



Organo sussidiario dello Stato
D.L.C.P.S. 13/9/1946 n. 233 e dal D.P.R. 5/4/1950, n. 221
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO NON ECONOMICO

**ORDINE INTERPROVINCIALE
BA - TA - BT
dei
Tecnici Sanitari di Radiologia Medica
e delle Professioni Sanitarie Tecniche,
della
Riabilitazione e della Prevenzione**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
E DELL'ACCESSO CIVICO DELL'ORDINE**

Istituita ai sensi delle Leggi del 4.8.65 n.1103 e 31.1.83 n.25
Decreto attuativo della Legge n.3 del 2018

CdF 80030580726

Questo documento contiene n° 09 pagine compresa la presente
Delibera 94 del 18 settembre 2026

Nome documento		
Regolamento per la disciplina e diritto di accesso agli atti e dell'accesso civico dell'ordine Codice	Data redazione: 18/09/2026 Delibera approvazione: 94/2026	Data approvazione: 18/09/2026
Regolamento Interno Codice	Data revisione: 00/00/2028 Delibera approvazione: Motivo revisione:	Data approvazione:

REDAZIONE	
Filippo VESSIO	Tesoriere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Bari Taranto Barletta-Andria-Trani
Giuseppe DE VINCENZO	Consigliere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Bari Taranto Barletta-Andria-Trani Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza
Salvatore DE Ceglie	Segretario Ordine TSRM PSTRP delle Province di Bari Taranto Barletta-Andria-Trani

VERIFICA E CONTROLLO A CURA DI	
Domenico AVEZZANO	Presidente Ordine TSRM PSTRP delle Province di Bari Taranto Barletta-Andria-Trani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DELL'ACCESSO CIVICO DELL'ORDINE

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni formate o detenute stabilmente dall'Ordine BA-TA-BT, in conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) e al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
2. L'Ordine BA-TA-BT garantisce la trasparenza della propria azione amministrativa, favorendo la partecipazione dei consociati e dei cittadini e assicurando l'imparzialità del proprio operato.

Art. 2 – Tipologie di Accesso Il diritto di accesso all'Ordine si articola in tre distinte fattispecie:

- **a) Accesso documentale (ex L. 241/1990):** esercitabile da soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.
- **b) Accesso civico semplice (ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013):** esercitabile da chiunque in caso di omessa o incompleta pubblicazione di atti, dati o informazioni che l'Ordine ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".
- **c) Accesso civico generalizzato / FOIA (ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013):** esercitabile da chiunque per accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti a tutela di interessi pubblici e privati.

TITOLO II – Disciplina delle Singole Tipologie di Accesso

Art. 3 – Accesso Documentale (L. 241/1990)

1. L'istanza deve essere motivata. Non sono ammissibili richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.
2. Il richiedente deve dimostrare la titolarità della posizione giuridica tutelata.

Art. 4 – Accesso Civico Semplice (Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013)

1. L'istanza di accesso civico semplice è finalizzata a sollecitare l'Ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti dalla legge.
2. La richiesta non richiede alcuna motivazione, non è sottoposta a limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è totalmente gratuita.
3. Ricevuta l'istanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, entro 30 giorni, provvede a pubblicare sul sito istituzionale il documento o il dato richiesto, dandone contestuale comunicazione al richiedente con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale (URL).

Art. 5 – Accesso Civico Generalizzato / FOIA (Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013)

1. L'istanza mira a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La richiesta non richiede motivazione ed è esercitabile da chiunque.

Art. 6 – Esclusioni, Limiti e Riservatezza

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto previsto dalla legge o da divieto assoluto di divulgazione.
2. L'accesso (in particolare documentale e generalizzato) è sottoposto a limiti o differimento per la tutela di:
 - Interessi pubblici primari (es. sicurezza, procedimenti di verifica, ispezioni).
 - Protezione dei dati personali (GDPR) e riservatezza dei terzi.
 - Segreti commerciali, industriali e proprietà intellettuale.
 - Fascicoli relativi a procedimenti disciplinari a carico degli iscritti (fino alla conclusione della fase istruttoria/procedimentale, fatto salvo il diritto di difesa dell'incolpato).

TITOLO III – Procedimento, Costi e Tutela

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e Modulistica

1. Le istanze di accesso devono essere indirizzate all'Ordine e redatte preferibilmente utilizzando la modulistica ufficiale allegata al presente Regolamento:
 - **Allegato A:** Modulo per l'Accesso Documentale (L. 241/1990);
 - **Allegato B:** Modulo per l'Accesso Civico Semplice (Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013);
 - **Allegato C:** Modulo per l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA - Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013).
2. Le istanze possono essere trasmesse tramite PEC, posta raccomandata A/R o consegnate a mano presso la segreteria dell'Ordine, allegando copia di un documento d'identità in corso di validità.

Art. 8 – Tutela dei Controinteressati

1. Qualora l'Ordine individui soggetti terzi ("controinteressati") la cui riservatezza o i cui diritti potrebbero essere lesi dall'accoglimento dell'accesso (ad eccezione delle istanze di Accesso Civico Semplice relative ad atti con obbligo di legge di pubblicazione integrali), ne dà formale comunicazione agli stessi.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Durante tale periodo i termini del procedimento sono sospesi.

Art. 9 – Conclusione del Procedimento e Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso entro **30 giorni** dalla ricezione dell'istanza (salvo sospensione per notifica ai controinteressati).
2. L'Ordine provvede mediante:
 - **Accoglimento:** messa a disposizione dei documenti per la visione o il rilascio di copia.
 - **Accoglimento parziale:** rilascio dei documenti previa mascheratura (*omissis*) dei dati riservati o dei dati personali dei terzi.
 - **Rifiuto, limitazione o differimento:** adottato con provvedimento motivato.

Art. 10 – Costi e Diritti di Segreteria

1. **Accesso Civico Semplice (Allegato C):** La presentazione dell'istanza, la ricerca, la pubblicazione e la trasmissione delle informazioni sono **completamente gratuite**.
2. **Accesso Civico Generalizzato / FOIA (Allegato B):** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico tramite PEC o email è **gratuito**. Qualora sia richiesto il rilascio in formato cartaceo o su supporto materiale (CD/USB), il richiedente è tenuto al solo rimborso del costo effettivo di riproduzione e delle eventuali spese di spedizione. Non possono essere richiesti diritti di ricerca o di segreteria.
3. **Accesso Documentale (Allegato A):** L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione materiale, al pagamento dei **diritti di ricerca e visura (costi di segreteria)**, nonché all'assolvimento dell'imposta di bollo se è richiesta la conformità all'originale.
4. Gli importi dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria/ricerca di cui al comma 3 sono stabiliti e aggiornati con apposita delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

Art. 11 – Tutela e Rimedi

1. Contro le decisioni di diniego, differimento o limitazione dell'accesso, ovvero in caso di silenzio della PA (che per la L. 241/90 equivale a rigetto decorsi 30 giorni), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.
2. In alternativa, per le istanze di Accesso Civico (Semplice e Generalizzato), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o ricorso al Difensore Civico territorialmente competente.

MODULISTICA

ALLEGATO A: Modulo di Accesso Documentale (ex L. 241/1990)

ALLEGATO B: Modulo di Accesso Civico Semplice (ex art. 5, c. 1 D.Lgs 33)

ALLEGATO C: Modulo di Accesso Civico Generalizzato / FOIA (ex art. 5, c. 2 D.Lgs 33)

MODULISTICA

ALLEGATO A

Modulo per la richiesta di Accesso Documentale (ex L. 241/1990)

Al Presidente dell'Ordine
TSRM – PSTRP BA-TA-BT
PEC: baritaranto@pec.tsrn.org

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

in Via/Piazza _____ n. _____

C.F. _____ Tel. _____

E-mail/PEC _____

(In caso di legale rappresentante/delegato) in qualità di _____

per conto di _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, di esercitare il proprio diritto di accesso mediante:

- ☐ Presa visione
- ☐ Rilascio di copia semplice
- ☐ Rilascio di copia conforme all'originale dei seguenti documenti amministrativi:
(Descrivere in modo chiaro e dettagliato i documenti o le informazioni richieste)

MOTIVAZIONE La presente richiesta è fondata sul seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti:

Allega alla presente:

- Copia di un documento di identità in corso di validità.
- (Se del caso) Eventuale delega e documento d'identità del delegante.

Luogo e Data _____

Firma _____

MODULISTICA

ALLEGATO B

Modulo per la richiesta di Accesso Civico Semplice (ex art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
dell'Ordine TSRM PSTRP BA TA BT
baritaranto@pec.tsrm.org

OGGETTO: Istanza di accesso civico semplice per omessa/incompleta pubblicazione di atti o dati (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ in Via/Piazza _____ n. _____

C.F. _____ Tel. _____

E-mail/PEC (a cui inviare il riscontro) _____

SEGNALA

ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, la mancata o incompleta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati, informazioni o documenti previsti come obbligatori dalla normativa vigente.

CHIEDE

a codesto Ordine di provvedere:

1. Alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web istituzionale dei seguenti dati, documenti o informazioni:
(Indicare nel dettaglio i dati o i documenti omessi e, se nota, la relativa sezione di Amministrazione Trasparente di riferimento)
2. Alla contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a delle informazioni o dei documenti richiesti, ovvero alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale (URL).

Modalità di trasmissione del riscontro:

- ☐ Invio all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) sopra indicato
- ☐ Invio all'indirizzo e-mail ordinario sopra indicato

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, la presente istanza è gratuita e non richiede alcuna motivazione.

Allega alla presente: copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

Luogo e Data _____

Firma _____

MODULISTICA

ALLEGATO C

Modulo per la richiesta di Accesso Civico Generalizzato (FOIA - ex art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013)

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
dell'Ordine TSRM PSTRP BA TA BT
baritaranto@pec.tsrm.org

OGGETTO: Istanza di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ in Via/Piazza _____ n. _____

C.F. _____ Tel. _____

E-mail/PEC (a cui inviare le comunicazioni) _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'accesso ai seguenti dati, informazioni o documenti detenuti da codesto Ordine Professionale:

(Descrivere in modo preciso i dati o documenti richiesti. Non è richiesta alcuna motivazione legale)

Si richiede di ricevere quanto sopra indicato tramite:

- ☐ Invio all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) sopra indicato
- ☐ Invio all'indirizzo e-mail ordinario
- ☐ Ritiro a mano in copia cartacea presso la segreteria dell'Ordine
- ☐ Spedizione postale all'indirizzo di residenza (con spese a proprio carico)

Allega alla presente copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data _____

Firma _____

MODALITA' AMMINISTRATIVA:

Legge 241/1990 (art. 25), che divide l'accesso agli atti in due modalità:

1. La semplice visione (Esame dei documenti)

Richiesta visione documentazione, l'accesso è **totalmente gratuito per legge**, previa autorizzazione e accordo con la segreteria dell'Ordine.

2. L'estrazione di copia (Ricevere i documenti)

Richiesta copia materiale o digitale dei documenti, i diritti di segreteria ammontano a € 30,00 per le spese di gestione:

- **Costi di riproduzione;**
- **Diritti di segreteria / Diritti di ricerca;**
- **Imposta di bollo:**

Copia conforme all'originale" (*documento con valore legale*), si dovrà aggiungere anche la marca da bollo (16,00 € ogni 4 facciate).

Se richiedi una copia semplice (*l'invio via PEC di una copia informale*), la marca da bollo non è dovuta.