



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

\

**REGOLAMENTO**  
**DELL'A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
**PER IL DIRITTO DI ACCESSO**



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI**

OGGETTO DEL REGOLAMENTO  
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACCESSO  
DEFINIZIONI  
SOGGETTI LEGITTIMATI A RICHIEDERE L'ACCESSO  
REFERENTE PER L'ACCESSO  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO  
PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE  
DIRITTO DI ESTRARRE COPIA  
DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

### **TITOLO II**

#### **L'ACCESSO INFORMALE**

ACCESSO INFORMALE

### **TITOLO III**

#### **IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE  
ACCESSO PER VIA TELEMATICA  
FASE ISTRUTTORIA  
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

### **TITOLO IV**

#### **AUTOTUTELA E RICORSI GIURISIZIONALI**

REVOCA AUTORIZZAZIONE  
RICORSO



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

## **TITOLO V**

### LIMITI ALLE INFORMAZIONI SUI DATI

ACCESSO AI DATI SANITARI  
INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DEGLI STATI DI INVALIDITA'  
INFORMAZIONI SULLO STATO DELL'AMBIENTE

## **TITOLO VI**

### DISPOSIZIONI FINALI

CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO  
TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO  
RESPONSABILITA'  
RIMBORSO SPESE, BOLLO  
ALTRE FORME DI PUBBLICITA'



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO: PROCEDURE, MODALITA' DI  
CONSULTAZIONE, DI PARTECIPAZIONE E DI TUTTELA AMMINISTRATIVA DEI  
SOGETTI RICHIEDENTI**

**Titolo I**

**PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI**

**Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi formati e detenuti dagli Organi di quest'Amministrazione.

**Art. 2 SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACCESSO**

Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'azione amministrativa.

La richiesta di accesso deve essere motivata e può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'accesso agli atti si esercita prioritariamente per via informale, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 11

L'accesso in via formale, disciplinato dal titolo III del presente Regolamento, è procedura eventuale motivata dalla necessità di esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi stabiliti dagli articoli 9-10-18-19-20 e debbono essere motivati.

**Art. 3 DEFINIZIONI**

Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende per

**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 di cui 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.

**PROVVEDIMENTO**: ogni determinazione scritta di volontà, di conoscenza o di giudizio che sia produttiva d'effetti giuridici a rilevanza esterna e che, di conseguenza e salvo eccezioni, sia essa stessa suscettibile di impugnazione o di ricorso.

Per l'autorizzazione alla visione ed al rilascio di copia, è sufficiente che il provvedimento sia stato adottato e pubblicato.

Non assume alcuna rilevanza il fatto che il provvedimento debba essere sottoposto a qualche forma di controllo e non sia ancora efficace.

Il diritto dei cittadini comprende gli allegati al provvedimento nonché gli atti che comunque ne costituiscono parte integrante e/o presupposta.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

Tuttavia, ad esplicita richiesta, il Rappresentante legale dell'Ente può autorizzare, a suo insindacabile giudizio, la visione ed il rilascio di copia degli atti semplicemente richiamati. In relazione a tale categoria il richiedente dovrà motivare la propria richiesta di accesso.

La visione ed il rilascio di copia dei provvedimenti non soggetti a pubblicazione sono consentiti se necessari al richiedente per curare e difendere i suoi interessi giuridici.

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 quest'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30/06/2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.

#### Art. 4 SOGGETTI LEGITTIMATI A RICHIEDERE L'ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto alle persone fisiche o giuridiche comprese quelle portatrici di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla L. 11/08/1991 n. 266, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L. 8/07/1986 n. 349, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti il perseguimento degli scopi statutari.

Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli od associati.

Per l'esercizio di tale diritto è sufficiente essere maggiorenni od emancipati ed essere iscritti nel registro della popolazione di uno dei Comuni appartenenti al territorio della Provincia di Mantova e non occorre dimostrare di essere titolari di particolari interessi.

Sono comunque titolari del diritto di visione e di copia dei provvedimenti amministrativi anche coloro che seppur privi della cittadinanza di uno dei Comuni del territorio della Provincia di Mantova o persino della cittadinanza italiana, vi hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso nonché i soggetti indicati dagli artt. 7 (destinatario del procedimento) e 9 (soggetto legittimato all'intervento nel procedimento) della L. 241/90.

#### Art. 5 REFERENTE PER L'ACCESSO

Il Dirigente, il funzionario o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente con il compito di supportare l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso. Questi collaboratori, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dagli articoli seguenti, curano personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

#### Art. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo chiamato a decidere sull'accoglimento il differimento o il rigetto dell'istanza.

#### Art. 7 PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

La visione deve effettuarsi, sotto la sorveglianza del funzionario responsabile o di altro personale dal lui delegato, nell'ufficio dove è depositato l'atto o presso altro ufficio individuato dallo stesso responsabile del procedimento.

E' tassativamente vietato:

- portare l'atto fuori dell'ufficio , anche se temporaneamente;
- fare copie manuali o con mezzi meccanici;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Sono consentite l'annotazione di appunti e la trascrizione totale o parziale dei documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito.

#### Art. 8 DIRITTO DI ESTRARRE COPIA

Gli atti amministrativi degli organi dell'Amministrazione sono rilasciati in copia semplice.

A richiesta dell'interessato la copia può essere rilasciata in bollo.

Qualora sia richiesta copia autentica, il responsabile del procedimento disporrà in merito, con le modalità previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

#### Art. 9 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate sia in via informale che formale, può essere differito sino a quanto la diffusione di questi atti impedisca, od ostacoli, il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'A.S.L. , o sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.

In particolare è differito l'accesso :

- agli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie;
- agli atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione;
- alle ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti dall'A.S.L., sino alla conclusione degli stessi;
- agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
- agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

#### Art. 10 ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

Le richieste di accesso presentate all'A.S.L., sia in via informale che formale, possono essere respinte, od accolte solo parzialmente.

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24, comma 6 lettera d), Legge n. 241 del 1990, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari.

In particolare è escluso l'accesso ai seguenti documenti:

- documenti relativi alle procedure di rimborso delle spese per interventi di alta specializzazione;
- documenti relativi all'accertamento dell'inabilità al lavoro;
- documenti relativi all'accertamento dell'invalidità;
- documenti relativi al procedimento dell'affido minori;
- documenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori; (TSO);
- pareri tecnici o legali richiesti dall'Amministrazione a professionisti esterni oppure a soggetti pubblici o privati purché non previsti come obbligatori o vincolati da leggi o regolamenti;
- ogni altro documento od atto che riporti situazioni riservate personali, notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche;
- atti strettamente strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria condotta dagli operatori dell'A.S.L.;
- i nominativi del personale delegante ed i versamenti effettuati alle Organizzazioni Sindacali;
- la documentazione attinente a procedimenti disciplinari ed all'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, relativa a soggetti diversi dal richiedente;
- il fascicolo personale di ciascun dipendente se relativo a soggetto diverso dal richiedente;

### **Titolo II**

#### **L'ACCESSO INFORMALE**

#### Art. 11 ACCESSO INFORMALE

Qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento così come specificate negli artt. 9 e 10 e non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e, ove necessario, sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato, i Referenti per l'accesso esaminano immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente dal cittadino e, verificata la disponibilità della documentazione, accolgono l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie.

Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Anche alle richieste di accesso presentate in via informale si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 comma 4 e art. 8 comma 4.

Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'istante è invitato a presentare richiesta formale di accesso.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

### **Titolo III**

#### **IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

##### **Art. 12 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

Nei casi in cui non sia possibile l'accoglimento delle richieste tramite le vie brevi di cui all'art. 11, il cittadino, qualora non vi abbia già provveduto, viene invitato a presentare istanza formale, dando così avvio al procedimento di accesso.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente.

Il cittadino può presentare l'istanza di accesso presso la sede dell'Ufficio protocollo o presso qualsiasi Distretto, Dipartimento, Servizio, Ufficio, indipendentemente dalla circostanza che gli stessi abbiano prodotto la documentazione richiesta o la detengano stabilmente.

Le istanze sono ricevute dai Referenti per l'accesso.

Qualora i Referenti per l'accesso verificano che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura organizzativa di appartenenza, trasmettono, senza ritardo, l'istanza ai referenti per l'accesso della struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, dove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi; indicare se la copia viene richiesta in bollo o in copia autentica; indicare il domicilio al quale deve essere indirizzata ogni comunicazione riguardante il procedimento d'accesso.

Se richiedente è una Pubblica Amministrazione, la richiesta deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Se richiedente è una Associazione od un Comitato, la richiesta deve essere presentata dal rappresentante legale o da un suo delegato il quale dovrà esibire lo statuto dell'organizzazione.

##### **Art. 13 ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

L'Azienda assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche per via telematica.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445, dagli artt. 4 e 5 del DPR 11/02/2005 n. 68 e dal D.Lgs 7/03/2005 n. 82.

##### **ART. 14 FASE ISTRUTTORIA**

###### **AMMISSIBILITA'**

Il Funzionario responsabile dell'accesso, dopo aver vagliato l'ammissibilità della richiesta ai sensi del presente Regolamento ed in conformità alle esigenze di riservatezza del D.Lgs n. 196/2003, concorda con il richiedente il giorno e l'ora in cui può visionare o ritirare copia dei documenti richiesti.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

Di regola, l'accesso deve poter avvenire non prima di 15 giorni dalla presentazione dell'istanza ed il relativo procedimento deve, comunque, concludersi entro 30 gg.

Trascorsi 30 giorni dalla data di autorizzazione senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### RICHIESTE IRREGOLARI OD INCOMPLETE

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il richiedente deve essere informato con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Se l'Azienda individua controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che vi abbiano consentito.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso.

### ART. 15 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

I referenti per l'accesso trasmettono l'istanza protocollata unitamente al fascicolo o al procedimento o al provvedimento relativo, al responsabile del procedimento che ne dispone l'accoglimento, il differimento o il rigetto.

Il provvedimento con il quale si differisce o rigetta l'istanza di accesso deve essere adeguatamente motivato, indicando le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata del rinvio .

I provvedimenti di accoglimento, differimento o rigetto dell'istanza di accesso devono essere adottati entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui sono pervenute le istanze dei cittadini, così come risultante dal protocollo della struttura ricevente e comunicati per iscritto al richiedente con raccomandata postale con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Decorso inutilmente tale termine le istanze si intendono rigettate.

Ove per la diffusione degli atti si renda necessario acquisire il parere di altri Organi (per esempio nel caso di atti pertinenti a procedimenti penali o ad irrogazione di sanzioni amministrative per i quali sia necessario ottenere il nulla osta dell'A.G. o di Enti Locali), il termine di cui sopra si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

## **Titolo IV**

### **AUTOTUTELA E RICORSI GIURISDIZIONALI**

#### **ART.16 REVOCA AUTORIZZAZIONE**

Il Legale Rappresentante dell'Ente può revocare motivatamente le autorizzazioni - che ritenga illegittime - rilasciate dal funzionario responsabile del diritto di accesso.

#### **ART. 17 RICORSO**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) che decide in camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, che decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

## **Titolo V**

### **LIMITI ALLE INFORMAZIONI SUI DATI**

#### **Art. 18 ACCESSO AI DATI SANITARI.**

L'accesso ai documenti sanitari delle persone fisiche di cui siano in concreto titolari, è consentito ai seguenti soggetti:

1. intestatario maggiorenne od emancipato;
2. eredi dell'intestatario deceduto;
3. esercente la potestà genitoriale;
4. esercente la tutela dell'intestatario interessato; medico curante dell'intestatario se il documento è necessario al fine della cura dello stesso intestatario;
5. persona in possesso di delega scritta dell'intestatario;
6. INPS ed INAIL nell'interesse dell'intestatario.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

#### **Art. 19 INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DEGLI STATI DI INVALIDITA'**

Ai sensi dell'art. 9 della L.R. 5/08/1982 le Associazioni di volontariato e di categoria e gli Enti od Istituti interessati alla gestione dei servizi a favore dei soggetti svantaggiati possono chiedere all'Azienda le informazioni e i dati in suo possesso che riguardano l'attività svolta dalle Commissioni di prima istanza e le domande di accertamento dello stato di invalidità in attesa di esame, nel rispetto delle disposizioni di Legge concernenti il segreto professionale.

Le informazioni ed i dati forniti debbono essere anonimi per assicurare al riservatezza delle persone.

Soggetti diversi dalle Associazioni sopra citate non possono accedere a dati personali concernenti i giudizi di invalidità senza il consenso scritto reso dell'interessato.

#### **Art. 20 INFORMAZIONI SULLO STATO DELL'AMBIENTE**

Qualsiasi cittadino ha diritto di accesso alle informazioni relative allo stato dell'ambiente, compresi i dati e gli elementi conoscitivi relativi all'inquinamento biologico e radioattivo di terra, acqua, aria, alimenti e bevande raccolti dai servizi ed uffici dell'A.S.L. di Mantova, ai sensi dell'art. 14, comma 3, della L. 8/07/1986 n. 349, purché la richiesta sia volta ad ottenere notizie, in forma anonima, e ciò in osservanza all'art.14 della L. 8/07/1986 n. 349 e del D.Lgs n. 196/2003.

### **Titolo VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21 CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO**

I documenti e gli atti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone sono liberamente consultabili dopo 70 anni.

#### **Art. 22 TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO**

Le norme previste dal presente regolamento devono essere applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa e, nel contempo, assicurare il segreto d'ufficio.

Il pubblico impiegato, pertanto, non può trasmettere o comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui abbia conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 23 RESPONSABILITA'**

I soggetti ai quali sia stato affidato un documento od un provvedimento sono responsabili, e ne rispondono ad ogni effetto di legge, dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per il suo danneggiamento, la distruzione e la perdita.

La sottrazione la soppressione, la distruzione, la dispersione od il deterioramento di un documento sono passibili anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

#### ART.24 RIMBORSO SPESE, BOLLO

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso delle spese per la riproduzione fissate in €0,41 al foglio.

Il pagamento del rimborso spese dovrà essere effettuato tramite bollettino di conto corrente postale intestato all'Azienda o tramite bonifico bancario con indicazione della causale.

#### ART.25 ALTRE FORME DI PUBBLICITA'

L'A.S.L., oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo nel Bollettino Ufficiale Regione Lombardia (B.U.R.L.);
- l'affissione, all'albo della sede centrale, delle deliberazioni e delle determine;
- la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche.



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

\

**REGOLAMENTO**  
**DELL'A.S.L. DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
**PER IL DIRITTO DI ACCESSO**



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

## INDICE

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI

OGGETTO DEL REGOLAMENTO  
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACCESSO  
DEFINIZIONI  
SOGGETTI LEGITTIMATI A RICHIEDERE L'ACCESSO  
REFERENTE PER L'ACCESSO  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO  
PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE  
DIRITTO DI ESTRARRE COPIA  
DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

### TITOLO II

#### L'ACCESSO INFORMALE

ACCESSO INFORMALE

### TITOLO III

#### IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE  
ACCESSO PER VIA TELEMATICA  
FASE ISTRUTTORIA  
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

### TITOLO IV

#### AUTOTUTELA E RICORSI GIURISIZIONALI

REVOCA AUTORIZZAZIONE  
RICORSO



**REGIONE LOMBARDIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**  
Sede Legale Provvisoria: MANTOVA  
(D.P.G.R. Lombardia n. 070638 del 22/12/1997 - C.F./P.I. 01838560207)  
Uffici Amministrativi: Via Trento, 6 - 46100 MANTOVA  
**Tel. (0376) 3341 - Telefax (0376) 334666**

## TITOLO V

### LIMITI ALLE INFORMAZIONI SUI DATI

ACCESSO AI DATI SANITARI  
INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DEGLI STATI DI INVALIDITA'  
INFORMAZIONI SULLO STATO DELL'AMBIENTE

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO  
TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO  
RESPONSABILITA'  
RIMOBRO SPESE, BOLLO  
ALTRE FORME DI PUBBLICITA'

**Istanza di accesso formale**  
(Art. 6, Decreto Presidente Repubblica 12.4.2006 n. 184)

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° Tel. \_\_\_\_\_

chiede

in qualità di (privato cittadino, rappresentante di associazione, ecc.), \_\_\_\_\_  
di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati dalle vigenti norme e dal Regolamento di  
codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il  
diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata all'ASL della Provincia di Mantova in data

\_\_\_\_\_

Relativa a \_\_\_\_\_

L'Addetto \_\_\_\_\_

**Informativa**, ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 30/06/2003, n.196, desideriamo informarLa che i Suoi dati personali saranno trattati – sia normalmente, sia con l'ausilio di mezzi elettronici, nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dall'art. 11, del D.Lgs. 196/03 – esclusivamente per le seguenti finalità: ottemperare agli obblighi di legge.

Il Titolare del trattamento è : A.S.L. di Mantova – con sede legale in via Trento, 6 – 46100 MANTOVA.