ACCESSO DOCUMENTALE

Per accesso documentale s'intende il diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia di documenti amministrativi.

Per "interessati" si intendono i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

L'accesso documentale agli atti di proprio interesse ha due strade principali:

- Il sito internet dove sono a disposizione i documenti principali della scuola;
- La richiesta scritta, attraverso la compilazione del modulo fornito dalla segreteria, spedita all'ufficio competente.

La richiesta può 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.

Il rilascio di copia del documento avverrà dietro rimborso del costo amministrativo di ricerca, estrazione e fotocopiatura del documento.
Responsabili dell'istruttoria sono:

- Segreteria
- Direzione

Gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano rivolgendosi all'ufficio competente:

- Segreteria, all'indirizzo mail: amministrazionetrasparente@sdbmezzano.it o
- Tramite telefono 0439.762019

Il termine del procedimento è stato fissato in 10 giorni lavorativi.

Il link di accesso al servizio on line è www.salesianimezzano.it\amministrazionetrasparente

Il conto corrente su cui versare i pagamenti delle spese di rilascio di copia è intestato a

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

Precisare la causale del versamento.