

Farmacie Comunali s.p.a.

38100 Trento
Via Asilo Pedrotti, 18
Telefono 0461 381000
Fax 0461 381080
E-mail: farcom@farcomtrento.it
P.IVA e Cod.Fisc. 01581140223
Reg.Imp.CCIAA 01581140223/1997
R.E.A. CCIAA 162511
Cap.Soc. € 4.964.081,50 i.v.



**ATTO DI NOMINA
DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE/RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Premesso che

- a) la L. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione sia nominato un Responsabile Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) (art. 1, co. 7);
- b) con le determinazioni ANAC n. 8 del 17/06/2015 e n. 12 del 28/10/2015 l’Autorità ha confermato la centralità del ruolo del RPC dando le seguenti indicazioni circa le funzioni di RPC:
- che sia affidata ad un dirigente interno della Società o, in subordine, ad un funzionario che:
 - ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità;
 - sia privo di vincolo gerarchico diretto con l’organo di vertice;
 - sia soggetto all’applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione;
 - sia privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse quali, a titolo esemplificativo: ufficio appalti, gestione del patrimonio, risorse umane;
 - che l’atto di nomina preveda che lo svolgimento delle funzioni di RPC sia svolto in condizioni di indipendenza e di garanzia anche rispetto all’Organo di indirizzo della Società che lo ha individuato;
 - che nell’atto di nomina siano meglio definiti i poteri del RPC nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni della Società nonché nella sua attività di vigilanza sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione agli “obblighi di informazione” nei confronti del RPC che ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell’attuazione delle misure adottate;
 - che il RPC si doti di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzo tecnici, al compito da svolgere;
- c) in data 29.01.2020 il Consiglio di Amministrazione di Farmacie Comunali SpA ha rinnovato la nomina della dott.ssa Paoletta Giorgi (responsabile amministrativo) quale Responsabile della Trasparenza (nel seguito RT) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel seguito RPC) per un periodo di tre anni fino al 31 dicembre 2022, delegando al direttore generale la formalizzazione di tale incarico;

tutto ciò premesso, si rende dunque necessario formalizzare la nomina di cui sopra con le indicazioni nel seguito riportate.

1. Autorità e indipendenza RPC/RT

Il RPC/RT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Compiti assegnati al RPC

Il RPC ha il compito di:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTPC da sottoporre all’approvazione del CdA entro i termini previsti dalla normativa vigente; tale proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e indicazioni fornite

dallo stesso CdA, in stretto coordinamento con il Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito Modello), nonché dalle direttive impartite sul tema dall'ANAC;

- definire il Piano di formazione previsto nel PTPC, unitamente alla Direzione Risorse Umane, alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2011 (di seguito OdV) per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC in base al Piano dei controlli definito annualmente dal RPC;
- rapportarsi continuativamente con il Presidente e il Direttore;
- riferire periodicamente al CdA, con cadenza almeno annuale;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. per le attività di verifica e monitoraggio, in materia di piani formativi, per impostare e attuare azioni di miglioramento sul sistema di gestione e controllo, ecc.);
- incontrare, a richiesta, il Collegio Sindacale.

Le funzioni attribuite al RPC non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

3. I compiti assegnati al RT

Il RT ha il compito di:

- elaborare/aggiornare la proposta di Programma per la Trasparenza e Integrità (di seguito PTTI), da sottoporre all'approvazione del CdA entro i termini previsti dalla normativa vigente e che costituisce parte integrante del PTPC e del Modello ex D.Lgs. 231/2001;
- definire il Piano di formazione previsto nel PTTI, unitamente alla Direzione Risorse Umane e all'OdV per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riferire periodicamente al CdA, con cadenza almeno annuale (l'obbligo di reportistica è assolto tramite la Relazione annuale del RPC);
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA., all'OdV e alla Direzione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, informando, quando ne ricorrano le condizioni, l'ANAC;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

4. Poteri di interlocuzione e controllo

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione al RPC/RT, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Responsabile, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC/PTTI, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Al RPC/RT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC/PTTI, integrato nel Modello ex D.Lgs. 231/2001. A tal fine sono garantiti al RPC i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC/PTTI e loro aggiornamenti;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio Sindacale, l'OdV, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPC/RT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RCP/RT, di norma, non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPC/RT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Il RCP/RT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con Regolamento UE 679/2016 e il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

5. Reporting e flussi informativi

Il RPC/RT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. In tale ambito riferisce continuativamente al Presidente e al Direttore e periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito.

In generale il RPC/RT informa il CdA e gli organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

Il RPC/RT opera di concerto con l'OdV. In particolare lo stesso RPC/RT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e viceversa. L'OdV potrà, infine, utilmente segnalare al RPC/RT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC.

Inoltre, il PTPC, integrato nel Modello ex D.Lgs. 231/2001, definisce flussi informativi verso il RPC/RT e l'OdV, al fine di consentire a questi il regolare svolgimento dell'attività di monitoraggio e vigilanza.

6. Supporto operativo e retribuzione di risultato

Il RPC/RT potrà usufruire delle strutture aziendali attualmente assegnate alla Segreteria, oltre che richiedere il supporto delle Direzioni/funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze. Annualmente viene inoltre prevista per il RPC una dotazione di budget adeguata ed in linea con le disponibilità e le regole in tal senso impartite dal Consiglio d'Amministrazione.

Al RPC/RT non viene assegnato alcun compenso aggiuntivo, fatta comunque salva la possibilità di riconoscere un'eventuale retribuzione di risultato.

7. Misure poste a tutela dell'operato del RPC

Il RPC/RT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPC/RT ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa al 31 dicembre del terzo anno (31 dicembre 2022);
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) il RPC/RT può essere revocato dal CdA solo per giusta causa;
- d) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPC/RT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- e) nei casi di cui alle precedenti lettere c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro della persona nominata RPC/RT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

8. Responsabilità del RPC/RT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di PTPC/PT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL Farmacie e al Sistema disciplinare allegato al PTPC, integrato nel Modello ex D.Lgs. 231/2001.

9. Modifiche dell'Atto di nomina

Eventuali modifiche al presente Atto di nomina possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPC/RT o del CdA stesso.

Trento, 29.01.2020

Il direttore generale

Dott. Lorenzo Arnoldi



Per accettazione

Dott.ssa Paoletta Giorgi

