



CONSIGLIO NOTARILE DI BERGAMO

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Approvato dal Consiglio Notarile di Bergamo con Delibera del 20 maggio 2026

Premessa

Con il presente Regolamento, il Consiglio Notarile di Bergamo ("Consiglio") regola la gestione delle richieste di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 1, co. 1 del D.Lgs. 33/2013 e di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; a tal fine individua soggetti e modalità per l'attuazione efficace del diritto di accesso su richiesta di tutti gli stakeholders esterni all'ente.

Il Consiglio, in conformità al D.Lgs. 33/2013 ("Decreto Trasparenza") 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.

Per "diritto di accesso" si intende 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.

Per "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.

Per "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.

Per “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.

PARTE I ACCESSO GLI ATTI AMMINISTRATIVI
--

Art. 1.

Finalità ed ambito di applicazione

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. 2.

Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all’esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Consiglio notarile distrettuale tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l’accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 15.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato del Consiglio notarile distrettuale.

Art. 3.

Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, 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.

Art. 4.

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è proposta al Consiglio notarile distrettuale che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.

2. La richiesta formale di accesso ad atti del Consiglio notarile distrettuale presentata a Consigli distrettuali incompetenti o al Consiglio Nazionale del Notariato è dagli stessi trasmessa al Consiglio notarile distrettuale competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

3. La richiesta può pervenire al Consiglio notarile distrettuale anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Art. 5.

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), o su designazione del Presidente del Consiglio notarile distrettuale, altro Consigliere distrettuale, o un dipendente del Consiglio notarile distrettuale.

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 addotta), 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. 6.

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 10, comma 3, e 11, comma 2.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- accerta l'identità del richiedente;
- verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 8.

Contenuti della richiesta di accesso

1. Salvo quanto previsto dall'art. 9, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
- gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
- l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
- la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
- la data e la sottoscrizione.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

4. La richiesta di accesso è acquisita al protocollo.

Art. 9.

Procedimento di accesso informale

1. Qualora sia palese l'accessibilità all'atto (in quanto non segreto), siano evidenti la legittimazione e l'interesse del ricorrente, e in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Consiglio notarile distrettuale.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

4. Se viene riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è tenuto a presentare richiesta formale di accesso

Art. 10.

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale con i contenuti indicati all'art.8, utilizzando carta libera o l'apposita modulistica, reperibile presso il Consiglio notarile distrettuale ove predisposta.

2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.

3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Consiglio notarile distrettuale ne dà immediata comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

4. e 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. 11.

Accoglimento della domanda di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con le stesse modalità della richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

Art. 12.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.

2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e devono essere indicate le pagine di cui viene omessa la copia.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza del personale incaricato. E' 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. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

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. 13.

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

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. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art.15, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Consiglio notarile distrettuale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. Decorsi trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

Art. 14.

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 17 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

2. 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.

Art. 15.

Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per 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;

2. Sono, altresì, esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori ed interlocutori del Consiglio notarile distrettuale connessi ai sensi dell'art. 24, co.5, legge n.241 del 1990 a provvedimenti normativi ed amministrativi generali;
- b) gli atti di pianificazione e di programmazione;
- c) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Consiglio notarile distrettuale, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
- d) la documentazione riguardante i notai e i dipendenti del Consiglio notarile distrettuale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione retributiva-reddituale;
- e) gli atti inerenti la valutazione dei risultati del personale;
- f) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- g) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa

pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

- h) gli atti e i documenti relativi a procedimenti sanzionatori disciplinari e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive e di vigilanza;
- i) gli studi e i pareri dell'Ufficio Studi del Consiglio Nazionale del Notariato quando non siano oggetto di precedente pubblicazione;
- j) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative del Consiglio notarile distrettuale e/o da avvocati esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo relativi a contenzioso in atto, o anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- k) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consiglio notarile distrettuale dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- l) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
- m) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo;
- n) le denunce anonime; esse saranno trattate facendo applicazione analogica degli artt. 333, comma 3 e 240 comma 1 del Codice di Procedura Penale: (C.P.P. Art. 333 comma 3. Denuncia da parte di privati. Delle denunce anonime non può essere fatto alcun uso, salvo quanto disposto dall'articolo 240 C.P.P. Art. 240 comma 1 Documenti anonimi ed atti relativi ad intercettazioni illegali. I documenti che contengono dichiarazioni anonime non possono essere acquisiti né in alcun modo utilizzati, salvo che costituiscano corpo del reato o provengano comunque dall'imputato. Pertanto la denuncia anonima non costituisce mai prova utilizzabile, non potrà mai essere posta a base di un'azione disciplinare e se ne dovrà disporre l'archiviazione. Tuttavia, se la denuncia anonima è molto circostanziata e contiene elementi di verosimiglianza, essa può costituire un mero spunto investigativo e stimolare l'attività d'indagine volta ad acquisire dati conoscitivi ed elementi di prova utilizzabili per contestare eventuali violazioni disciplinari;
- o) gli atti istruttori delle delibere di archiviazione degli esposti. Al notaio e all'esponente sarà inviata per estratto copia della delibera consiliare di archiviazione

3. L'accesso agli atti relativi a controversie in atto è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990.

4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Consiglio notarile distrettuale, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

5. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito, ai sensi dell'art.24, co.7, l. n.241 del 1990, se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dagli art.59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 16.**Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

Art. 17.**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.

Art. 18.**Tutela della riservatezza dei dati**

1. In base all'art.24, co.7, l. n.241 del 1990 e all'art. 59, d.lgs. n.196 del 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi - persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dall'art. 60 del d.lgs. n.196 del 2003.

3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

PARTE II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 19.**Legittimazione attiva**

1. Ferma restando la pubblicazione della documentazione, dati e informazioni previsti dall'allegato 2 della Delibera ANAC 777/2021, 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.

2. 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. 20.***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. 21.***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 il notaio Dott. Maurizio Luraghi.

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**Art. 21.*****Istanza di accesso***

1. L'istanza di accesso civico generalizzato afferisce a dati e documenti detenuti dal Consiglio ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs 33/2013 e Allegato 2 alla Delibera ANAC 777/2021.

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. 21

Gestione dell'istanza 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 è 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. 22

Richieste di accesso generalizzato inammissibili

1. Il Consiglio Notarile ritiene e dichiara inammissibili:

- a) le richieste meramente esplorative, ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'ente.
- b) 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.
- c) 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. 23

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. 24

Esclusioni

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. 25

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. 26

Riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando lo specifico Modulo (Allegato 5); il RPCT 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 dopo aver 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. Nel caso in cui l'accesso si riferisca a dati e documenti di pertinenza RPCT, la richiesta di riesame è avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

Art. 27

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 REGISTRO DEGLI ACCESSI
--

Art. 28

Registro degli accessi

1. Il Consiglio, in persona del Consigliere Segretario, tiene un Registro degli accessi nel quale inserisce tutte le richieste di accesso in forma anonima pervenute e lo aggiorna con cadenza semestrale. 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. 29

Norme di rinvio

1. 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. 30

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 accesso civico generalizzato

Allegato 6 – Registro degli accessi

SPESE PER L'ACCESSO

SPESE 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 euro 0,40	a facciata formato A/4 a facciata formato A/3
Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni	euro 0,40 euro 0,80	a facciata formato A/4 a facciata formato A/3
Riproduzione mediante stampa da microfilm	euro 0,40 euro 0,80	a foglio formato A/4 a foglio formato maggiore di A/4
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	euro 0,20	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 1MB, con supporto reso disponibile dal soggetto richiedente l'accesso.
Per la documentazione presente nelle banche dati informatiche e inoltrata per via telematica. Per ogni invio: contributo fisso	euro 2,00	
Riproduzione su supporto informatico fornito dal richiedente	euro 1,00	

C/A Segreteria del Consiglio Notarile di Bergamo

Indirizzo mail: consigliobergamo@notariato.itIndirizzo pec: cnd.bergamo@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 _____

CHIEDE

di prendere visione e di estrarre copia dei seguenti documenti (1):

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 di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata (3):

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 _____

- (1) Indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto
- (2) Specificare il motivo sotteso alla richiesta dei documenti
- (3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indirizzo mail: consigliobergamo@notariato.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(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 _____

CONSIDERATA

☐ l'omessa pubblicazione ovvero ☐ la pubblicazione parziale
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta
parzialmente non risulta pubblicato sul sito del Consiglio notarile di Bergamo (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione
alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto
dell'istanza _____

(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 (2):

_____.

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 _____

- (1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- (2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Indirizzo mail: consigliobergamo@notariato.it

Indirizzo pec: cnd.bergamo@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 _____

CHIEDE

l'accesso ai seguenti dati o documenti (1):

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata (2):

_____.

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 _____

- (1) Specificare il documento/dato di cui si chiede l'accesso.
- (2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza
- (3) Specificare il documento/dato di cui si chiede l'accesso.
- (4) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Indirizzo mail: consigliobergamo@notariato.it

**ISTANZA DI RIESAME PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(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 _____
in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto _____

Tenuto conto che ad oggi (1):

- ☐ non è pervenuta risposta
- ☐ l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. _____ del _____
- ☐ l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. _____ del _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co.7, D.Lgs. 33/2013, il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni _____

Indirizzo per le comunicazioni (2) : _____

CHIEDE

il riesame della risposta ricevuta in data _____ prot. _____ all'istanza di accesso civico presentata in data _____
avente ad oggetto (2): _____

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata (3): _____

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 _____

- (1) Barrare l'opzione
- (2) Indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- (3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

CONSIGLIO NOTARILE DISTRETTUALE DI BERGAMO REGISTRO DEGLI ACCESSI

DATA DI RICEZIONE	TIPOLOGIA DI ACCESSO	OGGETTO RICHIESTA	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	RICHIESTA DI RIESAME	ESITO DELL'ACCESSO

Registro aggiornato al 20 maggio 2026

Alla data del 20 maggio 2026 nessuna richiesta di accesso agli atti è pervenuta presso il Consiglio Notarile Distrettuale di Bergamo