


***Piano Triennale 2018-2020
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza***

Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2018


Enrico Mozzati

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

<i>Versione</i>	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
<i>Data</i>	25.01.2018		
<i>Pagina</i>	2 di 28		


NORME DI RIFERIMENTO

D.lgs. 231/2001 e normativa di riferimento
L. 190/2012
D.lgs. 33/2013 e normativa di riferimento
D.lgs. 39/2013 e normativa di riferimento
D.lgs. 97/2016 e normativa di riferimento
Determinazioni ANAC n. 6 del 2015; n. 8 del 17 giugno 2015
Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017
Notartel - Mappatura delle aree a rischio di reato ai sensi del D.lgs. 231/01 e della L. 190/2012
Notartel - Codice etico e di comportamento
Notartel - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 (Parte Generale e Parte Speciale)
Notartel - Sistema Disciplinare

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	3 di 28		

Sommario


1.	PREMESSA	4
2.	CONTESTO NORMATIVO	6
2.1	<i>Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione</i>	6
3.	L'APPROCCIO DI NOTARTEL AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
3.1	<i>Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>	9
3.2	<i>Metodologia di costruzione del Piano</i>	9
4.	ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	11
4.1	<i>Mappa dei potenziali scenari corruttivi</i>	11
4.2	<i>Il Sistema di Controllo Interno di Notartel</i>	11
4.3	<i>Misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C.</i>	12
4.4	<i>Flussi informativi e Reporting</i>	19
4.5	<i>Programma di massima delle misure di prevenzione</i>	21
4.6	<i>Sanzioni per il mancato rispetto del Piano</i>	24
5.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	25
5.1	<i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	25
5.2	<i>I soggetti coinvolti</i>	25
5.3	<i>Processo di attuazione del programma</i>	26
5.4	<i>Accesso civico</i>	26

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	4 di 28		

1. PREMESSA

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Notartel è basato sulle seguenti disposizioni:


- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** (di seguito anche “L. 190/2012”) recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (cd. “Legge anti-corruzione”).
- **Piano Nazionale Anticorruzione** (di seguito anche “P.N.A.”) approvato l’11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) - divenuta dal 31 ottobre 2013 Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.).
- **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (di seguito anche “D.Lgs. 33/2013”), relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal d.lgs. 97/2016.
- **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** (di seguito anche “D.Lgs. 39/2013”) relativo alle Disposizioni in materia di incontinibilità e incompatibilità degli incarichi.
- **Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 2015** che ha approvato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.
- **Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015** che ha approvato le “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”.
- **Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015** che ha approvato lo “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** (di seguito anche “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”.
- **Determinazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016** che adotta le “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”.
- **Determinazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016** che adotta le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	5 di 28		

- **Determinazione A.N.A.C. 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”.
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Il Piano è articolato in quattro macro-aree, di seguito descritte:

- **Contesto normativo** di riferimento, con particolare riferimento alla L. 190/2012 al D. Lgs. 33/2013 e alle linee guida dell’A.N.A.C. e del M.E.F.;
- **Approccio di Notartel**, che illustra la metodologia di lavoro utilizzata dalla Società e il ruolo e le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, per brevità, anche “il Responsabile”);
- il “**Piano di prevenzione della corruzione**” (di seguito, per brevità, anche il Piano) che descrive il processo di adozione del Piano. In questa parte sono definite e valutate le aree potenzialmente rischio corruzione, il sistema di controllo interno a presidio, le misure di prevenzione già esistenti e il programma delle ulteriori misure da introdurre. In questa parte sono definiti i flussi informativi verso il Responsabile e le conseguenze del mancato rispetto del Piano;
- “**Programma per la trasparenza**”, individua le misure che la Società ha intrapreso per l’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e identifica i soggetti coinvolti e le modalità di attuazione del programma.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	6 di 28		

2. CONTESTO NORMATIVO

2.1 Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione

L'esigenza di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e quindi aumentare la capacità di prevenzione e contrasto di tali fenomeni nella Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore alla definizione di un "sistema di norme anticorruzione" che si basa sul testo della **L. 190/2012** ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

I principali adempimenti richiesti dalla L. 190/2012 alle Amministrazioni riguardano:

- nomina di un **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**
- adozione di un proprio **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**
- adozione del **Piano triennale della trasparenza**.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)


L'A.N.A.C. svolge varie attività in materia di contrasto alla corruzione, tra cui i) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed ii) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 11 agosto 2014, n. 114, sono state trasferite all'A.N.A.C. anche le seguenti funzioni precedentemente svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione tra cui le responsabilità di i) coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale e ii) promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali.

Linee Guida A.N.A.C.

Le Linee guida A.N.A.C. sono volte a orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e definiscono, altresì, le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento.

Le Linee guida sono innanzitutto indirizzate alle società e agli enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché agli enti pubblici economici tenuti al rispetto della normativa e contengono indicazioni sulla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e sull'attuazione della disciplina sulla trasparenza prevista del D. Lgs. 33/2013.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	7 di 28		

Le Linee guida, pertanto, mirano a orientare le società e gli enti nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'obiettivo primario che essa non dia luogo a un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

Direttiva MEF/ A.N.A.C. del 23 marzo 2015

La Direttiva definisce le modalità di raccordo con il sistema di controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 ed è finalizzata a razionalizzare gli adempimenti in materia di trasparenza già previsti dal D. Lgs. 33/2013. La Direttiva, inoltre, fornisce indicazioni utili in materia di rotazione degli incarichi.

Rispetto al primo punto la Direttiva sancisce il principio di coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi previsti dal Modello 231/2001 e quelli per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012. Per le Società partecipate MEF e in ragione della natura privatistica dei rapporti di lavoro, la Direttiva semplifica alcuni adempimenti in merito alla pubblicazione dei dati sulle retribuzioni dei dirigenti e del personale tutto, richiedendo il dato aggregato che dia conto della spesa complessiva sostenuta.

Analogamente, Notartel, anche in ragione della natura commerciale della parte più significativa della sua attività, rivolta a offrire servizi telematici ai notai aderenti, si ritiene sia tenuta alla pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali in forma aggregata.

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 cd "Whistleblowing"

Si tratta di un intervento sulla disciplina pubblicistica della segnalazione di illeciti da parte del dipendente (D.Lgs. 165/2001) che estende le tutele anche al settore privato (art. 2).


Le segnalazioni devono avere come interesse esclusivo quello della integrità della amministrazione/società evitando quindi di incoraggiare le cd "vendette trasversali nell'ufficio".

Destinatario interno della segnalazione del dipendente è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La presentazione e la gestione delle segnalazioni devono avvenire mediante l'utilizzo di modalità informatiche che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante (Linee guida ANAC n. 6 del 2015).

Devono essere previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante e anche per chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante, per motivi collegati alla segnalazione.

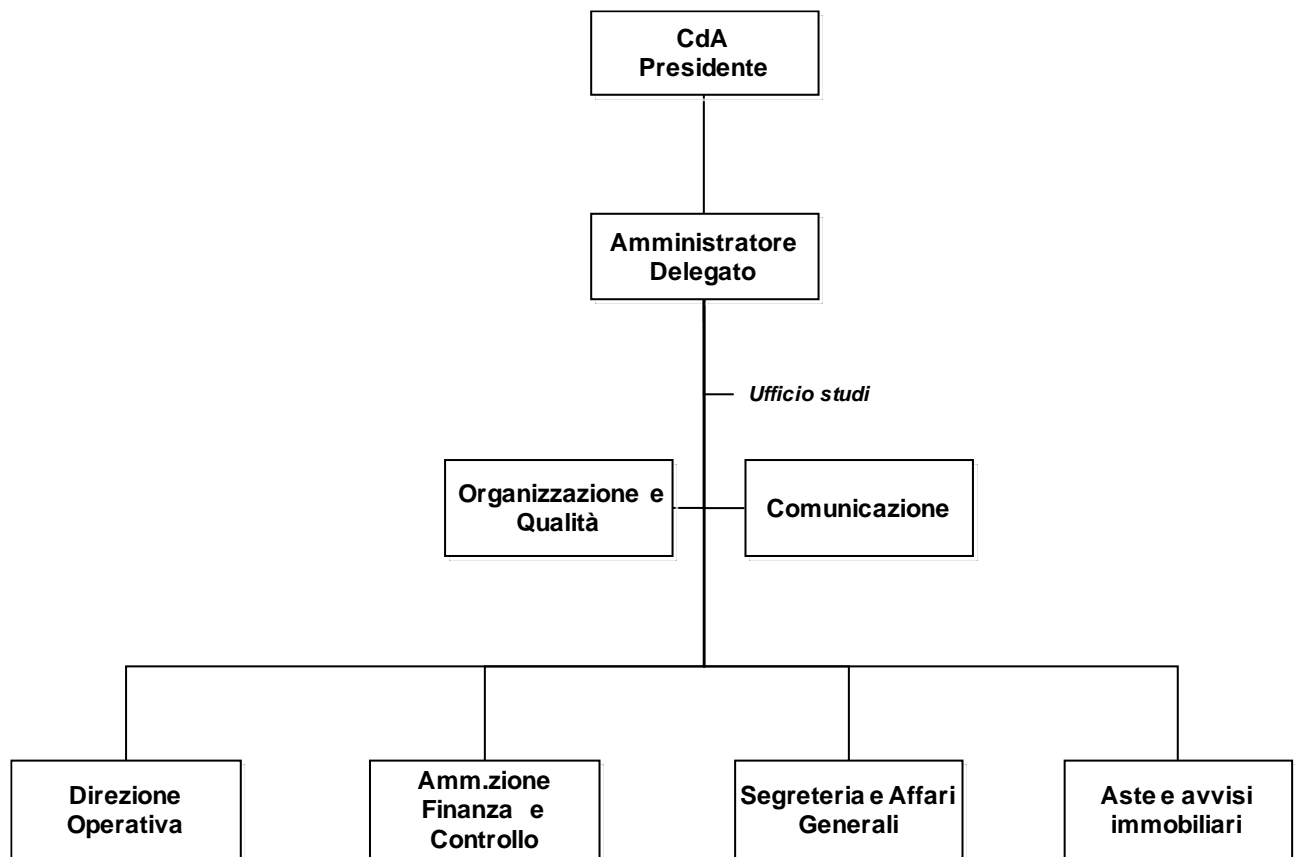
Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	8 di 28		

3. L'APPROCCIO DI NOTARTEL AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE


Notartel S.p.A. è una società costituita nel 1997 per iniziativa del Consiglio Nazionale del Notariato e della Cassa Nazionale del Notariato per la realizzazione e la gestione dei servizi informatici e telematici per i notai italiani. La società è attualmente detenuta per il 90% dal Consiglio Nazionale del Notariato e per il restante 10% dalla Cassa Nazionale del Notariato.

Notartel collega tutti i notai italiani attraverso una piattaforma web dedicata, la Rete Unitaria del Notariato (R.U.N.) creata dal Notariato senza spese per lo Stato. Grazie all'informatizzazione delle procedure documentali e all'integrazione con la Pubblica Amministrazione la R.U.N. contribuisce negli studi notarili a migliorare la quantità e la qualità dei servizi per i cittadini, a far loro risparmiare il tempo dedicato alla gestione delle pratiche e degli adempimenti. Il sistema dei pubblici registri viene così aggiornato dal Notariato con dati certi, relativi a rapporti che superano il controllo di legalità previsto dall'ordinamento.

Di seguito si riporta l'attuale struttura organizzativa:



Notartel ha adottato sin dal 2013 nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e qualità il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 che costituisce la base anche per la determinazione del presente documento.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	9 di 28		

Le attività finalizzate alla redazione del Piano sono state svolte partendo dall'analisi della struttura organizzativa e del modello dei processi aziendali così come già delineati in funzione della certificazione di qualità ISO 9000/2008 e degli adempimenti ex D. Lgs. 231/01. Infatti attraverso l'analisi dell'attività, della struttura organizzativa e grazie al coinvolgimento del management della Società, è stato possibile definire le aree "sensibili" al rischio corruttivo e mappare i presidi di controllo esistenti.

3.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Ai sensi della L. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e successive modifiche di cui al D.Lgs. 97/2016, il Consiglio di Amministrazione di Notartel ha istituito la figura del **Responsabile della Società per l'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione** e per la trasparenza.

Nella seduta del 15 dicembre 2016 il C.d.A. ha nominato il dott. Enrico Mozzati, dirigente della Società, quale Responsabile, demandando allo stesso il compito di predisporre e attuare il Piano; i principali compiti riguardano:

- elaborare la proposta del "Piano di prevenzione della corruzione";
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre aggiornamenti ed eventuali miglioramenti del Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare d'intesa con il Presidente e Amministratore Delegato, l'effettiva rotazione degli incarichi, o di altra misura alternativa adottata dall'azienda, negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- proporre procedure per la selezione dei dipendenti da formare in quanto destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- predisporre un meccanismo di segnalazione delle violazioni;
- relazionare semestralmente al C.d.A. e agli Organi di Controllo e comunque ogni qual volta lo ritenga opportuno;
- predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito istituzionale della Società (entro il 15 dicembre di ciascun anno).


Per lo svolgimento dei compiti suddetti, il "Responsabile attuazione del Piano":

- ha libero accesso a qualsiasi documento aziendale;
- gode di ampi poteri ispettivi;
- può richiedere informazioni al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, a qualsiasi struttura/figura aziendale e ai consulenti;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione delle altre Funzioni aziendali.

3.2 Metodologia di costruzione del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze (o obiettivi):


- a) individuare le attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio

<i>Versione</i>	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
<i>Data</i>	25.01.2018		
<i>Pagina</i>	10 di 28		

- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
- d) monitorare i rapporti tra la società e i soggetti con i quali entra in relazione, anche verificando (e governando) ogni possibile profilo di conflitto di interessi
- e) individuare specifiche misure o obblighi di trasparenza
- f) gestire il canale informatico dedicato per la gestione delle segnalazioni interne di illeciti.

Costituiscono altresì strumenti rilevanti di natura preventiva:

- (i) la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- (ii) l'applicazione del criterio della rotazione del personale (o la segregazione dei ruoli);
- (iii) l'adozione di adeguati modelli di misurazione della performance dei dipendenti.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	11 di 28		

4. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

In relazione agli scenari corruttivi è doveroso precisare che il Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce che, essendo il Piano uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione ha un’accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie rispetto alla fattispecie penalistica e tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (e in particolare alle fattispecie disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e l’intera gamma dei delitti disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Cod. Pen.), ma anche situazioni in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) «*venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a 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*».

4.1 Mappa dei potenziali scenari corruttivi


Mediante l’attività di *risk assessment*, condotta attraverso specifiche interviste con il management della società con diretta responsabilità sulle aree considerate “sensibili”, e sulla base delle indicazioni contenute nell’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sono state identificate alcune aree ritenute critiche ai fini della commissione dei “reati corruttivi”, identificate dalle attività con livello di rischio 3 nel documento “**Mappatura delle aree a rischio di reato ai sensi del d.lgs. 231/01 e della l. 190/2012**”.

Il Responsabile, ove necessario e comunque con cadenza almeno annuale, valuta l’opportunità - collaborando con gli altri Organi di Controllo e coinvolgendo le Funzioni aziendali di riferimento - di aggiornare la mappatura dei rischi, in considerazione di modifiche organizzative, evoluzioni della attività, rilievi che dovessero emergere da attività di verifica poste in essere dagli Organi di Controllo nonché dallo stesso Responsabile.

4.2 Il Sistema di Controllo Interno di Notartel

Il Sistema di Controllo Interno di Notartel (S.C.I.) è costituito dall’organizzazione e dalle regole di comportamento e operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. In particolare, scopo del S.C.I. della Società è quello di indirizzare l’azienda verso obiettivi di redditività e verso il conseguimento della propria missione, minimizzando i rischi di percorso, contribuendo, inoltre, a promuovere l’efficienza, a proteggere le attività patrimoniali da possibili perdite e a garantire l’attendibilità dei bilanci e la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore. A tal proposito Notartel ha adottato:

- **il Codice Etico** che definisce i valori essenziali della Società adeguandoli a standard etici improntati alla massima correttezza e trasparenza
- **il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001** il cui obiettivo è quello di rappresentare in maniera organica e strutturata principi e procedure di controllo atti a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001
- **le procedure organizzative e i processi del Sistema di gestione della qualità (ISO 9000/2008) e del Sistema per la gestione della sicurezza delle informazioni (ISO 27000/2013)** per l’erogazione dei servizi di CA, PEC e Conservazione a norma
- **le procedure amministrative aziendali** che prevedono il principio della segregazione dei ruoli.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	12 di 28		

Il S.C.I. coinvolge diversi attori ai quali corrispondono differenti ruoli e responsabilità. In relazione ai ruoli di supervisione e monitoraggio dell'efficacia ed effettiva applicazione dei controlli:

- **l'Organismo di Vigilanza**, organo plurisoggettivo a composizione collegiale, che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne il monitoraggio e l'aggiornamento, ivi incluso vigilare sull'osservanza del Codice Etico;
- il **Collegio Sindacale**, di nomina assembleare, che ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
- il **Revisore legale**, di nomina assembleare, che ha il compito di esercitare il controllo contabile sulla Società.

Fermo restando quanto detto in merito al S.C.I. della Società nei successivi paragrafi sono descritte le misure specifiche a prevenzione dei rischi ex L. 190/2012, implementate e da implementare, distinte per:

- **misure di prevenzione nell'ambito del processo di pianificazione, selezione e contrattualizzazione del Personale (dipendenti ed in particolare collaboratori);**
- **misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C.**

Tali misure sono pienamente recepite all'interno del S.C.I. di Notartel, nell'ottica di definire un modello di controllo integrato.


4.3 Misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C

Codice Etico

Il Codice Etico è stato introdotto nella Società nell'ambito del processo di adeguamento alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001.

I principi e le disposizioni del Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro. Le disposizioni del Codice Etico devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale.

In applicazione al principio di raccordo tra i modelli di controllo adottati previsto nella Direttiva MEF/ANAC del 23 marzo 2015 e al fine di non appesantire l'organizzazione con duplicazione di documenti aventi medesimo ambito di applicazione e medesime finalità, i principi contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, applicabili anche al personale Notartel sono stati integrati nell'esistente Codice Etico. Conseguentemente, il Codice Etico, integrato e aggiornato, diviene "Codice Etico e di comportamento".

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	13 di 28		

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013 per 'inconferibilità' si intende «*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto (amministratore o dirigente, Ndr) a coloro che:*

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi*

A partire da tale previsione normativa Notartel intende definire, a partire dal presente Piano, un sistema di regole necessarie per assicurare che: «i) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità».

Tutte le dichiarazioni di inconferibilità sono pubblicate nella sezione "Società Trasparente" del sito web ed è compito del Responsabile verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale (<http://www.notartel.it>).


AMMINISTRATORI

Gli amministratori di Notartel sono nominati dai soci (Consiglio Nazionale del Notariato e Cassa Nazionale del Notariato) che verificano la sussistenza, in capo ai soggetti individuati, dei requisiti previsti dalla legge e dallo Statuto. Gli amministratori della Società consegnano copia della dichiarazione resa al Consiglio di Amministrazione. Nel corso dell'incarico è compito dell'amministratore comunicare al C.d.A. di Notartel ogni variazione intervenuta rispetto alla sua situazione.

Per l'attribuzione di incarichi di amministratore della partecipata, Notartel verifica la sussistenza dei requisiti previsti dallo Statuto e dal D. Lgs. n. 39/2013 e richiede al soggetto, preliminarmente al conferimento dell'incarico, una dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità indicate dal Decreto citato. L'amministratore dovrà annualmente confermare la dichiarazione e, nel caso, comunicare tempestivamente alla Società (legale rappresentante) e al Responsabile ogni mutamento della sua condizione.

Il Responsabile può effettuare, in qualsiasi momento, una verifica in merito alla documentazione prodotta.

Nel caso di intervenute cause di inconferibilità, l'amministratore decade dall'incarico e il Responsabile fornisce informativa all'ANAC.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	14 di 28		

DIRIGENTI

Al momento in cui il presente documento viene redatto, in Notartel operano 3 dirigenti. Tutti i dirigenti della Società devono produrre la propria dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità. A tal fine, il Responsabile definisce il contenuto della dichiarazione e consegna il format al Responsabile del Personale. Il Responsabile del Personale acquisisce entro il 15 gennaio di ogni anno le dichiarazioni di tutti i dirigenti in forza. La dichiarazione dovrà essere rinnovata annualmente. La raccolta, l'aggiornamento e l'archiviazione delle dichiarazioni è compito del Responsabile dello Staff Risorse Umane.

Nel caso di acquisizione dall'esterno di nuovi dirigenti a valle del processo selettivo e preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, il Responsabile del Personale richiede al soggetto/ai soggetti selezionato/i le certificazioni penali (estratto del casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti) e la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico, così come riportate dal D. Lgs. 39/2013.

Tutte le dichiarazioni rese dai dirigenti della Società saranno oggetto di verifica periodica da parte del Responsabile Anticorruzione il quale informa il Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.


Nel corso dell'incarico e su base annuale tutti i dirigenti presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal Decreto. Nel caso in cui, a seguito di tale verifica emerga l'esistenza di una delle cause di inconferibilità, il Responsabile comunica la sussistenza delle cause ostative al Consiglio di Amministrazione il quale, nel rispetto della normativa che disciplina il rapporto di lavoro con i dirigenti e sulla base del rapporto fiduciario tipico della figura, adotta i provvedimenti del caso.

Su mandato del Consiglio e coerentemente con il dettato del Decreto, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39 del 2013 all'A.N.A.C. o alle altre autorità previste dal Decreto stesso, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 si intende per incompatibilità *«l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.»*

La Società ha implementato le condizioni necessarie per verificare che: *«i) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'insorgere di situazioni di incompatibilità».*

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	15 di 28		

Tutte le dichiarazioni di inconferibilità sono pubblicate nella sezione “Società Trasparente” ed è compito del Responsabile verificare l’avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale.

Gestione dei conflitti di interesse

È parte essenziale del contrasto alla corruzione il presidio preventivo dei conflitti di interessi: i presidi inerenti i conflitti di interessi devono, in particolare, presidiare il rischio che possa risultare compromessa l’oggettività e imparzialità delle decisioni della Società.

Un conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.

Il Codice Etico di Notartel prevede un’apposita sezione (cfr. paragrafo 2.4.j) relativa alla “correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse”.


In essa è stabilito che «nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui il/i Destinatario/i persegua/no un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d’affari dell’impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione».

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito situazioni che possono configurarsi come conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari dell’esponente di Notartel (compreso i collaboratori e consulenti e/o della loro famiglia) in attività di fornitori, clienti e beneficiari
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e beneficiari
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Notartel S.p.A..

Pertanto come principio guida gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, consulenti e i collaboratori di Notartel sono tenuti a:

- astenersi dall’assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui vi siano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di crediti o debito significativi
- astenersi altresì dall’assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano soci,

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	16 di 28		

- amministratori o gerenti o dirigenti
- astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano risultare idonee a ledere l'imparzialità dell'agire. Restano inoltre fermi per gli amministratori gli obblighi di cui all'art. 2391 Cod. Civ.: «[I]. L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. [II]. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione. [III]. Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione. [IV]. L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione. [V]. L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico».


Rotazione o misure alternative

Secondo le nuove "Linee guida" di A.N.A.C. per le Società private in controllo pubblico «uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti».

Al fine di mitigare tale rischio e avendo come riferimento la L. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, Notartel, anche in considerazione della limitata struttura organizzativa e del relativo accentramento dei processi decisionali, non ritiene fattibile instaurare delle efficaci misure per una corretta adozione del principio della rotazione dei propri dipendenti e degli altri soggetti che operano in nome e per conto della Società, soprattutto nelle aree considerate a maggior rischio corruzione, ovvero:

- Pianificazione e gestione del Personale. Il momento di maggiore attenzione è quello della selezione del personale
- Gestione delle consulenze. Il momento di maggiore attenzione è quello della scelta del consulente e quello di attestazione della prestazione resa.
- Acquisti beni e servizi. Il momento di maggiore attenzione è quello della scelta del fornitore e quello di attestazione della prestazione resa. Particolare attenzione richiedono le forniture che hanno carattere di continuità e l'acquisto di materiali hardware e software.

I vertici aziendali e il Responsabile della prevenzione della corruzione, definiscono una linea guida per esplicitare principi e metodologie per l'applicazione operativa della rotazione del personale nelle aree sensibili. In particolare tale linea guida definirà il periodo massimo di permanenza nell'area sensibile ed esplicherà le modalità operative di

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	17 di 28		

applicazione della rotazione del personale. Il rafforzamento del principio della rotazione, ad ogni modo, non dovrà tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche a uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico, se non con adeguati periodi di affiancamento e formazione. Qualora per questa motivazione non sia possibile effettuare dei meccanismi di rotazione sarà garantita, nelle aree potenzialmente a rischio corruzione, una corretta segregazione dei ruoli e delle responsabilità al fine di mitigare il rischio potenziale di commissione degli illeciti.

A tal riguardo, col fine di salvaguardare la funzionalità di attività a elevato contenuto tecnico, la Direttiva MEF 23 marzo 2015 indica quale misura alternativa, o complementare alla rotazione degli incarichi, quella della **distinzione delle competenze**. Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti:

- 1) svolgimento istruttoria;
- 2) adozione decisione;
- 3) attuazione decisione;
- 4) svolgimento verifiche.

I processi amministrativi di Notartel prevedono già la segregazione dei ruoli.


Formazione

L'Allegato 1 al P.N.A. sottolinea come «*la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione*». Consapevole di tale importanza, Notartel prevede nel sistema formativo aziendale uno specifico programma per tutti i dipendenti e collaboratori.

Il Piano Formativo previsto per il primo semestre 2018 contempla 2 moduli formativi destinati rispettivamente ai Dirigenti e Responsabili di settore e al Personale intermedio.

Il programma, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è così strutturato:

- Contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D. Lgs. 33/2013): aspetti normativi e conseguenze pratiche su Notartel
- Piano adottato dalla società
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione
- Aree a rischio con l'approfondimento delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione
- Regole comportamentali
- Presidi di controllo posti a mitigazione del rischio corruttivo
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc.)
- Flussi informativi da e verso il Responsabile
- Conseguenze per la mancata applicazione delle disposizioni
- Il Codice Etico
- Conflitto di interessi
- Il ruolo del Modello organizzativo 231

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	18 di 28		

Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente (cd “Whistleblowing”)

Come disciplinato al paragrafo 3.1.11 del P.N.A. Notartel promuove «l’adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l’iter, con l’indicazione di termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria e con l’individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni».

La legge 30 novembre 2017 n. 179 ha esteso anche al settore privato la disciplina pubblicistica della segnalazione di illeciti da parte del dipendente (D.Lgs. 165/2001) (art. 2). Le segnalazioni devono avere come interesse esclusivo quello della integrità della amministrazione/società evitando quindi di incoraggiare le cd “vendette trasversali nell’ufficio”. Destinatario interno della segnalazione del dipendente è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. La presentazione e la gestione delle segnalazioni devono avvenire mediante l’utilizzo di modalità informatiche che garantiscano la riservatezza dell’identità del segnalante (Linee guida ANAC n. 6 del 2015). Devono essere previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante e anche per chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante, per motivi collegati alla segnalazione.

Al fine di adempiere a tale previsione, Notartel sta predisponendo uno o più canali per la trasmissione **con modalità informatiche** delle segnalazioni di casi di condotte illecite (procedura “**Gestione delle Segnalazioni**”), finalizzati a istituire e gestire un processo strutturato e funzionale a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della vicenda.


Alternativamente la segnalazione può pervenire **per iscritto** (posta ordinaria o elettronica) da dipendenti, collaboratori o soggetti esterni, attraverso un apposito modello di segnalazione di condotte illecite o abusi predisposto in modo che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La procedura si applica a tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti di Notartel nonché al top management della Società e a tutti i processi interni e esterni all’azienda che direttamente o indirettamente coinvolgono Notartel.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche da soggetti esterni all’azienda, fornitori e stakeholder che hanno un interesse nell’attività di Notartel, nei termini, nelle modalità e tramite gli strumenti messi a disposizione dall’Autorità Nazionale Anticorruzione sul proprio sito istituzionale (al 15 aprile 2015 - www.anticorruzione.it).

I recapiti a cui inviare le segnalazioni sono i seguenti:

- via e-mail: tramite l’indirizzo di posta elettronica specificatamente dedicato **segnalazioni@postacertificata.notartel.it**
- via posta ordinaria: Notartel S.p.A. - Responsabile per la prevenzione della Corruzione Via G. V. Gravina, 4 - 00196 Roma.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	19 di 28		

Monitoraggio

Sulla base di quanto riportato nel presente documento, in relazione alle misure che Notartel dovrà adottare per rafforzare il presidio sui rischi di corruzione e alla luce di quanto previsto dalle Linee Guida A.N.A.C., il Responsabile sovrintende al monitoraggio dell'effettiva implementazione di tali misure, specificandone le modalità, le tecniche e la frequenza della verifica e avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Nello svolgimento delle attività di monitoraggio, il Responsabile è coadiuvato e supportato dagli organi di controllo interno della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli strumenti a disposizione del Responsabile e degli organi societari per la verifica della corretta applicazione del Piano, saranno i seguenti:

- piano di lavoro del Responsabile
- interventi di audit mirati. A tal fine il Responsabile si può avvalere della funzione Organizzazione
- relazione agli organi societari sull'attività svolta in tema di anticorruzione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio è oggetto di reportistica periodica con cadenza semestrale verso il C.d.A. e inoltre entro il 15 dicembre di ogni anno, viene pubblicato sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta, in ottemperanza all'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.


4.4 Flussi informativi e Reporting

Flussi informativi verso il Responsabile

Il Responsabile ha definito, per le aree ritenute a potenziale rischio di corruzione, il flusso delle informazioni e degli indicatori da richiedere alle singole Funzioni Aziendali.

Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali/incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

- comunicazione, da parte del Responsabile del Personale, al Responsabile dell'avvio del processo di selezione di figure dirigenziali e la sua conclusione
- inoltro, al termine del processo di selezione, da parte del Responsabile del Personale, al Responsabile della copia della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità sottoscritta dal soggetto selezionato
- invio con cadenza annuale, da parte del Responsabile del Personale, della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità sottoscritta da ogni dirigente.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	20 di 28		

Gestione dei conflitti di interesse:


- invio, da parte del Responsabile del Personale, della dichiarazione ex ante di assenza di conflitto di interesse sottoscritta in fase di assunzione
- invio delle dichiarazioni “ad evento” sulle situazioni di conflitto di interesse, differenziate a seconda del livello della segnalazione in relazione alle modalità di gestione definite nella procedura.

Al di fuori dei flussi informativi relativi alle misure di prevenzione obbligatorie, il Responsabile, a conclusione dell’attività di *risk assessment*, ha definito per le aree sensibili dei flussi di reporting che i Responsabili di Funzione sono tenuti, con cadenza periodica e definita, a fornire allo stesso. In particolare:

- **Amministrazione e Finanza:** reportistica semestrale, a cura dell'area Amministrazione e Finanza, riportante: eventuali anomalie riscontrate in merito ai controlli relativi all'unicità degli IBAN; eventuali anomalie relative ai conti correnti esteri (es. conti correnti aperti o movimentati in Paesi dove i progetti/interventi sono cessati); pagamenti effettuati verso i paesi a "fiscalità agevolata" secondo quanto indicato dagli organismi internazionali
- **Acquisti:** reportistica almeno semestrale indirizzata anche al direttore Amministrazione e finanza, oltre che al Responsabile, riportante i seguenti contenuti: rotazione dei fornitori; ammontare degli acquisti per singola categoria merceologica; acquisti per singolo fornitore
- **Personale:** per la Funzione Personale sono stati definiti, oltre ai flussi relativi alla inconfiribilità per gli incarichi dirigenziali/incompatibili e in particolari posizioni dirigenziali e alla gestione dei conflitti di interesse, il reporting periodico (semestrale) riportante informazioni relative alla rotazione dei professionisti; l'ammontare degli importi corrisposti per categoria di incarico professionale; gli importi corrisposti per singolo professionista
- **Direzione Operativa:** reportistica semestrale relativa ad eventuali anomalie riscontrate negli accessi ai sistemi informativi sulla scorta di quanto previsto dal Sistema di sicurezza della gestione delle informazioni (a norma ISO 27001).

Ad ogni modo, ogni segnalazione (ad evento o in relazione ai flussi informativi) potrà essere segnalata direttamente al Responsabile agli indirizzi definiti nel paragrafo “**Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente**”.

Inoltre, si confronta semestralmente con l’Organismo di Vigilanza per l’identificazione di flussi informativi ricevuti dal management di comune interesse e per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute relative al verificarsi di eventi rilevanti. L’analisi dei flussi informativi previsti dal “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo” ex D. Lgs.231/01 da e verso l’Organismo di Vigilanza rappresenta un importante fonte di informazioni per il Responsabile in relazione alle finalità e alle specificità della L. 190/2012, da integrare eventualmente con ulteriori flussi di informazioni di esclusiva pertinenza del Responsabile.

<i>Versione</i>	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
<i>Data</i>	25.01.2018		
<i>Pagina</i>	21 di 28		

Reporting


Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale documento, come disciplinato nel P.N.A., deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Il Responsabile deve inoltre con cadenza semestrale incontrare il C.d.A. e il Collegio Sindacale per relazionare sull'attività svolta e può informare inoltre il C.d.A. stesso ogni qualvolta lo ritenga opportuno.


4.5 Programma di massima delle misure di prevenzione

Il Responsabile ha il compito di monitorare l'implementazione delle misure di prevenzione adottate e in corso di adozione da parte della Società.


Nella seguente tabella è identificata il Programma di massima in cui sono descritte delle misure di prevenzione da implementare e le relative tempistiche.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	22 di 28		

	Misure	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Obiettivo 2020
1	FORMAZIONE	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte a tutti i destinatari del Piano, sia frontali sia per il tramite della piattaforma e-Learning della Società	- RPC	SI	SI	SI
2	PIANO DI LAVORO DEL RESPONSABILE	Formalizzazione e pianificazione delle aree di intervento del RPC con un'ottica risk based, finalizzata all'effettiva implementazione delle misure previste nel Piano anche attraverso la realizzazione di attività di verifica	- RPC	SI	SI	SI
3	SISTEMA PROCEDURALE	Identificazione delle necessità di aggiornamento/revisione delle procedure al fine di recepire le indicazioni del Piano	- RPC - Organizz.	SI	SI	SI
4	RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del Risk Assessment anticorruzione. Previsti periodici follow up da parte del RPC al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse	- Strutture Responsabili dell'implementazione delle azioni correttive	SI	SI	SI
5	ISTITUZIONE E MONITORAGGIO DEI FLUSSI VERSO IL RESPONSABILE	Condivisione da parte del Responsabile dei flussi informativi indirizzati all'ODV del mod. 231	- RPC	SI (istituzione flussi e monitoraggio)	SI (monitoraggio flussi)	SI (monitoraggio flussi)
6	RELAZIONE AL CDA SULL'ATTIVITÀ ANTI-CORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione e trasmissione al Consiglio di Amministrazione/Presidente della Relazione annuale del Responsabile sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento delle relazione sulla sezione "Società Trasparente"	- RPC	SI (15 dicembre)	SI (31 gennaio)	SI (31 dicembre)
7	POLICY/LINEE GUIDA RISORSE UMANE CON PRINCIPIO DI SEGREGAZIONE DI FUNZIONI	Adozione di una policy/linee guida per la selezione e la gestione del personale che declini il principio.	- Vertici responsabile personale	SI		

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	23 di 28		

8	PROCEDURA INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E VERIFICHE	Definizione di una procedura relativa alle cause di inconferibilità e incompatibilità e verifica a campione della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità prodotta dal candidato ed eventuale segnalazione al Responsabile della Risorse Umane	- RPC	Si (Procedura e verifiche)	Si (verifiche)	Si (verifiche)
9	PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Definizione di una procedura per disciplinare i conflitti di interesse	- RPC	Si		
10	VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	- RPC	Si	Si	Si
11	PROCEDURA SEGNALAZIONE ILLECITI	Definizione delle modalità di segnalazione illeciti da parte del dipendente	-RPC	SI	SI	SI

<i>Versione</i>	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
<i>Data</i>	25.01.2018		
<i>Pagina</i>	24 di 28		

4.6 Sanzioni per il mancato rispetto del Piano


Il presente Piano, approvato dal C.d.A. di Notartel, è vincolante per tutti i suoi destinatari dal momento della pubblicazione.

Le funzioni aziendali coinvolte e i diversi soggetti chiamati all'attuazione di quanto previsto nel presente documento, nonché dalla normativa di riferimento, sono tenuti a porre in essere tutto quanto richiesto e necessario ai fini del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano.

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time), con o senza vincolo di subordinazione è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano, la mancata collaborazione con il Responsabile ovvero con altre figure preposte alla gestione di specifici adempimenti del Piano, così come la produzione di documenti o dichiarazioni mendaci ovvero l'omissione di atti possono comportare la denuncia alle autorità preposte, l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa di riferimento e dal contratto di lavoro applicabile, ovvero determinare l'interruzione del rapporto di lavoro.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori). Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	25 di 28		

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il Programma per la trasparenza di Notartel, redatto sulla base delle Linee Guida dell'A.N.A.C., individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Responsabile ha redatto il presente programma che contempla i seguenti obiettivi e azioni da sviluppare nel periodo 2017-2019 in termini di aggiornamento della sezione trasparenza del sito e quelli ulteriori da eseguire al fine di monitorare e vigilare sugli adempimenti previsti:


5.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#	Obiettivi	Azioni
1	Verifica periodica dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente	Il Responsabile acquisisce le novità normative al fine del continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare; inoltre, coadiuvato dai referenti del team di supporto condivide con i titolari delle informazioni e con i sistemi informativi le modalità per l'aggiornamento delle voci nella sezione trasparenza
2	Verifica trimestrale degli "accessi" di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza e dei tempi di risposta	Ai fini di una verifica qualitativa e quantitativa degli accessi degli utenti, trimestralmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni pervenutegli nonché delle relative risposte fornite al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale
3	Riporto al C.d.A. riguardo alla attuazione del programma	Il Responsabile riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse

5.2 I soggetti coinvolti

Secondo quanto previsto dall'art.43 del D. Lgs 33/2013 al Responsabile per la Trasparenza sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anti-corruzione (art. 43, co. 2);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
- segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società e alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione

Versione	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
Data	25.01.2018		
Pagina	26 di 28		

di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5).

Sono altresì coinvolti:

- i Responsabili di funzione e di aree di intervento** che rappresentano la fonte interna del dato e garantiscono l'invio tempestivo per la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni necessarie in base alla propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria e dell'organigramma. In particolare per singola tipologia di dato da pubblicare è stata identificata nel dettaglio la fonte interna
- la struttura Direzione Operativa (DO)** con il compito di predisporre l'ambiente informatico che accoglie la sezione Trasparenza del sito istituzionale
- l'Ufficio Comunicazione** con il compito di inserire tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni del Responsabile.

Sono stati altresì definiti flussi informativi di trasmissione del dato e che consentono il monitoraggio del Responsabile. Al fine di massimizzare la soddisfazione dell'utente/stakeholder, sarà elaborato un questionario da sottoporre all'utente nella sezione trasparenza, attraverso il quale poter definire il grado di soddisfazione riguardo alla accessibilità e alla qualità/quantità di informazioni pubblicate.

5.3 Processo di attuazione del programma

Nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera A.N.A.C. n. 72/2013, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche/integrazioni) e delle Linee Guida A.N.A.C. e M.E.F., Notartel ha avviato un percorso volto a diffondere le informazioni nel rispetto dei criteri di trasparenza e accessibilità.

In particolar modo nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Notartel sono inserite le informazioni previste dalla normativa di riferimento.


In *compliance* con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, Notartel ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Società ha definito altresì gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

In particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del D.Lgs. 97/2016 "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" e con le semplificazioni della Direttiva MEF.


5.4 Accesso civico

All'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omissso di pubblicare. L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente: la richiesta di accesso civico è infatti gratuita e non deve essere motivata. La stessa va indirizzata all'email del Responsabile accessocivico@postacertificata.notartel.it il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente. In caso di inerzia del Responsabile, interviene il titolare del potere sostitutivo, indicato dalla Società, cui l'interessato indirizza la propria istanza (si rimanda alla sezione "Società Trasparente" per maggiori dettagli).

<i>Versione</i>	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
<i>Data</i>	25.01.2018		
<i>Pagina</i>	27 di 28		

Qualora le informazioni richieste siano già pubblicate, Notartel provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

<i>Versione</i>	GEN2018	PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
<i>Data</i>	25.01.2018		
<i>Pagina</i>	28 di 28		