

DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE SICILIANA
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROCEDIMENTALI
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sommario

1. DEFINIZIONI	PAG 2
2. OGGETTO DELLA DIRETTIVA	2
3. CARATTERI DELL'ISTITUTO E DISTINZIONE DA ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO	3
4. PRINCIPI GENERALI	4
5. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	5
6. RICEZIONE DELL'ISTANZA E TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	6
7. REQUISITI DELL'ISTANZA - DIALOGO COOPERATIVO	7
8. ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE	7
9. LIMITI ED ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	9
10. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO, RICHIESTA DI RIESAME, RICORSO AL TAR.....	9
11. REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	11
12. CONSIDERAZIONI FINALI	12

1. DEFINIZIONI

Si riportano, di seguito, alcune definizioni e abbreviazioni utili ai fini della presente Direttiva.

“decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013 (dlgs 33/2013)

“decreto correttivo”, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (dlgs 97/2016)

“accesso civico semplice”, l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

“accesso generalizzato”, l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza

“accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal capo V della l. 7 agosto 1990, n. 241

“RPCT”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

“ANAC”, l'Autorità Nazionale Anticorruzione

2. OGGETTO DELLA DIRETTIVA

Il novellato art. 5 del decreto trasparenza – modificato dalle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – accanto al già noto accesso civico “semplice”, avente ad oggetto dati, documenti e informazioni per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, ha introdotto, al comma 2, un nuovo istituto, definito accesso civico “generalizzato” che riconosce a chiunque il diritto di accedere a tutti i dati, informazioni e documenti detenuti dall'Amministrazione.

La *ratio* della riforma è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alla elaborazione delle politiche pubbliche.

Ciò in attuazione del principio di trasparenza, che il novellato articolo 1, comma 1, del medesimo dlgs 33/2013 ridefinisce come “...*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni...*”

In considerazione del contenuto altamente innovativo delle disposizioni che introducono l'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso (“semplice” e “documentale”) già previste dall'ordinamento, e dell'impatto che esse generano sull'Amministrazione si rende opportuno emanare un'apposita direttiva in ordine ai profili procedurali e organizzativi necessari a garantire la corretta e completa attuazione del nuovo istituto.

In particolare, vengono date indicazioni in merito alla gestione in entrata delle istanze di accesso generalizzato, all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle diverse richieste, all'istruttoria, alla comunicazione degli esiti al richiedente e all'istituzione del "Registro dell'accesso civico generalizzato".

3. CARATTERI DELL'ISTITUTO E DISTINZIONE DA ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO

L'accesso "generalizzato" - in analogia con il sistema anglosassone del c.d. FOIA (Freedom of Information Act) - attribuisce "a chiunque" un diritto non condizionato da titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, esercitabile su tutti i dati, documenti e informazioni in possesso dell'Amministrazione per i quali non viga alcun obbligo di pubblicità.

Come già anticipato, l'accesso "generalizzato" non sostituisce l'accesso "semplice".

I due istituti, seppur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque" del diritto di accedere ad informazioni in possesso della pubblica amministrazione (per il secondo, solo relativamente ad atti soggetti a pubblicazione obbligatoria) e dall'indipendenza dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, prevedono adempimenti procedurali differenti.

L'accesso "generalizzato" deve essere tenuto, altresì, distinto dall'accesso ai documenti amministrativi (accesso "documentale"), disciplinato dalla legge n. 241/90. Quest'ultimo, tende alla protezione di un interesse giuridicamente rilevante, può essere esercitato solo da colui che se ne dimostri portatore e ha per oggetto atti e documenti da individuarsi specificamente.

In questo caso, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso» (art. 22, co.1 lett. a), l. 241). La legge 241/90 esclude tassativamente l'utilizzo del diritto di accesso in assenza di un interesse specifico, da comprovare a cura del richiedente.

L'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla l. 241/1990, continua quindi a sussistere ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

4. PRINCIPI GENERALI

Con l'introduzione dell'accesso generalizzato, anche in Italia viene applicato il modello Freedom of Information Act (FOIA) ove la regola generale è la trasparenza, temperata dalla previsione di specifiche eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Il Legislatore ha posto, quindi, la trasparenza e l'accessibilità come la regola, rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5-bis del dlgs 33/2013 rappresentano eccezioni, come tali da interpretarsi restrittivamente.

Al fine di realizzare compiutamente il diritto di accesso "generalizzato", unitamente al principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso della Regione, la trattazione delle istanze deve ispirarsi anche agli ulteriori principi richiamati nelle Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 e nella circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017.

Di particolare rilevanza è, anzitutto, il principio della "tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo", in base al quale, nel caso non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza, la stessa dovrà essere trattata come istanza di accesso generalizzato.

Da tener sempre presente, inoltre, il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio della pretesa conoscitiva, che impone il contenimento degli adempimenti formali o procedurali, nonché il dovere di instaurare con il richiedente un rapporto collaborativo ("dialogo cooperativo") nelle varie fasi della trattazione dell'istanza dalla sua presentazione alla conclusione.

Non va trascurata, infine, la clausola di invarianza finanziaria posta dall'art. 51 del decreto trasparenza il quale testualmente prevede che *"Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente"*.

L'attuazione dell'istituto in esame dovrà comunque avvenire continuando ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le altre competenze dell'Amministrazione.

5. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'accesso civico "generalizzato" si attiva con la presentazione di una apposita istanza che, ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del dlgs 33/2013, può essere trasmessa per via telematica - secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» - ovvero recapitata a mezzo posta o *brevi manu* presso uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- c) ad altro ufficio, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale.

Per facilitare l'esercizio del diritto di cui sopra, l'Amministrazione regionale ha predisposto una apposita pagina web, raggiungibile attraverso il link:

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_Ammtrasparente/PIR_Altricontenuti/PIR_Accessocivico/Accesso_civico_generalizzato

ove sono fornite indicazioni circa gli indirizzi le modalità di presentazione dell'istanza, il procedimento e gli eventuali rimedi, nonché la relativa modulistica.

Si ricorda che il mancato utilizzo della modulistica pubblicata, ove siano comunque presenti i dati necessari e sufficienti nell'istanza, non è causa di irricevibilità della stessa.

L'istanza di accesso, ai fini dell'ammissibilità, deve essere sempre sottoscritta dal richiedente, secondo le modalità indicate all'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia firmata dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa va comunque sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità, del sottoscrittore.

L'istanza presentata per via telematica è valida ove risultino rispettate le previsioni dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

6. RICEZIONE DELL'ISTANZA E TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

La Struttura regionale che riceve l'istanza, indipendentemente da ogni valutazione sulla propria competenza, è tenuta a rilasciare apposita ricevuta di avvenuta presentazione e a protocollare in entrata la richiesta.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 18 *bis* della legge n. 241 del 1990, la data di protocollazione deve coincidere con la data di effettiva presentazione dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza pervenga per via telematica in giornate non lavorative o al di fuori degli orari d'ufficio, la Struttura ricevente è tenuta al rilascio, in via telematica, della ricevuta di avvenuta presentazione e alla protocollazione dell'istanza di accesso, entro il primo giorno lavorativo utile.

Il procedimento avviato con la presentazione dell'istanza si conclude (articolo 5, comma 6, del dlgs 33/2013) entro un termine di 30 giorni decorrente dalla data di ricevimento della domanda da parte dell'ufficio adito dal richiedente, tra quelli sopra indicati, a prescindere dall'esistenza di sistemi di protocollo automatizzati o centralizzati.

Nel caso di presentazione ad un ufficio dell'Amministrazione diverso da quelli indicati dalla norma, la struttura ricevente - fermo l'obbligo di ricevuta e protocollazione - trasmette tempestivamente (entro 1 giorno lavorativo) l'istanza a quella competente. Al riguardo, si richiama il chiaro disposto dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 184 del 2006, oltre ai generali principi di collaborazione tra organi amministrativi.

La produzione dell'istanza ad un diverso ufficio, quindi, non ne può comportare, solo per questa ragione, il rigetto, con conseguente onere di riproposizione, ma può solo giustificare un ritardo temporale nel provvedere da parte dell'Amministrazione, in ragione dei tempi di trasmissione dell'istanza all'ufficio competente.

Nell'ipotesi in cui dal contenuto dell'istanza non sia desumibile l'ufficio competente, ovvero l'istanza sia stata presentata erroneamente alla Regione – in quanto Amministrazione che non detiene i dati, documenti e informazioni richieste – la Struttura ricevente ne informerà tempestivamente il richiedente indicando, ove possibile, l'amministrazione competente.

7. REQUISITI DELL'ISTANZA - DIALOGO COOPERATIVO

E' necessario che nell'istanza siano identificati i dati, le informazioni o i documenti per i quali è richiesto l'esercizio del diritto, nonché le modalità attraverso le quali si chiede risposta; non è pertanto ammissibile una richiesta generica o meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Del pari inammissibili sono eventuali istanze che non permettano l'individuazione della documentazione richiesta, ovvero che risultino manifestamente irragionevoli.

Se la domanda presenta carenze rispetto all'individuazione degli elementi di cui sopra, ma ne risulta comunque individuabile con certezza l'autore, l'Ufficio destinatario attiva con il richiedente un rapporto collaborativo (c.d. “dialogo cooperativo”) al fine di acquisire le necessarie precisazioni. Qualora tale fase risulti indispensabile per evitare il rigetto dell'istanza, i relativi tempi di svolgimento – nei limiti dello stretto necessario – possono giustificare un corrispondente ritardo temporale nel provvedere da parte dell'Amministrazione, consentendo così di superare gran parte delle criticità eventualmente rilevate dagli uffici nel corso della trattazione delle istanze, dandone contezza al richiedente.

Resta escluso che – per rispondere alla richiesta di accesso generalizzato – l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di svolgere un'ulteriore attività aggiuntiva di elaborazione dei dati detenuti.

E' utile richiamare, inoltre, il § 4.2 delle citate Linee guida dell'ANAC, ove l'Autorità chiarisce che in caso di “ ... *domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione*”.

8. ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE

L'istruttoria della domanda di accesso generalizzato è svolta dalla Struttura regionale (Dipartimento, Ufficio Equiparato, Ufficio Speciale, Ufficio di Diretta Collaborazione,

Struttura intermedia, Unità Operativa) che detiene i dati o i documenti richiesti o, comunque, competente in relazione all'oggetto della pretesa e, pertanto, responsabile dell'adozione del provvedimento finale (di accoglimento, o diniego o differimento), o comunque, del riscontro espresso.

Acquisita l'istanza, l'Ufficio competente inizia un'attività istruttoria volta in primo luogo a valutarne l'ammissibilità e, ove necessario, ad attivare una collaborazione cooperativa con il richiedente.

Dovrà quindi accertarsi se l'oggetto dell'istanza possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure ad interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Tale valutazione va compiuta secondo le indicazioni contenute nell'art. 5 del dlgs n. 33 del 2013, nelle Linee Guida ANAC n. 1309 del 2016 e nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 2017.

Se individua soggetti controinteressati, l'Ufficio procedente è tenuto ad avviare, a loro tutela, prima di pronunciarsi sull'accoglimento o meno dell'istanza, un apposito *iter* subprocedimentale, specificamente delineato in via normativa, che dà luogo anche ad una ipotesi di sospensione dei termini di conclusione del procedimento.

Infatti, posto che l'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare la richiesta di accesso agli eventuali controinteressati, i quali entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione, il più volte citato articolo 5, al comma 5, precisa che “... *A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*”.

La comunicazione ai controinteressati è data mediante invio di copia dell'istanza a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che consentono tale forma di comunicazione).

Il controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro il termine di giorni dieci dalla ricezione della suddetta comunicazione.

Decorso tale termine l'Ufficio, previo accertamento della ricezione della copia di cui sopra, provvede ad esitare la richiesta di accesso civico "generalizzato".

9. LIMITI ED ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

I limiti e le esclusioni all'accesso civico generalizzato sono indicati dall'articolo 5-*bis* del decreto 33/2013 che, ai commi 1, 2 e 3, prevede eccezioni assolute e "limiti" (eccezioni relative o qualificate).

In particolare, l'accesso generalizzato subisce una serie di limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-*bis*, mentre è del tutto escluso nei casi indicati al comma 3 del medesimo articolo.

Nel rinviare alla puntuale elencazione contenuta nelle su citate disposizioni, preme richiamare l'attenzione sui commi 4 e 5 dell'articolo 5-*bis* in esame, ove è precisato che se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti e che i limiti stessi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Pertanto, l'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente consentire l'accesso parziale - utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati - ovvero fare ricorso al potere di differimento.

10. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO, RICHIESTA DI RIESAME, RICORSO AL TAR

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dall'acquisizione della richiesta.

La decisione deve essere comunicata all'istante e agli eventuali controinteressati.

Il rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del dlgs 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice amministrativo o presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, nel termine e con le procedure stabiliti dall'articolo 5, comma 7, del dlgs 33/2013.

In caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, può ancora essere proposto ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, in assenza di opposizione di controinteressati, l'Ufficio provvede a trasmettere tempestivamente dati o documenti al richiedente.

La modalità utilizzata per la risposta o il riscontro è quella indicata dall'istante nella richiesta, privilegiando comunque l'utilizzo degli strumenti informatici e la trasmissione per via telematica.

Si rammenta che la visione della documentazione oggetto dell'accesso civico generalizzato è sempre gratuita, mentre se è richiesta la riproduzione della stessa su supporti materiali il rilascio è subordinato al rimborso da parte del richiedente del costo effettivamente sostenuto e documentato da parte dell'Amministrazione.

Laddove decida di accogliere la richiesta di accesso nonostante l'opposizione di controinteressati, l'Amministrazione è tenuta, salvi i casi di comprovata indifferibilità, a darne comunicazione a questi ultimi.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi non prima di quindici giorni dalla ricezione della su detta comunicazione da parte dei controinteressati che, ai sensi del comma 9 del medesimo articolo 5, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, nel termine (20 giorni) e con le procedure stabiliti dall'articolo 5, comma 7, del dlgs 33/2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non può svolgere attività di consulenza agli uffici nella fase istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato, in quanto tale attività non sarebbe compatibile con il ruolo di autorità di

seconda istanza che lo stesso RPCT è chiamato ad esercitare in caso di domanda di riesame presentata dal richiedente, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del dlgs n. 33/2013, o dal controinteressato, ai sensi del comma 9 del medesimo articolo.

11. REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nelle più volte citate *Linee guida* l'ANAC, fra i molteplici aspetti trattati, ha riaffermato l'opportunità di realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso l'istituzione di un apposito “registro degli accessi”, da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale.

Tale registro, ancorché non espressamente previsto dal dlgs 33/2013, permette alle Amministrazioni - in una logica di trasparenza e di semplificazione delle attività - di rendere noti i documenti, i dati o le informazioni ai quali è stato consentito l'accesso.

Già in seno alla circolare prot. n. EM/133/S.14 del 9 dicembre 2016, il competente Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale - richiamando le predette “Linee guida” dell'ANAC, allora in consultazione - ha invitato ad istituire nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa destinataria della circolare stessa, un registro delle richieste di accesso presentate.

Ciò per le finalità di agevolare l'assunzione di comportamenti univoci nella trattazione delle richieste, di monitorare l'osservanza dei termini prescritti per la conclusione del procedimento e di precostituire la necessaria base cognitiva per il puntuale riscontro delle richieste di informazioni che, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno essere formulate dallo stesso Dipartimento, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Condividendo tale opportunità, si dispone pertanto l'istituzione di un “registro dell'accesso civico generalizzato” il quale, oltre che ai fabbisogni informativi sopra richiamati, risulta altresì funzionale al monitoraggio preannunciato dall'ANAC sulle richieste di accesso e sulle conseguenti decisioni assunte dalle Amministrazioni ed a quelli avviati dal Ministero per la Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione e dal Formez.

Detto *Registro* dovrà sintetizzare e rendere evidente il flusso di ogni istanza, fornendo un quadro completo delle richieste di accesso pervenute in un determinato arco temporale.

In ragione della complessa e articolata struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, si ravvisa la necessità che ciascuno dei Dipartimenti regionali, nonché degli Uffici di diretta collaborazione o Uffici speciali istituisca un proprio registro e provveda alla relativa pubblicazione nel sito *web* istituzionale, secondo lo schema e le indicazioni operative che saranno forniti, con apposite direttive, dal competente Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

12. CONSIDERAZIONI FINALI

Si raccomanda di assicurare la piena osservanza della presente direttiva evidenziando che, ai sensi dell'articolo 46 del dlgs n. 33/2013 “... *il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili ...*”.

Il Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale, competente per materia, emanerà gli indirizzi operativi per la corretta attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché eventuali ulteriori integrazioni alla presente direttiva, in conformità a future modifiche legislative o nuove indicazioni fornite dall'ANAC o dal Ministero per la Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione.

Il Presidente della Regione
Rosario Crocetta