

Procedimenti di accesso agli atti regolati dalla legge

COLLEGIO SALESIANO ASTORI-MOGLIANO VENETO (TV)			DATI DELL'UFFICIO COMPETENTE	
Denominazione del procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
Accesso civico semplice	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), nelle modalità e forme e con i limiti previsti dalla normativa e dalla giurisprudenza di settore	Art. 5, c.1 - D.Lgs. 33/2013	Gestore: Marcon Dino	invio di mail con richiesta sottoscritta digitalmente sul file o con scanarizzazione e firma autografa allegando documento di identità
Accesso civico generalizzato	L' Accesso civico generalizzato consente altresì 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 5 bis riguardo alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza alla tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica	Art. 5, c.2 - D.Lgs. 33/2013	Gestore: Marcon Dino	invio di mail con richiesta sottoscritta digitalmente sul file o con firma autografa sulla stampa del modulo ed allegando documento di identità
Accesso documentale	Accesso Documentale s'intende il diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia di documenti amministrativi. Per "interessati" si intendono tutti 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 al quale è chiesto l'accesso.	legge n. 241/1990 SS.MM.II.	Gestore: Marcon Dino	invio di mail con richiesta sottoscritta digitalmente sul file o con firma autografa sulla stampa del modulo ed allegando documento di identità

DATI SUL PROCEDIMENTO					IPOTESI D	
Tempi di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).	Titolare del potere sostitutivo	Modalità per attivare il potere sostitutivo
30 giorni	nessuno	Ricorso al tribunale amministrativo	no	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito	Gestore Marcon Dino	Invio pec
30 giorni	nessuno	Ricorso al tribunale amministrativo	no	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito	Gestore Marcon Dino	Invio pec
30 giorni	nessuno	Ricorso al tribunale amministrativo	no	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito	Gestore Marcon Dino	Invio pec

I INERZIA		UFFICI COMPETENTI A COMUNICARE LE INFORMAZIONI					
Recapiti telefonici	Casella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Orari e indirizzo	Modalità	Recapito telefonico	caselle di posta elettronica per richiesta informazioni
041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it	nessuna	segreteria scolastica	Indirizzo: Via Marconi, 22 31021 Mogliano Veneto (TV) Orari: lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	invio di e-mail con richiesta sottoscritta digitalmente sul file o con scansione e firma autografa allegando documento di identità	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it
041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it	nessuna	segreteria scolastica	Indirizzo: Via Marconi, 22 31021 Mogliano Veneto (TV) Orari: lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.31	invio di e-mail con richiesta sottoscritta digitalmente sul file o con scansione e firma autografa allegando documento di identità	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it
041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it	nessuna	segreteria scolastica	Indirizzo: Via Marconi, 22 31021 Mogliano Veneto (TV) Orari: lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.32	invio di e-mail con richiesta sottoscritta digitalmente sul file o con scansione e firma autografa allegando documento di identità	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it