



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

Il presente *Regolamento* definisce la gestione ed il trattamento delle richieste di Accesso Civico di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ricevute da CENTRO AGROALIMENTARE ROMA – CAR S.C.p.A.

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente *Regolamento* si intendono per:

- “Società”: CENTRO AGROALIMENTARE ROMA – CAR S.C.p.A. (di seguito anche “CAR”);
- “Decreto Trasparenza”: D. Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- “Accesso civico”: prevede 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, così come previsto all’art. 5, comma 2 del D. Lgs n. 33/2013;
- “Accesso generalizzato”: l’accesso a dati/documenti/informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto all’art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza;
- “Accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i.;
- “RPCT”: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il RPCT è il soggetto competente a conoscere eventuali fatti illeciti ed è responsabile della predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Ai fini del presente regolamento è il soggetto competente a ricevere e dare riscontro alle richieste di accesso civico nonché a ricevere e dare riscontro alle istanze di riesame e alle richieste di accesso civico generalizzato;
- “Ufficio competente”: l’ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta di accesso, oltre all’RPCT;
- “Richiedente”: soggetto che presenta una Richiesta di accesso civico semplice e/o generalizzato;
- “Controinteressati”: i soggetti che, ancorché non espressamente indicati nella Richiesta di accesso o non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l’accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell’accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all’art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013;
- “Dati Personali”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione,

dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (dati relativi a persone fisiche oggetto di tutela ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i. “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”).

ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- “Accesso civico semplice”, ossia il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, qualora la Società ne abbia ommesso la loro pubblicazione;
- “Accesso civico generalizzato”, ossia il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, nel rispetto dei limiti imposti dall' art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

ART. 3 – ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati detenuti da CAR che abbia ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 4 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio dell'accesso di cui al comma 1 e 2 del Decreto Trasparenza non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente.

ART. 5 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con le relative informazioni di contatto (residenza/domicilio, indirizzo di posta elettronica o recapito telefonico), identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire in modo generico di quali informazioni la Società dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il Richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentirne l'identificazione e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
4. La richiesta di accesso formale può essere presentata per via telematica alla casella istituzionale di posta

elettronica certificata indicata sul sito della Società o per via postale, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella sezione Trasparenza del sito internet di CAR.

5. Nell'istanza l'interessato deve:
 - dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - apporre data e sottoscrizione.
6. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo della Società.
7. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
8. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito *web* istituzionale della Società. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio deve provvedere a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile e, comunque, entro e non oltre 2 giorni lavorativi.
9. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Ufficio Competente), i cui riferimenti ed ambito di competenza sono indicati nel sito web della Società.
10. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso (semplice, generalizzato e documentale) pervenute alla Società dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'Organo di Vigilanza e pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, denominata *Registro degli Accessi*, che contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Inoltre, la Società:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve fornire un riscontro sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

- non è tenuta a rielaborare informazioni o dati in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato; deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, gestiti, organizzati e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso civico di cui al precedente art. 3 è il Responsabile dell'Ufficio Competente ovvero l'RPCT, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone, comunque, la responsabilità.
2. I Responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. I Responsabili della Società ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
5. Il RPCT segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al CdA e all'OdV/OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti, rispettivamente di competenza, in tema di responsabilità e dell'eventuale attivazione di procedimento disciplinare (art. 43 commi 1 e 5 del D. Lgs. 33/2013).

ART. 7 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora il Responsabile cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione ai controinteressati. Decorso tale termine, di giorni dieci, il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 8 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5 comma 6 D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In caso di accoglimento il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione a quest'ultimo 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.

ART. 9 – ECCEZIONI ALL'ACCESSO CIVICO

Restano ferme le esclusioni previste all'art. 5-bis del D. Lgs n. 97/2016, sul piano operativo si rinvia alle indicazioni fornite da ANAC.

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di cui all'art. 5-bis co. 3 del D. Lgs n. 33/2013 (Decreto Trasparenza), di seguito riportati:

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - 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;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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 (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
 - 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'Ufficio Competente 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, l'Ufficio Competente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 4. Per l'analisi dei casi di esclusione all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5-bis co. 3 del D. lgs n. 33/2013, si rinvia alle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013*" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1.309 del 28/12/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 10 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono stati posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ufficio Competente deve necessariamente valutare 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 di cui all'art. 5-bis co. 1 del D. Lgs n.33/2013 (Decreto Trasparenza), di seguito indicati:
 - 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 giudiziaria e 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.
 - La sicurezza nazionale; 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.
 - Le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; 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 richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle 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, 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 degli interessi privati di cui all'art. 5-bis co. 2 del D. Lgs n.33/2013 (Decreto Trasparenza), di seguito riportati:

- La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti:

- documenti ed 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;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato 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;
- 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. L'Ufficio Competente per la richiesta di accesso generalizzato è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'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 generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso 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 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
8. Per l'analisi dei limiti all'accesso generalizzato posti a tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D. lgs 33/13, si rinvia alle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013*" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 11 – RICHIESTA DI RIESAME

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 8 del presente *Regolamento*, il Richiedente, 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.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. 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 dieci giorni.
4. Qualora competente a decidere, in sede di prima istanza, sia il RPCT, in quanto Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati/documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, il Richiedente o i Controinteressati possono presentare la Richiesta di riesame all'organo amministrativo di CAR S.C.p.A..

ART. 12 – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (T.A.R.) ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.