Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti del Collegio Professionale Tecnici Sanitari di Radiologia Medica.

Approvato e Deliberato nella seduta del 31.01. 2016



COLLEGIO PROFESSIONALE TECNICI SANITARI di RADIOLOGIA MEDICA della PROVINCIA di VARESE

Art. 1

Finalità e oggetto 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 del collegio professionale tecnici sanitari di radiologia medica. Il regolamento è emanato ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 come modificata ed integrata dalla Legge 11/02/2005, n. 15 e dal D.L. 14/03/2005, n. 35 convertito in Legge 14/05/2005 n. 80, e del regolamento di cui al D.P.R. 12/04/2006, n. 184 nonché in armonia con la Legge 06/11/2012, n. 190 (Legge anticorruzione), del D.L. 18/10/2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17/12/2012, n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0) e del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni").
2. Nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento ed al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ai titolari di cui al'art. 4 — mediante esame e/o estrazione di copia — e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Collegio Professionale Tecnici Sanitari di Radiologia Medica.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dal Collegio al momento della richiesta o detenuti dallo stesso a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.
4. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità del Collegio o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati alPart. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Collegio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il Collegio ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
7. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 2

Pubblicità degli atti

1. Il Collegio , oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul proprio sito istituzionale ai sensi del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 3

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. All'interno del Collegio è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni utili

ad evadere la richiesta.

Art. 4
Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti ad un albo provinciale che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed 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 necessaria o utile all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per il controllo del contenuto delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
   b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
   c) ogni altro soggetto specificamente individuato ai sensi della vigente normativa.
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 al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Art. 5
Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Presidente.
2. La funzione è delegata ad altro membro del Consiglio Direttivo con apposita delibera.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
   a) ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
   b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
   c) a individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
   d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 6
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, o della copia conforme, si effettua presso la sede del Collegio professionale TSRM, alla presenza di un dipendente di esso. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.
3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 8.

Art. 7
Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto, in via informale, anche verbalmente, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e salva diversa disposizione in merito.
2. 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.
3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare tutti gli elementi oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. È consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.

Art. 8
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
   a) ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
   b) qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità del Collegio , una dilazione dei tempi di accesso;
   c) qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
   d) nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati sensibili relativi ad altri soggetti e comunque ricadenti nella disciplina di cui al D.lgs. 196/2003.

Art. 9
Presentazione e contenuto dell'istanza formale

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza in forma scritta (in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione - allegato 1).
2. La richiesta può pervenire al Collegio anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. Le istanze pervenute al Collegio tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dal Collegio, devono essere riportati i seguenti elementi:
   a) generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
   b) gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
   c) l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
   d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice oppure conforme;
   e) la data e la sottoscrizione.

5. All’istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso, nonché eventuali documenti a supporto della richiesta.
6. In ogni caso, l’avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell’Ente indicando la data di presentazione, il nome del richiedente e l’Ufficio competente per l’esame della richiesta.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
8. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l’individuazione dell’atto di cui si richiede l’accesso.

Art. 10
Controinteressati

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell’istanza con raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.
2. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si sospendono e riprendono a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei contro interessati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

Art. 11
Conclusione del procedimento

1. 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 previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

Art. 12
Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all’interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato. Detta comunicazione deve contenere l’indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell’Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l’accesso agli atti può essere esercitato.
2. Il diritto d'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 esercitato il diritto d'accesso agli atti, l’istanza di accesso si considera priva di efficacia.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l’accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
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. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio del Collegio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.
6. Ove il documento contenga informazioni riservate, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni riservate o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
8. Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.
9. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo per diritti di copia stabilito dai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 13
Diniego o differimento all'accesso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio — diniego). Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a/r, fax, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
4. L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

   a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
   b) del documento oggetto della richiesta;
   c) dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento;
   d) dei termini per il ricorso al TAR.

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

Art. 14
Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
   a) salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Collegio , specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
   b) necessità di ordine organizzativo anche, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
   c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il

corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo non superiore ad ulteriori mesi tre.
3. È obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti a procedure di gara, ad evidenza pubblica e non, ovvero concorsuali.
4. In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

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

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può 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 contro interessati.
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 e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11/02/2005, n. 15.
2. Con riguardo all'attività svolta dal Collegio e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. 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 ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa del Collegio ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
   b) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente art. 4;
   c) rapporti 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.
3. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
   a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del D.lgs. 163/06;
   b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. 163/06, per la

soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

Art. 17
Diritti e contributi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D.lgs. n. 196 del 30/06/2003.
3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate al successivo art. 18 del presente regolamento.
4. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Art. 18

Modalità operative, modalità di pagamento e costi.

Nel caso in cui la richiesta di accesso venga accolta, l'interessato è formalmente avvertito con l'indicazione di rivolgersi entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, presso gli uffici del Collegio in orario di apertura della Segreteria, con preghiera di confermare la presenza. Viene altresì indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dei costi eventuali di riproduzione.

In caso di richiesta di spedizione della documentazione gli oneri relativi ai costi di riproduzione e spedizione come di seguito esplicitati sono pagabili tramite bonifico bancario.

Di seguito i relativi riferimenti:

Riferimenti bancari:

IBAN …….

I costi indicati riguardano la riproduzione di un foglio su una facciata. Nel caso di spedizione per posta prioritaria/raccomandata o per via informatica è previsto il pagamento di un diritto fisso, che si aggiunge al costo del documento riprodotto e al costo di spedizione richiesto dal vettore (Poste Italiane o Corriere).

In caso di controinteressati, i costi relativi all'invio di raccomandate sono a carico del richiedente.

Il rilascio delle copie è subordinato all'avvenuto pagamento (dimostrabile anche per via informatica o telematica) dei costi qui di seguito descritti:

Riproduzione cartacea

Copia semplice di un foglio informato A4	€.0,50
Copia semplice di un foglio in formato A3	€. 1,00
Copia conforme di un foglio in formato A4	€. 1,50
Copia conforme di un foglio informato A3	€.3,00
Diritto fisso di segreteria per singolo documento	€.3,00
Diritto fisso per ricerca e visura documenti di oltre due anni	€.5,00
Diritto fisso di trasmissione per posta (Poste italiane e corriere)	€.5,00
Trasmissione per posta (Poste italiane e corriere)	s.q.
Scansione di un foglio in formato A4 tif o pdf	€.1,00

Scansione di un foglio in formato A3 tif o pdf	€.2,00
Trasmissione del documento via posta elettronica	€.2,50
Trasmissione del documento via posta elettronica certificata	€.5,00
Memorizzazione del documento su supporto dell'interessato	€.5,00
Dichiarazione di conformità con firma digitale	€.7,50

Casi in cui non risulta confermata l'esistenza di dati

In riferimento ai casi in cui non può ritenersi confermata l'esistenza di dati, va nuovamente rilevato che il contributo spese non è integralmente comprensivo di tutti gli eventuali costi di un riscontro.
Tale contributo, per disposizione di legge, non può in ogni caso eccedere i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.
Ciò premesso, l'importo massimo che può essere richiesto è determinato dal Garante nella misura di Euro dieci, in termini essenzialmente corrispondenti all'importo già previsto direttamente dalla normativa previgente (£. 20.000; art. 17, comma 7, D.P.R. n. 501/1998).
Con riferimento al medesimo caso in cui non risulti confermata l'esistenza dei dati, lo stesso il contributo è individuato forfettariamente in misura pari a €. 2,50 in relazione al caso in cui i dati siano trattati con strumenti elettronici e la risposta (negativa) sia fornita oralmente. Il contributo spese di cui al presente punto non può essere richiesto quando i dati, cancellati o comunque non più reperibili, risultano essere stati comunque trattati in precedenza.

Art. 19
Rinvio alla normativa statale

1. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti nel tempo, fatta salva ogni successiva modifica od integrazione.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il medesimo.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 21 Definizioni

Diritto di accesso	il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
Atto/Documento amministrativo	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
Interessati	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
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
Responsabile del procedimento	Presidente o suo delegato
Dati sensibili	dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
Collegio	Collegio professionale tecnici sanitari di radiologia medica

Art. 23
Periodo di validità

1. Il presente regolamento è valido fino al 31/12/2017, salvo modifiche rese necessarie da sopravvenute norme di legge. Allo scadere del termine, il regolamento resta comunque in vigore fino all'adozione del nuovo regolamento, ove ritenuto necessario dal Consiglio Direttivo.

Allegato 1

E’ da considerarsi parte integrante del presente regolamento il seguente modulo:

“RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE/INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”

Spett.le
Collegio
Professionale Tecnici
Sanitari di Radiologia Medica
VARESE

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e del decreto del Presidente della Repubblica n.184 del 2006.

Il Richiedente

Il/la sottoscritto/a_____ Nato/a a_____

il _____ Residente in _____ Via _____

Tel. _____ e-mail _____ PEC _____

In qualità di

☐ Diretto interessato

☐ Legale rappresentante (all. doc.)_____

☐ Procuratore_____

☐ Altro (specificare)_____

C H I E D E

di:

- ☐ Prendere visione
- ☐ Ottenere copia semplice
- ☐ Ottenere copia autenticata

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto) :

_____

_____

N° copie richieste_____

D I C H I A R A

che la presente richiesta è motivata da **(indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)**

---

nell'interesse proprio _____ per conto di _____

l'eventuale presenza di controinteressati _____

_____

Il/la sottoscritto(a si impegna a ritirare la documentazione presso la Sede degli Uffici preposti del Collegio , ovvero di ottenerla presso il recapito indicato:

- ☐ Ordinaria
- ☐ Raccomandata con ricevuta di ritorno
- ☐ Fax
- ☐ E-Mail
- ☐ ALTRO

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.
Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il Collegio Professionale TSRM della provincia di Varese ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____ Firma del richiedente leggibile

_____

a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.
b) Nel caso di richiesta di recapito a mezzo raccomandata con ricevuta postale o posta ordinaria, dovranno essere anticipate le spese di spedizine.
c) allegare documentazione
d) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento _____

_____

Altre annotazioni a cura del responsabile del Procedimento: _____