REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

DELL'ORDINE TSRM - PSTRP

DELLA PROVINCIA DI BRESCIA.

Approvato e Deliberato nella seduta del 8 Gennaio 2025 con delibera N° Dir 02/2025

REVISIONE N°	DATA REVISIONE	DESCRIZIONE MODIFICHE	REDATTO DA	N° E DATA DELIBERA CONSIGLIO DIRETTIVO	N° E DATA PROTOCOLLO	IN VIGORE DAL
01	08/01/2025	Aggiunta allegati 4-5	Dott. L. Quadraro Raffaella Bresciani RPCT Ordine Tsrm-Pstrp Brescia	DIR02/2025 del 08/01/2025	N° 01 09/01/2025	09/01/2025

Indice

ART. 1 - FINALITÀ E OGGETTO DEL REGOLAMENTO 4
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI 4
ARTICOLO 3 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA 4
ARTICOLO 4 – REQUISITI OGGETTIVI 4
ART. 5 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI 5
ART. 6 - UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO 5
ART. 7 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO 5
ARTICOLO 8 – PROCEDIMENTO 6
ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 6
ART. 10 - MODALITÀ GENERALI DI ACCESSO 7
ART. 11 - ACCESSO INFORMALE 7
ART. 12 - ACCESSO FORMALE 7
ART. 13 - PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE 8
ART. 14 - CONTROINTERESSATI 8
ART. 15 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO 9
ART. 16 - ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO 9
ART. 17 - DINIEGO ALL'ACCESSO 10
ART. 18 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO 11
ART. 19 - RIMEDI AVVERSO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO 12
ART. 20 - CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONI 12
ART. 21 - ACCESSO A DATI PARTICOLARI 13
ART. 22 - DIRITTI E CONTRIBUTI 13
ART. 23 - MODALITÀ OPERATIVE, MODALITÀ DI PAGAMENTO E COSTI 13
ART. 24 - RINVIO ALLA NORMATIVA STATALE 15
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE 15
ART. 26 - PERIODO DI VALIDITÀ 15

Art. 1 - Finalità e oggetto del Regolamento

1. Il presente documento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine TSRM – PSTRP della Provincia di Brescia (in seguito anche "Ordine").

2. Il Regolamento è emanato ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

3. 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 all'art. 3, mediante consultazione e/o estrazione di copia, e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine TSRM – PSTRP della Provincia di Brescia.

4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Ordine 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.

5. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Ordine 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 all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della Legge n. 241/1990 e dal presente Regolamento.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

8. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

9. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e al Regolamento UE 2016/679.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) Ordine: l'Ordine TSRM - PSTRP della Provincia di Brescia;
b) Documenti amministrativi: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ordine o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ordine;
c) Dati: il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

d) Dato personale: 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;
e) Dato particolare (c.d. "sensibile"): i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
f) Dato giudiziario: dato personale idoneo a rivelare i provvedimenti giudiziari civili, penali ed amministrativi in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
g) Interessati all'accesso ai documenti: tutti i soggetti, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
h) 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.

Articolo 3 – Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi spetta a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi.

2. Anche se, come recita l'art. 22 della Legge n. 241/1990, il diritto di accesso è volto ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e a favorirne lo svolgimento imparziale, l'accesso è consentito soltanto a coloro ai quali gli atti direttamente o indirettamente si rivolgono e che se ne possano eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva e giuridicamente rilevante.

Articolo 4 – Requisiti oggettivi

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22, lett. d), della Legge n. 241/1990 e richiamati all'art. 2 del presente Regolamento. Non verrà pertanto dato seguito a richieste avanzate per l'esibizione, la consultazione di altri documenti, non rientranti nella specifica definizione.

2. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione, o non ancora emanati, al momento della richiesta.

3. L'Ordine non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 - Pubblicità degli atti

1. L'Ordine, 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. n. 33/2013 (C.d. "Decreto trasparenza") cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 6 - Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. All'interno dell'Ordine è individuato il personale amministrativo come 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. Al momento della consegna di persona della domanda di accesso agli atti presso la sede dell'Ordine, il personale amministrativo rilascerà apposita ricevuta di avvenuta consegna (allegato 2).

Art. 7 - Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti all'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 normativa vigente.

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.

5. È fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai dati personali che lo riguardano a norma dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679.

Articolo 8 – Procedimento

1. La domanda di accesso può essere presentata recandosi di persona presso gli uffici dell'Ordine ovvero trasmessa tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: brescia@pec.tsrm.org

2. La richiesta d'accesso a pena di inammissibilità deve contenere gli elementi indicati nell'apposito Modulo di accesso a documenti amministrativi, reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ordine al seguente link:_ https://tsrm-pstrp.brescia.it/download o come allegato (All 1) al presente regolamento.

3. In ogni caso, la richiesta deve contenere:

a) le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone fisiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo, o delega che attesti la legittimazione alla rappresentanza;
b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
c) le modalità di esercizio dell'accesso (consultazione e/o estrazione copia);
d) la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso;
e) la norma giuridica di riferimento, ai sensi della quale si propone l'istanza di accesso.
f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

Art. 9 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Presidente. La funzione è delegata ad altro addetto appositamente incaricato.

2. 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 rientri tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o comunque limitato;
b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente dei requisiti di legittimazione (un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti), accertandone l'identità;
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 (accoglimento o rigetto).

Art. 10 - 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 dell'Ordine TSRM-PSTRP alla presenza del personale amministrativo, del Presidente o di un membro del Consiglio Direttivo delegato.

3. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

4. 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. 12.

Art. 11 - Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto, in via informale, anche verbalmente, alla segreteria dell' Ordine, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile.

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 ss.mm.ii.

5. Nel caso in cui i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal successivo art. 12.

Art. 12 - 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) vi siano contro-interessati;
b) non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno dell'Ordine;
c) qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico, oppure quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ordine, una dilazione dei tempi di accesso;
d) laddove sia necessaria una valutazione ulteriore circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi, o interesse del richiedente;

e) qualora la documentazione contenga anche dati particolari relativi ad altri soggetti.

Art. 13 - Presentazione e contenuto dell'istanza formale

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Ordine all'Allegato 1 (richiesta di accesso a documenti amministrativi), all'allegato 4 (istanza di accesso civico generalizzato) e all'allegato 5 (richiesta di accesso civico).

2. La richiesta può giungere all' Ordine anche mediante via telematica.

3. Le istanze pervenute all' Ordine tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.

4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo appositamente predisposto dall' Ordine, 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'esatta individuazione;
c) l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale richiede l'accesso;
d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione, o la copia semplice oppure conforme;
e) la data e la sottoscrizione.

5. All'istanza dev'essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso, nonché eventuali documenti a supporto della richiesta. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta viene registrata nel registro di protocollo dell'Ordine, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

6. 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.

7. Non vengono prese in considerazione domande con indicazioni generiche, tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

Art. 14 - Controinteressati

1. Qualora siano individuati controinteressati, l'Ordine comunica loro copia integrale della domanda d'accesso agli atti, via PEC o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso via PEC all'indirizzo: brescia@pec.tsrm.org

3. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di 10 giorni, l'Ordine provvede comunque sulla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

5. Qualora negli atti vi siano informazioni riguardanti terzi non direttamente correlate alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente, dovranno essere adottate idonee cautele affinché i dati da non esibire siano sottratti alla visione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Art. 15 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 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. 16 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene la denominazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.

2. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro 30 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, acquisita agli atti.

5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Ordine indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto. La visione dei documenti presso gli uffici dell'Ordine non potrà protrarsi oltre 30 minuti, salvo concessione di deroghe ove motivatamente richiesto dall'istante.

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, o con parti oscurate. Tali copie devono

comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere espressamente indicate.

7. È vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, o alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.

8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo per diritti di copia, stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento.

9. Al momento della presa visione/ritiro dei documenti presso la sede dell'Ordine, l'utente dovrà compilare l'apposita dichiarazione di presa visione/ritiro documenti (Allegato 3).

Art. 17 - Diniego all'accesso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio diniego).

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 devono essere motivati tramite raccomandata a/r, fax, o email, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

4. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

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

Art. 18 - Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:

a) salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ordine, 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.

3. Il differimento non può comunque avere durata superiore a 3 mesi, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo non superiore ad ulteriori 3 mesi.

4. Ai sensi dell'art. 53, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Art. 19 - 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'Ordine e agli eventuali controinteressati.

3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 20 - 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.

2. Con riguardo all'attività svolta dall' Ordine e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 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 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 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. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi 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.

4. Il diritto di accesso è escluso per le denunce di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 relative alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (si veda anche il D.Lgs. 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato").

5. Non sono ammissibili domande di accesso esplorative, massive e preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.

Art. 21 - Accesso a dati particolari

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati particolari, o sensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs. 196/2003, se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

2. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Art. 22 - 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 all'art. 10, commi 7 e 8 del D.Lgs. n. 196/2003.

3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate al successivo art. 23 del presente Regolamento.

4. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Art. 23 - Modalità operative, modalità di pagamento e costi

1. 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 ufficio dell'Ordine in orario di apertura della Segreteria, con richiesta 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 IT44I0869211201012000123010

2. 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.

3. 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 informato A3	€. 3,00
Copia conforme di un foglio in formato A4	€. 1,50
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
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

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - Periodo di validità

1. Il presente Regolamento è valido fino a che non vengano poste in essere modifiche rese necessarie da sopravvenute norme di legge. Allo scadere del termine (31 Dicembre 2028), il Regolamento resta comunque in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.

Allegato 1

Richiesta di accesso a documenti amministrativi
(Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

NB: i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

Il /la sottoscritto/a *

nome(*)_____cognome(*)_____

nato/a(*) il _____ a(*) _____prov(*)_____

residente in (*)_____via/piazza(*)_____n°(*)_____

cell (*) _____ e-mail(*)_____ _____

documento di identificazione (*)_____ n. (*)_____

iscritto all'Albo (*)_____ _____N° Iscrizione _____

IN QUALITÀ DI:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato (procuratore, tutore, legale rappresentante/difensore) da:

---

documento di identificazione (*)_____ n. (*)_____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- ☐ consultazione
- ☐ rilascio di copia

del seguente documento amministrativo (**N.B**.: indicare dettagliatamente l'atto, o i documenti richiesti, o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

_____

_____

_____

per la seguente motivazione:

_____

_____

_____

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,20 per ogni _____ fogli in formato A4

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ☐ a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:_____
- ☐ ritirandoli personalmente presso la sede dell'Ordine TSRM-PSTRP
- ☐ a mezzo posta raccomandata con spese a carico del destinatario, al seguente indirizzo: _____

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono)

DICHIARA

- ☐ che, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge n. 241/1990 sussiste il seguente *interesse diretto, concreto e attuale* inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- ☐ di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 25, comma 1 della Legge n. 241/1990, l'esame dei documenti è gratuito e il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

- ☐ di essere a conoscenza che, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali di cui sopra risulta necessario per l'Ordine TSRM ad istruire la domanda di accesso;
- ☐ che della presente domanda sarà data notizia per l'accesso ad eventuali controinteressati;
- ☐ che decorsi inutilmente 30 giorni dalla domanda di accesso, essa s'intende respinta;
- ☐ che avverso il diniego espresso o tacito è esperibile ricorso al TAR entro 30 giorni

Data, _____

Firma del Richiedente

_____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto presso la sede dell'Ordine TSRM-PSTRP negli orari di apertura al pubblico , ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche via telematica con posta elettronica certificata al seguente indirizzo brescia@pec.tsrm.org unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

In caso di delega, la stessa, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dall'Ordine TSRM in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.
I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.
I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.
Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta.

Data, _____

Firma del Richiedente

_____

Ordine dei
Tecnici Sanitari di Radiologia Medica
e delle Professioni Sanitarie Tecniche,
della Riabilitazione e della Prevenzione
della Provincia di Brescia

Allegato 2

OGGETTO: consegna all'Ordine TSRM-PSTRP/ricevuta documenti

CONSEGNA All' ORDINE TSRM PSTRP DOCUMENTI

Il sottoscritto _____

iscritto all'Albo _____ _____Num _____

in qualità di:

- ☐ diretto interessato

- ☐ delegato da: _____

documento di identificazione _____n._____

consegna alla Segreteria dell'Ordine TSRM-PSTRP i seguenti documenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

N° pagine compresa la presente _____ Firma

_____

RICEVUTA DOCUMENTI

Il/La Sig.Sigra _____ in servizio presso la Segreteria dell' Ordine TSRM-PSTRP della provincia di Brescia in qualità di _____

dichiara di aver ricevuto i documenti riportati nell'elenco soprastante e di essere stato informato circa i contenuti.

Brescia, _____ Il Ricevente_____

Ordine dei
Tecnici Sanitari di Radiologia Medica
e delle Professioni Sanitarie Tecniche,
della Riabilitazione e della Prevenzione
della Provincia di Brescia

Allegato 3

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE/RITIRO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____(___) il _____

documento di identificazione _____ n._____

iscritto all'Albo _____N° Iscrizione _____

In qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato da: _____

  documento di identificazione _____n._____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITA'

- ☐ di aver preso visione

- ☐ di aver ricevuto da_____ in qualità di _____
  dell'Ordine TSRM-PSTRP di Brescia

I seguenti documenti richiesti con domanda di accesso a documenti amministrativi (Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006) Protocollata con Nr_____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

N° pagine compresa la presente _____

Brescia,_____

Allegato 4

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(presentata ai sensi dell'art. 5 comma 2 e seguenti del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

All'Amministrazione_____

All'Ufficio che detiene i documenti/dati _____

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza_____

NB: i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

Il /la sottoscritto/a *

_____

Indirizzo mail/recapito telefonico per eventuali comunicazioni *

_____

Nella propria qualità di (Se si agisce per conto di una persona giuridica) *

_____

Finalità della richiesta (opzionale, dati raccolti a fini statistici):

- a titolo personale
- per attività professionali
- per attività commerciali
- per attività di studio
- ricerca o per attività giornalistiche
- per conto di un'associazione/fondazione/ente/ecc.
- altro _____

C H I E D E

- l'accesso al seguente documento/dato (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare quanto richiesto, ad es. oggetto, data, protocollo, ufficio emittente, ecc.)
  _____
  _____

_____
_____

- l'accesso alla seguente informazione[1] (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare l'informazione richiesta, ad es. oggetto, data/periodo temporale, ambito di attività, ecc.)
  _____
  _____
  _____

D I C H I A R A

- di voler ricevere quanto richiesto in formato digitale all'indirizzo mail sopra indicato; o di voler ricevere quanto richiesto mediante Raccomandata AR a proprie spese al seguente indirizzo*_____
  _____;
- di volerne prenderne visione previo appuntamento presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione; o di voler ritirare quanto richiesto presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione.

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che:

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che

- l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta, semplicemente, a "scoprire" di quali informazioni l'Ordine TSRM di Brescia dispone;
- le richieste non possono essere generiche dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto;
- non può essere consentito l'accesso quando l'istanza riguardi un numero di documenti o dati che risulti manifestamente irragionevole, tale quindi da comportare un carico di lavoro in grado di interferire o pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'ente;
- l'Ordine non è tenuto a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma

[1] Per "informazione" si intende la rielaborazione di dati detenuti dall'Ente per propri fini istituzionali, contenuta in distinti documenti. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma ha l'obbligo di consentire l'accesso al documento nel quale è contenuta l'informazione già detenuta e gestita (cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 pag. 10).

solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ordine stesso;

- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- il documento/dato/informazione richiesto con la presente istanza verrà inviato nel formato in cui è disponibile;
- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, qualora l'Ordine al quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo decreto, è tenuta a darne comunicazione agli stessi; in tal caso il termine di conclusione del presente procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dall'Ordine TSRM di Brescia in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'Ordine TSRM di Brescia in qualità di Titolare del Trattamento. Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 – 00186 Roma.

Allegato 5

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____)
via_____ n._____ e-mail _____
cell._____ tel. _____ fax _____

Considerata l'omessa pubblicazione, ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Ordine TSRM di Brescia.

(Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto).....
.....
.....

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione, la pubblicazione da parte dell'Ordine di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza:

_____

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che

- l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta, semplicemente, a "scoprire" di quali informazioni l'Ordine dispone;
- le richieste non possono essere generiche dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto;
- non può essere consentito l'accesso quando l'istanza riguardi un numero di documenti o dati che risulti manifestamente irragionevole, tale quindi da comportare un carico di lavoro in grado di interferire o pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione dell'Ordine TSRM di Brescia.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dall'Ordine TSRM di Brescia, in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'Ordine in qualità di Titolare del Trattamento. Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 – 00186 Roma.