

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 33

del 03/08/2016

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
(URP)

**II DIRETTORE GENERALE – Dott. Aldo Bellini**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Albini

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Diego Maltagliati

Responsabile del procedimento: Chiara Capelletti

## IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le norme che regolano la materia in esame ed in particolare:

- L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- L. n. 150 del 7 giugno 2000: “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;
- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” - art. 11;
- D.P.R. n. 422/2001 “Regolamento recante norme per l’individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi”;
- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Considerata l’entrata in vigore della L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo” che ha portato alla costituzione dell’ATS della Val Padana, Agenzia di Tutela della Salute che ricomprende le due ex ASL di Mantova e Cremona;

Richiamata la Deliberazione n. 30 del 03/02/2016 “Affidamento funzioni di Responsabile Comunicazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)” per l’ATS della Val Padana;

Rilevato che l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, assicura l’esercizio del diritto di informazione, promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti, attua la verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento mediante i flussi informativi di Customer Satisfaction, contribuisce a perseguire obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza, sostiene e sviluppa le attività di informazione e di comunicazione verso i cittadini singoli ed associati;

Valutata pertanto la necessità di procedere alla adozione di un nuovo regolamento dell’URP, al fine di uniformare la procedura di gestione delle segnalazioni e comunque in generale le modalità di comportamento dell’ufficio deputato alle relazioni con il pubblico;

Visti gli allegati “Regolamento Ufficio Relazioni con il Pubblico” (All. 1), il “Modulo per le segnalazioni” (All. 2), la “Delega” (All. 3) e la “Informativa sulla privacy” (All. 4);

Ritenuto di approvare i suddetti documenti, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Vista l’attestazione della dott.ssa Chiara Capelletti, nella duplice veste di Responsabile del procedimento amministrativo e di Responsabile Comunicazione-URP dell’ATS della Val Padana, in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio-sanitario;

## D E C R E T A

1. di approvare il “Regolamento Ufficio Relazioni con il Pubblico” (All. 1), il “Modulo per le segnalazioni” (All. 2), la “Delega” (All. 3) e la “Informativa sulla privacy” (All. 4), allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;

2. di stabilire che il suddetto Regolamento entri in vigore dalla data di adozione del presente atto, sostituendo contestualmente la disciplina contenuta nei Regolamenti approvati dalle disciolte ASL di Mantova e di Cremona;
3. di stabilire altresì che il Regolamento, il modulo, la delega e l'informativa saranno pubblicati sul sito web istituzionale;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'ATS;
5. di disporre, a cura degli Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente  
Dott. Aldo Bellini



## **REGOLAMENTO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - PREMESSA**

1. La comunicazione in ambito sanitario fa parte di quelle aree “trasversali” della comunicazione pubblica destinata ad assumere un ruolo centrale e strategico. L’ATS della Val Padana, nel perseguire obiettivi di trasparenza, partecipazione, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati, sostiene e sviluppa le attività di informazione e di comunicazione verso i cittadini singoli ed associati.
2. L’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, contribuisce ad assicurare l’esercizio del diritto di informazione, accesso civico a dati e documenti e accesso agli atti attenendosi ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alle vigenti normative.
3. L’URP promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti mediante l’informazione sui propri compiti istituzionali e sull’organizzazione dei propri servizi rispetto a quanto attribuito dalle normative nazionali e regionali vigenti, e/o informazioni relative ai servizi pubblici e privati accreditati afferenti al Sistema Sociosanitario Lombardo.
4. L’URP attua la verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento mediante i flussi informativi di Customer Satisfaction, di concerto con il Responsabile della Qualità dell’ATS al fine di meglio strutturare le azioni di miglioramento. La soddisfazione del cittadino fruitore dei servizi sanitari e sociosanitari costituisce uno degli obiettivi prioritari dell’ATS della Val Padana che, impegnata nella governance di un sistema a rete, concorre, per il tramite dei servizi sanitari e sociosanitari pubblici e privati accreditati, a garantire il benessere della popolazione che sceglie liberamente le strutture erogatrici alle quali rivolgersi.

#### **Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il regolamento disciplina il funzionamento dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico; ha lo scopo di normare e ridefinire compiti, obiettivi professionali e organizzazione dell’URP quale ufficio preposto all’insieme delle attività di comunicazione verso gli utenti, considerando utenti tutti coloro che, a vario titolo e modalità, accedono e utilizzano i servizi dell’ATS.
2. Il regolamento si ispira e rispetta le seguenti disposizioni legislative: Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” (e s.m.i.); Legge n. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”; D.P.R. n. 422/2001 “Regolamento recante norme per l’individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi”; D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 3 - SCOPO E FINALITÀ**

1. L'URP si occupa della comunicazione indirizzata ai cittadini, singoli o associati, finalizzata a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; garantisce oggettività ed imparzialità al fine di migliorare costantemente il rapporto con l'utenza.
2. L'URP dell'ATS della Val Padana agevola la fruizione dei servizi sanitari e sociosanitari offerti dalle strutture del Servizio Sanitario Lombardo, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Agenzia di Tutela della Salute.
3. L'URP promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica.
4. L'URP attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
5. L'URP garantisce la reciproca informazione tra l'Ufficio stesso e gli uffici interni dell'Agenzia, nonché tra gli URP delle varie amministrazioni; promuove la collaborazione con gli URP delle aziende pubbliche e private accreditate del Sistema Sanitario Lombardo, per l'attivazione di sinergie e procedure comuni a beneficio della semplificazione per l'utenza.

## **TITOLO III – MODALITÀ DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 4 - COMPITI ED ATTIVITÀ**

1. L'URP fornisce informazioni sulle strutture, gli uffici, i servizi, gli orari e i requisiti necessari per accedere a quanto di competenza dell'ATS.
2. Contribuisce al principio di trasparenza dell'attività amministrativa e al diritto di Accesso Civico a dati e documenti, come da normativa vigente;
3. Garantisce la reciproca informazione tra URP e i settori aziendali, tra gli URP delle altre strutture pubbliche e private accreditate del Sistema Sanitario Lombardo e tra gli URP degli altri Enti.
4. Rileva la soddisfazione dei cittadini attraverso la raccolta di segnalazioni e reclami che trasmette come flusso informativo annuale a Regione Lombardia.
5. All'utente è data la possibilità di esprimere anche encomi/apprezzamenti per i quali è prevista la ricezione, la registrazione e l'inserimento nell'elaborazione annuale predisposta dall'URP.
6. L'URP propone azioni di miglioramento per favorire l'accesso, la semplificazione e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Agenzia si rapporta con i cittadini.

### **Art. 5 - MODALITÀ OPERATIVE**

1. I compiti e le attività dell'URP si espletano attraverso differenti canali di contatto quali lo sportello per il rapporto diretto con l'utenza, il telefono, la casella di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata (PEC), il servizio postale.
2. Tutti i riferimenti di cui al precedente punto 1, oltre agli orari e modalità di accesso all'URP, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ATS della Val Padana nella pagina dedicata.
3. Procedura di ricevimento, esame e risposta relativa alle segnalazioni di disagi e disservizi:

#### *Ricezione del Reclamo*

L'URP è l'ufficio deputato alla raccolta dei reclami; il reclamo può essere raccolto comunque da ogni operatore ATS che lo trasmette poi all'URP. Il reclamo può essere presentato su modulo preposto, o attraverso modalità telefonica, spedito via posta o in modalità online. Nel caso in cui il reclamo venga presentato a voce o telefonicamente, esso viene comunque registrato sull'apposito modulo reclami e protocollato. Il modulo del reclamo è disponibile in forma cartacea

o scaricabile dal sito istituzionale dell'ATS della Val Padana nella pagina URP, dove è pure disponibile la versione online.

Le informazioni necessarie per la gestione del reclamo sono: dati anagrafici dell'utente, motivo del reclamo, data e luogo del problema riscontrato, consenso per il trattamento dei dati secondo il D. Lgs. n.196/2003.

Possono presentare le segnalazioni, generalmente entro 15 giorni dalla conoscenza del fatto, i cittadini/utenti direttamente interessati, i loro parenti o affini, gli organismi di volontariato o di tutela dei cittadini.

Qualora il reclamo sia presentato da soggetto diverso dal diretto interessato è necessaria delega scritta.

L'ATS garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti sulla riservatezza, in applicazione del D. Lgs. n. 196/2003.

Le segnalazioni non firmate o di coloro che desiderano mantenere l'anonimato o non acconsentono al trattamento dei dati non potranno essere gestite secondo la presente procedura e non verrà fornita risposta scritta sull'esito del reclamo. Tali segnalazioni saranno comunque tenute in considerazione per verificare, d'ufficio, eventuali situazioni problematiche o disservizi.

#### *Avvio indagine*

L'URP, ricevuto il reclamo, verificato il protocollo e il consenso alla privacy, avvia l'istruttoria inoltrando richiesta di indagine al Direttore della struttura competente in materia; qualora non vi fosse il consenso al trattamento dei dati personali si interrompe l'istruttoria in attesa dell'acquisizione dello stesso. Il Responsabile coinvolto invia all'URP, di norma entro i successivi 7 giorni, l'esito della verifica effettuata.

#### *Analisi del reclamo*

L'URP, sulla base delle informazioni ricevute, analizza le controdeduzioni, valuta l'eventuale richiesta di approfondimento e/o passa alla definizione delle modalità di chiusura del reclamo con il cittadino/utente, previa acquisizione del visto di congruità da parte della Direzione competente. Se l'analisi del reclamo rivela la necessità di avviare azioni di miglioramento, queste vengono pianificate e gestite in accordo con la struttura aziendale coinvolta e l'Ufficio Qualità.

#### *Chiusura del reclamo*

L'URP predispone la risposta a firma del Direttore Generale da inviare al cittadino/utente con nota di trasmissione a firma del Responsabile dell'URP, entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo/segnalazione come da DGR n. X/5113 del 29/04/2016 (A.5.1.1) e comunque non oltre i 30 gg. dal ricevimento come da Legge n. 241/1990.

Qualora l'istruttoria richieda un tempo superiore, viene data comunicazione in tal senso.

La risposta può essere inviata tramite posta ordinaria o via e-mail con richiesta di conferma di lettura o mediante PEC. L'URP invia successivamente al Responsabile di Struttura o Dirigente coinvolto copia della risposta trasmessa al cittadino/utente.

4. Se la segnalazione riguarda un suggerimento per migliorare la qualità dei servizi, l'URP provvede ad inoltrarne copia ai Responsabili competenti, dando riscontro in tal senso al soggetto proponente.
5. Se la segnalazione riguarda un elogio, l'URP provvede ad inoltrarne copia al Responsabile della struttura aziendale interessata.

## **Art. 6 - REFERENTI**

1. Il/la Referente/i dell'URP deve avere adeguate conoscenze e formazione sugli aspetti della comunicazione istituzionale ed interpersonale e deve possedere conoscenze di base a livello giuridico ed amministrativo. Il/la Referente/i dell'URP deve inoltre possedere una conoscenza approfondita dell'organizzazione aziendale, competenza e predisposizione professionale al contatto con il pubblico e conoscenza delle dinamiche relazioni.

2. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e/o di specializzazione aventi per oggetto aggiornamenti operativi riguardanti i servizi erogati.

#### **Art. 7 - RESPONSABILITÀ**

1. Il Responsabile URP ha il titolo formativo previsto dalla Legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni” e dal DPR n. 422 del 21.09.2001 “Regolamento recante norme per l’individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi”.
2. Il Responsabile è dotato di competenze e know-how di tipo tecnico e specialistico nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale.
3. Il Responsabile è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e/o di specializzazione aventi per oggetto aggiornamenti operativi riguardanti i servizi erogati.

#### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 8 - CONSULTABILITÀ**

Il presente regolamento è consultabile, accedendo al sito istituzionale dell’ATS della Val Padana nella pagina dedicata all’URP con collegamento diretto in homepage.

#### **Art. 9 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni disposizione contenuta in regolamenti precedenti.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si invia alle disposizioni di legge, applicando la normativa specifica vigente in materia di comunicazione ed informazione dei Pubblici Uffici.



## MODULO PER SEGNALAZIONI

☐ **RECLAMO**

## ❑ SUGGERIMENTO

☐ **ELOGIO/APPREZZAMENTO**

**CHI SEGNA LA**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_ titolo di studio \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**PER CHI SEGNA LA**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

Eventuale grado di parentela \_\_\_\_\_

Possesso di delega ☐ SI ☐ NO

**CONTATTO:** ☒ di persona

☐ telefonico

☐ **con lettera**

☐ e-mail**OGGETTO**

(indicare in modo sintetico data e luogo dell'accaduto, descrizione dei fatti, generalità degli operatori)

segue →

segue →



---

---

---

---

---

---

---

---

### INFORMATIVA EX ART. 13 D.Lgs. 196/2003

La informiamo che i suoi dati personali, compresi quelli sensibili, saranno trattati come da informativa allegata

### CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, ANCHE SENSIBILI

Il sottoscritto, preso atto dell'informativa di cui sopra e consapevole che il trattamento potrà riguardare sia i dati personali che sensibili (ex art. 4, c.1, lett. b) e d) del D.Lgs. 196/2003 presta il proprio consenso al fine dello svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa di cui sopra.

#### N.B.:

**Il mancato consenso comporta l'impossibilità di dar seguito alla segnalazione e di fornire risposte in merito.**

**Nel caso in cui il reclamo riferisca disservizi subiti da persona diversa dal compilatore del presente modulo, sarà necessario acquisire la delega ed il consenso al trattamento dei dati personali anche del soggetto che ha effettivamente subito il disagio per poter procedere con l'istruttoria del reclamo.**

Esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali e sensibili e autorizzo altresì l'invio della presente segnalazione ai soggetti coinvolti nel reclamo. ☐ SI ☐ NO

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### Parte da compilare a cura dell'ATS della Val Padana

Cognome e Nome operatore (che raccoglie il reclamo)

firma operatore

.....

### Ufficio Relazioni con il Pubblico - Direzione Generale –

Sede Legale: via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova [www.ats-valpadana.it](http://www.ats-valpadana.it) - CF/P.IVA 02481970206

**sede territoriale di Mantova**  
via dei Toscani, 1  
Tel. 0376 334570 - **800 384384**  
e-mail [urp@ats-valpadana.it](mailto:urp@ats-valpadana.it)

**sede territoriale di Cremona**  
via San Sebastiano, 14  
Tel. 0372 497215  
e-mail [urp@ats-valpadana.it](mailto:urp@ats-valpadana.it)



## DELEGA

## DELEGA PER L'INOLTRO DI SEGNALAZIONE / RECLAMO

Il sottoscritto .....

Nato/a a ..... il .....

Residente in ..... via ..... tel. ....

Documento di identità ..... n. ....  
(che allego in fotocopia ai sensi dell'art.38 del DPR 28/12/2000 n. 445)

Rilasciato da ..... il .....

## Delega

☐ a presentare reclamo all'ATS della Val Padana☐ a presentare il suddetto reclamo e a ricevere risposta

Il sig. ....

Nato/a a ..... Il .....

Residente a ..... via ..... tel. ....

Documento di identità ..... n. ....

Rilasciato da ..... il .....

In relazione alla segnalazione oggetto della presente delega, il sottoscritto autorizza l'ATS della Val Padana, a cui questa segnalazione è destinata, al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 196/2003 secondo l'informativa allegata.

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, ANCHE SENSIBILI**

Il sottoscritto, preso atto dell'informativa di cui sopra e consapevole che il trattamento potrà riguardare sia i dati personali che sensibili (ex art. 4, c.1, lett. b) e d) del D. Lgs. 196/2003 presta il proprio consenso al fine dello svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa di cui sopra.

**N.B.: Il mancato consenso comporta l'impossibilità di dar seguito alla segnalazione.**

Esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali e sensibili

☐ SI☐ NO

Esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali e sensibili e autorizzo altresì l'invio della presente segnalazione ai soggetti coinvolti nel reclamo.

☐ SI☐ NO

Data .....

Firma del delegante .....

All. fotocopia documento di identità (valido) del delegante

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30.06.2003 N. 196  
"CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI"**

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" – Codice sulla privacy.

**LA INFORMIAMO CHE**

1. I dati personali e sensibili da lei forniti nella scheda per la segnalazione di reclami e suggerimenti, o acquisiti, nel rispetto della normativa vigente, attraverso altre fonti, saranno trattati nel rispetto del Codice sulla privacy e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta l'ATS della Val Padana.

I dati conferiti sono trattati oltre che nei casi previsti dal Codice sulla privacy, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, secondo le seguenti finalità:

- finalità strettamente connesse alla gestione dei reclami e relativa analisi;
- iniziative atte ad intraprendere azioni di miglioramento aziendali;
- finalità connesse ad obblighi previsti da leggi, regolamenti, norme comunitarie, nonché da disposizioni impartite dalle autorità pubbliche a ciò legittimate dalla legge o da ulteriori fonti di disciplina delle attività dell'ATS.

I dati personali che la riguardano saranno trattati in modo lecito e corretto, raccolti esclusivamente per gli scopi indicati in questa informativa, costantemente aggiornati e conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per cui i dati sono raccolti.

2. Il trattamento dei dati avverrà mediante supporto cartaceo e/o mediante strumenti automatizzati; l'accesso ed il trattamento dei dati sono consentiti al personale dell'ATS della Val Padana appositamente autorizzato, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali e con l'adozione delle misure minime di sicurezza prescritte dal Codice sulla Privacy.

3. Il conferimento del consenso è facoltativo, ma il mancato consenso comporterà necessariamente l'impossibilità di dare corso alla segnalazione e di fornire risposte scritte in merito, come da Regolamento aziendale.

4. I dati personali, qualora fosse necessario, potranno essere comunicati sia ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge o di regolamento, sia ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di quanto segnalato, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli incaricati, nominati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. I dati sensibili non vengono in alcun caso diffusi.

5. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, di seguito riportato:

*"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile.*

*2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

- a) dell'origine dei dati personali;*
- b) delle finalità e modalità del trattamento;*
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o di incaricati.*

*3. L'interessato ha diritto di ottenere:*

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

*4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale".*

6. Titolare del trattamento dei dati è l'ATS della Val Padana con sede legale in via dei Toscani, 1 – Mantova, nella persona del Direttore Generale.