



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Redazione e Revisioni	Date e Delibere di approvazione
Nome documento	
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti	Data redazione: 12/04/2021
Codice Doc. CD/002	Delibera approvazione: 38/2021 Data approvazione: 15/04/2021
Codice Doc. CD/002/2022	Data revisione:28/11/2022
	Delibera approvazione: Data approvazione: 28/11/2022

Redatto da:	Ente di riferimento
Roberto Giacomello	Consigliere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste. Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza
Anna Liberale	Segretario Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste.

Verifica e controllo a cura di:	Ente di riferimento
Susanna Agostini	Presidente Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste.



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Sommario

Sommario	2
Riferimenti di legge:	3
Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Finalità del regolamento	3
Art. 3 Definizioni	4
Art. 4 Pubblicità degli atti	4
Art. 5 Titolari del diritto di accesso	5
Art. 6 Responsabile del procedimento	5
Art. 7 Modalità generali di accesso	5
Art. 8 Accesso informale	6
Art. 9 Accesso formale	6
Art. 10 Controinteressati	6
Art. 11 Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso	6
Art.12 Diritti e contributi	7
Art. 13 Diniego o differimento all'accesso	7
Art. 14 Differimento del diritto di accesso	7
Art. 15 Rimedi avverso il diniego e il differimento del diritto di accesso	8
Art. 16 Casi di esclusione e limitazioni	8
Art. 17 Conclusione del procedimento	8
Allegati:	9
Allegato 1: Modello richiesta di accesso agli atti	10
Allegato 2: Tariffe rimborso spese	13



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Riferimenti di legge:

[LEGGE 7 agosto 1990, n. 241](#) Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

[LEGGE 11 febbraio 2005, n. 15](#) Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

[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.

[DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33](#) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

[LEGGE 6 novembre 2012, n. 190](#) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. L'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine, le relative articolazioni interne, nonché gli organismi e gli uffici ad essi dipendenti, sono soggetti al principio generale di trasparenza di cui all'articolo 1 del [d.lgs 14 marzo 2013 n.33](#), da intendersi come piena accessibilità delle informazioni concernenti la loro organizzazione e le loro attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite e sull'utilizzo delle risorse.
2. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio, segreto statico e protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.
3. L'Ordine TSRM PSTRP FVG adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

Art. 2 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine TSRM PSTRP FVG.
2. Il regolamento è emanato ai sensi della [LEGGE 7 agosto 1990, n. 241](#) come modificata ed integrata dalla [LEGGE 11 febbraio 2005, n. 15](#) e dal D.L. 13/03/2005, n.15 e dal D.L. 14/03/2005, n.35 convertito in Legge 1470572005 n. 80, e del regolamento di cui al D.P.R. 1270472006, n.184 nonché in armonia con la [LEGGE 6 novembre 2012, n. 190](#) (Legge anticorruzione), del D.L 18/10/2012, n.179 coordinato con la legge di conversione 17/11/2012, n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0) e del [DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33](#) ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni").
3. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati sensibili come rivelare lo stato di salute, la vita sessuale di soggetti terzi etc, il trattamento è consentito se la situazione



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, si intende per:

- a) "diritto di accesso", il diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse 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;
- c) "controinteressati", 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;
- d) "documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) "accesso documentale": l'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della [LEGGE 7 agosto 1990, n. 241](#), permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata. L'ente decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta;
- f) "accesso civico": l'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del [D.Lgs. 33/2013](#), come modificato dal [D.Lgs. 97/2016](#). Si distingue in:
 1. **Accesso civico semplice** che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 2. **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del [D.Lgs. 33/2013](#).

Art. 4 Pubblicità degli atti

1. Le informazioni, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi fruibili nel [sito istituzionale](#) dell'Ordine sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.
2. I dati, le informazioni e i documenti per i quali la legge prescrive la pubblicazione, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e comunque, per tutto il tempo in cui risultino produttivi gli



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

effetti giuridici, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli art.14 comma 2 e 15, comma 4 del [D.Lgs. 33/2013](#).

Art. 5 Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti agli Albi dell'Ordine TSRM PSTRP FVG che vi abbiano un interesse diretto, concreto attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.
2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:
 - a) Altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia utile o necessaria all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per il controllo delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà";
 - b) Soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero contro interessati;
3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero volontaria, intendendosi quest'ultima quale rappresentanza conferita per atto notarile ovvero scrittura privata autenticata nelle firme.
4. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche ovvero enti, oppure in qualità di tutori o curatori devono produrre, oltre il documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Art. 6 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è Il Presidente dell'Ordine TSRM PSTRP FVG, funzione che può essere delegata dal Presidente ad altro membro del Consiglio Direttivo con apposita delibera.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a:
 - a) accertare che la richiesta di accesso abbia i caratteri previsti dalla legge e dal presente regolamento e che i documenti richiesti non siano tra le categorie il cui accesso sia vietato o limitato;
 - b) valutare le condizioni di ammissibilità della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare l'emanazione del provvedimento;
 - c) individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
 - d) curare le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione, fino all'immissione dell'atto finale, se di sua competenza.

Art. 7 Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, si effettua presso la sede dell'Ordine TSRM PSTRP FVG, alla presenza di un dipendente di esso.
3. Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di accesso "formale".



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Art. 8 Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto, in via informale, verbalmente, alla segreteria dell'Ente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e salva diversa disposizione in merito.
2. E' possibile però che sia l'amministrazione/ufficio stesso a richiedere di presentare formale istanza; ciò si verifica se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
4. Il richiedente ha l'obbligo di dimostrare, con idonea e specifica documentazione, di essere titolare dell'interesse personale, che corrisponda ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata connessa al documento al quale si richiede l'accesso.
5. E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio.

Art. 9 Accesso formale

I soggetti interessati possono presentare una richiesta formale - compilando l'apposito modulo (Allegato 1) istituito dall'Ordine TSRM PSTRP FVG, inviandola tramite A/R., tramite posta elettronica certificata oppure depositandola all'ufficio protocollo. In quest'ultimo caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal D.P.R. 352/92 (art. 4 comma 2).

Art. 10 Controinteressati

1. L'Ordine TSRM PSTRP FVG se individua soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi dell'avvenuta richiesta di accesso, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via posta certificata.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via posta certificata alla richiesta di accesso.
3. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato per formulare le proprie osservazioni.

Art. 11 Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, il responsabile del procedimento produce un atto ove sono indicate le modalità con le quali l'interessato riceverà / potrà visionare quanto richiesto.
2. Se è stata inoltrata richiesta di visione, la stessa potrà essere effettuata presso la sede dell'Ordine, negli orari di apertura e alla presenza di un impiegato dell'Ente, entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'accoglimento della richiesta. Trascorso il termine l'interessato dovrà presentare nuova istanza. I documenti visionati non potranno essere portati fuori dalla sede o alterati. L'interessato può copiare i contenuti o prendere appunti. Non sono previsti costi.
3. Se è stato richiesto il rilascio di copie semplici o conformi con ritiro presso la sede dell'Ente, l'interessato è tenuto a farlo entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'accoglimento della richiesta. Trascorso il termine l'interessato dovrà presentare nuova istanza.



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale del documento richiesto.

Art.12 Diritti e contributi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale.
2. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima del ritiro delle copie tramite bonifico.
3. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente vedi Allegato 2: Tariffe rimborso spese.

Art. 13 Diniego o differimento all'accesso

1. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato, differito o escluso secondo le modalità di seguito indicate.
 - a. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 - b. La limitazione, il differimento o l'esclusione dell'accesso richiesto in via formale devono essere sempre motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
 - c. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere.
 - d. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisce una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. Il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.
 - e. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Altresì, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, l'accesso generalizzato non è consentito per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione impone un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il regolare funzionamento dell'ente.

Art. 14 Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere differito ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ordine specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, redatto a cura del responsabile competente per la fase conclusiva dell'accesso, indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato al richiedente, tramite PEC, entro il termine stabilito per l'accesso.



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Art. 15 Rimedi avverso il diniego e il differimento del diritto di accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o differimenti dello stesso, il richiedente potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 16 Casi di esclusione e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti documenti di cui all'articolo 24 della [L.n 241/1990](#) come modificato dalla [Legge 11/02/2005, n.15](#).
2. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; alla sicurezza nazionale; alla difesa ed a questioni militari; alle relazioni internazionali; alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; al regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; 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. Con riguardo all'attività svolta dall'Ente e tenuto conto della disciplina prevista dal [D.Lgs 196/2003](#) e.s.m. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi enti, imprese ed associazioni è escluso per:
 - a. Documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto
 - b. I pareri, le consulenze legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ordine ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e c.p.p.;
 - c. Documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato
 - d. Rapporto alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.
5. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche o ad eventuali aggiornamenti.

Art. 17 Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano presenti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Allegati:

Allegato 1: Modello richiesta di accesso agli atti

Allegato 2: Tariffe rimborso spese



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Allegato 1: Modello richiesta di accesso agli atti

All'Ordine TSRM PSTRP delle Province
Gorizia Pordenone Trieste Udine

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni)

Il sottoscritto (*cognome e nome*)
nato a (*provincia*) il (*gg-mm-aa*)
indirizzo.....n.....
CAP, città, Provincia

OPPURE

La Società/Ente (*ragione sociale/denominazione*)
Partita IVA / Codice fiscale
indirizzo, n.
CAP, città, Provincia
Ufficio richiedente
indirizzo: Via, n.
CAP, città, Provincia

NELLA SUA QUALITÀ DI:

- diretto interessato delegato legale rappresentante
- soggetto portatore di interessi diffusi

(*allegare documento di identità e, nei casi previsti: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse*)



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

CHIEDE

- la presa visione
- il rilascio di n. copie semplici
- il rilascio di n. copie conformi all'originale
- la visione tramite link del documento

dei sottoindicati documenti amministrativi: *(specificare i dati identificativi del documento, altri elementi idonei a consentire l'individuazione di quanto richiesto)*

.....
.....

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

.....
.....

CHIEDE INOLTRE,

che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sottoindicate:

- presso la sede dell'Ordine *(per visione e/o per richiesta copie)*

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

Si chiede che ogni comunicazione sia inviata al seguente indirizzo:

....., n.....

CAP, Città, Provincia.....



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

PEC

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003: Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e Data Firma (*).....

(*) Allegare documento di identità

A CURA DEL RESPONSABILE

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Richiesta effettuata in data dal Sig.

Nato il.....e domiciliato in

Il Responsabile *Timbro ufficio*

Luogo e data accettazione corrispondenza

.....



Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Allegato 2: Tariffe rimborso spese

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione dell'Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine in base dei seguenti criteri:

1. costo della carta in bianco;
2. costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
3. diritti di ricerca di archivio.
4. eventuale marca da bollo nel caso di rilascio di copia conforme all'originale soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0.25 a facciata A4;

Sono a carico del richiedente, quando la richiesta comporti la notifica a controinteressati, gli eventuali costi necessari alla notifica stessa, saranno quantificati e richiesti in base alla documentazione necessaria per l'avviso ad ogni a controinteressato; tale importo potrà essere richiesto in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento sul Conto Corrente Bancario, **prima del ritiro delle copie:**

Codice IBAN: IT29S053871250000035072941

BPER Banca intestato all' Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine