



Rovereto, 30 giugno 2023

Egr. Sig.

**BERTOLINI Claudio**

S E D E

Prot.: **20301**

Pratica: **413**

<u>OGGETTO:</u>	<b>ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>
-----------------	---

Con provvedimento del 06/06/2023 il C.d.A. ha deliberato di affidare alla S.V. la funzione di **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)** di SMR Srl, per un periodo di tre anni con **scadenza al 30/06/2026** attribuendo i seguenti compiti e funzioni, in ottemperanza alla normativa vigente:

**1. Autorità e indipendenza RPCT**

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

**2. Compiti assegnati al RPCT**

Il RPCT ha il compito di:

**quanto agli adempimenti in materia di anticorruzione:**

- a) 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;
- b) formulare proposta per il Piano di formazione previsto nel PTPC, sentito l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito OdV) per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- c) verificare l'efficace attuazione del PTPC sulla base del Piano dei Controlli ex L. 190/12, definito annualmente dal RPCT;
- d) rapportarsi continuativamente con il Presidente;
- e) riferire periodicamente al CdA, con cadenza almeno annuale;
- f) redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente o comunicati da ANAC;
- g) ricevere le segnalazioni - ed effettuare la relativa istruttoria - di cui al sistema di whistleblowing;
- h) vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013;
- i) promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- j) incontrare, a richiesta, il Collegio Sindacale;

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

**quanto agli adempimenti in materia di trasparenza**

- k) 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;
- l) definire il Piano di formazione previsto nel PTTI, unitamente all'Ufficio Risorse Umane e all'OdV per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;



FARMACIE  
COMUNALI



SOSTA  
e MOBILITÀ



TEATRI  
e SALE



IMPIANTI  
SPORTIVI



SERVIZI  
CIMITERIALI

**SOCIETÀ MULTISERVIZI  
ROVERETO S.R.L.**

IT - 38068 Rovereto (TN)

Via Pasqui, 10

Tel 0464 490511

Fax 0464 413154

info@smr.tn.it

www.smr.tn.it

smr.tn@legalmail.it

REA TN-166738

C.F. e P. Iva 01648950226

- m) effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- n) riferire periodicamente al CdA, con cadenza almeno annuale (l'obbligo di reportistica è assolto tramite la Relazione annuale del RPC);
- o) 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;
- p) controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **3. Poteri di interlocuzione e controllo**

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

Al RPCT 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. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- a) 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 le eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione;
- b) collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- c) partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC e suo aggiornamento;
- d) 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 RPCT 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. Il RPCT ha, inoltre, la libertà di effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

Al RPCT, 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 RPCT 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 RPCT, 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 la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., D.Lgs. 101/2018).

### **4. Reporting e flussi**

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

In generale il RPCT 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 RPCT opera di concerto con l'OdV. In particolare lo stesso RPCT 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 RPCT 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 RPCT e l'OdV, al fine di consentire a questi il regolare svolgimento dell'attività di monitoraggio e vigilanza.

#### **5. Supporto operativo e retribuzione di risultato**

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT può avvalersi del supporto delle altre Direzioni/funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Annualmente viene inoltre prevista per il RPCT una dotazione di budget adeguata ed in linea con le disponibilità e le regole in tal senso impartite dal CdA.

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

#### **6. Durata dell'incarico - Misure poste a tutela dell'operato del RPCT**

Il RPCT 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 RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) il RPCT 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 RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro della persona nominata RPCT, 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.

#### **7. Responsabilità del RPCT**

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

#### **8. Modifiche del Regolamento**

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

**IL PRESIDENTE**

*Marco Pedri*

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa".

Per accettazione:

**dell'incarico di RPCT**

*Claudio Bertolini*

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa".