



***Regolamento
per l'esercizio del diritto di accesso
a dati, informazioni e documenti amministrativi***

I N D I C E

CAPO I – PRINCIPI E NORME GENERALI

Articolo 1– Finalità e ambito di applicazione

Articolo 2– Definizioni

Articolo 3– Avvio del procedimento

CAPO II – ACCESSO CIVICO

Articolo 4– Accesso Civico

Articolo 5– Domanda di Accesso Civico

CAPO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 6– Accesso Generalizzato

Articolo 7– Domanda di Accesso Generalizzato

Articolo 8– Domande di Accesso Generalizzato inammissibili

Articolo 9– Esclusioni e Limiti all'Accesso Generalizzato

Articolo 10– Controinteressati all'Accesso Generalizzato

Articolo 11– Esito della domanda di Accesso Generalizzato

Articolo 12– Riesame in caso di Accesso Generalizzato

Articolo 13– Tutele e Ricorsi in caso di Accesso Generalizzato

CAPO IV – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 14– Accesso Documentale

Articolo 15– Domanda di Accesso Documentale

Articolo 16– Domande di Accesso Documentale inammissibili

Articolo 17– Esclusioni e Limitazioni all'Accesso Documentale

Articolo 18– Controinteressati all'Accesso Documentale

Articolo 19– Modalità di Accesso Documentale

Articolo 20– Esito della domanda di Accesso Documentale

Articolo 21– Tutele e Ricorsi in caso di Accesso Documentale

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 22– Registro degli Accessi

Articolo 23– Modulistica

Articolo 24– Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

CAPO I
PRINCIPI E NORME GENERALI

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. La Provincia di Brescia assicura, anche attraverso l'apposito Sito Istituzionale, la trasparenza e la conoscibilità dei propri documenti e delle informazioni in suo possesso.
2. Il Regolamento ha per oggetto il diritto di accesso civico previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*.
3. Il Regolamento disciplina, in particolare, criteri e modalità organizzative per il concreto esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dalla Provincia di Brescia e riguarda esclusivamente profili procedurali e organizzativi di carattere interno, mentre i profili di rilevanza esterna coperti da riserva di legge, sono riportati a titolo meramente ricognitivo e devono intendersi automaticamente aggiornati al variare della norma di legge che li prevede.
4. È fatto rinvio alle norme speciali che regolano particolari tipologie di accesso, quali:
 - a) accesso alle informazioni ambientali ex articolo 3 sexies del decreto legislativo n. 152 del 2006;
 - b) accesso su istanza dei Consiglieri Provinciali ex articolo 43, comma 2 del decreto legislativo n. 267 del 2000;
 - c) accesso agli atti e alle procedure di affidamento dei contratti pubblici ex articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016;
 - d) accesso ai propri dati personali da parte degli interessati ex articolo 7 e seguenti del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *“accesso civico”*, l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - b) *“accesso generalizzato”*, l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - c) *“accesso documentale”*, l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 1990.

Articolo 3

Avvio del procedimento

1. Ogni richiesta indica in modo esplicito la tipologia di accesso cui la stessa si riferisce.
2. Ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 241 del 1990, il dirigente del Settore competente provvede a individuare, tra il personale allo stesso assegnato, il Responsabile del Procedimento di accesso. In mancanza di individuazione formale, il Responsabile del Procedimento è il dirigente del Settore competente.
3. Ai fini dell'avvio del procedimento e dei successivi adempimenti istruttori, attesa la diversa finalità e le diverse procedure proprie di ciascuna tipologia di accesso, gli uffici provvedono, anche in contraddittorio con il richiedente, alla preliminare classificazione della istanza pervenuta in una delle tipologie di accesso disciplinate dal Regolamento.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero si rendano necessarie precisazioni circa l'oggetto della stessa, il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni, ne dà

comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

CAPO II **ACCESSO CIVICO**

Articolo 4 **Accesso Civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Provincia di Brescia di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 5 **Domanda di Accesso Civico**

1. L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti per i quali sia stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente e non necessita di motivazione.
2. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il tramite degli uffici della Segreteria Generale. A tale fine è sufficiente inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato in Amministrazione Trasparente.
3. Qualora, secondo quanto previsto dalla legge, l'istanza venga indirizzata ai Settori che detengono i dati o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), gli stessi provvedono al tempestivo recapito alla Segreteria Generale.
4. Il procedimento si conclude entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta e comporta, in caso di accoglimento, la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati eventualmente mancanti e la comunicazione all'interessato del relativo collegamento ipertestuale. Trattandosi di pubblicazioni obbligatorie per legge, non è previsto il coinvolgimento dei controinteressati.

CAPO III **ACCESSO GENERALIZZATO**

Articolo 6 **Accesso Generalizzato**

1. 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 dalla Provincia di Brescia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013.
2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 7 **Domanda di Accesso Generalizzato**

1. L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.

2. L'istanza deve essere presentata al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, sulla base della modulistica messa a disposizione dalla Provincia di Brescia in Amministrazione Trasparente.
3. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
4. Qualora, secondo quanto previsto dalla legge, l'istanza venga indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), quest'ultimo provvede al tempestivo recapito al Settore competente.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Provincia per la riproduzione su supporti materiali per la cui quantificazione si rinvia a quanto indicato all'articolo 19, comma 7.

Articolo 8

Domande di Accesso Generalizzato inammissibili

1. Non sono ammissibili richieste eccessivamente generiche o meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni la Provincia dispone.
2. Non sono ammissibili domande di accesso ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti tale da imporre un eccessivo carico di lavoro ponendosi in contrasto con il buon funzionamento degli uffici della Provincia.
3. La Provincia non è tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. È inoltre escluso l'obbligo per la Provincia di rielaborazione, ai fini di riscontrare richieste di accesso, di dati e informazioni in suo possesso.
4. Al ricorrere delle circostanze di cui ai commi precedenti, si applica quanto indicato all'articolo 3, comma 4.

Articolo 9

Esclusioni e Limiti all'Accesso Generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. L'accesso generalizzato 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.
3. L'accesso generalizzato è 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.
4. Se i limiti all'accesso riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti all'accesso si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini delle esclusioni e dei limiti di cui al presente articolo, si applicano le indicazioni operative contenute nelle apposite Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 10

Controinteressati all'Accesso Generalizzato

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati indicati all'articolo 9, comma 3.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento comunica loro copia della domanda di accesso generalizzato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 11, comma 1, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine a disposizione dei controinteressati, il dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 11

Esito della domanda di Accesso Generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude, salvo le previste sospensioni dei termini, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato del dirigente del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti. In caso di richiesta riferita alla Segreteria Generale, provvede il dirigente competente per gli Affari Generali. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In caso di accoglimento, gli uffici provvedono a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, gli uffici provvedono a trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono motivati con riferimento ai casi e ai limiti indicati dalla legge, tenuto anche conto dell'eventuale opposizione dei controinteressati di cui all'articolo 10, comma 3. Il ricorso al potere di differimento può essere motivato anche in relazione al diritto di difesa o iniziativa della Provincia in un procedimento contenzioso, nella misura strettamente necessaria a non creare pregiudizio agli interessi dell'Ente.

Articolo 12

Riesame in caso di Accesso Generalizzato

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'articolo 11, comma 1, 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 dal ricevimento della richiesta di riesame.
2. Se l'accesso è stato negato o differito per la tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

provvede sentito il Garante per la Protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. La comunicazione effettuata al Garante sospende i termini del procedimento fino alla ricezione del parere del Garante per la Protezione dei dati personali e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
4. Per tutti gli adempimenti istruttori inerenti la richiesta di riesame, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della Avvocatura Provinciale.

Articolo 13

Tutele e Ricorsi in caso di Accesso Generalizzato

1. Avverso le decisioni assunte dalla Provincia di Brescia, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di quanto previsto dal Codice del Processo Amministrativo.
2. 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 è notificato anche alla Provincia di Brescia.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, i controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

CAPO IV

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 14

Accesso Documentale

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia di Brescia, hanno diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Ai fini del presente Regolamento, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Provincia di Brescia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 15

Domanda di Accesso Documentale

1. L'istanza di accesso agli atti amministrativi è motivata, pena l'inammissibilità, in ordine all'interesse diretto, concreto ed attuale in capo al richiedente e identifica i documenti amministrativi collegati a tale interesse ai quali si chiede di accedere.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Provincia di Brescia ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
3. L'istanza deve essere presentata al Settore che ha formato o che detiene stabilmente i documenti amministrativi richiesti, con le modalità di cui all'articolo 19.

Articolo 16

Domande di Accesso Documentale inammissibili

1. Non sono ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Provincia di Brescia.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Provincia di Brescia che non abbiano forma di documento amministrativo. La Provincia non è tenuta a rielaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Articolo 17

Esclusioni e Limitazioni all'Accesso Documentale

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 801 del 1977 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla normativa vigente;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso è inoltre sottratto nel caso di documenti che riguardano 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, anche se i relativi dati sono forniti alla Provincia dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Se i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito alle altre parti.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 18

Controinteressati all'Accesso Documentale

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi 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 siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento comunica loro copia della domanda di accesso agli atti tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 20, comma 2, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 19

Modalità di Accesso Documentale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sulla esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare richiesta d'accesso formale. La richiesta deve essere presentata al Settore che ha formato o che detiene stabilmente i documenti amministrativi richiesti, sulla base della modulistica messa a disposizione in Amministrazione Trasparente.
3. Qualora, secondo quanto previsto dalla legge, l'istanza venga indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), quest'ultimo provvede al tempestivo recapito al Settore competente.
4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio e alla presenza del personale addetto.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Eventuali aggiornamenti dei costi a carico del richiedente attualmente vigenti nell'Ente, sono stabiliti con decreto del Presidente della Provincia.
8. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 20

Esito della domanda di Accesso Documentale

1. La richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. Il procedimento di accesso formale si conclude, salvo le previste sospensioni dei termini, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato del dirigente del Settore che ha formato o che detiene stabilmente i documenti amministrativi richiesti. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In caso di silenzio, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, secondo quanto indicato negli articoli 16 e 17, tenuto anche conto

dell'eventuale opposizione dei controinteressati di cui all'articolo 18, comma 3. Il ricorso al potere di differimento può essere motivato anche in relazione al diritto di difesa o iniziativa della Provincia in un procedimento contenzioso, nella misura strettamente necessaria a non creare pregiudizio agli interessi dell'Ente.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata.

Articolo 21

Tutele e Ricorsi in caso di Accesso Documentale

1. In caso di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di quanto previsto dal Codice del Processo Amministrativo.
2. 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 è notificato anche alla Provincia di Brescia.

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 22

Registro degli Accessi

1. È istituito il registro riepilogativo delle domande di accesso.
2. Il registro di cui al comma 1 è implementato dai Settori dell'Ente con i dati di propria competenza e reca, quali indicazioni minime essenziali: la tipologia e l'oggetto della domanda di accesso, la data di presentazione della stessa, il relativo esito con indicazione della data.
3. Qualora il numero di richieste di accesso documentale sia particolarmente elevato, il Settore competente è autorizzato a fornire, ai fini dell'aggiornamento del registro, una situazione riepilogativa semplificata.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso.
5. Il registro delle domande di accesso è aggiornato e pubblicato in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 23

Modulistica

1. Al fine di agevolare la presentazione delle richieste di accesso, la Segreteria Generale cura la predisposizione e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente della modulistica di supporto.
2. Le richieste di accesso sono presentate utilizzando, di regola, la modulistica pubblicata, ovvero contengono le informazioni dalla stessa previste.
3. I moduli di richiesta evidenziano altresì le modalità di sottoscrizione della stessa e, ove occorra, le modalità per dimostrare i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche per via telematica, secondo la normativa vigente.

Articolo 24

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento è fatto rinvio alla legge e ad altre fonti in materia, con particolare riferimento alle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, oltre che alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “*Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi*” di cui alla deliberazione del Consiglio Provinciale n. 1 in data 28 gennaio 2011.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Brescia, nella sezione Amministrazione Trasparente.