

**CIVITAS MONTOPOLI SRL**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021**

**Società Unipersonale**

**soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Montopoli in Val d'Arno**

**Via Guicciardini n. 61 56020 MONTOPOLI IN VAL D'ARNO (PI)**

**C.F. P.I. 01794310506**

*Predisposto dalla Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Dott.ssa Olga Duranti*

*Adottato con verbale dell'Amministratore Unico in data 30.01.2019*

*Pubblicato sul sito del Comune di Montopoli Val d'Arno, sezione "Amministrazione Trasparente"*

## INDICE

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ CIVITAS MONTOPOLI SRL.....	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
2. ELENCO DEI REATI.....	5
3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	5
3.1 <i>Contenuto del piano</i> .....	5
3.2 <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> .....	6
4. GESTIONE DEL RISCHIO.....	7
4.1 <i>Metodologia di valutazione del rischio di corruzione</i> .....	7
4.2. <i>Le aree di rischio</i> .....	7
4.3 <i>Processo di approvvigionamento</i>	
5. CODICE ETICO.....	12
6. INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	13
7. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	14
8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER) .....	15
9. PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS	15
10. TRASPARENZA	
11. ACCESSO CIVICO.....	16

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ CIVITAS MONTOPOLI SRL**

La Società Civitas Montopoli Srl, costituita il 1° giugno 2006, è ente strumentale del Comune di Montoli in Val d'Arno, dotata di personalità giuridica, soggettività fiscale ed autonomia imprenditoriale ed avente sede in Via Guicciardini n. 61 – Montopoli in Val d'Arno.

La Società ha per oggetto:

a) l'erogazione di servizi pubblici locali, ed in particolare:

- La gestione del servizio di “farmacia comunale” del quale è titolare il Comune, comprendente la vendita di specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici, veterinari, omeopatici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, erboristeria, apparecchi medicinali ed elettromedicali, cosmetici e di tutti gli altri prodotti di cui è consentita la vendita in farmacia secondo le vigenti disposizioni di legge;
- La produzione e/o distribuzione di prodotti officinali, omeopatici, di fotofarmaci, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari, prodotti di uso veterinario e di prodotti affini e analoghi, secondo le norme che regolano il servizio farmaceutico;
- L'effettuazione di test di auto-diagnosi e di servizi di carattere socio-sanitario.

Per il raggiungimento dello scopo sociale la Società può:

- Svolgere un ruolo di stimolo al miglioramento del servizio di erogazione del farmaco nel suo complesso, anche attraverso:
  - la localizzazione delle farmacie sul territorio del comune di appartenenza in aree territoriali che si presentano commercialmente più adatte;
  - la partecipazione ed iniziative a carattere socio-educativo volte alla diffusione di un miglior uso del farmaco da parte del cittadino;
  - l'immissione sul mercato di prodotti difficilmente reperibili e tutti i prodotti che necessitino all'utenza per prevenzione e la cura;

- la qualificazione e la preparazione degli operatori.

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente “Piano” è stato redatto seguendo quanto prescritto dalla normativa vigente. In particolare sono state adottati, quale cornice normativa di riferimento, i seguenti provvedimenti emanati dal Legislatore nazionale:

- **Legge 6.11.2012 n. 190**, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- **D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante “*Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- **D.Lgs. 50/2016**, recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
- **D.Lgs. 97/2016**, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

ed i seguenti atti di indirizzo emanati dall’Autorità nazionale anticorruzione:

- **Delibera ANAC n. 50 del 04 luglio 2013**, recante, “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- **Delibera Civit n. Delibera n. 72 del 11 settembre 2013**, recante “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”;

- **Determinazione ANAC n. 6/2015**, recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”;
- **Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015**, 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 degli enti pubblici economici*”;
- **Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015**, recante “*Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163/2006*”;
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015**, recante “*Aggiornamento 2015 al P.N.A.*”;
- **Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016**, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconfidabilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconfidibili e incompatibili*”;
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016**, recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016**, recante, “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013*”;
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**, recante “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”
- **Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017**, recante “*Nuove 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*”.

## 2. ELENCO DEI REATI

Nel corso dell’analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un’accezione ampia di corruzione, che prende in considerazione sia i reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II, Capo I, del codice penale che, più in generale, tutte quelle situazioni da cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della società Civitas Montopoli Srl a

causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si indicano di seguito le principali tipologie di reato considerate in fase di elaborazione dello strumento:

- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);*
- *Concussione (art. 317 c.p.);*
- *Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);*
- *Peculato (art. 314 c.p.);*
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);*
- *Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);*
- *Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);*
- *Appropriazione indebita (art. 646 c.p.).*

### **3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 Contenuto del piano**

1. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora “*Piano*”) reca una sezione generale in cui sono ricomprese le seguenti informazioni:

- **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO;**
- **ELENCO DELLE IPOTESI DI REATO PRESE IN ESAME.**

Segue, quindi, una sezione “speciale”, in formato tabellare, che reca:

- **MAPPATURA DEI PROCESSI SOCIETARI CHE POTREBBERO ESSERE MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

- **VALUTAZIONE DEI RISCHI STESSI;**
- **EVENTUALI MISURE DI PREVENZIONE GIÀ POSTE IN ESSERE O DA PORRE IN ESSERE PER PREVENIRE TALI RISCHI.**

2. Facendo seguito a quanto indicato d.lgs. 33/2013 e nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016, è stata sancita la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), e pertanto il presente piano contiene la programmazione relativa alle due attività.

3. Il “Piano” è soggetto ad aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

4. Si ricorda, infine, che:

- Il “Piano” descrive il diverso livello di esposizione delle attività societarie al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- è parte integrante del processo decisionale e quindi deve supportare concretamente la gestione della Società con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione della corruzione;
- fornisce la programmazione degli adempimenti connessa alla pubblicazione dei documenti e degli adempimenti conseguenti agli obblighi di trasparenza ed integrità a cui la Società deve sottostare;
- individua i soggetti che procederanno alla verifica e pubblicazione degli obblighi di cui al presente “Piano”;
- disciplina le regole per l’aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure”;
- interessa tutti i livelli organizzativi della Società.

### **3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune socio (Montopoli Val d’Arno) è individuato nella persona della Dott.ssa Olga Duranti salvo diversa decisione del Comune socio unico, resa nota con espresso atto di nomina.

Il Responsabile esercita, nell’ambito del suo incarico, le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi;
- predispone e pubblica, entro la data disposta di volta in volta dall'ANAC, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nell'esercizio passato;
- predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio successivo.
- svolge un monitoraggio costante in relazione alle attività ad esso demandate affinché la Società dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente “Piano”.

## 4. GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del “Piano”. Il Piano, in particolare, deve raccordare un’analisi di quelle aree, settori di attività o processi societari che potrebbero essere maggiormente a rischio di corruzione.

L’analisi svolta in tale contesto è, quindi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive. Ne consegue che in ciascun Piano dovrà essere riportata una «mappa» delle aree a rischio con

l’individuazione delle misure di prevenzione adottate e da adottare.

Il processo per l’individuazione di possibili aree a rischio di eventi corruttivi, si è, quindi, sviluppato secondo le seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- elaborazione di misure per prevenire il rischio.

### 4.2. Le aree di rischio

Le aree di rischio individuate sono le seguenti:

## A) Acquisizione e progressione del personale

*A.1 Acquisizione personale;*

*A.2 Conferimento di incarichi di lavoro autonomo/consulenze*

*A.3 Liquidazione rimborси spese*

*A.4 Conferimento di incarichi dirigenziali*

## B) Affidamento di servizi, lavori e forniture

*B.1 Affidamenti diretti fino a 10.000 euro;*

*B.2 Affidamenti diretti sopra 10.000 euro;*

*B. 3 Affidamenti per importi superiori a 40.000 euro e fino alla soglia Comunitaria;*

*B. 4 Progettazione gara;*

*B.5 Selezione del contraente;*

*B.6 Aggiudicazione e vigilanza su esecuzione contratto*

## C) Affidamento di incarichi professionali

## D) Gestione acquisto farmaci da case farmaceutiche

## E) Sponsorizzazioni e corsi di aggiornamento finanziati da Case farmaceutiche

## F) Gestione del magazzino

## G) Gestione della cassa

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
	A.1 Acquisizione personale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica delle posizioni di conflitto</li><li>▪ Concorso pubblico</li></ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presenza di almeno un membro esterno in Commissione esaminatrice.</li><li>▪ Prevedere elaborazione graduatoria in base al punteggio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Immediato</li></ul>

				ottenuto dai candidati	
A.2 Conferimento incarichi lavoro autonomo/ Consulenze	▪ Verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese	Medio	▪ Verifiche sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità ▪ Acquisire preventivo di spesa e dichiarare nel verbale la carenza di personale interno idoneo a svolgere l'incarico	▪ Immediato	
A.3 Liquidazione rimborsi spese	▪ Verifica dei dati comunicati	Basso	▪ Adozione tabelle standard	▪ Tempestivo	
A.4 Conferimento incarichi dirigenziali	▪ Verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese	Basso	▪ Svolgimento selezione pubblica per titoli.	▪ Immediato	

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
	B.1 Affidamenti diretti fino al 10.000 euro	▪ Verifica requisiti posseduti dagli operatori economici e veridicità delle dichiarazioni rese	Medio	▪ Verifiche sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità ▪ Adozione regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia	▪ Immediato ▪ Tempestivo
	B.2 Affidamenti diretti oltre i 10.000 euro	▪ Richiesta di almeno 3 preventivi concorrenziali	Medio	▪ Verifiche sul rispetto dei principi di trasparenza,	▪ Immediato

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rotazione e imparzialità</li> <li>▪ Adozione regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempestivo</li> </ul>
	B.3 Affidamenti per importi superiori a 40.000 euro e fino alla soglia Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di almeno 3 preventivi concorrenziali</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolgimento di indagini di mercato con richiesta preventivo ad almeno 5 operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Immediato</li> </ul>
	B. 4 Progettazione gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica assenza conflitti di interesse</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione clausola risolutiva per inosservanza disposizioni codice etico</li> <li>▪ Rotazione commissari di gara</li> <li>▪ Presenza membro esterno Commissione esaminatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Immediato</li> </ul>
	B. 5 Selezione del contraente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica regolarità contributiva</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta a Commissari assenza cause incompatibilità o conflitto di interesse con partecipanti gara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempestivo</li> </ul>
	B.6 Aggiudicazione e vigilanza su esecuzione contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica requisiti per conclusione contratto</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica scostamento rispetto a quanto pattuito in termini tempi/costi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempestivo</li> </ul>

Come richiesto dalla Delibera Anac n. 831/2016, il RASA – cioè il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento di dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) – è individuato nella Dott.ssa Olga Duranti (attuale “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”).

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
	Consulenze esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica requisiti posseduti dagli operatori economici e veridicità delle dichiarazioni rese</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifiche sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità</li> <li>▪ Definizione dei requisiti per conferimento incarichi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Immediato</li> <li>▪ Tempestivo</li> </ul>

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
	Importi inferiori a 10.000 euro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offerte verificate dal Direttore Farmacia</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlli a campione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempestivo</li> </ul>

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
			Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza nei rapporti tra farmacisti e ditte sponsor/organizzatrici.</li> <li>▪ Divieto di accettare regalie suscettibili di valutazione economica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempestivo</li> </ul>

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
	Controllo giacenze ed inventario	▪ Verifica carico merce e giacenze di magazzino	Medio	▪ Inventario con software gestionale con scadenza biennale	▪ Tempestivo

Aree a rischio corruzione	Processi esposti a rischio corruzione	Misure adottate	Grado di rischio	Misure da adottare	Monitoraggio
	Controllo cassa	▪ Verifica quotidiana	Basso	▪ Nessuna misura da adottare	

#### 4.3 Processo di approvvigionamento

La materia è disciplinata dal Dlgs. n. 50/16, applicabile alla Società.

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura infatti, viene applicata la normativa del “Codice dei Contratti” (Dlgs. n. 50/16), nonché le normative ulteriori inerenti gli obblighi di acquisto mediante strumenti elettronici e/o centrali di committenza (es., Consip).

Si fa presente, inoltre, che da parte della Società è in via di approvazione un Regolamento con il quale si disciplina l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

Il Regolamento, in particolare, disciplinerà l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori al fine di assicurare che gli affidamenti stessi avvengano in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Nello specifico:

- a) ogni affidamento, anche sotto soglia, dovrà essere preceduto da apposita determina a contrarre;
- b) ogni richiesta di deliberazione a contrarre sarà formulata con verbale di determinazione dell’Organo amministrativo nel quale devono essere indicati:
  - l’oggetto dell’affidamento e motivazioni connesse alla necessità di procedere;
  - l’importo;
  - il criterio di aggiudicazione;
  - il fornitore e le ragioni di scelta del medesimo (in caso di affidamento diretto);
  - il possesso dei requisiti di ordine generale e tecnico professionali, ove richiesti (in caso di affidamento diretto);
  - tempi di esecuzione dell’affidamento ed ogni altro elemento idoneo a qualificare l’affidamento medesimo.
- c) dell’avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa sarà informato il “Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, il quale verificherà ed accerterà che il procedimento sia conforme con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verificherà altresì l’insussistenza di situazioni di conflitto di interesse individuate secondo quanto previsto nel presente “Piano”.
- d) il “Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” porrà in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00) riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconferibilità e i conflitti di interesse definiti nell’apposito paragrafo del presente “Piano”, anche al fine di verificare l’esistenza di casi di conflitto di interesse rilevanti ai fini dell’art. 42 Dlgs. n. 50/2016.

A tal fine, le verifiche in relazione al conflitto di interesse vengono altresì svolte, in sede di programmazione di qualsiasi procedura pubblica, dal RUP della procedura, che rende altresì una dichiarazione in ordine all’insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse.

In particolare, le regole di comportamento da seguire nell’approvvigionamento sono di seguito esemplificate:

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.
- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.
- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del “Piano”.
- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
  - a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
  - b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
  - c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la stessa opera;
  - d. si richiama, in ogni caso, la definizione di cui all'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, qui da intendersi integralmente trascritta e recepita.

- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.
  - I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrono i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.
  - E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.
  - In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.
  - È fatto divieto, in ogni caso, a qualsivoglia dipendente nonché all'Amministratore Unico, sia nel ruolo di RUP che di Commissario di gara che di ogni altro ruolo relativo alla gara, di prendere parte ad una procedura ove sia configurabile un obbligo di astensione ai sensi di legge.
- e) ogni affidamento, anche sotto soglia, dovrà essere accompagnato da una autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti di cui al DPR. n. 445/2000, secondo l'apposito modello predisposto dalla Società, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Dlgs. n. 50/2016 e di carattere speciale, ove previsti.

In particolare si procederà alla verifica dei requisiti secondo le seguenti modalità:

- a) per lavori, servizi e forniture di importo fino a € 5.000 la verifica avrà ad oggetto:
  - a.1 la consultazione del casellario Anac,
  - a.2 la verifica del Durc,
  - a.3 la verifica della sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti;
- Sarà inoltre verificata una autocertificazione ogni 10 autocertificazioni presentate.
- b) per lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 5.000 e non superiore a € 20.000 la verifica avrà ad oggetto:
  - b.1 la consultazione del casellario Anac,

b.2 la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b),

b.3 la verifica della sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti;

Sarà inoltre verificata una autocertificazione ogni 20 autocertificazioni presentate.

c) per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 20.000, saranno verificate tutte le autocertificazioni. La verifica avrà ad oggetto tutti i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Dlgs. n. 50/2016 e di carattere speciale, ove previsti.

La Società, inoltre, procederà ad effettuare la verifica sui requisiti generali e speciali degli affidatari, ove necessario, mediante il sistema Avcpass.

## 5. CODICE ETICO

La Società non ha adottato il MOG 231, conseguentemente la medesima non ha approvato il Codice etico e di comportamento previsto da tale modello. In ogni caso, la Società ha deciso di dotarsi di principi generali di comportamento come di seguito indicati.

In particolare, è fatto divieto ai *“Destinatari”* di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Cap. 2 del presente Piano;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate, possano potenzialmente diventarle;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- qualsiasi comportamento idoneo ad integrare una violazione dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

- d) effettuare prestazioni in favore dei *partners* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partners* stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- g) presentare dichiarazioni non veritieri ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da Organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o della Comunità europea, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o della Comunità europea, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

## 6. INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal

d.lgs. n. 39/2013. All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro

organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle società controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime società.

## 7. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001».

La Società intende dar seguito a tale adempimento organizzando apposite sessioni formative strutturate come segue:

- *Livello base: per tutti i dipendenti* - novità normative e aspetti connessi al fenomeno della corruzione
- *Livello avanzato: Direttore della farmacia* - Approfondimento livello base.

Ai fini del contenimento della spesa, nell'organizzazione delle iniziative di formazione sia di livello base sia di livello avanzato, la Società si riserva di verificare la possibilità di effettuare tali sessioni formative con il coinvolgimento di operatori interni in qualità di docenti.

## **8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere. La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione contenuta nell'art. 1, co. 51, che introduce, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i., l'art. 54-bis il cui primo comma, modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, recita: «Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio *rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.».*

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi:

- il divieto a rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari (tutela anonimato)

- il controllo del Dipartimento della Funzione Pubblica sui procedimenti disciplinari discriminatori (divieto di discriminazione)
- la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.

Civitas Montopoli Srl., pur nella propria qualifica di organismo di diritto privato in controllo pubblico, intende conformarsi alle suddette prescrizioni normative nonché agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'ANAC.

Pertanto nell'anno 2019 sarà approvato da parte dell'Organo Amministrativo della Società un Regolamento con il quale si intende tutelare il dipendente che segnala illeciti ed, in particolare:

- ✓ chiarire i principi ispiratori dell'istituto e il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (“RPC”) quale destinatario della segnalazione;
- ✓ precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- ✓ dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Con il Regolamento, inoltre, si intende rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

L'obiettivo perseguito è, pertanto, quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa.

## 9. PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Per garantire il rispetto di tale disposizione si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede per il personale che abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro

subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);

b) nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

c) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserito l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

La Società, nell'ambito delle misure anticorruzione poste in essere, pur non essendo direttamente destinataria delle normativa richiamata nei precedenti paragrafi, intende adeguarsi e, a tal fine, inserirà, nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico, l'apposizione della predetta clausola (c.d. pantoufle – revolving doors).

La Società, infine, agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165 del 2001.

## **9. TRASPARENZA**

1. Ai sensi della legislazione vigente, per trasparenza si deve intendere “l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.
2. Il P.T.P.C.T. deve, quindi, definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.
3. La Società, per il tramite della RPCT, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.
4. La Società, viste le richiamate criticità interne, non ha ancora potuto adeguarsi completamente agli obblighi previsti in materia ma si pone quale obiettivi prioritari per il 2019 di porre in essere tutte le attività necessarie al fine di:
  - garantire il rispetto del principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
  - garantire l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.
  - garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
  - dare piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

- adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (“Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale”) del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati.

Obiettivo della Società, in questo contesto, è quello di aggiornare, entro la fine del 2019, le sezioni e sotto-sezioni mancanti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” in modo da garantire in pieno il rispetto di quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, con particolare riferimento all’allegato 1 della medesima. L’implementazione delle informazioni all’interno delle sotto-sezioni mancanti, sarà effettuata entro la fine del 2019.

In particolare, per quanto riguarda i tempi di aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” si rinvia all’allegato 1. A del presente “Piano”.

## **10. ACCESSO CIVICO**

Il comma 2 dell’articolo 5, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha sancito il nuovo diritto all’informazione ovvero il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati “giuridicamente rilevanti” (specificati nel nuovo articolo 5-bis).

La disposizione precisa che lo scopo dell’esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Sebbene accomunati dalla definizione di accesso civico, il diritto a conoscere ex articolo 5, comma 1, si esercita nei confronti di una serie definita di documenti (ovvero quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione) e, pertanto, si differenzia dal diritto a conoscere di cui al secondo comma del medesimo articolo che, invece, ha a oggetto una serie più ampia di dati e documenti, ovvero i dati e i documenti detenuti dall’amministrazione, sia pure nel rispetto dei limiti individuati dal successivo articolo 5-bis. In entrambi i casi, l’esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e non richiede motivazione.

Le due fattispecie differiscono per quanto concerne il soggetto destinatario delle richieste: per l’accesso civico semplice, le istanze vanno presentate al R.P.C.T., nel caso dell’accesso generalizzato possono essere presentate all’ufficio che detiene i dati richiesti o, in alternativa,

all'ufficio relazioni con il pubblico (URP), laddove previsto, o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Con riguardo alla novità normativa, al fine di garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, considerata altresì l'organizzazione attuale della Civitas Montopoli Srl e l'assenza di un URP, si prevede, l'elaborazione, nel corso del 2019, di misure che possano consentire la raccolta e l'organizzazione centralizzata delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato che pervengono alla Società, oltre alla predisposizione del registro degli accessi organizzato in sezioni dedicate all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

In tal senso si fa presente che è già allo studio della Società l'elaborazione di un apposito regolamento che disciplini e organizzi l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito “Decreto trasparenza”) e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.