

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS N. 33/2013 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Premessa

L'istituto dell'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, è stato recentemente modificato per effetto del D.Lgs n. 97/2016, della delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 521 del 15 dicembre 2016 e della circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 contenente “ Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

Accanto alla figura dell'accesso civico sic simpliciter prevista dall'art. 5 c. 1 del D.Lgs 33/2013, è stato introdotto al comma 2 del medesimo articolo 5 la c.d. figura dell'Accesso civico generalizzato.

Il Presente regolamento va, pertanto, a sostituire il precedente recepito nella deliberazione n° 603 del 2017 .

“ACCESSO CIVICO SEMPLICE”

ART. 1 DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO SEMPLICE”, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 C.1 del D. Lgs 33/2013 recante “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. 97/2016.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ed e' gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012".

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le società per mezzo del loro rappresentante legale.

ART. 2 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA A PROPORRE ISTANZA

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed Enti privati e pubblici per mezzo del loro Rappresentante legale.

ART. 3 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico va presentata al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all'evasione delle istanze di accesso civico, utilizzando alternativamente gli allegati modelli fac simile (ALLEGATO A) da inviare all'indirizzo:

- - trasparenza.anticorruzione@ceinge.unina.it; qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta tradizionale.
- - trasparenza.anticorruzione@ceinge.pec.it; qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta certificata.

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: **"ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 c.1 DEL D.LGS 33/2013"**.

Il funzionario referente/delegato dell'accesso civico dell'Azienda, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione informandone contestualmente il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.ceinge.unina.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al funzionario referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il funzionario referente/delegato dell'accesso civico comunica, a mezzo posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il funzionario ne dà comunicazione, a posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

Il flusso in argomento per maggiore chiarezza è rappresentato nella tabella 1).

ART. 4 IL POTERE SOSTITUTIVO DEL RPCT

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al funzionario referente/delegato o lo stesso funzionario non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere, utilizzando gli appositi moduli al RPCT, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 C. 1 DEL D. LGS 33/2013" RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO".

Il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RPCT), soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale www.ceinge.unina.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in **15 giorni** dal ricevimento dell'istanza.

Il flusso in argomento per maggiore chiarezza è rappresentato nella tabella 2).

ART. 5 TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio, SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI AL d.Lgs n. 104 del 2 luglio 2010.

ART. 6 OMESSA PUBBLICAZIONE

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Valutazione Aziendale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Tabella 1) Flusso presentazione istanza accesso civico al Funzionario referente/delegato individuato dal Responsabile della Trasparenza

a.- Presentazione dell'istanza di accesso civico da parte dell'interessato per mezzo di posta elettronica/PEC al Funzionario referente/delegato individuato dal Responsabile della Trasparenza dell'Azienda CEINGE Biotecnologie Avanzate Scarl utilizzando modelli fac simili All. A) o B)

b.- Il Funzionario referente/delegato trasmette tempestivamente con nota protocollata – via e mail tradizionale - l'istanza al responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato via posta elettronica

c.- Il responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione provvede alla pubblicazione richiesta e comunica – via e mail tradizionale - al Funzionario referente/delegato il relativo collegamento ipertestuale

Tempi di conclusione del procedimento: 30 gg dal ricevimento dell'istanza

Il Funzionario referente/delegato comunica il collegamento ipertestuale del dato o dell'informazione richiesta dall'interessato inviando comunicazione all'indirizzo di posta elettronica da Lui dichiarato

Tabella 2) Flusso presentazione istanza accesso civico al Responsabile della Trasparenza (titolare del potere sostitutivo)

a.- Nell'ipotesi in cui il cittadino non riceva risposta decorsi 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza presentata al funzionario referente/delegato, potrà inviare alternativamente per mezzo di posta elettronica /PEC altra istanza al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Ceinge Biotecnologie Avanzate (titolare del potere sostitutivo), utilizzando i fac simili All. A) o B);

b.- Il Responsabile della Trasparenza, verificate le ragioni del ritardo o della mancata risposta, trasmette tempestivamente con nota protocollata – via e mail tradizionale - l'istanza al responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato;

c.- Il responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione provvede alla pubblicazione richiesta e comunica – via e mail tradizionale - al Responsabile della Trasparenza il relativo collegamento ipertestuale;

d.- Il Responsabile della Trasparenza comunica il collegamento ipertestuale all'interessato inviando comunicazione all'indirizzo di posta elettronica o PEC da Lui dichiarato

Tempi di conclusione del procedimento 15 gg dal ricevimento dell'istanza.

“ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”

ART. 7 DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’

L’accesso civico generalizzato trova la sua fonte normativa nell’ art. 5, comma 2 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, che così recita: “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

L’accesso civico generalizzato è, quindi, il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L’accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni diventa, oltre che forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

ART. 8 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA A PROPORRE ISTANZA

L’accesso civico generalizzato può essere presentato da chiunque. Non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, è gratuito, e non deve essere motivato.

ART. 9 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L’istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs n. 82/2016 .

Ai sensi dell’art. 5 comma 3 del D. Lgs n. 33/2013 l’istanza va presentata al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all’evasione delle istanze di accesso civico, utilizzando alternativamente gli allegati modelli fac simile (ALLEGATO B) da inviare all’indirizzo:

- - trasparenza.anticorruzione@ceinge.unina.it; qualora l’interessato sia dotato di una casella di posta tradizionale.
- - trasparenza.anticorruzione@ceinge.pec.it; qualora l’interessato sia dotato di una casella di posta certificata

L’istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell’interessato in corso di validità. Nel campo “Oggetto” della e-mail deve essere riportata la dicitura: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 c.3 DEL D.LGS 33/2013”. Il

funzionario referente/delegato dell'accesso civico dell'Azienda Ceinge, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione informandone contestualmente il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.ceinge.unina.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al funzionario referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il funzionario referente/delegato dell'accesso civico comunica, a mezzo posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il funzionario ne dà comunicazione, a posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

ART. 10 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) (All. C).

I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Art. 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati).

In caso di accoglimento, l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio procedente né da comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciale di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione e adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate. Il

richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni..

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 12 TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio, SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI AL d.Lgs n. 104 del 2 luglio 2010.

ART. 13 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione(ANAC).

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di applicazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia. Il CEINGE Biotecnologie Avanzate provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sull'accesso agli atti precedente.

ALLEGATO A

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER L'OMESSA PUBBLICAZIONE O PUBBLICAZIONE PARZIALE (art. 5, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)

AL Ufficio di _____ (che detiene i dati, le informazioni o i documenti) Ufficio di _____ (come indicato dall'Asp nella sezione "Amministrazione trasparente)

Il/la sottoscritto/a

COGNOME* _____ NOME* _____

NATO/A* _____ a _____

IL _____

RESIDENTE

IN* _____ PROV. _____

VIA _____ N.

e-mail _____ tel.

CONSIDERATA l'omessa pubblicazione la pubblicazione parziale

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs n. 33/2013, la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

_____ Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____

Firma _____

* Dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 196/2003) Finalità del trattamento:

I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Natura del conferimento: Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. Categorie dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza: in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Diritti dell'interessato: All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d. lgs 196/2003 e , in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Titolare e Responsabile del trattamento: Il Titolare del trattamento dei dati è il CEINGE Biotecnologie Avanzate

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D. Lgs n. 33/2013) AL

Ufficio di _____ (che detiene i dati, le informazioni o i documenti) Ufficio di _____ (come indicato dall'Azienda nella

sezione "Amministrazione trasparente) Il/la sottoscritto/a

COGNOME* _____ NOME* _____

NATO/A*

a _____ IL _____

RESIDENTE

IN* _____ PROV. _____

VIA _____ N. _____ e-mail

_____ tel. _____

CHIEDE La trasmissione dei seguenti dati/documenti

_____ Indirizzo per le comunicazioni:

_____ Luogo e data

_____ Firma _____ * Dati

obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 196/2003) Finalità del trattamento: I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Natura del conferimento: Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. Categorie dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza: in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Diritti dell'interessato: All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d. lgs 196/2003 e , in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Titolare e Responsabile del trattamento: Il Titolare del trattamento dei dati è il CEINGE Biotecnologie Avanzate

ALLEGATO C

Raccomandata A/R Al _____

Oggetto: Richiesta accesso civico generalizzato prot. n. _____ del _____

Notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 5 c. 5 del D.Lgs 33/13.

Si invia l'allegata copia della richiesta di accesso di cui all'oggetto nella quale la S.V. risulta controinteressato.

Ai sensi dell'articolo 5 c. 5 del D.Lgs 33/13, entro dieci giorni dal ricevimento della presente, è possibile presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, tale da consentire al Ceinge Biotecnologie Avanzate di valutare gli opposti interessi in gioco.

Se il termine preposto dovesse trascorrere senza opposizione, l'Azienda, darà comunque corso alla richiesta.

Distinti saluti

Il Responsabile della struttura _____