è disponibile il modulo da richiedere all'Amministrazione trasparente (v. mail indicata sotto).

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2) nei limiti e con le restrizioni previste dal successivo art 5bis riguardo alla protezione dei dati personali, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza e alla tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica. Per presentare una richiesta di Accesso civico generalizzato relativa a dati e documenti è disponibile il modulo da richiedere all'Amministrazione trasparente.

Si ricorda che l'accesso civico generalizzato è previsto per richiedere documenti/dati disponibili e identificati. Pertanto, nella compilazione della richiesta, si raccomanda di fornire tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione.

La richiesta potrà essere sottoscritta:

- con firma digitale direttamente sul file;
- con firma autografa sulla stampa del modulo, avendo cura di allegare copia di un documento di identità.

e inviata all'ufficio responsabile del procedimento

- Segreteria amministrazionetrasparente@sdbmezzano.it tel. 0439.762019
- Direzione direttore@sdbmezzano.it

Gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino sia via telefono che via mail ai recapiti sopra indicati.
Il termine fissato per la conclusione del procedimento e l'adozione di un provvedimento è quello di 30 giorni.

Il conto corrente su cui versare i pagamenti di eventuali spese per il rilascio di copia è intestato a

Istituto Salesiano Santa Croce
codice IBAN **IT59 H081 4005 6140 0002 4058 616**
BIC CCRTIT2T38A