



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

Tipologie di procedimento

La presente sezione contiene le principali tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le informazioni sono organizzate per aree di attività e riportano, per ciascuna tipologia di procedimento, gli elementi essenziali relativi a uffici responsabili, termini, modalità di accesso alle informazioni, strumenti di tutela, servizi online, eventuali pagamenti e potere sostitutivo in caso di inerzia.

Nota: i recapiti generali dell'Istituto sono:

Tel. **0422230913**

PEO: tvic874009@istruzione.it –

PEC: tvic874009@pec.istruzione.it.

Gli interessati possono contattare il centralino e gli indirizzi istituzionali, che provvederanno allo smistamento verso gli uffici competenti.

Le informazioni relative alle tipologie di procedimento sono pubblicate in forma tabellare, mediante schede riepilogative distinte per ciascun procedimento, al fine di garantire maggiore leggibilità e accessibilità dei contenuti anche da dispositivi mobili.

Si precisa che, nel corpo della presente pagina, sono riportati i procedimenti amministrativi ritenuti maggiormente rilevanti per l'utenza e per il funzionamento dell'Istituzione scolastica. Per una consultazione completa e analitica degli elementi informativi previsti dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, si rinvia al file pubblicato di seguito.

[Tabella analitica delle attività e dei procedimenti:](#)

Area 1 – Didattica e Alunni

➤ Iscrizione degli alunni

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento finalizzato all'iscrizione degli alunni alle classi iniziali o ad altre classi dell'Istituto, secondo le disposizioni annualmente emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Riferimenti principali: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; normativa annuale MIM sulle iscrizioni.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Didattica / Segreteria alunni.
Ufficio del procedimento e recapiti	Segreteria alunni – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico, ove necessario, con il supporto dell'Ufficio Didattica.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Richiesta presso la Segreteria alunni, tramite telefono, posta elettronica istituzionale o registro elettronico, ove previsto.
Termine di conclusione	Secondo i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e comunicati mediante circolare o avviso pubblico.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso. Sono ammesse dichiarazioni sostitutive nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.
Strumenti di tutela	Richiesta di riesame all'Istituzione scolastica; ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi previsti dalla legge.
Servizio online	Per le classi iniziali, ove previsto, tramite il servizio ministeriale "Iscrizioni online". Per le altre situazioni, secondo le modalità indicate annualmente dall'Istituto nelle circolari pubblicate sul sito istituzionale
Pagamenti	Procedimento gratuito, salvo eventuali contributi volontari o versamenti specifici deliberati e comunicati annualmente dall'Istituto.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Le domande per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia dovranno essere presentate compilando il modulo online sul sito della scuola https://comprensivo5colettiv.edu.it/servizio/iscrizioni-scuola-infanzia/ o in modalità cartacea reperibile in segreteria . Per le iscrizioni alle classi prime: la domanda è interamente digitalizzata all'interno della piattaforma MIM Per le iscrizioni alle altre classi la modulistica è reperibile presso gli uffici di segreteria.
Ufficio per presentazione istanze	Segreteria alunni, secondo gli orari e le modalità pubblicati sul sito istituzionale.

➤ **Trasferimento alunno in entrata o in uscita / nulla osta**

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento relativo al trasferimento dell'alunno da o verso altra istituzione scolastica e al rilascio del nulla osta, ove previsto. Riferimenti principali: L. 241/1990; normativa scolastica vigente in materia di obbligo scolastico, iscrizioni e trasferimenti.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Didattica / Segreteria alunni.
Ufficio del procedimento e recapiti	Segreteria alunni – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Contatto con la Segreteria alunni tramite telefono, email istituzionale o appuntamento.
Termine di conclusione	Di norma entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa, salvo esigenze istruttorie o acquisizione di documentazione integrativa.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso. Sono ammesse dichiarazioni sostitutive nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.
Strumenti di tutela	Richiesta di riesame all'Istituzione scolastica; ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ove ne ricorrano i presupposti.
Servizio online	Non disponibile come servizio integralmente online. Le richieste possono essere trasmesse tramite email o PEC.
Pagamenti	Procedimento gratuito.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Richiesta motivata della famiglia all'indirizzo PEO/PEC della scuola; documento di identità del richiedente.
Ufficio per presentazione istanze	Segreteria alunni, tramite PEO, PEC o consegna secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale.

➤ **Rilascio certificazioni scolastiche e attestazioni**

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento finalizzato al rilascio di certificati, attestazioni di frequenza, nulla osta documentali e altri atti relativi al percorso scolastico dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla documentazione amministrativa. Riferimenti principali: L. 241/1990; D.P.R. 445/2000; normativa in materia di certificazione e autocertificazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Didattica / Segreteria alunni.
Ufficio del procedimento e recapiti	Segreteria alunni – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico o personale delegato.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Contatto con la Segreteria alunni tramite telefono, email istituzionale o sportello.
Termine di conclusione	Di norma entro 30 giorni dalla richiesta completa, salvo urgenze motivate o diversa disciplina specifica.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso. In molti casi il certificato può essere sostituito da dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi.
Strumenti di tutela	Richiesta di riesame; ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ove previsto.
Servizio online	Non disponibile come servizio integralmente online. Richiesta presentabile tramite email, PEC o sportello.
Pagamenti	Procedimento generalmente gratuito, salvo eventuali imposte di bollo o diritti previsti dalla normativa vigente.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Richiesta all'indirizzo PEO/PEC da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale; documenti di identità.
Ufficio per presentazione istanze	Segreteria alunni, secondo gli orari e le modalità pubblicati sul sito istituzionale.

Area 2 – Gestione del Personale

➤ Stipula contratto di supplenza breve e saltuaria

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento finalizzato all'individuazione del supplente e alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie. Riferimenti principali: L. 241/1990; D.Lgs. 165/2001; normativa vigente sul reclutamento del personale scolastico; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Personale.
Ufficio del procedimento e recapiti	Ufficio personale.– Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Contatto con l'Ufficio Personale tramite telefono, email istituzionale o sportello.
Termine di conclusione	Il procedimento è svolto con carattere di urgenza in relazione alle esigenze di servizio; la stipula avviene di norma tempestivamente dopo l'individuazione dell'avente titolo.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso. Sono utilizzabili dichiarazioni sostitutive nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.
Strumenti di tutela	Istanza di riesame all'Istituzione scolastica; tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la normativa vigente in materia di lavoro pubblico e reclutamento scolastico.
Servizio online	Gestione tramite piattaforme ministeriali e sistemi informativi in uso all'amministrazione scolastica.
Pagamenti	Non sono previsti pagamenti da parte dell'interessato.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.

➤ **Gestione assenze, permessi e congedi del personale**

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento relativo alla ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di assenza, permesso, congedo o aspettativa del personale scolastico. Riferimenti principali: L. 241/1990; D.Lgs. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca; normativa specifica in materia di assenze e congedi.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Personale.
Ufficio del procedimento e recapiti	Ufficio personale.– Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico, ove sia necessario un provvedimento espresso.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Contatto con l'Ufficio Personale tramite telefono, email istituzionale o sportello.
Termine di conclusione	Di norma entro 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini diversi previsti da specifiche disposizioni contrattuali o normative.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile, salvo specifiche ipotesi previste dalla normativa. È possibile produrre dichiarazioni sostitutive nei limiti consentiti dal D.P.R. 445/2000.
Strumenti di tutela	Richiesta di riesame; tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro pubblico.
Servizio online	Utilizzo delle piattaforme ministeriali o dei sistemi informativi in uso all'Istituto.
Pagamenti	Non sono previsti pagamenti da parte dell'interessato.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Domanda dell'interessato attraverso l'area riservata del portale Nuvola; documentazione giustificativa; eventuale certificazione o dichiarazione sostitutiva prevista dalla normativa (gli allegati richiesti compilabili all'interno dell'istanza digitale).
Ufficio per presentazione istanze	Segreteria personale, secondo le modalità interne e gli orari pubblicati sul sito istituzionale.

Area 3 – Contabilità, contratti e affari generali

➤ Affidamento di servizi, forniture e lavori sotto soglia

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento relativo all'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, secondo la programmazione e le esigenze dell'Istituto. Riferimenti principali: L. 241/1990; D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; delibere degli organi collegiali e regolamenti interni applicabili.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Contabilità / DSGA / Eventuali Assistenti amministrativi incaricati.
Ufficio del procedimento e recapiti	Ufficio Contabilità – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante e, ove previsto, Responsabile Unico del Progetto.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Richiesta all'Ufficio Contabilità tramite email istituzionale o PEC. Gli atti soggetti a pubblicazione sono consultabili nelle pertinenti sezioni del sito istituzionale e di Amministrazione Trasparente.
Termine di conclusione	Secondo la programmazione degli acquisti, le esigenze dell'Istituto e i termini previsti dalla normativa sui contratti pubblici.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso. Gli operatori economici rendono le dichiarazioni previste dalla normativa vigente anche mediante dichiarazioni sostitutive.
Strumenti di tutela	Tutela amministrativa e giurisdizionale secondo il D.Lgs. 36/2023 e il Codice del processo amministrativo, ove applicabile.
Servizio online	Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e degli strumenti telematici previsti dalla normativa, ove applicabili.
Pagamenti	I pagamenti verso gli operatori economici sono effettuati dall'Istituto secondo la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, fatturazione elettronica e contabilità pubblica. Non sono previsti pagamenti da parte del cittadino.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.

➤ **Liquidazione fatture e pagamenti a fornitori**

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento relativo alla verifica della regolarità della prestazione, alla liquidazione della spesa e al pagamento delle fatture emesse dai fornitori. Riferimenti principali: L. 241/1990; D.I. 129/2018; normativa sulla fatturazione elettronica, DURC, tracciabilità dei flussi finanziari e tempi, modalità e condizioni di pagamento delle pubbliche amministrazioni.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Contabilità / DSGA.
Ufficio del procedimento e recapiti	Ufficio contabilità – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico, con attività istruttoria e contabile del DSGA.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Richiesta all'Ufficio Contabilità tramite email istituzionale o PEC.
Termine di conclusione	Secondo i termini di pagamento previsti dalla normativa vigente, salve sospensioni dovute a irregolarità documentali, contributive o fiscali.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso.
Strumenti di tutela	Richiesta di chiarimenti all'Istituto; tutela amministrativa o giurisdizionale secondo la normativa vigente.
Servizio online	Fatturazione elettronica tramite Sistema di Interscambio e piattaforme pubbliche previste dalla normativa.
Pagamenti	Il pagamento è effettuato dall'Istituto mediante strumenti tracciabili sui conti indicati dal fornitore. Non sono previsti pagamenti da parte del cittadino.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.

Area 4 – Trasparenza e accesso agli atti

➤ Accesso documentale agli atti amministrativi

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento mediante il quale i soggetti interessati possono prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, dimostrando un interesse diretto, concreto e attuale. Riferimenti principali: L. 241/1990, artt. 22 e ss.; D.P.R. 184/2006; normativa in materia di protezione dei dati personali.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio competente per materia.
Ufficio del procedimento e recapiti	Segreteria alunni – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico o responsabile individuato in relazione alla tipologia di atto richiesto.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Richiesta all'Ufficio competente tramite email, PEC o sportello.
Termine di conclusione	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni o differimenti previsti dalla normativa.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso. Decorso inutilmente il termine, la richiesta si intende respinta nei casi previsti dalla disciplina sull'accesso documentale.
Strumenti di tutela	In caso di diniego, differimento o limitazione dell'accesso: richiesta di riesame, ricorso al TAR o ricorso al Difensore civico, ove competente, secondo la normativa vigente.
Servizio online	Istanza presentabile tramite PEO o PEC. Eventuale modulistica disponibile sul sito istituzionale.
Pagamenti	Accesso gratuito per la sola visione. Per il rilascio di copie possono essere richiesti costi di riproduzione o diritti secondo la normativa e le disposizioni interne.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Istanza motivata all'indirizzo PEO/PEC; documento di identità; eventuale delega; indicazione degli atti richiesti e dell'interesse diretto, concreto e attuale.
Ufficio per presentazione istanze	Ufficio competente, tramite PEO, PEC o consegna secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale.

➤ Accesso civico semplice

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste un obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, in caso di omessa pubblicazione. Riferimenti principali: D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 1; L. 241/1990.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza / Ufficio competente per materia.
Ufficio del procedimento e recapiti	Ufficio competente – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Contatto tramite PEO, PEC o Ufficio Protocollo.
Termine di conclusione	30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso.
Strumenti di tutela	Richiesta di riesame o attivazione degli strumenti di tutela previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente.
Servizio online	Istanza presentabile tramite sito dell'Istituto al seguente link https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TVIC874009/3/IN_PUBBLICAZIONE/8306b6e7-0a54-40da-8b6f-822e4e31fc32/show
Pagamenti	Procedimento gratuito.
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Istanza di accesso civico semplice, con indicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.
Ufficio per presentazione istanze	Ufficio Protocollo, tramite PEO, PEC o altre modalità indicate dall'Istituto.

➤ **Accesso civico generalizzato**

Breve descrizione e riferimenti normativi	Procedimento che consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti previsti dalla normativa. Riferimenti principali: D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 2 e art. 5-bis; L. 241/1990; normativa in materia di protezione dei dati personali.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio competente per materia.
Ufficio del procedimento e recapiti	Ufficio competente – Tel. 0422230913 – PEO tvic874009@istruzione.it – PEC: tvic874009@pec.istruzione.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigente scolastico o responsabile individuato in relazione alla tipologia di dati o documenti richiesti.
Modalità per ottenere informazioni sul procedimento	Contatto tramite PEO, PEC o Ufficio Protocollo.
Termine di conclusione	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in presenza di controinteressati o nei casi previsti dalla normativa.
Silenzio-assenso / autocertificazione	Non applicabile il silenzio-assenso.
Strumenti di tutela	Richiesta di riesame; ricorso al TAR; tutela presso il Difensore civico ove competente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.
Servizio online	Istanza presentabile tramite PEO o PEC.
Pagamenti	Procedimento gratuito, salvo eventuali costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali ai sensi dell'art.25, comma 1 L. 7 agosto 1990, n. 241
Potere sostitutivo in caso di inerzia	In caso di inerzia del Dirigente scolastico, l'interessato può richiedere l'attivazione del potere sostitutivo all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nella persona del Direttore generale o del dirigente competente/delegato, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990.
Documenti e modulistica per procedimenti a istanza di parte	Istanza di accesso civico generalizzato, con indicazione dei dati o documenti richiesti. Non è richiesta motivazione.
Ufficio per presentazione istanze	Ufficio Protocollo, tramite PEO, PEC o altre modalità indicate dall'Istituto.