IIS Inveruno (https://lnx.iisinveruno.edu.it)

Ritiro diploma di maturità

Allegato	Dimensione
delega-ritiro-diploma-di-maturita-1.pdf	54.25 KB

Precisazioni:

Per il ritiro del Diploma di Maturità recarsi presso gli uffici di segreteria in Via Marcora 109, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì o dalle 13:30 alle 14:30 il lunedì e il Mercoledì o nei giorni 19 Aprile e 3 Maggio 2023 dalle 13:30 alle 16:00 muniti dei seguenti documenti:

1 - ricevuta del versamento di € 15.13 da effettuare sul c/c 1016 intestato a: Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Scolastiche; oppure ricevuta del bonifico intestato a: Agenzia delle Entrate Iban: IT45R0760103200000000001016

2 – documento di identità in corso di validità;

3 - per coloro che non potessero recarsi di persona, delega alla persona che verrà a ritirare il diploma allegando la fotocopia della Carta di Identità del delegato e del delegante (**vedi allegato**).

La segreteria Didattica

Accesso agli atti

Allegato	Dimensione
mod-richiesta-accesso-agli-atti.doc	42 KB

Precisazioni:

Accedere agli atti amministrativi procedimento di accesso formale

Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l’individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Amministrazione.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2). La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 3).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6). L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7).
Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.
Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Richieste

Modulo richiesta accesso gratuito musei statali

Allegato	Dimensione
modulo-beni-culturali-ingresso-gratuito-musei.pdf	227.95 KB

Precisazioni:

Modello di documentazione rilasciato ai sensi del Decreto del 14 aprile 2016, n. 111 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Regolamento recante modifiche al Decreto 11 dicembre 1997, n.507, concernente le norme per l'istituzione del biglietto di ingresso ai monumenti, musei, gallerie, scavi, parchi e giardini monumentali (G.U. n. 145 del

23.6.2016)

Dichiarazione di infortunio

Allegato	Dimensione
Dichiarazione di infortunio	40.14 KB

Verbale infortunio

Allegato	Dimensione
verbale-infortunio.pdf	64.25 KB

Fornitori

Patto di integrità

Allegato	Dimensione
patto-di-integrita.doc	128 KB

Accesso civico

Accesso civico

Allegato	Dimensione
modulo-istanza-accesso-civico.doc	14.5 KB
modulo-istanza-accesso-civico.pdf	94.3 KB
richiesta-di-accesso-generalizzato.doc	14 KB
richiesta-di-accesso-generalizzato.pdf	74.57 KB

Precisazioni:

Accesso civico semplice

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito.
Come esercitare il diritto
La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.
La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.
La richiesta può essere inviata tramite:

? posta ordinaria all’indirizzo dell'Istituto
? posta elettronica all’indirizzo e-mail dell'Istituto

Il Procedimento

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall’art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

Tutela dell’accesso civico

La tutela dell’accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

Come esercitare il diritto

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica
- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l’amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell’istanza.

Il Procedimento

Il Dirigente provvederà ad istruire l’istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico.
Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull’istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).
Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere

l’istanza, ha l’onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.
Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.
Tutela dell’accesso civico
La tutela dell’accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

Viaggi di istruzioni

Dichiarazione consenso visita istruzione

Allegato	Dimensione
dichiarazione-consenso-visita-istruzione.pdf	289.58 KB

URL (23/11/2026 - 06:22):https://lnx.iisinveruno.edu.it/modulistica-pubblica