



Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.

Programma triennale trasparenza ed integrità
Aggiornamento 2016-2018

ALLEGATO 1

al PTPC di Formez PA Aggiornamento 2016-2018

Sommario

1.1.	Il Contesto organizzativo	4
1.2.	Nomina del Responsabile della Trasparenza e ed elaborazione del PT	4
1.3.	Obiettivi in materia di trasparenza.....	6
1.4.	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	7
1.5.	Processo di attuazione del PT.....	7
1.6.	Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità dei flussi informativi	10
1.7.	Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento del Responsabile della Trasparenza	11
1.8.	Misure per garantire l'efficacia dell'Accesso Civico	11

Premessa

La disciplina sulla trasparenza così come codificata nel D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* si applica a FormezPA per intero e senza alcun adattamento. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1/2014, ha infatti precisato che l’attuazione della disciplina in tema di trasparenza interessa tutte le PP.AA intese in un’accezione ampia, includendovi tutti i soggetti che perseguono finalità di interesse generale con l’utilizzo di risorse pubbliche.

Risulta evidente la volontà del legislatore di includere nell’ambito soggettivo delle pubbliche amministrazioni tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla loro natura giuridica, perseguono finalità di interesse pubblico, in virtù di un affidamento diretto o di un rapporto autorizzatorio o concessorio (e che, proprio in ragione di tale rapporto privilegiato con la pubblica amministrazione, possono vantare una posizione differenziata rispetto agli altri operatori di mercato) e che gestiscono o dispongono di risorse pubbliche.

L’applicabilità della disciplina agli Enti di diritto privato in controllo pubblico è stata da ultimo chiarita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 8/2015 recante *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*. In particolare l’Autorità ha precisato che agli enti di diritto privato in controllo pubblico si applica la medesima disciplina delle società in controllo pubblico.

Nello specifico *“alle società in house si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti”*.

Formez PA in qualità di associazione riconosciuta e dotata di personalità giuridica di diritto privato partecipata esclusivamente da amministrazioni pubbliche e la cui quota associativa maggioritaria è detenuta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica rispetto al quale è organismo *in house* applica quindi in pieno la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Infine si fa presente che le informazioni contenute nel presente Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità (di seguito PTT) mirano anche a sensibilizzare il personale alla conoscenza e al rispetto degli adempimenti in materia previsti dalla normativa vigente.

1.1. Il Contesto organizzativo

Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. è una Associazione riconosciuta e dotata di personalità giuridica di diritto privato. In attuazione del dettato dell'articolo 20 del D.L. 90/2014, dal giorno 17 luglio 2014 si è insediato un Commissario straordinario. Ai sensi del suddetto art. 20, sono decaduti gli organi in carica, fatta eccezione per il Collegio dei Revisori e per l'Assemblea dei Soci. Per i dettagli sull'Organizzazione interna si rimanda al Piano triennale di prevenzione della corruzione (*paragrafo 1,2 e ss. del PTPC*).

1.2. Nomina del Responsabile della Trasparenza e ed elaborazione del PT

Con la Delibera del Commissario Straordinario n. 19 del 9 luglio 2015 è stata nominata la Dott.ssa Maria Teresa Tedeschi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla quale, a norma di legge, spetta la redazione del presente documento.

Al Responsabile per la trasparenza compete:

- Redigere e aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dove sono previste *“misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione”*;
- verificare costantemente gli adempimenti normativi in merito agli obblighi di pubblicazione assicurando la *“completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate”*;
- riferire al Commissario straordinario i mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione;
- garantire l'attuazione dell'accesso civico come indicato nell'articolo 5 del D.lgs. 33/13;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, *“i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente”* all'ufficio preposti ed ai vertici dell'istituto.

L'obbligo di adozione e di aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dal D.lgs 33/2013 e dal D.lgs. 150/2009 sarà adempiuto con la sua inclusione nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui costituirà un allegato. Il procedimento per l'elaborazione del piano ha seguito il seguente flusso:

ANALISI SEZIONE  MAPPATURA DATI  DEFINIZIONE OBIETTIVI  REDAZIONE PROGRAMMA

La fase di analisi ha avuto l'obiettivo di verificare lo “stato dell'arte” in merito alla corretta applicazione della normativa vigente.

La successiva fase di mappatura dei dati ha consentito di identificare gli uffici in possesso delle informazioni rilevanti e responsabili della trasmissione del dato.

A seguito dell'analisi sono emersi alcuni elementi di criticità in relazione alla presenza di dati non aggiornati e alla ridondanza di alcune informazioni pubblicate in sezioni diverse del sito istituzionale; ciò ha comportato un frequente disallineamento delle informazioni rese pubbliche. Sono stati pertanto individuati tutti quei documenti che necessitavano di un aggiornamento a seguito delle modifiche organizzative e procedurali intervenute nel corso della gestione commissariale.

Particolari criticità si sono registrate in merito alla pubblicazione dei dati sulle "Gare pubbliche" per importi inferiori ai 40.000 euro.

Ulteriori approfondimenti hanno fatto emergere che la difficoltà nella pubblicazione dei dati è dovuta prevalentemente ad una carenza di carattere informatico in quanto il processo di acquisizione a sistema delle gare non è informatizzato e non esiste una *repository* unica contenente tutte le informazioni previste per la pubblicazione dalla normativa vigente.

E' stata quindi svolta una prima attività di aggiornamento che si riporta brevemente di seguito:

- Riorganizzazione della sezione "*Disposizioni generali - Atti generali*" in particolare con i regolamenti prodotti dalla gestione commissariale;
- aggiornamento della sezione "*Organizzazione – Organigramma*" e "*Organizzazione - Articolazione degli uffici*" in considerazione della riorganizzazione interna;
- aggiornamento della sezione relativa a "*Personale - Incarichi amministrativi di vertice*";
- raccolta e pubblicazione delle informazioni relative alla sezione "*Personale – Dirigenti*" con l'aggiornamento annuale su retribuzione, curricula, dichiarazioni inconfiribilità e incompatibilità e altri incarichi;
- aggiornamento della sezione "*Entri controllati – Società partecipate*" in particolare delle tabelle riepilogative in considerazione della progressiva attuazione del "Piano delle dimissioni delle partecipazioni";
- aggiornamento annuale delle informazioni relative alla sezione "*Bandi di gara e contratti*";
- aggiornamento della sezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" con, in particolare, la nomina del nuovo Collegio dei revisori;
- aggiornamento e riorganizzazione della sezione "*Altri contenuti – Corruzione*" con la pubblicazione della Relazione annuale del RPC e con la pubblicazione del PTPC;
- attivazione di una casella di posta elettronica certificata accesso.civico@pec.formez.it per le richieste di Accesso civico;
- popolazione della sezione "*Altri contenuti – Archivio*" con il trasferimento in questa sede della documentazione già pubblicata e relativa al 2013, 2014 e 2015.

1.3. Obiettivi in materia di trasparenza

FormezPA volendo perseguire con rinnovato vigore, gli obiettivi di massima trasparenza, interna ed esterna, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti intende:

- promuovere la trasparenza come principale strumento di prevenzione della corruzione;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le misure puntuali di trasparenza che verranno adottate per la gestione dei rischi di corruzione saranno definite immediatamente dopo il completamento del processo di risk assessment.

Il presente PTTI interviene nella definizione di obiettivi funzionali che attengono all'impianto complessivo dei flussi informativi destinati ad alimentare i differenti canali di comunicazione.

Data la condizione organizzativa dell'Istituto si è preferito individuare interventi da realizzare entro e non oltre il 2016 ed in particolare:

PRIMO SEMESTRE:

Obiettivo	Responsabile della trasmissione del dato	Tempistica di pubblicazione
Miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente.	Dirigenti di Aree di Produzione e di Servizio alla produzione	Entro il 30 aprile 2016
Maggiore allineamento con i dati pubblicati sul sito istituzionale, al fine di eliminare ridondanze, duplicazioni e disallineamenti.	Area Innovazione Digitale	Entro il 30 aprile 2016
Completamento pubblicazione dati nella sezione "Gare pubbliche".	Area Innovazione Digitale, Area Affari legali e dell'Area operativa	Entro il 29 febbraio 2016
Progettazione ed implementazione di un sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto-sezione "Altri contenuti – Archivio".	Area Innovazione Digitale (per la parte tecnica) e Tutte le Aree (per la pubblicazione dei dati)	Entro il 30 giugno 2016
Pubblicazione dei Curricula dei Responsabili di Uffici.	Area Risorse umane	Entro il 29 febbraio 2016
Individuazione di singoli Referenti interni alle area organizzative titolare del dato, ai questi spetterà il monitoraggio della sezione Amministrazione trasparenza nei contenuti di competenza e la segnalazione al Responsabile della Trasparenza degli aggiornamenti necessari e nei termini previsti dalla legge.	Area Risorse umane	Entro il 31 marzo 2016
Predisposizione e attivazione di una casella di posta elettronica certificata dedicata all'Istituto dell'Accesso Civico previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33.	Area Innovazione Digitale	Entro il 31 gennaio 2016

SECONDO SEMESTRE :

Obiettivo	Responsabile della pubblicazione del dato	Tempi
Informatizzazione del processo di pubblicazione dei dati nelle sezione Amministrazione trasparente.	Tutte le aree e in particolare Area Innovazione Digitale	Entro il 31 dicembre 2016
Informatizzazione del processo di pubblicazione degli esiti delle "Gare pubbliche".	Area Innovazione Digitale Area Affari legali e dell'Area operativa	Entro il 31 dicembre 2016
Programmazione e realizzazione di una sessione informativa per tutti i dipendenti sulla cultura della trasparenza, dell'integrità e dell'anticorruzione (Giornata della trasparenza).	Area Risorse Umane ed Organizzazione	Entro il 31 dicembre 2016
Predisposizione di un sistema di monitoraggio degli accessi web, per sezione e per singolo documento alla sezione Amministrazione trasparente. I dati saranno pubblicati annualmente in un sezione chiamata "Altri contenuti – Dati ulteriori".	Area Innovazione Digitale	Entro il 30 settembre 2016

Il breve lasso di tempo intercorso dalla nuova organizzazione interna (Novembre 2015) e dalla recente nomina del nuovo responsabile per la trasparenza alla data prevista per la pubblicazione del presente documento, gennaio 2016, non ha reso possibile un effettivo coinvolgimento operativo degli *stakeholders* che verranno però sollecitati nel corso dei prossimi aggiornamenti sia del presente documento sia del PTPC.

1.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In attesa dell'avvio delle sessioni informative previste come obiettivo di medio periodo nella intranet aziendale è stata aperta una sezione "*Adempimenti di trasparenza amministrativa*" al cui interno saranno pubblicati documenti e dati per i dipendenti. In particolare è già stata pubblicata una "*Nota informativa sugli adempimenti di trasparenza*" previsti per il nostro ente.

1.5. Processo di attuazione del PT

Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente è garantito dai diversi referenti delle diverse Aree, individuati nel presente piano ed in particolare da quelli esplicitamente individuati dall'Ordine di Servizio n. 310/2015:

- Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza;
- Responsabile dell'Ufficio Dati ed Applicazioni digitali.

Tali referenti:

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare e la pubblicazione dei dati stessi e ne verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza;
- aggiornano periodicamente il RT sulle eventuali criticità che possono emergere nell'attività di alimentazione dei flussi informativi;
- osservano le indicazioni contenute nel PT.

Sono state quindi individuate, alla luce dell'organizzazione vigente, le Aree e gli uffici coinvolti ai fini della raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 e esplicitate nel seguente schema basato sull'Indice previsto dalla normativa.

Sezione	Sotto sezione	Responsabile della trasmissione dei dati	Tempistica pubblicazione	Durata Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
Disposizioni generali	Atti generali	Responsabile Area Supporto tecnico	Tempestivo - entro 15 gg dall'approvazione	5 anni
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg da modifica dato	5 anni
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile per la trasparenza e Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg da modifica dato	5 anni
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Area Risorse Umane e Organizzazione, Responsabile Area Affari Legali e Area Innovazione Digitale	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di sottoscrizione del contratto	3 anni dalla data di cessazione del contratto
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di sottoscrizione del contratto	3 anni dalla data di cessazione del contratto
Personale	Dirigenti	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di sottoscrizione del contratto	3 anni dalla data di cessazione del contratto
Personale	Posizioni organizzative	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 gg dalla data di assegnazione della posizione	5 anni
Personale	Dotazione organica	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Annuale – entro 15 gg dall'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea degli associati	5 anni
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Annuale – entro 15 gg dall'approvazione del Bilancio da parte	5 anni

			dell'Assemblea degli associati	
Personale	Tassi di assenza (del personale distinti per uffici di livello dirigenziale)	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Trimestrale - 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno	5 anni
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di autorizzazione o conferimento incarico	5 anni
Personale	Contrattazione collettiva	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 giorni dalla sottoscrizione del CCNL	5 anni
Personale	Contrattazione integrativa	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 giorni dalla data di adozione del contratto	5 anni
Personale	OIV	In conformità al parere formulato da ANAC (ex CIVIT) prot. 412 del 07/02/2011, non sussiste per Formez PA l'obbligo alla costituzione dell'OIV.		
Performance	Piano delle performance	Adempimento non pertinente.		
Performance	Relazione sulle performance	Adempimento non pertinente.		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 giorni dall'erogazione del premio	5 anni
Performance	Dati relativi ai premi	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 giorni dall'erogazione del premio	5 anni
Performance	Benessere organizzativo	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 giorni dall'erogazione del premio	5 anni
Enti controllati	Società partecipate	Responsabile Area Affari Legali, Responsabile Area Supporto tecnico	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno	5 anni
Attività e procedimenti	FormezPA non è titolare di procedimenti amministrativi.			
Provvedimenti	FormezPA non emana provvedimenti.			
Bandi di Gara e contratti	Avvisi	Responsabile Area Affari Legali	In base alle modalità previste nel D.lgs. 163/06	5 anni
Bandi di Gara e contratti	Elenco gare	Responsabile Area Affari Legali, Responsabile Area Innovazione digitale, Responsabile Operativo	Annuale – entro il 31 gennaio	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Formez PA non adotta atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.			
Bilanci	Bilancio Preventivo e Bilancio Consuntivo	Responsabile Area Supporto tecnico	Tempestivo – entro 15 giorni dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci	5 anni
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare e Canoni di affitto	Responsabile Area Operativa e Responsabile Area Affari Legali	Tempestivo – entro 15 giorni dalla data di stipula del contratto	5 anni

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei Conti	Responsabile Area Supporto tecnico	Tempestivo – entro 15 giorni dalla data di formalizzazione del rilievo	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Collegio dei revisori	Responsabile Area Supporto tecnico	Tempestivo – entro 15 giorni dalla data di formalizzazione del rilievo	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Società di revisione	Responsabile Area Supporto tecnico	Tempestivo – entro 15 giorni dalla data di formalizzazione del rilievo	5 anni
Servizi erogati	Formez PA non eroga servizi pubblici.			
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Operativa	Trimestrale – entro il 31/4, 30/4, 31/7 e 31/10 di ogni anno	5 anni
Pagamenti	Iban e pagamenti informativi	Responsabile Area Operativa	Tempestivo – entro 15 gg. dalla modifica del dato	5 anni
Pagamenti	Fatturazione elettronica	Responsabile Area Operativa	Tempestivo – entro 5 gg. dalla modifica del dato	5 anni
Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Responsabile per la trasparenza	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta	5 anni
Altri contenuti - Corruzione	Responsabile della trasparenza	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Entro 15 gg. dalla nomina	5 anni
Altri contenuti - Corruzione	Responsabile della corruzione	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione	Entro 15 gg. dalla nomina	5 anni
Altri contenuti – Corruzione	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale – entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
Altri contenuti – Archivio	Archivio	Responsabile per la trasparenza e Responsabile Area Innovazione Digitale	Tempestivo a scadenza	5 anni

1.6. Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità dei flussi informativi

Con l'obiettivo precedentemente dichiarato di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, così come indicato nel punto 2.2, tra gli obiettivi di lungo periodo dovrà essere progettato e successivamente implementato un sistema informatizzato utile alla trasmissione delle informazioni necessarie ad alimentare la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.formez.it.

Durante il periodo di progettazione e realizzazione del flusso informatizzato sarà specifico compito dei vari referenti individuati oltre che del Responsabile della Trasparenza e dell' Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni, assicurare la corretta, tempestiva e regolare pubblicazione dei dati.

I responsabili della trasmissione ed dell'aggiornamento del dato devono:

- Verificare l'esattezza e la completezza dei dati;
- trasmettere i dati nei termini previsti dalla legge e dal presente PTT;
- fornire all'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni e al Responsabile della Trasparenza tutto il supporto che si renderà necessario per la pubblicazione.

1.7. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, i Responsabili del dato, i referenti di Area e l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni effettuano un costante controllo e monitoraggio dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente. Qualora venissero riscontrate criticità saranno trasmesse al Responsabile della Trasparenza comunicazioni scritte in maniera tempestiva.

Si specifica che alcune misure puntuali di trasparenza rispetto ai processi che verranno identificati come particolarmente esposti al rischio corruttivo saranno definite nello specifico a seguire la ponderazione dei rischi.

1.8. Misure per garantire l'efficacia dell'Accesso Civico

Ai fini dell'adempimento previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 , sono stati indicati i riferimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Titolare del Potere sostitutivo nella Sotto sezione "Altri contenuti – Accesso civico". E' stato previsto come obiettivo a breve termine, e come indicato nel punto 2.2 del presente documento, resa disponibile una casella di posta elettronica certificata dedicata alla presentazione dell'istanza che possa garantire l'interessato della corretta trasmissione della richiesta.

La casella da utilizzare sarà accesso.civico@pec.formez.it ed è stata attivata il 25 gennaio 2015.

La casella è presidiata dal Responsabile per la trasparenza e dall' Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni.

Una volta ricevuta la comunicazione il Responsabile per la trasparenza:

- Verifica la fondatezza della richiesta;
- Se il dato è pubblicato comunica al richiedente la posizione ed il collegamento ipertestuale dove poterlo visualizzare;
- Se il dato risulta mancante, non aggiornato o incompleto trasmette immediatamente la richiesta al Responsabile della pubblicazione affinché provveda alla pubblicazione entro 30 gg dalla richiesta e da immediato riscontro al Responsabile della trasparenza;
- Entro 30 gg il comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato.

La richiesta di Accesso civico comporta un obbligo di segnalazione così come previsto dall'articolo 43, c. 5 del D.lgs. 33/2013 e cioè *“In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

Qualora il richiedente non ottiene risposta nei termini o non ottiene risposta può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.