ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO

(ex art. 24, L. 241/1990, DM 60/1996, DM 205/2006, D.P.R. 184/2006,
nonché nelle more dell'attuazione dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 33/2013)

Titolo I
ISTITUTI DELL'ACCESSO

Art. 1 - Forme di accesso

1. Sono previste due forme di accesso da parte degli utenti e dei cittadini ai documenti e dati detenuti dall'Istituto scolastico:
    a. l'accesso documentale;
    b. l'accesso generalizzato.
2. L'accesso documentale costituisce la forma più approfondita e penetrante di accesso; è in forma di richiesta di vedere o estrarre copia di documenti precisi e pertinenti e non può estendersi ad una quantità di documenti che configuri un controllo generalizzato dell'attività dell'Istituto scolastico; inoltre riguarda solo atti che hanno forma di documento amministrativo, e non anche informazioni e dati, se questi non sono stati fissati in un documento amministrativo.
3. L'accesso generalizzato è invece una forma più estesa, ma necessariamente anche meno profonda, di diritto di conoscenza delle informazioni detenute dall'Istituto scolastico, e può riguardare sia documenti sia informazioni e dati non aventi forma di documento amministrativo.
4. Una terza forma di accesso, detta semplicemente "accesso civico", costituisce solo il richiamo all'Amministrazione affinché pubblichi nel sito web istituzionale i soli dati, informazioni e documenti che sono prescritti da una norma di legge.
5. Il presente Regolamento non concerne il semplice "accesso civico", fattispecie non attinente alla relazione diretta fra un singolo cittadino e l'Amministrazione, in quanto semplice sollecitazione a rimediare ad una momentanea inadempienza, sollecitazione non destinata a produrre decisioni riguardanti il singolo richiedente.
6. Il presente Regolamento non si applica ai componenti degli Organi collegiali della scuola, per quanto attiene alle loro prerogative.
7. Il presente Regolamento si applica, in tanto in quanto compatibile, alla particolare forma d'accesso effettuata ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p. in tema di indagini difensive nelle fasi preliminari di un procedimento penale.

Art. 2 - Coordinamento e relazione reciproca fra accesso documentale e accesso generalizzato

1. Tutti i documenti per i quali, in un medesimo contesto temporale, sia esercitabile o sia già stato esercitato l'accesso generalizzato sono suscettibili anche di accesso documentale. Una istanza di accesso documentale priva di requisiti soggettivi del richiedente, viene in tal caso accolta con la motivazione che la stessa sarebbe accoglibile con analoga istanza presentata sotto forma di accesso generalizzato.
2. Viceversa, non tutti i documenti per i quali sia stato già esercitato il più approfondito accesso documentale, sono suscettibili di accesso generalizzato, mancando in tal caso la più penetrante verifica dei requisiti per accedere ai documenti. In tale evenienza, l'accoglimento o il diniego

dell'accesso generalizzato avverrà, caso per caso, mediante ponderata valutazione da parte del Dirigente dei diritti e degli interessi in gioco, ai sensi dell'art. 16.

3. Costituisce inoltre limite all'accesso generalizzato a documenti altrimenti accessibili la previsione normativa della possibilità di ulteriore diffusione dei documenti a terzi indeterminati, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016.

Titolo II
MODALITÀ DELLA RICHIESTA

Art. 3 - La richiesta di accesso documentale

1. Per poter esercitare il più approfondito accesso documentale occorre che il richiedente soddisfi le seguenti condizioni:
    a. avere un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza dei documenti richiesti;
    b. esplicitare la motivazione per cui chiede di accedere a quei determinati documenti, la quale deve risultare meritevole di tutela ai sensi di legge;
    c. indicare con sufficiente precisione i documenti cui intende accedere.
2. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato:
    a. verbalmente, con richiesta informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati all'ostensione dello stesso;
    b. mediante istanza formale, qualora esistano controinteressati, ovvero qualora il richiedente così proceda per autonoma determinazione.
3. Entrambe le modalità di accesso documentale, formale e informale, richiedono che siano verificate le condizioni di cui al comma 1, lettera a), b) e c).

Art. 4 – Richiesta informale di accesso documentale

1. La richiesta di accesso informale va formulata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento cui il documento richiesto appartiene, o a detenerlo stabilmente.
2. Gli Uffici dell'Istituto scolastico cui è possibile rivolgere richiesta informale sono:
    a. "Ufficio Didattica", per documenti attinenti alla carriera scolastica degli alunni;
    b. "Ufficio Personale", per documenti attinenti al rapporto di lavoro dei dipendenti;
    c. "Ufficio del Direttore S.G.A.", per tutti i documenti attinenti ad altre questioni.
3. Il richiedente deve:
    a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta (ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
    b. specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e ove occorra dimostrarlo;
    c. esprimere la motivazione della richiesta;
    d. dimostrare la propria identità, esibendo un documento in corso di validità e permettendone l'acquisizione in fotocopia o la rilevazione dei dati indentificativi del richiedente;
    e. ove ricorra il caso, dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto direttamente interessato.

Art. 5 – Richiesta formale di accesso documentale

1. L'istanza formale di accesso documentale è una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, redatta in carta libera o nelle forme telematiche previste, che viene acquisita a protocollo dell'Istituto.
2. L'istanza può essere presentata alternativamente in una delle seguenti modalità:
    a. a mani, direttamente presso l'Ufficio protocollo, sottoscrivendo la domanda alla presenza dell'addetto ed esibendo un documento di identità in corso di validità, ovvero presentando l'istanza già sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo;
    b. a mezzo Racc. A/R, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
    c. a mezzo PEC – Posta elettronica certificata, o altro servizio elettronico di recapito certificato, unitamente a copia per immagine su supporto informatico di un documento di

identità del sottoscrittore in corso di validità, ovvero con identità dimostrata a mezzo SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale.

3. Le istanze inviate per via telematica, a pena di rigetto, devono essere effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
4. La richiesta formale di accesso documentale deve contenere, a pena di rigetto:
    a. gli estremi del documento oggetto della richiesta (ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
    b. l'interesse all'ostensione del documento, che deve risultare diretto, concreto e attuale;
    c. la motivazione per la quale viene avanzata la richiesta;
    d. ove ricorra il caso, quanto necessario a comprovare i propri poteri di rappresentanza del soggetto direttamente interessato.

Art. 6 - La richiesta di accesso generalizzato

1. Chiunque, anche senza relazioni dirette, pregresse o in essere, con l'Istituto scolastico, può attivare l'accesso generalizzato senza dover esplicitare la motivazione per cui chiede di accedere e/o ottenere copia, dato che tale forma di accesso, più superficiale, risponde alla generica esigenza di trasparenza dell'azione amministrativa pubblica, e incontra le sole limitazioni di cui al successivo art. 18, ovvero le forme di interlocuzione e di differimento di cui, rispettivamente, all'art. 11, commi 2 e 3, e all'art. 12.
2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non si limita agli atti aventi forma di documento amministrativo, ma può riguardare dati e informazioni non fissati su uno specifico supporto. Permane tuttavia la necessità di individuare nell'istanza con sufficiente precisione i documenti o le informazioni cui si intende accedere.
3. L'istanza formale di accesso generalizzato è una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, redatta in carta libera o nelle forme telematiche previste, che viene acquisita a protocollo dell'Istituto.
4. L'istanza può essere presentata alternativamente in una delle seguenti modalità:
    a. a mani, direttamente presso l'Ufficio protocollo, sottoscrivendo la domanda alla presenza dell'addetto ed esibendo un documento di identità in corso di validità, ovvero presentando l'istanza già sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo;
    b. a mezzo Racc. A/R, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
    c. a mezzo PEC – Posta elettronica certificata, o altro servizio elettronico di recapito certificato, unitamente a copia per immagine su supporto informatico di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ovvero con identità dimostrata a mezzo SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale.
5. Le istanze inviate per via telematica, a pena di rigetto, devono essere effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
6. L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Titolo III
GESTIONE DELLE ISTANZE

Art. 7 – Gestione di una richiesta informale di accesso documentale

1. La richiesta informale di accesso documentale, una volta accertato il rispetto delle condizioni di cui all'art. 4, comma 3, è esaminata immediatamente e senza formalità dal personale addetto all'Ufficio interessato.
2. Qualora la richiesta informale non comporti margini di incertezza e/o di discrezionalità, è accolta seduta stante mediante una o più delle seguenti modalità:
    a. indicazione della pubblicazione, anche Web, contenente le notizie;
    b. esibizione del documento;

c. estrazione di copia (previa corresponsione all'Ufficio del DSGA del rimborso dei costi di riproduzione, calcolati ai sensi dell'art. 21, comma 3.

3. Qualora viceversa la richiesta informale comporti margini di incertezza, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni esibite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso, di cui all'art. 8.

Art. 8 – Gestione di una richiesta formale di accesso documentale

1. La richiesta formale di accesso documentale è acquisita a protocollo.
2. Il procedimento relativo all'accesso si conclude, ordinariamente, con decisione presa entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta a protocollo, salvo il caso di sub-procedimento per presenza di controinteressati, di cui al successivo comma 7, ovvero salvi i casi di interlocuzione e differimento, di cui, rispettivamente, all'art. 11, commi 2 e 3, e all'art. 12.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto scolastico, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con Racc. A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, i termini del procedimento ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Il Dirigente valuta in astratto l'ammissibilità dell'istanza. In caso positivo dispone la verifica della materiale esistenza del documento amministrativo di cui è chiesta l'ostensione al momento della richiesta ovvero se il documento, alla stessa data, sia detenuto dall'Istituto scolastico.
5. In caso negativo, il Dirigente emana il provvedimento di diniego, ovvero per istanze ritenute palesemente inconferenti evita di procedere ulteriormente (silenzio-diniego).
6. In caso positivo, ricevuto il documento, il Dirigente, anche avvalendosi eventualmente della consulenza del Direttore S.G.A. o di Assistenti Amministrativi a ciò specificatamente delegati, valuta in concreto la eventuale sussistenza di impedimenti di ordine normativo o regolamentare all'ostensione, secondo i criteri di esclusione dell'accesso documentale di cui all'art. 17.
7. In presenza di controinteressati, individuati in base al concreto contenuto del documento richiesto ovvero anche tenendo conto dei documenti richiamati in quello richiesto ed appartenenti allo stesso procedimento, il Dirigente attiva il sub-procedimento del contraddittorio. In tal caso:
    a. viene inviata anche ai controinteressati copia della richiesta di accesso documentale, a mezzo Racc. A/R, o altro mezzo per coloro che abbiano in precedenza consentito tale forma di comunicazione;
    b. i termini per la conclusione del procedimento, di cui al comma 2, sono sospesi;
    c. sono assegnati al controinteressato 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;
    d. decorso tale termine, cui si aggiungono i giorni eventualmente necessari per accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui alla lettera a) da parte di ogni controinteressato, riprendono i termini di cui al comma 2 per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 9 – Gestione di un'istanza di accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato è acquisita a protocollo.
2. Il procedimento relativo all'accesso si conclude, ordinariamente, con decisione presa entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta a protocollo, salvo il caso di sub-procedimento per presenza di controinteressati, di cui ai successivi commi da 6 a 8, ovvero fatti salvi i casi di interlocuzione e differimento, di cui, rispettivamente, all'art. 11, commi 2 e 3, e all'art. 12.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto scolastico, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con Racc. A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, i termini del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Il Dirigente, anche avvalendosi del Direttore dei S.G.A. o di Assistenti Amministrativi a ciò delegati, verifica se l'istanza ricade in alcuno dei casi di esclusione, e in tale evenienza il Dirigente emette il provvedimento di diniego, esplicitando la motivazione che ne sta alla base, e se del caso invita a presentare la domanda di accesso documentale di cui all'art. 18, comma 7.

5. Il Dirigente, anche avvalendosi del Direttore dei S.G.A. o di Assistenti Amministrativi a ciò delegati, verifica l'esistenza di possibili controinteressati.
6. Se esistono controinteressati, l'Istituto scolastico dà comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso generalizzato, mediante Racc. A/R cui è acclusa copia dell'istanza, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con allegato il file relativo all'istanza.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
8. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 2 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
9. Decorso il termine di cui al comma 7, cui si aggiungono i giorni eventualmente necessari per accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 6 da parte di ogni controinteressato, riprendono i termini di cui al comma 2 per la conclusione del procedimento di accesso.
10. Nel caso in cui, per il numero consistente di controinteressati, l'espletamento della procedura risultasse eccessivamente oneroso sotto il profilo di impiego delle risorse, il Dirigente può procedere ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera c), evitando il sub-procedimento relativo ai controinteressati, fatte salve diverse ragioni di esclusione dell'accesso.
11. In presenza di controinteressati, i quali abbiano espresso opposizione all'ostensione, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, l'Istituto scolastico ne dà comunicazione ai controinteressati e preavvisa il richiedente che i dati o i documenti richiesti gli saranno forniti non prima di 15 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati, a partire da una data che gli sarà tempestivamente comunicata.

Art. 10 – Ordine di evasione delle istanze

1. Le istanze vengono ritualmente evase in ordine di acquisizione a protocollo dell'Istituto scolastico.
2. Per motivi di efficacia ed efficienza amministrativa, istanze presentate da un medesimo soggetto nell'arco di 6 giorni lavorativi consecutivi possono essere raggruppate fra di loro. In tal caso i termini per decidere sull'accesso decorrono dalla data di acquisizione a protocollo dell'ultima istanza presentata.
3. L'accorpamento di cui al comma 2 non si applica qualora dia luogo ad un numero eccessivo di documenti complessivamente richiesti. In tal caso l'Istituto scolastico tratta ogni richiesta separatamente, secondo l'ordine di acquisizione a protocollo, e previa applicazione della procedura di interlocuzione di cui all'art. 11, comma 2.
4. Istanze singole particolarmente complesse, ovvero riguardanti accesso a quantità rilevanti di documenti, fatte salve le esclusioni di legge e di Regolamento, danno luogo all'interlocuzione di cui all'art. 11, comma 2.
5. L'accettazione da parte del richiedente della frammentazione propostagli ai sensi del comma 3 dell'art. 11, dà luogo ad una serie di istanze semplificate, che verranno trattate in sequenza, secondo la priorità dichiarata dal richiedente, nel seguente modo:
    a. la prima istanza semplificata a far data dalla ricezione del consenso alla frammentazione;
    b. ogni istanza semplificata successiva, in sequenza secondo la priorità dichiarata dal richiedente, con termini decorrenti dalla data di decisione sull'istanza semplificata precedente, e sempre che non siano pendenti presso l'Istituto scolastico istanze di accesso da parte di altri richiedenti;
    c. qualora siano contemporaneamente pendenti anche istanze di accesso da parte di altri richiedenti, regolarmente acquisite a protocollo, le istanze semplificate derivanti da frammentazione concordata, saranno inserite a pettine fra le restanti istanze pendenti, con termini di ciascuna decorrenti dalla data di decisione sull'istanza altrui immediatamente precedente.

Art. 11 – Limiti della presa in carico delle istanze e interlocuzione

1. L'esercizio dell'accesso non può in ogni caso risultare ostacolante dei compiti istituzionali.
2. Qualora, per qualità o quantità della richiesta, l'accesso configuri significativo intralcio ai compiti d'Ufficio, l'Istituto scolastico entro 10 giorni dal ricevimento interloquisce col richiedente, tramite Racc. A/R, o altro mezzo per coloro che abbiano in precedenza consentito tale forma di

comunicazione, esponendo sinteticamente le ragioni ostacolanti e chiedendo di voler riconsiderare in qualità e/o quantità la richiesta presentata.

3. L'interlocuzione può anche comprendere la richiesta del consenso ad un frazionamento della richiesta originaria, secondo una prospettazione fornita dall'Istituto scolastico e nell'ordine di priorità che il richiedente eventualmente voglia comunicare.

Art. 12 – Differimento dell'accesso

1. Espletata o meno l'interlocuzione di cui all'art. 11, l'Istituto scolastico ha comunque facoltà, di differire l'accesso, sia documentale che generalizzato, quando valuti che ciò arrechi pregiudizio ai processi di formazione degli atti costituenti compito istituzionale della scuola e, in generale, qualora arrechi pregiudizio al buon andamento degli Uffici, costituzionalmente statuito.
2. Il differimento dell'accesso ha sempre luogo in caso di:
    a. incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o enti vigilati; in tal caso l'accesso alla relazione finale e a tutta la documentazione in essa richiamata è differito a dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi. Spirato il termine di differimento, l'accesso è consentito limitatamente alla parte riguardante il richiedente.
    b. nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, l'accesso alle offerte da parte dei partecipanti è differito a dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.
3. Possono altresì costituire motivo di legittimo differimento dell'accesso:
    a. la presentazione di domande di accesso massive;
    b. la richiesta di visione di grandi quantità di documenti, ovvero di documenti, anche in numero ragionevolmente contenuto, appartenenti a molti fascicoli e/o a diversi archivi distinti;
    c. la richiesta di estrazione di copia di grandi quantità di documenti, ovvero di copia di documenti, anche in numero contenuto, di mole consistente o che comporti difficoltà tecnica di duplicazione;
    d. la concomitanza temporale di più istanze di accesso documentale e/o generalizzato, da parte di differenti richiedenti, la cui evasione contemporanea comporti distrazione delle risorse tale da pregiudicare i primari compiti istituzionali della scuola.
4. Della decisione di differire l'accesso viene data comunicazione all'interessato tramite Racc. A/R, o altro mezzo per coloro che abbiano in precedenza consentito tale forma di comunicazione.
5. La comunicazione del differimento esplicita i motivi che ne sono alla base, nonché la durata del differimento, a far data dalla quale tornano a decorrere i termini ordinari per la conclusione del procedimento di accesso.
6. Nel caso di più istanze concomitanti, le quali possano comportare i pregiudizi di cui al comma 3, lettera d), l'Istituto scolastico ha facoltà di attivare, alternativamente, l'interlocuzione ovvero il differimento unilaterale.
7. In casi eccezionali, concretamente dimostrati in termini di buon andamento degli Uffici, il Dirigente può replicare il differimento dell'accesso.

Titolo IV
ESITI DELLE ISTANZE

Art. 13 – I possibili esiti dell'istanza di accesso

1. L'istanza di accesso documentale può avere i seguenti esiti:
    a. accoglimento totale o parziale;
    b. differimento;
    c. diniego esplicito.
2. Ad un'istanza di accesso documentale può seguire anche il silenzio-diniego, il quale è un comportamento concludente cui non corrisponde alcun atto amministrativo.
3. Non è ammesso silenzio-diniego per istanze di accesso generalizzato, il cui mancato accoglimento assume sempre la forma di diniego esplicito o differimento. Tuttavia nei casi di accesso generalizzato in cui possa essere pregiudizievole anche solo confermare o negare l'esistenza o il possesso di determinati dati o informazioni (ad esempio riguardanti ispezioni o indagini in corso),

per non disvelare, in tutto o in parte, informazioni protette, nella risposta all'istanza saranno indicate solo le categorie generali di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e/o le fonti normative e regolamentari che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta operata dall'Istituto scolastico.

Art. 14 – Motivazione degli esiti

1. L'accoglimento di un'istanza di accesso documentale non necessita di motivazione da parte dell'Amministrazione, essendo stata preceduta dalla valutazione dei requisiti di procedibilità, tranne nel caso in cui siano stati individuati controinteressati, e questi abbiamo espresso parere contrario all'ostensione dei documenti.
2. L'accoglimento di un'istanza di accesso generalizzato comprende sempre la motivazione esplicita, attesi i possibili pregiudizi che potrebbero derivare a terzi, pubblici o privati, dall'ostensione.
3. Il differimento e il diniego esplicito sono sempre motivati, sia per accessi documentali che per accessi generalizzati, con riferimento al quadro normativo generale e/o al presente Regolamento.

Art. 15 – Criteri generali di valutazione delle istanze di accesso

1. Fatti salvi i casi di esclusione dell'accesso per disposizioni normative o per gli affetti di cui agli artt. 17 (per l'accesso documentale) e 18 (per l'accesso generalizzato), l'Istituto scolastico effettua un ponderato bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscenza dell'operato dell'Istituto scolastico, da un lato, e dall'altro lato il primario obiettivo del buon andamento amministrativo e/o l'interesse dell'eventuale controinteressato alla protezione dei dati personali o a garanzia di altre posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento.
2. A parità di interessi contrapposti, prevale quello del buon andamento amministrativo, essendo tutelato da norma di rango superiore (art. 97 Cost.).
3. In mancanza di controindicazioni direttamente ascrivibili ad una lesione del buon andamento o degli interessi dell'eventuale controinteressato, la trasparenza costituisce la norma e la riservatezza l'eccezione.

Art. 16 – La valutazione "caso per caso" delle richieste di accesso generalizzato

1. In fase di prima applicazione delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 97/2016 - a L. 241/1990 e D. Lgs. 196/2003 invariati - quando non ricorrano le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 15, si procede con la tecnica del bilanciamento "caso per caso" tra l'interesse pubblico ad una conoscenza generalizzata dell'operato dell'Istituto scolastico e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, verificando se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto o probabile agli interessi per altro verso tutelati dal legislatore.
2. Comportano valutazione "caso per caso", a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti circostanze e tipologie di istanze:
    a. istanza di accesso generalizzato a dati, informazioni e documenti relativi a dati personali, oppure, pur se relativi in via principale ad altro oggetto, contenenti dati personali o informazioni, ivi compresi numero o codice di identificazione personale altrimenti decifrabili o le iniziali di nome e cognome entro un novero contenuto di soggetti noti; in tal caso il Dirigente valuta se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto possa arrecare:
        - un pregiudizio concreto al diritto alla privacy, alla reputazione, all'immagine, al nome e all'oblio, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
        - una violazione dei principi generali di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali;
        - una lesione alle ragionevoli aspettative dell'interessato, al momento del conferimento dei propri dati, circa il trattamento che l'Istituto ne avrebbe fatto;
        - una potenziale esposizione all'estromissione, alla discriminazione e ad altri svantaggi personaggi e sociali del soggetto cui i dati personali si riferiscono, ovvero una potenziale esposizione a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate,

che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscenza di dati o informazioni personali;

se il Dirigente ritiene sussistere uno dei predetti pregiudizi, indirizzandosi anche sulla base delle motivazioni presentate dal controinteressato in ordine al pregiudizio che questi ritiene gli deriverebbe dalla conoscenza pubblica del dato personale, rigetta l'istanza, a meno che non consideri di poterla accogliere oscurando i dati personali eventualmente presenti e ogni altra informazione che possano consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato;

b. istanza di accesso generalizzato, già precedentemente respinta, presentata dal medesimo soggetto; in tal caso il Dirigente valutata se nel frattempo sia sopravvenuta una modifica nel *corpus* documentale o informativo detenuto dall'Istituto scolastico, e in caso negativo la nuova istanza viene respinta, in caso contrario il Dirigente valuta dapprima se l'ostensione dei soli nuovi documenti, dati o informazioni di cui l'Istituto è venuto in possesso determini un pregiudizio concreto e probabile agli interessi a suo tempo tutelati col diniego, e in caso di insussistenza concede l'accesso ai nuovi documenti o dati, e successivamente riconsidera, con l'ordinaria tecnica del bilanciamento, anche l'ipotesi che tali nuovi dati configurino una situazione in cui venga a cadere l'impedimento all'ostensione anche dei vecchi;

c. istanza di accesso generalizzato che comporti un numero consistente di controinteressati, la notificazione ai quali risulti onerosa sotto il profilo di impiego delle risorse; in tal caso il Dirigente può valutare se sia più conveniente dal punto di vista dei costi evitare il sub-procedimento relativo ai controinteressati e optare per la mascheratura delle parti di documenti, dati o informazioni che riguardano i controinteressati, fatte salve diverse ragioni di esclusione dell'accesso.

Titolo V
ESCLUSIONI DELL'ACCESSO

Art. 17 - Esclusioni dell'accesso documentale

1. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto scolastico.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
    a. rapporti informativi sul personale dipendente;
    b. documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
    c. documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
    d. documenti relativi alla salute delle persone;
    e. documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o di un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
    f. relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dell'Istituto scolastico, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alla Autorità giudiziaria.
3. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso:
    a. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    b. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, nonché nei confronti di

documenti presenti in procedimenti relativi a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori;

c. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale che comportino elaborazione di dati o informazioni.
5. La riproposizione da parte di un medesimo soggetto di un'istanza di accesso documentale respinta, la quale non presenti un sostanziale *quid novi*, comporta il diniego esplicito o il silenzio-diniego.
6. La riproposizione da parte di soggetti differenti di una istanza di accesso documentale già precedentemente avanzata da altri, indipendentemente dall'esito avutosi in quel caso, comporta la nuova verifica delle condizioni di procedibilità di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), b) e c).

Art. 18 - Esclusioni dell'accesso generalizzato

1. Sono esclusi dall'accesso generalizzato i documenti, dati o informazioni la cui ostensione rechi pregiudizio ad uno o più di uno dei seguenti interessi pubblici o privati, che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata a chiunque di talune informazioni:
    a. la sicurezza pubblica;
    b. l'ordine pubblico;
    c. la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
    d. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
    e. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
    f. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratte all'accesso generalizzato le seguenti categorie di documenti, dati o informazioni:
    a. rapporti informativi sul personale dipendente;
    b. documenti e dati concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
    c. documenti, informazioni e dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    d. documenti, informazioni e dati idonei a rivelare la vita sessuale;
    e. documenti, informazioni e dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
    f. documenti, informazioni o dati rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o di un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, o della Procura generale e delle Procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
    g. documenti, informazioni o dati rappresentativi di procedimenti presso la Procura generale e le Procure regionali presso la Corte dei conti che riguardino l'Istituto scolastico, nonché atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alla Autorità giudiziaria.
3. Il diritto di accesso generalizzato è inoltre escluso:
    a. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    b. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, nonché nei confronti di

documenti presenti in procedimenti relativi a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori;

c. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati, o parte di essi, siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. Il diritto di accesso generalizzato, poiché può riguardare solo atti, dati e informazioni riconducibili a un'attività amministrativa, in senso oggettivo e funzionale, non può estendersi agli atti giudiziari, agli atti processuali e a tutti gli atti che siano espressione della funzione giurisdizionale, ancorché non immediatamente collegati a provvedimenti che siano espressione dello *ius dicere*, purché intimamente e strumentalmente connessi a questi ultimi.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso generalizzato che comportino rielaborazione di dati o informazioni.
6. Ai sensi del combinato disposto fra l'art. 7, co. 1, e l'art. 5 bis, comma 2, lettera a), b) e c) del D. Lgs. 33/2013, sono altresì sottratti all'accesso generalizzato tutti i documenti con protocollo riservato, indipendentemente dalla loro natura.
7. Nella motivazione di diniego fatta ai sensi del comma 6, è inserito l'invito a presentare istanza di accesso documentale, per il medesimo documento, ai sensi della L. 241/1990, ove il richiedente dimostri di possedere i requisiti necessari alla tutela di una situazione individuale giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
8. Istanze di accesso generalizzato *uti singoli*, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    a. Documenti relativi in modo esclusivo al richiedente stesso (ad esempio contratti di lavoro, decreti personali, cedolini, affidamenti di incarichi, relazioni e comunicazioni *ad personam*, ecc.);
    b. Documenti relativi ad una pluralità di soggetti, di cui l'istanza chieda solo la parte relativa al singolo, con mascheratura delle restanti parti (ad esempio specifiche pagine o sezioni di un registro o repertorio, parti di documenti redatti o formati con la collaborazione e/o in presenza del richiedente, richiesti limitatamente alle parti riguardanti il richiedente stesso, ecc.);

   sono inammissibili sotto lo specifico profilo dell'accesso generalizzato, e nella motivazione di diniego è inserito l'invito a presentare istanza di accesso documentale, per il medesimo documento, ai sensi della L. 241/1990, ove il richiedente dimostri di possedere i requisiti necessari alla tutela di una situazione individuale giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
9. Non sono ammissibili istanze di accesso generalizzato il cui oggetto sia troppo vago per permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la richiesta risulti manifestatamente irragionevole.
10. La successiva riproposizione di una medesima istanza di accesso generalizzato da parte di soggetti differenti, comporta esito identico a quanto già avutosi in precedenza.
11. La riproposizione da parte del medesimo soggetto di un'istanza di accesso generalizzato precedentemente respinta, presentata dopo un lasso di tempo tale per cui sia sopravvenuta una modifica nel *corpus* documentale o informativo detenuto dall'Istituto scolastico, sarà riesaminata "caso per caso" ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera b).

Titolo VI
COSTI E RIMBORSI

Art. 19 – Computo dei costi reali dell'esercizio dell'accesso

1. L'accesso documentale, ove ammissibile o parzialmente ammissibile, comporta le operazioni di:
    a. ricerca e reperimento del documento richiesto;
    b. oculata valutazione del contenuto ostensibile;
    c. eventuale mascheratura di parte dei contenuti;
    d. riproduzione finale del documento in forma ostensibile e rilasciabile in copia.
2. Onde contemperare il diritto di accesso documentale col principio costituzionale del buon

andamento degli uffici, le risorse pubbliche appositamente impiegate, tempo-lavoro compreso, vengono valutate in modo standard, ed i relativi rimborsi sono calcolati secondo quanto previsto all'art. 21, comma 1 e 2.

3. L'accesso civico generalizzato, pur comportando operazioni aggiuntive che ugualmente prevedono apposito utilizzo di risorse strumentali e umane, in quanto forma di accesso meno penetrante e destinato al generico bene giuridico della conoscenza dell'operato dell'Istituto scolastico, è gratuito, salvo il caso di rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, per il quale è richiesto il rimborso di cui all'art. 21, comma 1.

Art. 20 – Il "costo equivalente" dell'accesso

1. Per "costo equivalente" di ogni pratica di accesso si intende costo del lavoro, più le eventuali spese di duplicazione, cioè il costo effettivo che un'organizzazione privata sosterrebbe per il soddisfacimento della richiesta.
2. Per ogni pratica di accesso viene effettuato un computo standard del costo del lavoro sulla base contrattuale tabellare ad inizio carriera:
    a. Costo orario equivalente per Assistente Amministrativo: 12.16 €/ora impegno;
    b. Costo orario equivalente per Direttore S.G.A.: 15,37 €/ora impegno;
    c. Costo orario equivalente per Dirigente Scolastico: 39,96 €/ora impegno.
3. Sia per le istanze formali di accesso documentale, sia per le istanze di accesso generalizzato, nel provvedimento di accoglimento al richiedente è data notizia, con apposita formula, del "costo equivalente", diretto ed indiretto, effettivamente sopportato dall'Istituto scolastico per soddisfare la sua istanza di accesso.

Art. 21 – Rimborsi richiesti

1. Per ogni pratica di accesso che preveda il rilascio di copie su supporto cartaceo viene effettuato il seguente computo dei costi di riproduzione:
    a. € 0,25 per riproduzione in formato A4;
    b. € 0,50 per riproduzione in formato A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Reg. UE 2016/679 e al D. Lgs. 101/2018 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Per copie "fuori formato" che richiedano il ricorso ad un *service* esterno, il costo di riproduzione è costituito dalla somma del costo vivo più l'importo del "costo equivalente" di cui all'art. 20, comma 2, che in tal caso non verrà comunicato, ai sensi dell'art. 20, comma 3, ma integralmente addebitato.
4. Per ogni pratica di accesso che preveda il rilascio in forma di invio telematico del documento o la consegna in loco del file informatico riproducente il documento, i costi di riproduzione di cui ai commi precedenti sono raddoppiati, in ragione delle operazioni di scansione, formattazione e rilascio del documento informatico.
5. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 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.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. Nel solo caso di acceso documentale formale, è sempre richiesto a titolo di diritti di ricerca, di cui all'articolo 25, comma 1, della n. 241/1990, diritto di visura e di copia un rimborso forfettario di € 15.00 a richiesta.
8. Tutti i rimborsi vanno effettuati a favore dell'Istituto BANCA DI CIVIDALE S.C.P.A. Capogruppo Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A.– Südtiroler Sparkasse, sul c.c. bancario presso l'Istituto cassiere della scuola: **IBAN: IT 43 C 05484 11900000001000411**

9. La causale unica da indicare è: “Rimborso costi per accesso” seguito dal nome dell’interessato.
10. Le somme incamerate a tale titolo saranno iscritte a bilancio dell’Istituto scolastico come “Contributi da privati” senza vincolo di destinazione.

VII
MODALITÀ CONCRETE DI ACCESSO E DISPOSIZIONI VARIE

Art. 22 – Accesso in forma di sola visione

1. In caso di richiesta di sola visione di documenti, l’atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l’indicazione dell’Ufficio presso cui rivolgersi, nonché le fasce orarie ed il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, nel quale poter prendere visione dei documenti richiesti.
2. L’esame avviene alla presenza del Dirigente o di un addetto dell’Istituto scolastico a ciò delegato.
3. Nel caso di accesso documentale, l’atto di accoglimento precisa anche l’importo del rimborso forfettario del lavoro di ricerca ed eventuale mascheratura di parti del documento, nonché la necessità di esibire attestazione dell’avvenuto versamento. La mancata esibizione dell’attestazione di avvenuto rimborso comporta il rinvio dell’accesso ad altra giornata.
4. I documenti sui quali, per il loro contenuto, è ammesso solo accesso limitato a determinate parti o informazioni, vengono predisposti ed esibiti in apposite copie con mascheratura delle parti sottratte all’accesso. Le copie riportano la dicitura “Per le sole parti riprodotte, COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE”, vidimata dal Dirigente.
5. L’esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l’eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno rilevate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
6. L’interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
7. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o alterati in qualsiasi modo.
8. I documenti non possono essere fotografati o riprodotti in altro modo.

Art. 23 – Accesso in forma di sola estrazione di copia

1. In caso di richiesta di sola estrazione di copia di documenti, l’atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:
    a. nel caso di rilascio di copia cartacea, l’indicazione dell’Ufficio presso cui è possibile ritirare le copie, le fasce orarie di apertura al pubblico, nonché l’importo del rimborso, il cui versamento deve essere attestato prima del ritiro;
    b. nel caso di rilascio di copia informatica, se si tratta di accesso documentale, la richiesta di inoltro dell’attestazione dell’avvenuto del rimborso forfettario per ricerca e mascheratura di parti, prerequisito per l’invio del documento richiesto;
    c. se invece si tratta di accesso generalizzato, nel caso di rilascio di copia informatica, l’atto di accoglimento costituisce direttamente accompagnatoria del documento richiesto, il quale vi è accluso in forma di file allegato.
2. Le copie richieste possono materialmente essere ritirate all’Ufficio indicato previa esibizione dell’attenzione di avvenuto rimborso.
3. La mancata esibizione dell’attestazione di avvenuto rimborso, di cui alle lettere a) e b) del comma 1, comporta il corrispondente ritardo nel rilascio.

Art. 24 – Accesso in forma di visione e anche estrazione di copia

1. Nel caso di richiesta di visione, con successiva indicazione dei soli documenti di cui si chiede anche copia:
    a. si procede ai sensi dell’art. 22, per la sessione di visione;
    b. si acquisisce l’indicazione del richiedente circa i documenti di cui desidera anche estrarre copia;
    c. si calcola seduta stante l’importo relativo al rimborso dei soli costi di duplicazione, ai sensi dell’art. 20, comma 3, e si comunica l’importo al richiedente ai fini del versamento del rimborso nei modi di cui all’art. 21, comma 3;

d. il richiedente potrà ritirare le copie richieste a partire dal giorno successivo a quello della visione.

2. Nel caso di richiesta contestuale di visione ed estrazione di copia dei medesimi documenti, l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del solo procedimento di rilascio di copia, nelle forme di cui all'art. 23, con la precisazione che la diretta disponibilità delle copie rende ininfluente la preventiva visione.

Art. 25 – Registro dell'accesso informale

1. Ai fini, anche statistici, di conoscere entità, andamento nel tempo, tipologia e percentuale di richieste di accesso documentale informale ricevute ed evase seduta stante, ovvero tipologia e percentuale di richieste che hanno prodotto l'invito a ricorrere alla procedura formale, presso gli sportelli degli Uffici di cui all'art. 4, comma 2, è istituito un apposito "Registro dell'accesso informale".
2. Il Registro dà conto di:
    a. numero d'ordine della richiesta;
    b. giorno e ora della richiesta;
    c. operatore allo sportello / alla postazione telematica;
    d. generalità del richiedente;
    e. specificazione del/dei documenti richiesti;
    f. esito dell'istanza informale di accesso, con specificazione – se del caso – del motivo che ha prodotto l'invito a ricorrere alla procedura formale.
3. L'Istituto tiene periodicamente conto del Registro ai fini dell'organizzazione degli Uffici, comprese eventuali misure di flessibilità nell'assegnazione del personale di segreteria agli Uffici con funzione di sportello dell'accesso informale.

Art. 26 – Registro dell'accesso documentale formale e dell'accesso generalizzato

1. Ai fini, anche statistici, di conoscere entità, andamento nel tempo, tipologia e percentuale di richieste di accesso generalizzato, è istituito un apposito "Registro dell'accesso documentale formale e dell'accesso generalizzato".
2. Il Registro dà conto di:
    a. numero d'ordine della richiesta;
    b. data di acquisizione a protocollo della richiesta;
    c. generalità del richiedente;
    d. specificazione del o dei documenti richiesti;
    e. specificazione se si tratti di richiesta di sola visione o anche di estrazione di copia, e in caso di estrazione di copia, se sia richiesto il rilascio informatico o la riproduzione cartacea;
    f. esistenza di controinteressati;
    g. estremi delle notifiche ai controinteressati;
    h. decisione finale sull'istanza di accesso.
3. Ai fini di determinare il "costo equivalente" della gestione delle pratiche di accesso, di cui all'art. 20, una apposita sezione del Registro è dedicata al computo degli oneri di soddisfacimento delle istanze di accesso, mediante:
    a. rilevazione del o degli operatori coinvolti nel trattamento della pratica, con registrazione del tempo/lavoro impiegato da ciascuno esclusivamente a tal fine;
    b. rilevazione dell'entità di copie richieste e dei relativi costi di riproduzione;
4. Per il solo accesso generalizzato, in virtù del principio di trasparenza su cui poggia tale istituto, vengono pubblicati in apposita sezione del sito, unitamente al presente Regolamento e in formato tabellare i seguenti dati:
    a. cognome e nome del richiedente;
    b. i documenti richiesti;
    c. il "costo equivalente" posto a carico dell'Istituto scolastico per soddisfare la richiesta di accesso generalizzato.
5. L'Istituto tiene periodicamente conto del predetto Registro anche ai fini dell'organizzazione degli Uffici e del più generale controllo di gestione.

Art. 27 – Mezzi di rimedio al mancato accoglimento

1. In caso di diniego esplicito, differimento o silenzio-diniego all'accesso documentale il richiedente può, alternativamente:
    a. presentare reclamo alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
    b. impugnare la decisione avanti al TAR – Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.
2. In caso di diniego esplicito, parziale o totale, e di differimento dell'accesso generalizzato, il richiedente può, alternativamente:
    a. presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
    b. impugnare la decisione avanti al TAR – Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.
3. Il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, se investito del riesame:
    i. ove si tratti di diniego dell'accesso generalizzato per motivi attinenti la tutela dei dati personali, sente il Garante per la protezione dei dati personali, il quale ha 10 giorni per esprimersi;
    ii. in caso contrario decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di riesame.
4. I termini di cui all'ultimo alinea del comma 3 sono sospesi per 10 giorni, o minor tempo necessario, in caso di interpello al Garante per la protezione dei dati personali.
5. In presenza della particolare forma di accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p. in tema di indagini difensive nelle fasi preliminari di un procedimento penale, in caso rifiuto dell'ostensione da parte dell'istituto scolastico si applicano le disposizioni degli artt. 367 e 368 del c.p.p. stesso.