



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N° 20 in data 15 settembre 2020

Oggetto: Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi dall'Ente Parco nazionale della Sila, ai sensi della legge n. 241/1990 del D.lgs 33/2013. Approvazione.

L'anno duemilaventi, addì quindici del mese di settembre, alle ore 10:30 presso la sede legale e amministrativa dell'Ente, sita in Lorica di San Giovanni in Fiore, via Nazionale, previa convocazione del Presidente, si è riunito il Consiglio Direttivo.

Dei componenti sono presenti di persona n. 03 e, in seduta telematica ai sensi del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 cosiddetto "Cura Italia", n. 03 della cui identità si è certi e assenti, sebbene invitati, n. 1 come risulta qui di seguito:

CONSIGLIO DIRETTIVO		PRESENTE	ASSENTE
Dott. Francesco CURCIO	<i>Presidente</i>	X (in Sede)	
Sig. Giuseppe BELCASTRO	<i>Vice Presidente</i>		X
Sig. Mauro TRIPEPI	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
Dott. Roberto SANNINO	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
Sig. Domenico GALLELLI	<i>Consigliere</i>	X (in Sede)	
Dr. Giovanni PIRILLO	<i>Consigliere</i>	X (in Sede)	
Dott. Gaetano OSSO	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
<i>Assegnati n. 7</i>	Totale N° 7	6	1
<i>In carica n. 7</i>			

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI		Presente	Assente
Dott. Alberto Mallamace	<i>Presidente</i>		X
Dott. Luigi Ingrosso	<i>Componente</i>		X
Dott. Giovanbattista Pistone	<i>Componente</i>		X

Presiede il dott. Francesco CURCIO, nella sua qualità di Presidente dell'Ente.

V.F.

Funge da segretario il Direttore f.f. dell'Ente, ing. Domenico Cerminara.

Verbalizza il Funzionario dell'Ente, avv. Vincenzo Filippelli.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTA la legge 6 dicembre 1991, n°394 “Legge quadro sulle aree protette” e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 14 novembre 2002 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°63 del 17 marzo 2003, recante l'istituzione del Parco Nazionale della Sila e dell'Ente Parco;

VISTO, il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DEC/MIN/303 del 23.11.2018, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0027259 del 23.11.2018, concernente la nomina del Commissario Straordinario dell'Ente Parco Nazionale della Sila dott. Francesco Curcio per sei mesi con decorrenza 24.11.2018, successivamente prorogato;

VISTO altresì il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 231 del 07.08.2019, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0020268 del 08.08.2019 ed in atti d'ufficio al prot. n. 6021 del 09.08.2019, con il quale il dott. Francesco Curcio è stato nominato Presidente dell'Ente per la durata di anni cinque, con decorrenza dalla data di nomina del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale della Sila;


VISTO in merito il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 026 del 04.02.2020, trasmesso dalla Direzione Generale per il Patrimonio Naturalistico con nota prot. 002199 del 05.02.2020, agli atti d'ufficio prot. n. 730 del 06.02.2020, con il quale Signor Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha provveduto a nominare i Sig.ri Componenti del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale della Sila, per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 04.02.2020;

RICHIAMATA la Deliberazione n. 16 del 15.09.2020 concernente la decadenza del sig. Antonio Falcone quale Componente del Consiglio Direttivo a seguito della cessazione dalla carica di Sindaco ai sensi dell'art. 9, comma 5, della legge 394/91 e dall'art. 7 c. 5 dello Statuto dell'Ente;

RICHIAMATA la Deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente n. 23 del 10.12.2019, con la quale è stato conferito all'ing. Domenico Cerminara l'incarico di Direttore facente funzioni a decorrere dal 01.01.2020 e fino al 30.06.2020;

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente n. 13 del 30.06.2020, con la quale è stato prorogato all'ing. Domenico Cerminara l'incarico di Direttore facente funzioni senza soluzione di continuità fino al 31.12.2020;

VISTO il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2020, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 20 del 31.10.2019, ritualmente approvato dal MATTM – Direzione Generale per il Patrimonio Naturalistico - giusta nota n. 0001883 del 03.02.2020, assunta agli atti d'ufficio al prot. n. 638 del 03.02.2020;

V.F. 

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*»;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;

VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

VISTA la Determinazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 «*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 Decreto legislativo n. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013*»;

RITENUTO di procedere all'adozione di un Regolamento concernente l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti e l'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente Parco nazionale della Sila, ai sensi della normativa sopra richiamata;


VISTO ED APPROVATO il «*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi dall'Ente Parco nazionale della Sila, ai sensi della legge n. 241/1990 del D.lgs 33/2013*», predisposto dagli uffici ed allegato alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato n.1);

PRESO ATTO che il MATTM – Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare, con nota circolare prot. n° 10692 del 27/05/2014, ha fornito agli Enti Parco ulteriori indicazioni in materia di separazione tra funzioni di indirizzo e programmazione ed attività di gestione, confermate dalla Corte dei conti nella Determinazione n. 49/2011;

Con votazione unanime dei presenti, resa in forma palese

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI APPROVARE** il «*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi dall'Ente Parco nazionale della Sila, ai sensi della legge n. 241/1990 del D.lgs 33/2013*», predisposto dagli uffici ed allegato alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato n.1);
3. **DI TRASMETTERE** il predetto Regolamento, ai sensi dell'art. 9 della l. n. 394/1991, per l'attività di vigilanza, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ed inoltre al Ministero

V.F. 

dell'Economia e delle Finanze per quanto di competenza;

4. **DI TRASMETTERE** il predetto Regolamento al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente ai fini del parere di cui all'art. 9 c. 10, della l. n. 394/1991;
5. **DI DEMANDARE** alla Direzione dell'Ente ogni atto connesso e conseguente in esecuzione della presente Deliberazione._

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore f.f.

(ing. Domenico Germinara)

Il Presidente

(dott. Francesco Curcio)

Il Verbalizzante

(avv. Vincenzo Filippelli)



V.F.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Regolamento DI ACCESSO AGLI ATTI

(Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi dall'Ente Parco nazionale della Sila, ai sensi della legge n. 241/1990 del D.lgs 33/2013)

L'ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*»;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

Vista la Determinazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 «*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 Decreto legislativo n. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013*»;

Vista la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*»;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva n. 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 «*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva n. 95/46/CE*»;

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*»;

Visto il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni e s.m.i.;

Visto il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante «*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*»;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto *Funzioni Centrali* triennio 2016-2018 sottoscritto in data 12.02.2018;

Visti i vigenti Piano Anticorruzione ed il Codice di Comportamento dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto dell'Ente.

Vista la Delibera del Consiglio Direttivo n. _____ del 15.09.2020

ADOTTA

il seguente Regolamento:

Indice

Parte I Disposizioni comuni

1.	Premessa e campo di applicazione.....	6
2.	Definizioni.....	6
3.	Oggetto.....	7

Parte II Accesso Civico

4.	Accesso civico	8
----	----------------------	---

Parte III Accesso civico generalizzato

5.	Legittimazione soggettiva.....	9
6.	Presentazione dell'istanza.....	9
7.	Contenuti dell'istanza.....	9
8.	Responsabile del procedimento e <i>iter</i>	10
9.	Diritti dei controinteressati	10
10.	Conclusione del procedimento.....	10
11.	Provvedimenti conclusivi del procedimento	11
12.	Richiesta di riesame	11
13.	Impugnazioni.....	12

Parte IV Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge, n. 241/1990

14.	Principi generali in materia di accesso	13
15.	Responsabile del procedimento.....	13
16.	Accesso informale.....	13
17.	Accesso formale	14
18.	Controinteressati	14
19.	Accoglimento e rifiuto della richiesta	15
20.	Modalità di accesso	15

21.	Differimento dell'istanza di accesso	16
22.	Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese	16
23.	Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali	17
24.	Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente	18
25.	Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	18

Parte V
Costi dell'Accesso

26.	Costi per l'accesso.....	26
27.	Modalità di versamento	27

Parte VI
Disposizioni finali

28.	Comunicazioni	28
29.	Disposizioni finali.....	29
30.	Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	30

PARTE I

Disposizioni comuni

Art.1.

Premessa e campo di applicazione.

Il presente Regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio finalizzate a disciplinare i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati ed ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente Parco nazionale della Sila , ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.lgs 33/2013.

Art 2.

Definizioni

- a) «Ente», l'Ente Parco Nazionale della Sila;
- b) «ufficio Responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- c) «sito istituzionale», il sito internet dell'Ente raggiungibile all'indirizzo: <http://www.parcosila.it>;
- d) «Decreto trasparenza», il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- e) «codice dei contratti pubblici», il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- f) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- g) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «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 online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- h) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- i) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del Decreto legislativo 196/2003;
- j) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una

- situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- k) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
 - l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - m) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - n) «titolare del potere sostitutivo», il Direttore dell'Ente;
 - o) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 3 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Ente ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

Accesso Civico

Art. 4

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo Decreto, preferibilmente utilizzando la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito dell'Ente.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa all'ufficio protocollo dell'Ente;
3. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica presso l'Ufficio competente. L'Ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, 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.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Direttore, titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III
Accesso civico generalizzato

Art. 5
Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 6
Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata di norma alla Direzione dell'Ente;
2. Può essere presentata altresì:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'ufficio relazioni con il pubblico;Acquisita al protocollo, segue l'iter di cui alla presente sezione.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è 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 è allegata copia del documento d'identità.
4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Ente, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo parcosila@pec.it;

Art. 7
Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono;
3. Per consentire all'Ente di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere puntualmente indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
4. Non può ritenersi ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta semplicemente

a conoscere di quali informazioni l'Amministrazione dispone o richieste vaghe o manifestamente irragionevoli.

Art. 8

Responsabile del procedimento e iter

1. La Direzione trasmette tempestivamente, tramite assegnazione dal protocollo informatico, al Responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, la Direzione trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa congiunta istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 6, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7, l'ufficio Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa all'ufficio protocollo dell'Ente.
3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e predispone il riscontro all'interessato. Il riscontro, sottoscritto dal Responsabile del procedimento, è quindi reso dal Responsabile del Servizio di appartenenza, quale atto conclusivo del procedimento, e viene trasmesso per conoscenza al Direttore;
4. Il Responsabile del procedimento può anche sentire il RPCT dell'Ente che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Ente e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Ente, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante tramite PEC ovvero, in mancanza, con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo parcosila@pec.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Ente.

Art. 10

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso, ai sensi dell'art. 8 c. 3, e motivato nel

- termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al Protocollo dell'Ente.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione agli stessi, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato allo stato degli atti posseduti.
 3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di dieci giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

Art. 11

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. 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 dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato negli articoli che seguono.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del Decreto trasparenza.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del Decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente 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 di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12

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 dell'Ente, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il Direttore.

2. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Ente, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, il Responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 6 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio protocollo dell'Ente, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo parcosila@pec.it.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del Decreto trasparenza.
5. 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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del Decreto trasparenza.

Art. 13 **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'Ente 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 della Calabria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo, n. 104/2010.

PARTE IV

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge, n. 241/1990

Art. 14

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dalla stessa 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'Ente non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge, n. 241/1990.

Art. 15

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'ufficio competente per materia.
2. Il Direttore trasmette tempestivamente, tramite assegnazione dal protocollo informatico, all'Ufficio Responsabile del procedimento l'istanza per l'istruzione della pratica. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, la Direzione trasmette la richiesta a detti uffici per supportare la relativa istruttoria.
3. Il provvedimento conclusivo, sottoscritto anche dal Responsabile del Servizio di appartenenza, è adottato dal Direttore.

Art. 16

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 o al Direttore che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, 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 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 titolare dell'ufficio competente per materia, 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. 17

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 dell'Ente, 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 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 dell'Ente.
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. 18

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. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine senza riscontro il Responsabile del procedimento decide allo stato degli atti posseduti.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal

Art. 19

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, si decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, 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.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. 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. 20

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 è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Nel caso di delega essa è annotata in apposito verbale.
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 riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Ente e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile,

mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Art. 21

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'Ente;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del Decreto legislativo n. 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 al codice 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. 22

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per

- la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Ente, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
 3. 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 apponibilità 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. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ente con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ente;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ente in occasione di visite ufficiali di Ente civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati ed alle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Ente e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Ente ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 24
Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per rationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
 - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
 - c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - d) i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

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 successive integrazioni e modificazioni, 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.
2. Per le procedure di accesso relative codice dei contratti pubblici si fa riferimento a quanto in esso previsto.

PARTE V

Costi per l'accesso

Art. 26

Costi per l'accesso

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4, nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 e nella misura di Euro 1,00 a pagina per riproduzioni fotostatiche di formato superiore UNI A3 (ad esempio cartografie, elaborati grafici, etc).
2. I predetti importi sono aumentati nella misura di € 0,25 per ogni pagina per la quale sia necessario procedere all'oscuramento di dati di soggetti terzi.
3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento anticipato dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
5. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD) il cui costo è di € 1,00 cadauno, oltre il costo degli atti.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
8. Per le definizioni di copia, foglio e facciata trova applicazione l'art. 5 del DPR 26/10/1972, n. 642.
9. Resta fermo quanto già previsto in termini di gratuità per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Art. 27

Modalità di versamento

1. Le somme relative ai costi e diritti indicati precedente devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Ente Parco nazionale della Sila con causale: "*Nome Cognome. Rimborso accesso ex lege.....*".
2. E' facoltà del Responsabile del Procedimento, per importi inferiori a € 20,00, avvalersi del "*Regolamento di economato*" approvato con Deliberazione n. 37 del 08.09.2010;

PARTE VI
Disposizioni finali

Art. 28
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.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 29
disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento fa rinvio alla vigente normativa generale.

Art. 30
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. il Presente Regolamento è sottoposto, per l'attività di vigilanza, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ai sensi dell'art. 9 della l. n. 394/1991;
2. Entra in vigore, successivamente all'esito favorevole delle attività di vigilanza, il giorno della sua pubblicazione sull'Albo pretorio on line dell'Ente.
3. E' pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione «Amministrazione trasparente».

Lorica lì, 15.09.2020

il Direttore f.f.
(ing. Domenico Cerminara)

il Presidente
(dott. Francesco Curcio)

la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente Parco Nazionale della Sila in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/privacy.html>)

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Direttore
dell'Ente Parco nazionale della
Sila
Titolare del potere sostitutivo
Via nazionale, snc, loc. Lorica
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
*parcosila@pec.it***

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____
n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico

Riguardante

Tenuto conto che ad oggi, decorsi 30 giorni, quanto richiesto risulta ancora

<input type="checkbox"/> non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale www.parcosila.it	<input type="checkbox"/> non ha ricevuto risposta [1]*
---	--

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di
[2] _____

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito www.parcosila.it e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [\[3\]](#)

Luogo _____ il ___ / ___ / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Opzioni alternative

[2] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente Parco Nazionale della Sila in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/privacy.html>)

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Ente Parco nazionale della Sila
all'attenzione del Direttore
ovvero
dell'ufficio _____
Via nazionale, snc, loc. Loriga
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
*parcosila@pec.it***

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

DICHARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso dell'Ente

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo _____ il ___ / ___ / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata parcosila@pec.it
- all'indirizzo postale: Ente Parco nazionale della Sila, Via nazionale, snc, loc. Lorica 87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente

ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/privacy.html>)

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza**
**(nota: ovvero al Direttore nei
casi previsti dall'art. 12 del
Regolamento)**
**dell'Ente Parco nazionale della
Sila**
Via nazionale, snc, loc. Lorica
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
parcosila@pec.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____
n. _____

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ___/___/___ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente
ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. Ente Parco n. _____ del ___/___/____
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. Ente Parco n. _____ del ___/___/____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC

al seguente indirizzo

_____ mediante raccomandata
con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici ANAC

- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
- in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).. (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata parcosila@pec.it
- all'indirizzo postale: Ente Parco nazionale della Sila, Via nazionale, snc, loc. Loriga 87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente Parco Nazionale della Sila in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/privacy.html>)

Luogo e data _____ Firma _____

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Ente Parco nazionale della Sila
*Indicare l'ufficio che detiene il
dato/documento)*
Via nazionale, snc, loc. Lorica
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
parcosila@pec.it

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In riferimento alla comunicazione del _____ *(indicare l'Ufficio
dell'Ente),*

prot. n. _____ del _____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

Luogo _____ il ___ / ___ / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata parcosila@pec.it
- all'indirizzo postale: Ente Parco nazionale della Sila, Via nazionale, snc, loc. Lorica 87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente Parco Nazionale della Sila in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/privacy.html>)

Luogo e data _____ Firma _____

***RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)***

*(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza
(nota: ovvero al Direttore nei
casi previsti dall'art. 12 del
Regolamento)
dell'Ente Parco nazionale della
Sila
Via nazionale, snc, loc. Lorica
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
*parcosila@pec.it***

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CONSIDERATO CHE

in data _____ con nota prot. _____ *(indicare il numero di protocollo della
richiesta)* è pervenuta all'ANAC la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o
documenti amministrativi _____ e che tale
richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota
prot. _____ *(indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di
accesso)* in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot. _____ *(indicare il numero di protocollo della*

opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

con nota prot. (*indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa*)
_____ ha accolto la richiesta di accesso ai
dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo _____ il ___ / ___ / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata parcosila@pec.it
- all'indirizzo postale: Ente Parco nazionale della Sila, Via nazionale, snc, loc. Lorica 87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Ente Parco Nazionale della Sila in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Ente (<http://www.parcosila.it/it/privacy.html>)

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Ente Parco nazionale della Sila.
Via nazionale, snc, loc. Loriga
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
parcosila@pec.it

Il/La _____ sottoscritto/a _____ Nome* _____
Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

premesso che

(nota: indicare eventuali presupposti di fatto, procedura da cui trae origine la richiesta, etc...)

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso, di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., ai seguenti documenti :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

attraverso (barrare)

- visione
- estrazione di copia
- estrazione di copia conforme

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta:

- _____
- _____
- _____

(nota: indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06).)

e, a supporto, si allega la relativa documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni: [\[1\]](#) _____

Luogo _____ il ___ / ___ / ___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)


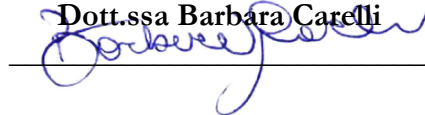
Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo e data _____ Firma _____

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente Parco in data odierna e vi rimarrà per gg. 15.

Lorica, li 25 settembre 2020

L'Incaricato
Dott.ssa Barbara Carelli



- La presente deliberazione è stata trasmessa via pec al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota prot. n° 7793 del 25 settembre 2020;
- La presente deliberazione è stata trasmessa via pec al Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota prot. n° 7793 del 25 settembre 2020;
- La presente deliberazione è stata trasmessa via pec alla Corte dei Conti con nota prot. n° _____ del _____;
- La presente deliberazione è stata trasmessa via pec alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica con nota prot. n° _____ del _____;
- La presente deliberazione è stata trasmessa via pec all'Autorità Nazionale Anticorruzione con nota prot. n° _____ del _____;
- La presente deliberazione è stata trasmessa via mail al Collegio dei Revisori dei Conti con nota prot. n° 7793 del 25 settembre 2020.