



ACCESSO CIVICO, COS'È E COME ESERCITARLO

L'art. 3 [d.lgs. n. 33 del 2013](#) sancisce la pubblicità e il diritto alla conoscibilità di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, facendo conseguentemente sorgere in capo a chiunque il diritto di conoscere, di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare i medesimi. L'esercizio di tale diritto si concreta nell'istituto dell'accesso civico come il diritto di chiunque di richiedere quei documenti, informazioni e dati nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

Con lo strumento dell'accesso civico è dunque possibile vigilare, attraverso il sito web istituzionale del [Comune di Pula](#), sia sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, sia sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazione Comunale.

Come esercitare l'accesso civico

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza, compilando l'apposito modulo scaricabile da questa pagina, fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni, oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale, entro il termine di 30 giorni. Contestualmente dà comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel portale istituzionale dell'Ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza a cui è possibile presentare la richiesta di accesso civico, come previsto dall'art 5 comma 2 del d.lgs. 2013, è individuato, per il Comune di Pula, nella persona del Segretario Generale, la **Dott.ssa Maria Lucia Chessa**.

- Telefono 07092440202
- Mail segretario@comune.pula.ca.it