



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ESTRATTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024

SEZIONE II TRASPARENZA

Paragrafo 8.1

omissis.....

L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice) del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Dirigente del settore competente per il riscontro.

Sull'istanza ci si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato

Il dirigente provvede a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza ed ha cura di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica, al Responsabile della trasparenza, l'avvenuta pubblicazione.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene informato il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

➤ **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2** (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (settore competente);

b) all'ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;

c) all'ufficio protocollo generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;

Ogni istanza deve essere protocollata al protocollo generale dell'ente e comunicata al responsabile sezione gestione risorse umane individuato nel presente piano quale responsabile del registro degli accessi per l'inserimento nel detto registro.

omissis.....