



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



Regolamento

in materia di:

- Procedimento Amministrativo
- diritto di accesso ai documenti amministrativi
- diritto di Accesso Civico ai dati e documenti

ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

Approvato con Delibera del C.d.I. n.9 del 19 febbraio 2020

Indice

Titolo I - Procedimento Amministrativo.....	2
Titolo II - Accesso ai Documenti Amministrativi	6
Capo I – Ambito di applicazione e Disposizioni Generali.....	6
Capo II - Diritto di Informazione.....	10
Titolo III - Diritto di Accesso Civico.....	12
Titolo IV – Disposizioni Finali.....	16



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



Titolo I - Procedimento Amministrativo

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il Liceo scientifico Newton di Roma, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n.241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990) e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole Aree/Servizi nei quali si articola l'organizzazione del liceo scientifico Newton di Roma di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'individuazione dell'Area/Servizio competente, può essere modificata con disposizione del Dirigente scolastico a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione delle Aree/Servizi.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;



Liceo Scientifico Statale

“ISAAC NEWTON”

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



e)per “documento amministrativo”, secondo la definizione data dall’art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;

f)per “trasparenza” l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall’Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

g)per “interruzione dei termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

h)per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

i)per “responsabile del procedimento” il Responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area/Servizio) cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1.Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell’allegato al presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni;

2.Al fine di favorire la conoscibilità dell’azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del liceo scientifico Newton di Roma potranno essere dettagliati, a cura dei singoli settori/aree, in apposite “schede di settore/aree”, da pubblicare sul sito del liceo scientifico Newton di Roma e da aggiornare periodicamente.

3.Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all’unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l’acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

4.Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Liceo scientifico Newton di Roma incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con le aree/servizi individuati dal Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico.

2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.

3. I Responsabili di Settore/Area, quali titolari di unità organizzativa, possono assegnare, ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito provvedimento.

4. Per i procedimenti che coinvolgono più aree/servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

h) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa del dirigente scolastico, competente per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.

2. Resta salva la facoltà del liceo scientifico Newton di Roma di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.

3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il liceo scientifico Newton di Roma abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del liceo scientifico Newton Roma, della richiesta o della proposta.

5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata al dirigente scolastico e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati dalla scuola.

7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 7.



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



9. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:

- attività non provvedimentale e attività privatistica;
- istanze palesemente infondate;
- pretese illegali;
- procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
- nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni.

3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / settore competente.

4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

Art. 9 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.

5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.10 - Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio è il soggetto cui attribuire il poter sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art.11 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

Art. 12 - Il diritto di Accesso

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni**, il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Titolo II - Accesso ai Documenti Amministrativi

Capo I – Ambito di Applicazione e Disposizioni Generali

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmpls17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Disposizioni Generali:

- **Legge 241 del 7 Agosto 1990** avente per oggetto: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*. (In particolare l'art. 22 comma 1, lettera e) ed art. 23.
- **Legge 11 Febbraio 2005 n. 15** recante *"Modificazioni ed integrazioni alla legge 7 Agosto 1990 n. 241"*
- **D.P.R. del 12 Aprile 2006 n. 184** avente per oggetto *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno.
- **D.P.R. del 27 Giugno 1992 n. 352** recante *"Regolamento per la disciplina di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241"*.
- **D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*.
- **Legge 18 giugno 2009, n. 69** recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** recante le *"disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*.
- **D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*.
- **D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235** recante *"Modificazione ed integrazione al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale a norma dell'art. 33 della Legge 18 giugno 2009, n. 69"*.
- **D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3** recante *"Statuto degli impiegati civili dello Stato"*.
- **D. Lgs. del 12 Aprile 2006, n. 163** recante *"Codice dei contratti pubblici"*.

Art. 13 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 14 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 15 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 16 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano presso l'Istituzione) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 17 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 18 – Risposta dell'Amministrazione scolastica



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmpps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
 2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
 3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
 4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
- 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.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
 6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
 7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 19 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
 2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
 3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
- La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
4. 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



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 20 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che - entro 30 giorni - 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 agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 21– Rilascio di copie e costi di notifica

1. Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca: € 5,00

Documenti recenti (max 1 anno
dall'emanazione)

Documenti non recenti € 10,00

Capo II - Diritto di Informazione

Art. 22- Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal dirigente scolastico e realizzato dall'organizzazione del liceo scientifico Newton di Roma secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relative all'attività da essa svolta o posta in essere



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del liceo scientifico Newton di Roma

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

6. Le forme associative possono chiedere informazioni al dirigente scolastico sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al dirigente scolastico che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art.23 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del liceo scientifico Newton di Roma.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267);

b) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);

3. Il Liceo scientifico Newton di Roma assicura attraverso i Responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art.24 - Funzionamento

1. I Responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire dei servizi del liceo scientifico Newton di Roma

b) per attivare un procedimento amministrativo;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, permessi;



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmpps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



A tale fine i Responsabili dei procedimenti assicurano agli utenti la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere.

2.1 Responsabili dell'accesso presso i Settori competenti forniscono informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione del liceo scientifico Newton di Roma non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.

3. Le richieste possono essere espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso per le informazioni di cui al comma 2.

4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono di norma fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; su richiesta degli interessati l'invio può essere effettuato gratuitamente all'indirizzo di posta elettronica segnalato qualora il documento sia disponibile in formato elettronico.

Art.25 - Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. L'U.R.P. deve essere dotato di personale adeguato alle effettive necessità rilevate nel funzionamento, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati e con l'archivio.

3. Il Dirigente provvede a nominare il Responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:

a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) accertare l'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
- h) segnalare ai Dirigenti/Responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art.26 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000.



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



Titolo III - Diritto di Accesso Civico

Art.27 -Principi

A. Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016
(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso **civico**, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, nelle seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: Liceo scientifico Newton- viale Manzoni 47, 00185 Roma
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: rmgs17000l@istruzione.it

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui il Liceo scientifico Newton di Roma abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale <https://liceonewtonroma.it/>

Tutela dell'accesso civico

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

B. Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016
(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



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 è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata al Responsabile del procedimento, il Dirigente Scolastico, nelle seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: Liceo scientifico Newton- viale Manzoni 47 -00185 Roma
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: rmps17000l@istruzione.it

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza dell'istituzione scolastica.

Tutela dell'accesso civico

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

Art.28 - Oggetto

1.Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dal liceo scientifico Newton di Roma, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

2.Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale del liceo scientifico Newton di Roma <https://liceonewtonroma.it> dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



3. Il Liceo scientifico Newton di Roma sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art.29 - Procedura e termini

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal liceo scientifico Newton Roma, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.

3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), il liceo scientifico Newton di Roma, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 37, è tenuto 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 della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Liceo scientifico Newton di Roma provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

c) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmpps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



d)al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 37.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del

Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

11. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla



Liceo Scientifico Statale

"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 - 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmgs17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.

Art.30 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 36, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 36, comma 2, è escluso 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



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento.

Titolo IV – Disposizioni Finali

Art.31 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art.32 - Tutela dei dati personali

1. Il Liceo scientifico Newton di Roma garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art.33 - Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) il regolamento di istituto.



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"
Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmpps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587



Art.34 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art.35 - Decorrenza

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art.37 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web del liceo scientifico Newton Roma nel link "Amministrazione trasparente".

Art.38 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 38 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. L'obbligatorietà ed esecutività della pubblicazione degli atti e procedimenti nell'Albo on-line ha decorrenza da 1° gennaio 2010 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme i regolamenti non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera del C.d.I.

In allegato i modelli per la richiesta delle 3 diverse tipologie di accesso che sono presenti nel sito web della scuola (<https://liceonewtonroma.it/>).



Liceo Scientifico Statale
"ISAAC NEWTON"

Viale Manzoni, 47 - 00185 Roma - Tel. 06.121124785
Succursale V. dell'Olmata, 4 – 00184 - Tel 06.121125495
Distretto 9 - www.liceonewtonroma.gov.it
rmpps17000l@istruzione.it - C.F. 80221970587

