

## REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” A DOCUMENTI INFORMAZIONI E DATI DI CUI SIA STATA OMESSA LA COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DAL CONSIGLIO NOTARILE DEI DISTRETTI RIUNITI DI ROMA, VELLETRI E CIVITAVECCHIA, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 N. 33**

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e, in particolare, l’art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale;

Visto l’art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 recante «*Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «*Codice in materia di protezione dei dati personali*»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i. concernente il «*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*»;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» e, in particolare, l’art. 5 disciplinante l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l’art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;

Vista la determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 che ha adottato le «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso*

*civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5 - bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013»;*

Vista la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 «Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)»;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il regio decreto 10 settembre 1914 recante «Regolamento per l'esecuzione della legge 16 febbraio 1913, n. 89 riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili»;

Vista la L. 16 febbraio 1913, n. 89 e s.m.i. recante «Ordinamento del notariato e degli archivi notarili»;

#### **CON DELIBERA IN DATA [●]**

il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Velletri e Civitavecchia ha

#### **ADOTTATO**

il seguente Regolamento.

### **PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «CND», il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Velletri e Civitavecchia;
- b) «Consiglio», il Presidente e i Componenti del CND;
- c) «Ufficio di segreteria», la Segreteria del CND;
- d) «Responsabile del procedimento» o «RUP» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi, il Presidente del CND o, su designazione di questi, altro Consigliere o un dipendente del CND medesimo;

- e) «*Responsabile del procedimento*» o «*RUP*» nell'ambito dell'accesso civico il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza o RPCT;
- f) «*Sito istituzionale*», il sito internet del CND (indirizzo: <https://consiglioroma.it/>);
- g) «*Decreto trasparenza*», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- h) «*Codice dell'Amministrazione Digitale*», il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.;
- i) «*Codice dei Contratti Pubblici*», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- j) «*Posta elettronica certificata*» o «*P.E.C.*», il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di P.E.C.;
- k) «*Dato personale*», il dato definito dall'art. 4, § 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*»;
- l) «*Categorie particolari di dati personali*», i dati definiti dall'art. 9, § 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*»;
- m) «*Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza*», i dati di cui all'art. 10, § 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- n) «*Diritto di accesso*», ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della legge 7 agosto 1990 n. 241, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- o) «*Documento amministrativo*», ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge 7 agosto 1990 n. 241, 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;
- p) «*Diritto di accesso civico semplice*», il diritto di chiunque di accedere ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- q) «*Diritto di accesso civico generalizzato*», il diritto di chiunque ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto disposto dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- r) «*Interessati*»: i) all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b) della legge 7 agosto 1990 n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli 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; ii) all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato, chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- s) «*Controinteressati*»: i) nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 7 agosto 1990 n. 241, 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; ii) nell'ambito dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **Art. 2 - Oggetto**

- 1.** Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal CND ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività svolta dallo stesso CND e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
- 2.** Il Regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del CND, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza.
- 3.** Il presente Regolamento disciplina, infine, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dal CND ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

## **PARTE II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 3 - Principi generali in materia di accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi formati dal CND o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti gli Interessati ai sensi dell'art. 1, lett. r), punto i), ovvero ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta al CND solo se lo stesso ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
3. Il diritto di accesso concerne esclusivamente documenti amministrativi esistenti, individuati o facilmente individuabili.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del CND e/o relative a intere categorie di documenti e/o comunque aventi finalità meramente esplorative.
5. Il CND non è tenuto a compiere attività di indagine e/o ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il CND ha l'obbligo di detenere e comunque detiene i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

**Art. 4 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il Presidente del CND o, su sua designazione, un altro Consigliere o un dipendente del CND medesimo.
2. Il RUP provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, secondo i criteri e le modalità stabilite 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 7 agosto 1990 n. 241.
3. Il RUP, in particolare:
  - a) provvede alla identificazione del richiedente;
  - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
  - c) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
  - d) cura ogni eventuale comunicazione con il richiedente ed i controinteressati;

- e) valuta la richiesta di accesso alla luce dell'interesse azionato e della motivazione addotta a sostegno del diritto di accesso esercitato al fine di verificare il ricorrere o meno dei presupposti per l'ostensione documentale;
- f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso, avendo cura di comunicare al richiedente l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente Regolamento.

## **Art. 5 - Modalità di accesso**

- 1.** Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale sulla base di una richiesta motivata.
- 2.** L'accesso si realizza attraverso la visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi, ovvero mediante altra modalità, anche digitale, idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. L'ostensione dei documenti amministrativi può avvenire anche in via telematica.
- 3.** Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. In tal caso è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
- 4.** L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i Dati personali non pertinenti e, se riguardanti Categorie particolari di Dati personali e Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
- 5.** L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dal CND e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, secondo quanto indicato nel Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.
- 6.** Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, ovvero ne venga fatta espressa richiesta, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca come previsto nel Regolamento.
- 7.** Restano ferme le particolari disposizioni che regolano la consultazione degli atti catastali e dei registri immobiliari.

## **Art. 6 - Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso**

**1.** Salvo quanto previsto dall'art. 5, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta libera o mediante utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

**2.** La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente, con indicazione del codice fiscale, dei recapiti anche telefonici, dell'indirizzo di posta elettronica presso il quale intende eventualmente ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura di accesso;
- b) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- c) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e/o il procedimento in cui il documento è inserito, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione amministrativa;
- f) la indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- g) la indicazione del nesso di strumentalità tra la documentazione di cui chiede l'ostensione e la situazione giuridica vantata, nonché della finalità a cui è preordinato l'accesso;
- h) la data e la sottoscrizione.

**3.** Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono documentare di essere legittimati all'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati. Ai fini dell'ammissibilità della richiesta di accesso gli stessi devono indicare e documentare la qualifica o la carica ricoperta.

**4.** Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale tramite raccomandata a/r o fax, questa dovrà essere accompagnata dalla copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

**5.** Qualora la richiesta pervenga per via telematica alla casella P.E.C. del CND indicata sul Sito istituzionale, la stessa è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

6. In ogni caso, la richiesta di accesso, sia essa informale o formale, è acquisita al protocollo del CND.

### **Art. 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio della segreteria del CND o tramite raccomandata a/r o per via telematica alla casella P.E.C. del CND indicata sul Sito istituzionale, solo qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente, anche qualora presenti richiesta verbale di accesso, è tenuto ad indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, la indicazione del nesso di strumentalità tra la documentazione di cui chiede l'ostensione e la situazione giuridica vantata, nonché la finalità a cui è preordinato l'accesso e dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Qualora ne ricorrano i presupposti, la richiesta informale è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero mediante trasmissione anche in via telematica all'indirizzo indicato dal richiedente.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene dato atto con apposita attestazione.

5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'Interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi dell'art. 8.

### **Art. 8 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, l'Interessato deve - ed in ogni altro caso può - presentare istanza di accesso formale con i contenuti indicati al precedente articolo 6, in carta libera o mediante utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. Qualora la richiesta risulti irregolare e/o incompleta o non risulti chiaramente attestata la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso o l'interesse diretto concreto ed attuale o la sua strumentalità rispetto alla situazione giuridica vantata, il Responsabile del procedimento provvede, entro quindici giorni, a darne comunicazione all'Interessato.

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta o della sua regolarizzazione, ai sensi del comma 2 che precede.

4. Se il Responsabile del procedimento individua Controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o degli atti ivi richiamati per cui si chiede l'accesso, è tenuto tempestivamente a darne comunicazione agli stessi.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i Controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine, il suddetto termine di conclusione del procedimento è sospeso.

6. Decorso tale termine, il RUP, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

7. Nel caso di documenti contenenti Dati Personali, Categorie particolari di dati personali e Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento succintamente motivato, dandone comunicazione scritta all'Interessato.

2. Decorso inutilmente il termine di cui all'art. 8, comma 3, la domanda di accesso si intende respinta ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nell'ultimo comma dell'articolo 10.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, se richiesto, i documenti amministrativi vengono trasmessi in via telematica, altrimenti viene indicato il nominativo della persona dell'Ufficio di segreteria presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o persona da lui delegata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

#### **Art.10 - Mancato accoglimento o differimento dell'istanza di 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.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono motivatamente comunicati all'Interessato.

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

4. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo articolo 11, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del CND, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. 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.

6. Contro la determinazione amministrativa che nega, espressamente o tacitamente, 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 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Art. 11 - Ragioni di differimento dell'istanza di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può motivatamente differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del Codice dei contratti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, fermo restando quanto previsto dall'art. 162 del Codice dei contratti pubblici;
- b) nelle procedure concorsuali, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

#### **Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007 n.124 e s.m.i., o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del CND con organi istituzionali, costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati e di cui il CND sia detentore stabile.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) concernenti gli impianti di sicurezza dell'edificio destinato a sede del CND;
- b) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del CND.

3. Sono, altresì, esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori ed interlocutori del CND connessi ai sensi dell'art. 24, comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241 a provvedimenti normativi ed amministrativi generali;
- b) nei confronti dell'attività del CND diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del CND, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
- d) la documentazione riguardante i notai e i dipendenti del CND contenente informazioni di natura sensibile o giudiziale, nonché notizie sulla situazione retributiva reddituale;
- e) gli atti inerenti alla valutazione dei risultati del personale;
- f) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psicoattitudinale 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 CND e/o da avvocati di fiducia del CND 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 CND 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.
- 4.** 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 7 agosto 1990 n. 241.
- 5.** Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il CND, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
- 6.** Per gli atti di cui al comma 3, l'accesso è, comunque, garantito, ai sensi dell'art. 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990 n. 241, 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 artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
- 7.** In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990 n. 241:
- a) i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale anche in quiescenza del CND;
  - b) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - c) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - d) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - e) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- 8.** Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza del CND, qualora il segnalante, Controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
- 9.** Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del

dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

### **PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 13 - Accesso civico semplice**

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

#### **Art. 14 - Presentazione dell'istanza**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, il richiedente presenta istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale del CND.

2. L'istanza di accesso civico deve essere redatta per iscritto, in carta libera o mediante utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

3. L'istanza di accesso civico deve indicare le generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Ai fini dell'ammissibilità della stessa non è richiesta una specifica motivazione.

4. Qualora la istanza pervenga mediante servizio postale tramite raccomandata a/r o fax, questa dovrà essere accompagnata da un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

5. Qualora la istanza pervenga per via telematica alla casella P.E.C. del CND indicata sul Sito istituzionale la stessa è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

#### **Art. 15 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede alla regolarizzazione della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio di Segreteria del CND.
3. Il CND, verificata dal RPCT la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei precedenti commi entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

## **PARTE IV- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 16 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal CND, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso Decreto.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Art. 17 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ufficio di Segreteria del CND, deve essere redatta per iscritto, in carta libera o mediante utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Coloro che presentano l'istanza per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono essere legittimati all'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati. Ai fini dell'ammissibilità della richiesta di accesso gli stessi devono indicare e documentare la qualifica o la carica ricoperta.

**3.** Qualora la istanza pervenga mediante servizio postale tramite raccomandata a/r o fax, questa dovrà essere accompagnata da un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

**4.** Qualora la istanza pervenga per via telematica alla casella P.E.C. del CND indicata sul Sito istituzionale la stessa è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

**5.** L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio di segreteria del CND, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del CND.

#### **Art. 18 - Contenuti dell'istanza**

**1.** L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

**2.** Per consentire al CND di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta.

#### **Art. 19 - Responsabile del procedimento**

**1.** L'Ufficio di Segreteria trasmette tempestivamente al Responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria.

**2.** Responsabile del procedimento di Accesso civico generalizzato è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

**3.** Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'articolo 17, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'articolo 18, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede alla regolarizzazione della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 21 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio di segreteria del CND.

**4.** Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito il CND che si esprime

al fine di assicurare il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del CND, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 20 - Diritti dei Controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i Controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite P.E.C.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i Controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del CND o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio di Segreteria del CND. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. L'opposizione dei Controinteressati è presentata per iscritto, in carta libera o mediante utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

#### **Art. 21 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di Controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza.

2. In presenza di Controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai Controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai Controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il Controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RUP ne dà comunicazione al Controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del Controinteressato. Entro lo stesso termine il Controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 24.

#### **Art. 22 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla comunicazione di accoglimento sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nell'articolo 26 in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.

**3.** Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del Decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

**4.** L'accesso civico 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;
- 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.

**5.** L'accesso civico generalizzato è, infine, 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 7 agosto 1990 n. 241.

**6.** I limiti di cui ai commi 3 e 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 3 e 4, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 23 - Casi da sottoporre al Consiglio**

**1.** Nei casi in cui le istanze di Accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la risposta è formulata dal Responsabile del procedimento e sottoposta all'approvazione del Consiglio. In casi di urgenza la risposta è approvata dal Presidente, salvo ratifica del Consiglio.

### **Art. 24 - Richiesta di riesame**

**1.** Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i Controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Segretario del CND che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 17 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio di segreteria del CND, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del CND.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei Dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Segretario provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Segretario è sospeso, fino alla ricezione del parere del citato Garante per la protezione dei dati personali e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Art. 25 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del RPCT o del Consiglio nei casi di cui all'articolo 23 o in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Segretario del CND, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

## **PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 2-7) e resi disponibili sul sito istituzionale del CND.

### **Art. 27 - Costi di riproduzione e spedizione**

1. La mera visione degli atti è gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese di ricerca e il caso 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 9 al presente Regolamento.
3. L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del d.P.R. 642/72, come modificato dal d.P.R. 955/82 ed alla allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.
4. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a: Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Velletri e Civitavecchia, conto corrente c/o Banca [●] – [●]- Codice [●] con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.
5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il CND provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

## **MODULISTICA**

### **Accesso documentale ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241**

**Allegato n. 1:** Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

**Allegato n. 2:** Modulo opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi

### **Accesso civico semplice**

**Allegato n. 3:** Modulo richiesta accesso civico al RPCT

**Allegato n. 4:** Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

### **Accesso civico generalizzato**

**Allegato n. 5:** Modulo richiesta accesso civico generalizzato

**Allegato n. 6:** Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

**Allegato n. 7:** Modulo opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato

**Allegato n. 8:** Modulo richiesta di riesame del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato

### **Costi**

**Allegato n. 9:** Spese per l'accesso