



# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371  
Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)  
e-mail: [pa02200v@istruzione.it](mailto:pa02200v@istruzione.it) - [pa02200v@pec.istruzione.it](mailto:pa02200v@pec.istruzione.it)  
Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



PROT. N. 6305 del 08/06/2016

## REVISIONE N. 1 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, la Legge 11 febbraio 2005, n°15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n°184, nonché il Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

### Art. 2 - Accesso civico: definizione

L'accesso civico è il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

### Art. 3 - Soggetto interessato

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non è più richiesto un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è chiesto l'accesso.

### Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 5 - Istanza di accesso

L'istanza di accesso civico identifica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

In alternativa la richiesta può essere trasmessa all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Ove l'istanza abbia ad oggetto dati informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, l'istanza può altresì essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.

### Art.6 - Controinteressati

L'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso civico, se individua i 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 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la P.A. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

L'Amministrazione competente provvede tempestivamente, e comunque non oltre i 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti

### Sedi didattiche:

**Istituto Tecnico** Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 COD. MECC. PATD022015 - PATD02251E (serale)  
Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing con Corso Serale - Turismo - Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

**Liceo Artistico** Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 - fax 091 420056 COD. MECC. PASD02202R

**Sez. staccata di Campofelice** Viale Italia - 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 COD. MECC. PAPS02202A (scientifico) PASD02201Q (artistico)  
Liceo Scientifico - Liceo Artistico Sezione Audiovisivo e Multimedia



# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pa02200v@istruzione.it](mailto:pa02200v@istruzione.it) - [pa02200v@pec.istruzione.it](mailto:pa02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



oggetto di pubblicazione obbligatoria a pubblicare sul sito il dato, l'informazione o il documento richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito dell'istanza.

## Art. 7 - Ricorsi

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5, il richiedente può presentare ricorso al TAR Regionale competente ai sensi del Codice del Processo Amministrativo.

Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, co 5 del decreto legislativo 33/13.

## ART. 8 - Atti sottratti all'accesso

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale e i segreti commerciali
- resta ferma l'esclusione del diritto di accesso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 co 1 L 241/90.

## ART. 9 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

## Art. 10 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

## ART. 11 - Motivi della domanda

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

## Art. 12 - Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

## Sedi didattiche:

**Istituto Tecnico** Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC.** PATD022015 - PATD02251E (serale)

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing con Corso Serale - Turismo - Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

**Liceo Artistico** Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 - fax 091 420056 **COD. MECC.** PASD02202R

**Sez. staccata di Campofelice** Viale Italia - 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 **COD. MECC.** PAPS02202A (scientifico) PASD02201Q (artistico)

Liceo Scientifico - Liceo Artistico Sezione Audiovisivo e Multimedia



# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [paio2200v@istruzione.it](mailto:paio2200v@istruzione.it) - [paio2200v@pec.istruzione.it](mailto:paio2200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



## Art. 13 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'I.I.S.S. "JACOPO DEL DUCA- DIEGO BIANCA AMATO" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta quando deve essere tutelato un interesse dello Stato o un interesse privato: privacy dei dati personali.

## Art. 14 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

## Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

## Art. 16 - Rilascio copie

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio in copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

## ART. 17 -Determinazione tariffe riproduzione atti

### Sedi didattiche:

**Istituto Tecnico** Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC.** PATD022015 – PATD02251E (serale)

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing con Corso Serale – Turismo – Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

**Liceo Artistico** Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 – fax 091 420056 **COD. MECC.** PASD02202R

**Sez. staccata di Campofelice** Viale Italia – 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 **COD. MECC.** PAPS02202A (scientifico) PASD02201Q (artistico)

Liceo Scientifico - Liceo Artistico Sezione Audiovisivo e Multimedia



# I.I.S.S. “Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato” - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 – sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

## Art. 18 - Rimborso costo di produzione e costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al rimborso del costo di produzione:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014).

- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/n. copie

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di “**foglio**”, di “**pagina**” e di “**copia**”, agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

## ART. 19 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

## ART.20 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

## Sedi didattiche:

**Istituto Tecnico** Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC.** PATD022015 – PATD02251E (serale)

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing con Corso Serale – Turismo – Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

**Liceo Artistico** Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 – fax 091 420056 **COD. MECC.** PASD02202R

**Sez. staccata di Campofelice** Viale Italia – 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 **COD. MECC.** PAPS02202A (scientifico) PASD02201Q (artistico)

Liceo Scientifico - Liceo Artistico Sezione Audiovisivo e Multimedia



# I.I.S.S. “Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato” - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 – sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



## ART.21 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

## ART.22 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

## ART.23 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

## ART.24 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

## Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppina Battaglia

## Sedi didattiche:

**Istituto Tecnico** Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC.** PATD022015 – PATD02251E (serale)

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing con Corso Serale – Turismo – Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

**Liceo Artistico** Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 – fax 091 420056 **COD. MECC.** PASD02202R

**Sez. staccata di Campofelice** Viale Italia – 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 **COD. MECC.** PAPS02202A (scientifico) PASD02201Q (artistico)

Liceo Scientifico - Liceo Artistico Sezione Audiovisivo e Multimedia





# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Al Dirigente Scolastico

## RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)

### Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_ )

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ n. telefax. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### Titolo di rappresentanza del richiedente:

diretto interessato

legale rappresentante \_\_\_\_\_ (a)

procura da parte di \_\_\_\_\_ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

### Documentazione richiesta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### mediante:

VISIONE

ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

\_\_\_\_\_

## RICEVUTA

I.I.S.S. "JACOPO DEL DUCA- DIEGO BIANCA AMATO"

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. \_\_\_\_\_ è stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

### Sedi didattiche:

**Istituto Tecnico** Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 COD. MECC. PATD022015 – PATD02251E (serale)

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing con Corso Serale – Turismo – Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

**Liceo Artistico** Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 – fax 091 420056 COD. MECC. PASD02202R

**Sez. staccata di Campofelice** Viale Italia – 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 COD. MECC. PAPS02202A (scientifico) PASD02201Q (artistico)

Liceo Scientifico - Liceo Artistico Sezione Audiovisivo e Multimedia