

**Regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico
“semplice” e accesso civico generalizzato**

Approvato dal Consiglio comunale di Calcinaia con deliberazione n. 15 del 20.03.2018

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per.

- a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs.n.97/2016
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L.241/1990
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art.5 comma 1 del decreto trasparenza
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art.5, comma 2 del decreto trasparenza.

Art.2 Oggetto

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dei seguenti diritti:
 - Accesso documentale, che sancisce il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
 - l’accesso civico “semplice” che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il comune ha omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art.3 Finalità

1. La finalità dell’accesso documentale di cui al capo V della L.241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (semplice o generalizzato).
2. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle forme istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art.4 Principi generali

1. In via generale tutti i documenti amministrativi in possesso del comune di Calcinaia sono accessibili, ferma restando la necessaria valutazione comparativa da parte del responsabile del procedimento tra interesse pubblico e interessi specifici ritenuti meritevoli di tutela da parte del legislatore.

2. Nell'effettuare tale valutazione il responsabile del procedimento è tenuto a verificare che il pregiudizio eventualmente derivante dall'accesso documentale sia probabile e concreto.
3. L'accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal comune di Calcinaia contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è in grado almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantiti.
4. La ponderazione degli interessi deve ritenersi già effettuata dal legislatore nei casi di esclusione e/o limitazione al diritto di accesso documentale di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento.

Art.5

Documenti accessibili

1. L'accesso documentale, come disciplinato dal capo V della L.241/1990, ha ad oggetto il "documento amministrativo", inteso come ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso ha ad oggetto documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal comune di Calcinaia.
3. Non sono quindi accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Nella richiesta di accesso documentale il richiedente deve indicare i documenti amministrativi che intende visionare o dei quali intende chiedere copia.

Art.4

Legittimazione soggettiva

1. Hanno diritto all'accesso documentale coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.
3. In particolare, il diritto può essere esercitato da:
 - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri soggiornanti;
 - b) le persone giuridiche, sia pubbliche che private
 - c) le associazioni, le istituzioni, le organizzazioni di volontariato e i comitati, portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, con riferimento agli interessi dagli stessi rappresentati.
4. Il diritto di accesso si esercita direttamente o a mezzo di rappresentanti, muniti di delega.
5. Per le associazioni, i comitati e le altre persone giuridiche, la richiesta di accesso agli atti deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e, qualora concerna la tutela di un interesse pubblico collettivo o diffuso, deve indicare gli scopi associativi e/o comunque l'oggetto sociale, dal quale si possa ricavare la legittimazione del richiedente.

Art.5

Responsabile del procedimento

1. Salvo quanto specificamente disposto dalla legge o da provvedimenti organizzativi in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del servizio competente a formare e/o a detenere il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso o altro dipendente dallo stesso delegato con apposito provvedimento.
2. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale. In particolare:
 - a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) Provvede a tutti gli adempimenti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge 241/1990 e dal presente regolamento,
 - c) Comunica ai contro interessati la presentazione della domanda di accesso documentale;
 - d) Comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso o l'accesso parziale nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
 - e) Cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - f) Autentica la copia dei documenti richiesti, se necessaria.
6. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
7. Non è richiesta alcuna motivazione.
8. L'istanza di accesso contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
9. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art.6

Esclusioni assolute dal diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dall'art.24, comma 1, lett.a), b), c) e d) della L.241/1990, n.241 e segnatamente:
 - a)) nei casi di segreto di Stato, ai sensi della L. 24.10.1977, n.801;
 - b) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Per quanto concerne le ipotesi di cui alla lettera b) del precedente comma il diritto di accesso documentale è escluso in virtù di specifiche disposizioni di legge, volte a tutelare:
 - a) Il segreto militare (R.D.n.161/1941)
 - b) Il segreto statistico (D.lgs.322/1989)
 - c) Il segreto bancario (D.Lgs.385/1983)
 - d) Il segreto scientifico e il segreto industriale (art.623 c.p.)
 - e) Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.)
 - f) Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 e seguenti c.p.)

- g) I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. 3/1957)
 - h) I "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso;
 - i) I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - j) I dati idonei a rivelare la vita sessuale
 - k) I dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
 - l) I dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori (L.180/1978, artt.33-35 L.833/1978)
 - m) I dati sanitari che costituiscono causa di inidoneità al servizio militare (art.1 L.890/1977)
 - n) I dati sanitari contenuti nelle schede ISTAT di morte (art.1 D.P.85/1990)
 - o) Le notizie relative ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L.82/1991, D.Lgs.119/1993)
 - p) Le notizie relative alle precedenti generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione del sesso (art.5 L.164/1982).
3. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, sono esclusi dal diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
- 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, fatto salvo l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n.50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori 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.

Art.7

Limitazioni al diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti e può essere esercitato nel rispetto dei predetti limiti, previsti dalle leggi di riferimento alle quali si rinvia, in materia di:
 - a) rilascio informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione (L.1228/1954 e D.P.R.223/1989)
 - b) informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti (artt.28 e 73 L.184/1983)
 - c) documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona (L.1064/1955; D.P.R.432/1957)
 - d) atti di stato civile (art.107 D.P.R.396/2000 e art.177 D.Lgs.196/2000)
 - e) rilascio copia delle liste elettorali (art.51 D.P.R..223/1967).

Art.8

Tutela degli interessati

1. Nel caso di documenti amministrativi l'accesso ai quali sia soggetto ad esclusione ovvero a limitazioni ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli precedenti, resta comunque garantito il diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti la propria persona, nonché la correzione gratuita di eventuali errori e/o omissioni, secondo quanto previsto dagli artt.7 e 8 del D.Lgs.196/2003.
2. Ai richiedenti deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, se del caso previa autorizzazione dell'Ente preposto in via prioritaria alla loro tutela.
3. Nel caso di documenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. In ogni caso, i documenti di cui agli articoli precedenti non possono essere esclusi dall'accesso documentale ove, per tutelare gli interessi pubblici garantiti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o autorizzare l'accesso parziale, disciplinati dagli articoli seguenti.

Art.9

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato nei seguenti casi:
 - a) per salvaguardare motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
2. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il provvedimento deve essere motivato e indicare la data entro cui il diritto potrà essere esercitato.
3. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, 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, 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 e al procedimento di verifica della anomalia, fino alla aggiudicazione.
4. Gli atti di cui al comma precedente, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Art.10

Accesso parziale

1. Qualora i limiti all'accesso riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il responsabile del procedimento consente l'accesso parziale nel caso in cui sia possibile tutelare l'interesse pubblico anche in coincidenza con l'autorizzazione al

richiedente di prendere visione o estrarre copia di una parte dei documenti/informazioni richiesti o con il rilascio di quanto richiesto, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, anche al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili.

Art.11 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente. Destinatario della richiesta di accesso è il responsabile del procedimento come individuato dall'art.5 del presente regolamento.
2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve, inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché indicare le ragioni per le quali richiede l'accesso.
3. L'ufficio, se possibile, si pronuncia sulla richiesta immediatamente e senza formalità e la richiesta è accolta con l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie o quanto si renda necessario allo scopo.

Art.12 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o siano individuabili controinteressati il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.
2. La richiesta deve essere presentata al protocollo dell'Ente o trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale ovvero ancora con le altre modalità indicate dal presente regolamento e indirizzata all'ufficio competente.

Art.13 Procedimento

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della registrazione al protocollo del comune.
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ovvero non consenta l'individuazione del documento richiesto, l'ufficio competente è tenuto entro dieci giorni da ricevimento, ad informarne il richiedente attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione.
3. La comunicazione deve indicare specificamente le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, chiedendo l'integrazione dei dati mancanti.
4. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni.

Art.14 Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione, comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati 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.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, il responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

Art.15

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio, completo della sede e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso
 - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

Art.16

Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art.17

Rilascio copie

1. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate in carta libera con l'obbligo dell'utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.
2. Con atto della giunta comunale viene definito l'ammontare del rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale.
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei.
4. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche da un procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
5. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata.

6. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica gestita dall'ufficio contratti dell'Unione Valdera viene inviato all'ufficio medesimo dall'ufficio protocollo del comune.

Art.18

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento) deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque nel termine di trenta giorni dalla richiesta e deve essere motivato
2. La decisione del mancato accoglimento della richiesta, o di differimento o di accoglimento parziale, della stessa deve contenere l'indicazione degli organi cui ricorrere.

Art.19

Norme applicabili

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Capo, si rinvia a quanto stabilito in materia dalla L.241/1990.

CAPO III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.20

Oggetto

1. Il presente Capo disciplina il diritto di accesso civico “semplice” e generalizzato disciplinati dall'art.5 comma 1 e 2 del decreto trasparenza.
2. Sono oggetto di accesso civico “semplice” i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del comune, nei casi di omessa pubblicazione degli stessi.
3. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal decreto stesso.
4. L'amministrazione non è tenuta né a raccogliere e/o procurarsi informazioni di cui non sia già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.

Art.21

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numero di telefono, identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione alle quali è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Art.22

Trasmissione dell'istanza

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto esse sono valide se:
 - Sono sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificato qualificato;
 - L'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia di un documento di identità;
 - Sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale e che laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza di un dipendente, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autentica di un documento di identità del sottoscrittore.
3. L'istanza di accesso civico "semplice" è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il cui nominativo è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente").
4. L'istanza di "accesso generalizzato" è indirizzata al responsabile del servizio competente, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'ufficio che detiene i dati.

Art.23 Registro

1. Tutte le richieste di accesso di cui al presente Capo pervenute al comune sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT, ai responsabili dei servizi ed al nucleo di valutazione con l'indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il RPCT può richiedere in qualunque momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art.24 Responsabile del procedimento

1. I responsabili dei servizi del comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I responsabili dei servizi ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base del presente regolamento.
3. Responsabile dei procedimenti di accesso è il responsabile del servizio cui appartiene l'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio dei procedimenti disciplinari del comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

5. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del comune ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in materia di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del comune nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art.25

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante raccomandata con avviso di ricevuta o PEC.
2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art.5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs.n.196/2003
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 costituzione
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore ed i segreti commerciali.
3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti organi di indirizzo, responsabili dei servizi titolari di P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art.26

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente la richiesta di riesame e ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, il comune motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art.5 bis del decreto trasparenza.

Art.27

Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:nei casi indicati all'art.6 del presente regolamento.
- 2.Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
- 3 Nella valutazione dell'istanza di accesso , il responsabile del procedimento verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al citato articolo 6.
- 4 Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Anac ai sensi dell'art.5 bis del decreto trasparenza (Determinazione Anac n.1309 del 28.12.2016).

Art.28

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti "relativi" all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il comune valuta con la tecnica del bilanciamento,caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziarie di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.
 - b) la sicurezza nazionale.
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia.
 - 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali.
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richiesta e relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative,contabili o penali.

- g) Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento di funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale.
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dall'art.10. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.
 - relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità Giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge.
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex D.Lgs.n.193/2003.
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 - b) La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso.
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.
 - c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se del caso, all'oscuramento di alcuni dati.

Art.29

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art.9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla 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 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art.30

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.
2. Esclusi i casi di accesso civico o "semplice", il provvedimento di cui al comma 1 deve essere motivato in relazione a:
 - individuazione dell'interesse che risulterebbe pregiudicato dall'esercizio del diritto di accesso;
 - alla lesione concreta all'interesse tutelato per effetto del diritto di accesso,
 - alla probabilità che il pregiudizio si verifichi;
 - alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - alla impossibilità di consentire un accesso differito o parziale

Art.31

Limiti ai fini della protezione di dati personali

1. In applicazione dei principi generali sul trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs.196/2006, il responsabile del procedimento, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando la visione di documenti con l'omissione dei dati personali presenti.
3. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, devono essere prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale, che potrebbero

derivare all'interessato o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo, dalla conoscibilità del dato o dei documenti richiesti.

4. Nel valutare l'impatto in argomento devono essere considerate anche le ragionevoli aspettative dell'interessato al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, nonché la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere.

Art.32 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi dell'art.116 Codice processo amministrativo).
Il termine di cui all'art.116, comma 1 del codice processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'amministrazione interessata.
3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente lo comunica all'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43 comma 5 del decreto trasparenza.

CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI

Art.33 Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti, informazioni e/ o notizie che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza che occorra alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta.
2. I consiglieri comunali sono comunque tenuti al rispetto del segreto d'ufficio relativamente ai documenti dei quali siano venuti a conoscenza a causa dello svolgimento del mandato politico.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso di informazioni e dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
4. Non è ammissibile l'accesso preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

Art.34 Flusso delle informazioni

1. I responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Art.35

Disposizioni finali e transitorie

1.1 presente regolamento si applica alle istanze di accesso pervenute successivamente alla sua entrata in vigore.

2. Resta fermo l'obbligo di applicare gli artt.5 e 5bis del decreto trasparenza e di aggiornare il registro delle richieste di accesso a far data dall'entrata in vigore delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Capo V della L.241/1990, al decreto trasparenza, come modificato dal D.Lgs.97/2016 e alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.Lgs.33/2013" approvate con deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016, nonché agli eventuali successivi provvedimenti ANAC in materia.

ACCESSO CIVICO

SEMPLICE e GENERALIZZATO

INDICAZIONI OPERATIVE

Da pubblicare sul sito internet nel link "Amministrazione Trasparente"

- 1. L'accesso civico semplice** sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs.33/2013 (cd decreto Trasparenza"), art.5 comma 1.
L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza – art.5 comma 2, decreto trasparenza.
- 2. L'accesso documentale** è disciplinato dagli artt.22 e seguenti della legge 241/1990 ed il comune ne dà attuazione anche attraverso il regolamento adottato. Esso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico generalizzato. L'accesso documentale è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Quest'ultimo non è consentito per sottoporre il comune ad un controllo generalizzato.
- 3.** Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- 4.** Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
- 5.** L'istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti. Non richiede motivazione.
- 6.** Non sono comunque ammesse istanze generiche o meramente esplorative per scoprire di quali informazioni il comune dispone.
- 7.** L'istanza di accesso civico può essere trasmessa al comune per via telematica secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, oppure a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio protocollo del comune.
- 8.** L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dr.ssa Norida Di Maio.
L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Responsabile del servizio comunale che detiene i dati, le informazioni, i documenti.
- 9.** In caso di accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune, per l'eventuale attivazione del procedimento

disciplinare, al sindaco, al nucleo di valutazione pe l'attivazione dei rispettivi procedimenti in materia di responsabilità.

10. Per i termini del procedimento, le eccezioni relative all'accesso civico e le impugnazioni, si rimanda alla specifica normativa (D.Lgs.33/2013, Linee Guida predisposte dall'Anac con determinazione n.1309 del 28.12.2016, regolamentazione comunale).

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art.5, comma 1, D.Lgs.33/2013

Al sindaco

Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ (prov _____) via _____
n. _____ indirizzo mail _____
Tel _____ fax _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.5 comma 1 del D.Lgs.33/2013 (**c.d. accesso civico semplice**), la pubblicazione del documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del comune di Calcinaia o risulta pubblicato parzialmente:

Indirizzo per le comunicazioni: _____
Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

I dati personali saranno trattati dal comune di Calcinaia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.169/2003.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.5, comma 2, D.Lgs.33/2013

Al sindaco

Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Al responsabile del servizio _____

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ (prov _____) via _____
n. _____ indirizzo mail _____
Tel _____ fax _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.5 comma 2 del D.Lgs.33/2013 (**c.d. accesso civico generalizzato**),-

- Il seguente documento: _____
- Le seguenti informazioni: _____
- Il seguente dato _____

DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso _____
al proprio indirizzo di posta elettronica _____
al n. di fax _____

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

I dati personali saranno trattati dal comune di Calcinaia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.169/2003.