



CONSIGLIO NOTARILE
DI MANTOVA

ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

-REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO-

Approvato dal Consiglio con Delibera del 14 aprile 2025

Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati di pertinenza della Pubblica Amministrazione (“PA”), favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli enti e promuovendo la partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, in attuazione del principio di trasparenza e imparzialità della PA.

Con il presente Regolamento, il Consiglio Notarile di Mantova (“Consiglio”) regola la gestione delle richieste di accesso documentale o accesso agli atti, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato ed individua soggetti e modalità per l’attuazione efficace del diritto di accesso su richiesta di tutti gli stakeholders. Il Consiglio garantisce la trasparenza delle proprie attività ed organizzazione mediante la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, procedendo alla pubblicazione secondo il criterio della “compatibilità”, in attuazione della Delibera 777/2021 di ANAC e secondo la struttura di cui all’allegato n. 2 alla delibera stessa.

Art. 2 - Definizioni

Ai sensi del presente documento per:

- Decreto Trasparenza, si intende il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016
- Linee guida sulla trasparenza, si intende la Delibera ANAC n. 1310/2016 e la Delibera ANAC n. 777/2021
- Accesso agli atti (o accesso documentale), si intende il diritto dell’interessato di partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni degli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006
- Accesso civico semplice, si intende il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Consiglio abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi dell’art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza
- Accesso civico generalizzato, si intende il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dal Consiglio, ulteriori rispetto a quelli soggetti all’obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell’art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza
- RPCT, si intende il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- Soggetti legittimati all’accesso, si intendono i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso
- 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
- Normativa di privacy, si intendono il GDPR (REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e il Codice Privacy (D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Parte I
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Disposizioni generali

1. Il diritto di accesso agli atti e provvedimenti relativi ad un procedimento amministrativo, è riconosciuto a tutti i soggetti privati nonché ai portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso agli atti è esercitabile fino a quando il Consiglio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi oggetto dell'accesso e si esercita su atti già esistenti e pertanto il Consiglio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di evadere la richiesta.
2. Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, *"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 pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.
3. Possono essere oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti o utilizzati per lo svolgimento dell'attività istituzionale/amministrativa quali:
 - le deliberazioni e i verbali del Consiglio Notarile
 - gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari del procedimento finalizzato all'adozione di un atto o documento amministrativo da parte del Consiglio;
 - tutti gli altri atti e i documenti amministrativi comunque formati, detenuti e utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e istituzionale del Consiglio.
4. Le richieste di accesso generiche o relative a intere categorie di documenti o preordinate a un controllo generalizzato dell'attività del Consiglio, non trovano accoglimento con conseguente legittima declinazione delle stesse.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici segue il principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 co. 5 della L.241/1990.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Consigliere Segretario.
2. Il Responsabile del Procedimento, a seguito della verifica delle condizioni di ammissibilità e legittimazione della richiesta di accesso (identità del richiedente, legittimità ad esercitare il diritto di accesso, motivazione adottata), provvede all'adozione del provvedimento di accoglimento, di non accoglimento, di esclusione, di limitazione o di differimento del diritto di accesso. Tale provvedimento deve essere adottato nei termini previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente e comunicato agli interessati e, se esistenti, ai controinteressati.

Art. 5 – Accesso informale

1. Nel caso in cui:
 - l'atto richiesto sia chiaramente riferibile ad un ufficio
 - in base alla natura del documento richiesto non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente
 - non risulti l'esistenza di controinteressati
 - sia possibile l'accoglimento immediatoil diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale, ovvero mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria del Consiglio.

2. Il richiedente nell'istanza deve indicare specificatamente il documento o atto di cui chiede l'accesso, comprova l'interesse diretto, concreto ed attuale e dimostra la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e viene evasa con l'esibizione del documento richiesto o con l'indicazione della sua pubblicazione; il richiedente può estrarre copia del documento o atto richiesto.
4. Se viene riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è tenuto a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6– Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale si presenta mediante la compilazione di uno specifico Modulo (Allegato 2), direttamente alla Segreteria del Consiglio di persona, per via telematica alla casella istituzionale PEC, per via postale o posta elettronica ordinaria; la richiesta è sottoscritta e datata e reca indicazione dei dati personali, comprova dell'identità e legittimazione, individua il documento richiesto. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
2. Il Consiglio evade l'istanza di accesso nel termine di 30 giorni che decorre dalla data di protocollazione.
3. In caso di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento entro 10 giorni dalla ricezione ne dà comunicazione al richiedente e lo invita alla regolarizzazione. In questo caso il termine di 30 giorni si sospende e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.
4. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 7 – Provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto dei termini indicati sopra, decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato comunica l'esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile comunica l'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, il richiedente può prendere visione ed estrarre copia dei documenti, l'orario di apertura al pubblico ed ogni altra indicazione necessaria per esercitare il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 8 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'istante o eventuale suo delegato (munito di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso), ha diritto alla consultazione del documento alla presenza del Responsabile del procedimento o di suo delegato. Il richiedente, con l'accoglimento della richiesta, ha anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.
2. L'accesso può essere limitato ad alcune parti dei documenti richiesti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del

procedimento provvede a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti, i dati particolari e i dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
4. Sotto il profilo formale, il Responsabile del Procedimento o suo delegato, redige processo verbale relativo allo svolgimento dell'accesso, o in alternativa -in dipendenza della complessità delle operazioni- dispone un'annotazione.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia pervenuta per via telematica, o se le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 13. Il Consiglio notarile distrettuale si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel GDPR e nel Codice Privacy.

Art. 9 – Mancato accoglimento o differimento

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.
2. L'accesso agli atti viene differito:
 - se esercitato, pregiudica la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione istituzionale in corso;
 - sussistano ragioni istruttorie o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale o alla conservazione dei documenti amministrativi, che non consente l'accoglimento della domanda nel termine prescritto;
 - i documenti non siano a diretta disposizione del Consiglio;
 - si tratta di elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso il Consiglio; in questo caso il differimento è fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
 - l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
 - quando norme speciali dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso;
 - l'istanza è relativa a documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice privacy e del GDPR, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

Nel caso di documenti afferenti a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 10 – Documenti sottratti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi

1. Fermo restando il diritto di cui all'art. 24, co. 7 L. 241/90, sono sottratti all'accesso alcuni documenti e informazioni, al fine di tutelare la riservatezza di terzi, quali:
 - le informazioni in possesso del Consiglio notarile che non abbiano forma di documento amministrativo; resta inteso che è sempre e comunque consentito l'esercizio di accesso ai dati

personali previsto dalla normativa di privacy da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscano;

- i documenti amministrativi oggetto di segreto di Stato ai sensi della l. 3 agosto 2007 n. 124 e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'art.24, co.6, l. 7 agosto 1990 n.241 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Consiglio notarile distrettuale con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati e di cui il Consiglio notarile distrettuale sia detentore stabile;
 - i documenti attinenti a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio;
 - i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale, purché ad essi non operino rinvio i provvedimenti conclusivi del procedimento;
 - le informazioni, gli atti e i documenti inerenti all'attività giudiziaria, la cui esibizione e/o divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare la violazione del segreto istruttorio;
 - altri documenti contenenti dati particolari di cui al GDPR e Codice Privacy, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
 - se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che il Consiglio detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
 3. Sono inoltre esclusi:
 - i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
 - verbali delle riunioni, annotazioni, note e scritti di rilievo puramente interno;
 - convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
 4. Ai sensi dell'art. 24, co. 7 L. 241/90, 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. Nel caso di documenti contenenti dati particolari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal GDPR e dal Codice Privacy, come di tempo in tempo modificato.

Art. 11 – Costi

1. La mera visione degli atti è subordinata al rimborso delle spese di ricerca indicate nell'allegato 1 al presente regolamento, salvo i casi in cui le norme prevedano il pagamento di tributi, che saranno versati secondo le modalità ordinarie.
2. Il rilascio di copia degli atti è subordinato al pagamento delle somme indicate nell'allegato 1 al presente regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per il rilascio di atti in forma autentica.
3. Presso gli uffici del Consiglio notarile distrettuale il versamento delle somme può essere effettuato per contanti; per le richieste presentate a mezzo fax, per posta o per via telematica, il pagamento può essere effettuato mediante accredito delle somme sui conti correnti del Consiglio notarile distrettuale menzionando in causale la data della istanza di accesso ed il nome e cognome del richiedente.
4. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Consiglio notarile distrettuale provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto

versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

5. In caso di inoltro per via telematica, l'estensione dei file allegati a ciascun invio non può superare 1 MB.

PARTE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, CO. I, D.LGS. 33/2013

Art. 12 – Legittimazione attiva

1. Il Consiglio garantisce la trasparenza delle proprie attività e dell'utilizzo delle proprie risorse mediante la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, secondo le indicazioni specifiche fornite da ANAC per Ordini e Collegi professionali con Delibera 777/2021.
2. Il diritto di accesso civico consente a "chiunque" di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte del Consiglio, in caso di omessa pubblicazione.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito, può essere esercitato indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 13 – Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i dati di contatto, i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere presentata al RPCT del Consiglio mediante compilazione del Modulo specifico (Allegato 3)
2. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013; non sono prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.
3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata.

Art. 14 – Gestione dell'istanza di accesso civico semplice

1. Ricevuta la richiesta, il RPCT accerta se effettivamente il dato, documento o informazione risulta pubblicato:
 - in caso affermativo, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale;
 - in caso di omessa pubblicazione, si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di 30 giorni venga pubblicato nel sito e, successivamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto.
2. In caso di mancato riscontro nel termine di 30 giorni, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo presso il Consiglio è la Dott.ssa Daniela Santa Dezio.
3. I dati di contatto del RPCT e del titolare del potere sostitutivo sono reperibili nel sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico.

4. Resta inteso che l'istanza di accesso civico semplice è correttamente declinata nel caso in cui il Consiglio non sia tenuto alla pubblicazione del relativo dato, informazione o documento nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, CO. II, D.LGS. 33/2013

Art. 15 – Oggetto della richiesta e istanza

1. Con la richiesta di accesso civico generalizzato, il richiedente chiede dati e documenti detenuti dal Consiglio ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui alla precedente parte II.
2. L'istanza va presentata alla Segreteria del Consiglio con le stesse modalità dell'accesso civico semplice, compilando il Modulo specifico (Allegato 4). La richiesta contiene indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso e l'istante non deve provare né legittimazione attiva né motivazione.

Art. 16 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. La Segreteria, dopo aver protocollato la richiesta, la trasmette al Consiglio Notarile che attiva l'istruttoria immediatamente, nominando un Consigliere quale Responsabile del procedimento. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni dalla ricezione intesa come protocollazione.
2. Il Responsabile del procedimento, se individua l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, co. 2, D.Lgs. 33/2013, invia loro copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. Per soggetti controinteressati si intendono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al Codice Privacy;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Consiglio provvede sulla richiesta di accesso e non è vincolato, nella propria decisione, da eventuale opposizione dei controinteressati.
5. Il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati in coerenza con il termine loro assegnato per l'esercizio del diritto di opposizione e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
6. In assenza di specifica nomina, il Consigliere Segretario è individuato come Responsabile del procedimento.

Art. 17 – Richieste di accesso generalizzato inammissibili

1. Il Consiglio Notarile ritiene e dichiara inammissibili:
 - le richieste meramente esplorative, ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'ente

- le richieste “generiche”, ovvero richieste che non consentano l’individuazione del dato o dell’informazione richiesta; difatti, le stesse devono individuare i dati e i documenti cui specificatamente si intende accedere
 - le richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un’attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte del Consiglio
2. Il Consiglio si riserva inoltre l’ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
 3. Il Consiglio, nei casi di richiesta generica o esplorativa, prima di comunicare il rigetto invita il richiedente a precisare l’oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L’invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta e all’istante vengono assegnati 10 giorni per ridefinire l’oggetto della domanda. Il termine di 30 giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l’istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato. In caso di omessa precisazione della richiesta nel termine assegnato, il Consiglio può dichiarare inammissibile e rigettare la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.
 4. In presenza di più domande entro un periodo di tempo limitato dallo stesso richiedente il Consiglio può rigettarle qualora l’elevato numero delle istanze incida sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza considerata sulla base dei parametri sopra indicati. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, l’ente ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.
 5. Per le modalità ed i costi di rilascio dei dati o documenti si applica quanto disposto in sede di accesso agli atti.

Art. 18 – Accoglimento dell’istanza

1. In caso di accoglimento dell’istanza di accesso civico generalizzato, il Consiglio Notarile provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l’opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l’indifferibilità dell’accesso, il Consiglio Notarile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l’esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 19 – Esclusione dell’accesso civico generalizzato

1. L’accesso civico generalizzato 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 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. In presenza di tali eccezioni disposte ex lege, il Consiglio notarile rifiuta l’accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. L’accesso civico generalizzato è sempre escluso relativamente ai procedimenti disciplinari.

Art. 20 – Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato

1. Il diritto all'accesso generalizzato può essere limitato a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Consiglio valuta mediante il bilanciamento tra l'interesse alla trasparenza generalizzata e l'interesse alla tutela di interessi privati.
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) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari, ovvero gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto;
 - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi

all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

- 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. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti sopra indicati siano relativi solo ad alcuni dati o parti del documento richiesto, verrà consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati.
 6. Qualora i limiti sopra indicati sono relativi solo ad alcuni dati o parti del documento richiesto, verrà consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati.
 7. Il diniego e il differimento devono essere assunti con provvedimenti motivati.

Art. 21 - Riesame

1. Al richiedente è consentito, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, di presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando lo specifico Modulo (Allegato 5), il quale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Con le stesse modalità possono presentare richiesta di riesame i controinteressati nel caso in cui la richiesta di accesso sia stata comunque accolta, nonostante la loro opposizione.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai già menzionati dieci giorni.
3. Quando il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, la richiesta di riesame è avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

Art. 22 – Tutela dei richiedenti

1. Il richiedente o il controinteressato possono proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010, Codice del processo amministrativo avverso la decisione del Responsabile del procedimento sull'istanza di accesso civico o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Registro degli accessi

1. Il Consiglio si dota di un Registro degli accessi tenuto dal Consigliere Segretario, nel quale inserisce tutte le richieste di accesso in forma anonima pervenute e lo aggiorna con cadenza trimestrale. Il registro degli accessi contiene le seguenti indicazioni:
 - data di ricezione della richiesta
 - indicazione dell'esistenza dei controinteressati e del loro coinvolgimento;
 - esito dell'istanza e data della definizione della richiesta
2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

Art. 24 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si applicano:

- relativamente all'accesso agli atti le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il DPR 184/2006;
- relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016, alla delibera 777/2021 e le Circolari del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione nn. 2/2017 e n. 1/2019.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Consiglio Notarile provvede a dare pubblicità al regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente e nella home page con link alla sezione Amministrazione Trasparente.

Allegati al Regolamento

Allegato 1 – Spese per l'accesso

Allegato 2 – Modulo accesso documentale

Allegato 3 – Modulo richiesta accesso civico semplice

Allegato 4 – Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato 5 – Modulo richiesta di riesame

Allegato 6 – Registro degli accessi

SPESE PER L'ACCESSOSPESE DI RICERCA

Per ogni richiesta di accesso, anche informale, è dovuto un rimborso spese di ricerca pari ad euro 10,00 per ogni ora di ricerca.

SPESE PER RIPRODUZIONE VOLTA AL RILASCIO COPIE

Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da meno di 10 anni	euro 0,20 a facciata formato A/4 euro 0,40 a facciata formato A/3
Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni	euro 0,40 a facciata formato A/4 euro 0,80 a facciata formato A/3
Riproduzione mediante stampa da microfilm	euro 0,40 a foglio formato A/4 euro 0,80 a foglio formato maggiore di A/4
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	euro 0,15 a foglio
Riproduzione di informazioni da banche dati informatiche e/o rilasciata su supporto informatico: contributo fisso	euro 1,00 per ogni estrazione, fino a IMB, con supporto reso disponibile dal soggetto richiedente l'accesso
Fornitura del supporto Informatico	euro 1,00
Per la documentazione presente nelle banche dati informatiche e inoltrata per via telematica. Per ogni invio: contributo fisso	euro 2,00 per ogni 4 facciate formato A/4 inoltrate
Riproduzione inoltrata via fax	euro 1,30

C/A Segreteria del Consiglio Notarile di Mantova
Indirizzo mail: consigliomantova@notariato.it
Indirizzo pec: cnd.mantova@postacertificata.notariato.it

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____ , codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____ rilasciato il
_____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega l'eventuale documentazione

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Consiglio in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa messa a disposizione dallo stesso.

Luogo e data _____ Firma _____

ALLEGATO 3

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Indirizzo mail: consigliomantova@notariato.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p _____ , codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____ rilasciato il
_____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

Considerata

- l'omessa pubblicazione ovvero
 la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato sul sito dell'Ente fa istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione Amministrazione Trasparente:

(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Consiglio in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa messa a disposizione dallo stesso.

Luogo e data _____ Firma _____

C/A Segreteria del Consiglio Notarile di Mantova
Indirizzo mail: consigliomantova@notariato.it
Indirizzo pec: cnd.mantova@postacertificata.notariato.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p _____ , codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____ rilasciato il
_____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del DPR 445/2000
chiede l'accesso ai seguenti dati o documenti:

(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Consiglio in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa messa a disposizione dallo stesso.

Luogo e data _____ Firma _____

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
Indirizzo mail: consigliomantova@notariato.it

ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____ , codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____ rilasciato il
_____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445.
chiede il riesame della risposta ricevuta in data _____ prot. _____ all'istanza di accesso civico presentata
in data ___ avente ad oggetto:

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Consiglio in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa messa a disposizione dallo stesso.

Luogo e data _____ Firma _____