

**Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalla Provincia e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990»**

**PARTE I  
DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 1**

**Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato e del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia, ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, dalle disposizioni della legge 7.08.1990 n. 241, dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e dallo Statuto della Provincia.

**PARTE II  
ACCESSO CIVICO**

**Art. 2**

**Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico art. 5 c. 1 D.lgs. n. 33/2013**

1. L'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere i dati, informazioni e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Provincia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. In caso di mancata pubblicazione di dati e/o documenti, il cittadino può presentare istanza al fine di ottenerne la pubblicazione, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'ente.

**Art. 3**

**Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 D.lgs. 7.03.2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto l'istanza presentata per via telematica è valida se:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o al firma elettronica qualificata;
  - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.Per l'esercizio del diritto di accesso civico non è richiesta alcuna motivazione.
2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente per consegna diretta, per il tramite dell'uffici protocollo dell'ente con allegato il documenti di identità, al RPCT.

**Art. 4**

**Termine per la conclusione del procedimento di accesso civico**

1. L'accesso civico è assicurato entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della istanza.

2. Nei caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'ente dell'istanza regolarizzata e completa.

3. L'ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

### **PARTE III**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

##### **Art. 5**

###### **Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi detenuti dalla Provincia di Grosseto, ulteriori a quelli oggetto di accesso civico telematico *ex art. 5, c. 1 D.Lgs.n. 33/2013*.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

##### **Art. 6**

###### **Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti o al RPCT, qualora l'istanza abbia ad oggetto dati soggetti alla pubblicazione obbligatoria, non richiede alcuna motivazione.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto l'istanza presentata per via telematica valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui allegata copia del documento d'identità.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Provincia con allegato il documento di identità.

##### **Art. 7**

###### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Autorità, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 10 e 11.

## **Art. 8**

### **Ufficio Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento ovvero il Dirigente dell'Area/Servizio che ha provveduto a formare o che detiene in modo stabile il documento per il quale si richiede l'accesso, cura i rapporti con i soggetti istanti e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
- d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle vigenti norme giuridiche; in tali casi il richiedente l'accesso può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni;

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'ente, dell'istanza regolarizzata e completa.

## **Art. 9**

### **Notifica ai controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio Responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, ai quali data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

## **Art. 10**

### **Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati**

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [provincia.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:provincia.grosseto@postacert.toscana.it) o consegnata a mano presso la sede della Provincia.
3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio Responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate a controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

## **Art. 11**

### **Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità l'Ufficio Responsabile ne dà comunicazione al

controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame di cui all'art. 14 al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 14.

## **Art. 12**

### **Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Il provvedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle Linee guida adottate dall'Anac con Delibera n. 1309 del 28.12.2016

## **Art. 13**

### **Richiesta di riesame**

1. 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 nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Provincia che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui stata consegnata all'Ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui pervenuta allo stesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo pec della Provincia di Grosseto.

## **Art. 14**

### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

## **Art. 15**

### **Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse

diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Autorità non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'an. 22, comma 5, della l. 241/1990.
5. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copie.

## **Art. 16**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area/Servizio che ha provveduto a formare o che detiene in modo stabile il documento per il quale si richiede l'accesso.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.
3. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 4 e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
  - d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento (L. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006);
  - e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

## **Art. 17**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art. 18**

### **Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'ente per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito della Provincia, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
3. 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 Provincia.
4. 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.

## **Art. 19**

### **Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di riservatezza.

## **Art. 20**

### **Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

## **Art. 21**

### **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. L'esame dei documenti gratuito. Il rilascio di copia degli stessi subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
5. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel Regolamento europeo.

## **Art. 22**

### **Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## **Art. 23**

### **Esclusione e limiti all'accesso documentale**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia che rientrano nella previsione dettata dall'art. 24 della legge n. 241/1990:
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla

legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 24**

##### **Silenzio-rifiuto**

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto, entro i successivi 30 giorni, al TAR o al Difensore civico regionale secondo quanto disposto dall'art. 25, comma 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7.08.1990, n. 241.

#### **Art. 25**

##### **Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

#### **Art. 26**

##### **Accesso dei Consiglieri provinciali**

I consiglieri provinciali hanno il diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione tutte le informazioni e le notizie loro utili per l'espletamento del loro mandato. La richiesta non necessita di motivazione specifica, ma deve comunque indicare volta per volta gli atti, anche se non necessariamente i loro estremi, per cui è richiesto l'accesso. Non sono ammesse domande generiche e ciò al fine di evitare pregiudizio alla speditezza dell'azione amministrativa.

### **PARTE V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27**

##### **Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

#### **Art. 28**

##### **Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento pubblicato nell'albo on line dell'ente e sul sito istituzionale della Provincia di Grosseto, nella sezione "Amministrazione trasparente", entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione



## **Art. 29**

### **Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni di natura regolamentare, procedimentale e di indirizzo, assunte con precedenti atti, concernenti l'accesso ai documenti e/o dati formati o detenuti dalla Provincia.

\* \* \*