

*Commissione Amministrativa Regionale  
di Disciplina della Sardegna  
(CO.RE.DI.)*

*PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025*

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA**

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Sottosezione 2.1. – Valore pubblico**

#### **Sottosezione 2.2. – Performance**

#### **Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza**

2.3.1. Struttura e obiettivi strategici dell'organo di indirizzo ex art. 1, co. 8, l. n. 190/2012

2.3.2. Attori del sistema di prevenzione

2.3.3. Gestione del rischio

2.3.4. Trasparenza

2.3.5. Monitoraggio e aggiornamento delle misure anticorruzione e trasparenza

2.3.6. Sistema disciplinare

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa**

#### **Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile**

#### **Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale**

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

**Allegato 1 | Gestione del rischio**

**Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione**

**Allegato 3 | Riferimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza**

## Premessa

L'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" introduce talune semplificazioni per gli Enti tenuti alla redazione del Piano con meno di 50 dipendenti.

Più precisamente, con riferimento alla Sezione "**Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**", occorre implementare, agli effetti di quanto previsto dagli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la sola sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", curando la gestione del rischio limitatamente alle aree di cui all'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012 (c.d. "Legge Anticorruzione"), ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti sono altresì tenuti alla redazione della Sezione "**Organizzazione e Capitale umano**", alla quale fanno capo le seguenti sottosezioni:

- a) struttura organizzativa;
- b) organizzazione del lavoro agile;
- c) piano dei fabbisogni del personale.

Infine, quale ulteriore semplificazione, è previsto che l'aggiornamento nel triennio di vigenza avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA

- Commissione Amministrativa Regionale di Disciplina della Sardegna (nel seguito, “**CO.RE.DI.**” o “**Ente**”)
- Via Logudoro n. 40, 09127 Cagliari.
- Tel. 393.800.0286
- Email: [coredisardegna.notariato@gmail.com](mailto:coredisardegna.notariato@gmail.com)
- Pec: [coredi.sardegna@postacertificata.notariato.it](mailto:coredi.sardegna@postacertificata.notariato.it)
- Numero di dipendenti: 1

### **Le attività di CO.RE.DI.**

CO.RE.DI. è un **ente pubblico non economico di livello regionale**, istituito con l. n. 89 del 16 febbraio 1913 “*Ordinamento del notariato e degli archivi notarili*” (c.d. “Legge notarile”), e competente per gli illeciti disciplinari commessi dai Notai iscritti nel distretto di competenza.

In particolare, CO.RE.DI.:

- è titolare (primo grado di giudizio) del potere disciplinare sui notai aventi sede nel territorio della Sardegna;
- infligge le sanzioni previste dall’art. 135 della anzidetta l. n. 89/1913, ossia la sanzione pecuniaria, l’avvertimento, la censura, la sospensione e la destituzione;
- emana provvedimenti cautelari;
- decide con “decisione” soggetta a impugnazione giurisdizionale avanti la Corte d’Appello (gravame di secondo grado) e avanti la Suprema Corte di Cassazione (gravame di terzo grado, *rectius* di legittimità).

Possono rivolgersi a CO.RE.DI. i tre organi titolari della corrispondente azione disciplinare: il Pubblico Ministero, il Capo dell’Archivio Notarile (Ministero della Giustizia) e il Presidente del Consiglio Notarile

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### Sottosezione 2.1. – Valore pubblico

Ai sensi del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è applicabile nei confronti di CO.RE.DI. Sardegna.

#### Sottosezione 2.2. – Performance

Ai sensi del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è applicabile nei confronti di CO.RE.DI. Sardegna.

#### Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1. Struttura e obiettivi strategici dell'organo di indirizzo ex art. 1, co. 8, l. n. 190/2012.

CO.RE.DI., ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 si configura, come già osservato in precedenza, quale **ente pubblico non economico**, come tale pienamente soggetto alla disciplina in analisi ai sensi del combinato disposto tra art. 1, co. 2-bis, della l. n. 190/2012 e art. 2-bis, del D. Lgs. n. 33/2013, sebbene in via semplificata anche alla stregua di quanto previsto dal P.N.A. 2022.

La presente sottosezione illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato, tenuto conto degli **obiettivi strategici** individuati dall'organo di indirizzo politico e con la collaborazione del Presidente, dei Commissari e di tutto il personale coinvolto nel processo di gestione del rischio ovvero di implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

La sottosezione è finalizzata, tra l'altro a:

- determinare la consapevolezza in capo ai destinatari che il verificarsi di fenomeni corruttivi espone l'Ente a gravi rischi, in special modo sotto il profilo dell'immagine pubblica, e produce conseguenze sul piano penale e disciplinare a carico dell'autore della violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, sollecitando il RPCT ad ogni modifica della sottosezione utile ai fini del suo rafforzamento;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e vigilando su possibili conflitti d'interessi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. n. 39/2013.

La presente Sezione è così strutturata:

- 1) **Parte I - Sintesi della strategia:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dal CO.RE.DI, processo di adozione della sottosezione e gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) **Parte II - Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio del CO.RE.DI. (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) **Parte III - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dall'Ente per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente") e reattiva (istituti di accesso);
- 4) **Parte IV - Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio della sottosezione e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione della sottosezione medesima.

#### *Obiettivi strategici dell'organo di indirizzo ex art. 1, co. 8, l. n. 190/2012*

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, CO.RE.DI. ha individuato, con riferimento all'anno 2023, i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
<p><b>REVISIONE DELLE PROCEDURE E DEI MECCANISMO DI CONTROLLO IN ESSERE</b></p> <p><i>Avvio di una verifica in merito alla esistenza di adeguati presidi per la disciplina delle attività amministrative e gestionali della CO.RE.DI. ed insieme dei controlli sulla coerenza delle anzidette attività</i></p>	<p><b>PERCORSI FORMATIVI</b></p> <p><i>Avvio di percorsi di formazione e sensibilizzazione sulla gestione operativa della <b>trasparenza proattiva</b> (obblighi di pubblicazione sulla Sezione «Amministrazione Trasparente») e <b>reattiva</b> (accesso documentale / civico, semplice e generalizzato), anche nel bilanciamento con la disciplina in tema di <b>data protection</b></i></p>
<p><b>AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE</b></p> <p><i>Adozione contestuale al PIAO della procedura di whistleblowing alla luce delle indicazioni recate dalla Delibera ANAC n. 311/2023 nonché della Direttiva UE 1937/2019 e dal corrispondente decreto di recepimento d.lgs. n. 24/2023</i></p>	<p><b>AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE</b></p> <p><i>Adozione di un <b>Regolamento Unico di Accesso</b> ai sensi della Delibera A.N.A.C. n. 1309/2016, di disciplina delle diverse forme di accesso agli atti, documenti e informazioni detenute dal CO.RE.DI.</i></p>
<p><b>PERCORSI FORMATIVI</b></p> <p><i>Avvio di percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle dinamiche del CO.RE.DI. e delle novità normative e di prassi sopravvenute</i></p>	<p><b>IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME “DATI ULTERIORI”</b></p> <p><i>Ricognizione dei c.d. «<b>dati ulteriori</b>» (i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria) del CO.RE.DI. potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionale (obiettivo ex lege)</i></p>

La presente sottosezione si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- i componenti del CO.RE.DI.;
- tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell’Ente, ivi compresi coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente;
- tutti coloro che intrattengono con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con l’Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- i componenti delle Commissioni (anche se esterni);
- coloro i quali operano su mandato o per conto dell’Ente nell’ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.
- coloro che, anche nei fatti, operano per conto o nell’interesse dell’Ente.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto dell’Ente, i contratti che ne regolano i rapporti prevedono specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto della presente sottosezione. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

### 2.3.2. Attori del sistema di prevenzione

#### a) Organo di indirizzo politico

CO.RE.DI, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell’art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e i suoi aggiornamenti e li comunica

ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;

- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

#### *b) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).*

Non essendo presente nell'Ente personale dipendente in possesso dei requisiti professionali e giuridici utili ad assolvere al ruolo del RPCT, CO.RE.DI. ha nominato, quale RPCT, un Commissario emerito privo di poteri o deleghe.

Con Delibera del 20.07.2023, è stata nominata la Dott.ssa Cristina Puligheddu quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si adegua la presente sottosezione.

#### *Funzioni.*

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predispone e propone al CO.RE.DI., la presente sottosezione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al CO.RE.DI. e al soggetto che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, ove diverso dal RPCT, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con la CO.RE.DI. e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica a tutti i Commissari e ai dipendenti dell'Ente le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* dell'Ente (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);

- riferisce al CO.RE.DI. sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 24/2023;

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che dell'Ente, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Amministrazione Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al CO.RE.DI, al soggetto al quale sono attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (ove diverso dal RPCT), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Parte "Trasparenza" del presente Piano all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la Parte "Prevenzione della Corruzione";
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente dell'Ente le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dell'Ente di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

Le sopracitate funzioni del RPCT sono riportate anche nell'Allegato 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" al nuovo PNA 2022 (Delibera n. 7 A.N.AC. del 17 gennaio 2023).

#### *Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.*

Il RPCT è indipendente ed autonomo. Egli rendiconta esclusivamente alla CO.RE.DI. ovvero alle Autorità esterne in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ad altri esponenti dell'Ente.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di CO.RE.DI. sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano l'Ente, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i Commissari / dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dall'Ente, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del presente Piano, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altri potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

#### *Supporto conoscitivo e operativo.*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutti i Commissari e i dipendenti dell'Ente attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal CO.RE.DI. e da tutto il personale e i Componenti della commissione di CO.RE.DI.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del CO.RE.DI. ad ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la CO.RE.DI. - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio), verticalizzata sulle caratteristiche dell'Ente, quale ente pubblico non economico, afferente al *genus* degli ordini professionali.

L'Ente assicura verso il RPCT le risorse - materiali, ivi compresa la previsione di un adeguato budget, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale della presente sottosezione, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte della sottosezione medesima.

#### *Tutele del RPCT.*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine CO.RE.DI. adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT, come raccomandato dall'Autorità, ha una durata non inferiore a 3 anni (nel caso in cui il RPCT sia un Commissario, coincide con la durata della carica in questione);
- b) l'incarico è rinnovabile;

- c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*".

### *Responsabilità.*

Nei limiti di concreta applicabilità verso gli enti pubblici non economici, quale è CO.RE.DI., il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al codice deontologico ovvero, nel caso in cui il RPCT sia un dipendente, al CCNL di riferimento dell'Ente.

### *Sostituto temporaneo del RPCT*

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza del RPCT in carica, le relative funzioni sono assolte dal Commissario, privo di deleghe o poteri gestionali, anagraficamente più anziano.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito di CO.RE.DI. attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

### *c) Commissari responsabili di attività delegate da CO.RE.DI.*

Anche in attuazione di quanto previsto dall'All. 1 al P.N.A. 2019, i Commissari, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dalla sottosezione per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- attività informativa nei confronti del RPCT, del CO.RE.DI. e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice etico e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* dell'Ente, e in ogni caso, ove tenuti in tal senso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);

- gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

#### d) Personale

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- concorrono alla pubblicazione dei dati / documenti / informazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

### 2.3.3. Gestione del rischio

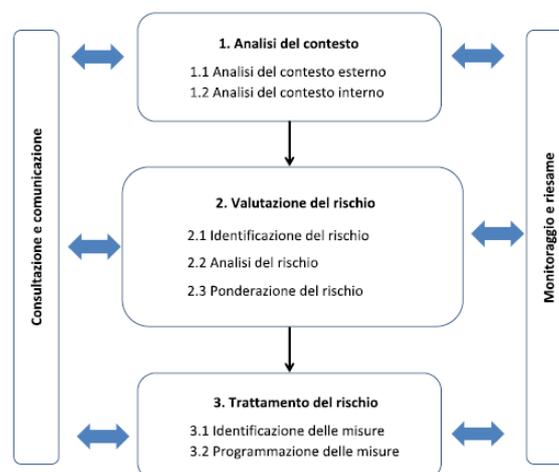
#### Introduzione

La presente sottosezione è stata elaborata tenendo conto dell'attuale organizzazione di CO.RE.DI. Sardegna, della dimensione, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte dall'Ente, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di garantire la speditezza dell'attività istituzionale.

Segnatamente, nella predisposizione della presente sottosezione, l'Ente tiene conto delle proprie peculiarità di "ente pubblico non economico" e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'Ente di natura mista, ovvero di pertinenza sia dei componenti dello stesso sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali nell'ambito di un ente territoriale istituito per legge.

Tanto premesso, la gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all. 1 al P.N.A. 2019 - ha ripercorso, come per i precedenti anni, le fasi a seguire riepilogate.

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



### *I principi della gestione del rischio*

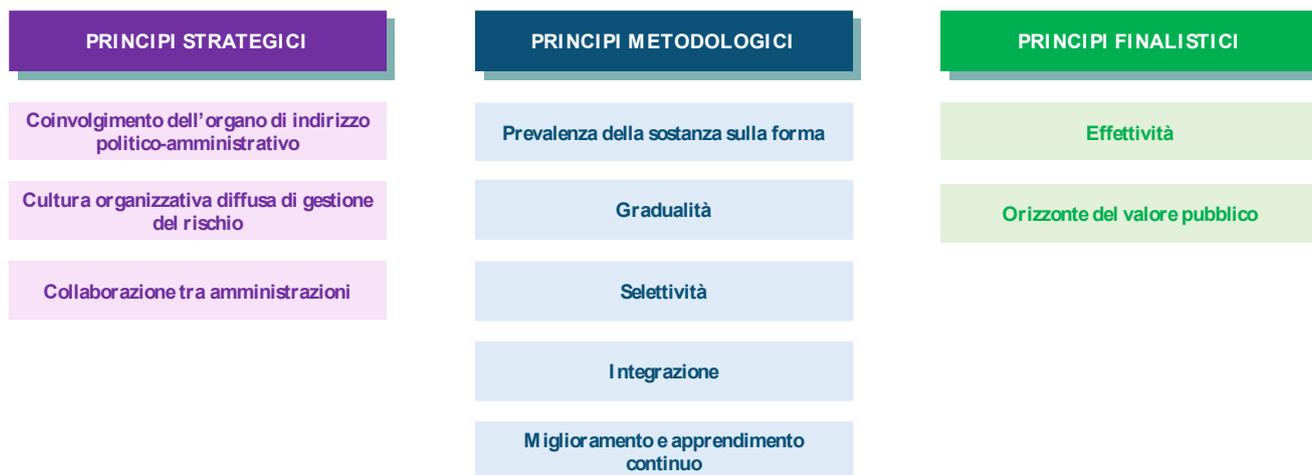
I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Ente;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

### *I principi del P.N.A. 2019.*

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza") e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



### Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui opera il medesimo.

A tal proposito, il P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente, e conduce alla mappatura dei processi (c.d. *core* o "istituzionali" e *no core* o "strumentali").

### Analisi del contesto esterno.

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Sardegna), dal Ministero dell'Interno, dalle banche dati ISTAT, della Regione Sardegna, ed infine dai principali quotidiani e notiziari al fine di (i) riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività di CO.RE.DI.

Le fonti consultate dal RPCT per la disamina del contesto esterno sono agli atti dell'Ufficio del RPCT.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella dashboard di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell'Istat aggiornate al 1° gennaio 2023<sup>1</sup> nella Regione della Sardegna risiedono 1.575.028 abitanti, così suddivisi:

- 772.578 maschi;
- 802.450 femmine.

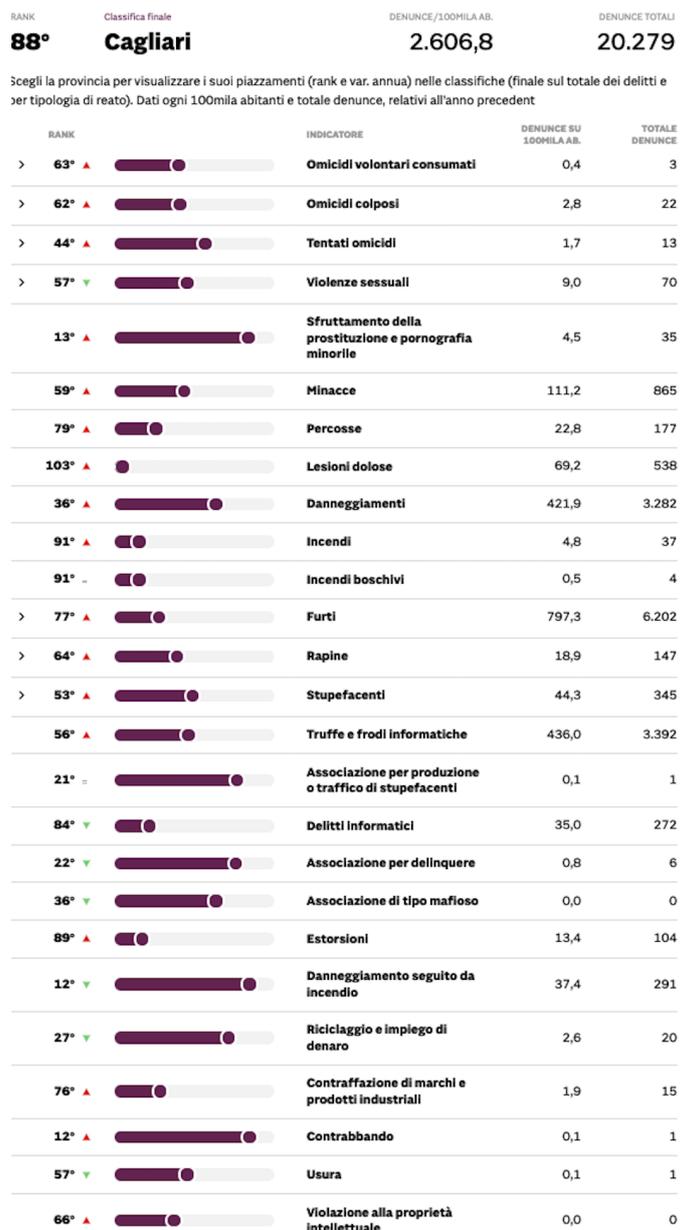
<sup>1</sup> Fonte: [www.demo.istat.it](http://www.demo.istat.it).

La popolazione di origine straniera della regione conta 48.617 unità, di cui:

- 26.214 maschi;
- 22.403 femmine.

L'indice della criminalità elaborato dal "Sole 24 ore" colloca, nella classifica finale, la provincia di Cagliari, sede di CO.RE.DI., all'88° posto<sup>2</sup>.

### Provincia di Cagliari – Indici di criminalità 2023



<sup>2</sup> Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/cagliari>.

Negli ultimi cinque anni la posizione della provincia di Cagliari nella classifica provinciale dell'indice della criminalità è la seguente:

- 2022 88° posto
- 2021 82° posto
- 2020 81° posto
- 2019 80° posto.

Si registra, pertanto, un lieve trend in aumento delle denunce per i delitti caratterizzato dalla prevalenza di reati contro il patrimonio (ad esempio furti, danneggiamento, frode). È di particolare rilievo, specie in relazione alla densità demografica della provincia, il dato sui delitti contro la persona (ad esempio minacce, percosse, lesioni).

In merito alle altre province della Regione Sardegna, i tassi di criminalità del 2023 sono i seguenti:

- 1) Nuoro 88° posto;
- 2) Oristano 106° posto;
- 3) Sassari 60° posto.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni/*stakeholders*) dell'Ente sono così riepilogabili:

- Notai, in particolare dei Distretti soggetti alla competenza territoriale della COREDI Sardegna, ma non solo;
- Praticanti Notai;
- Consiglio Nazionale del Notariato;
- Consigli Notarili Distrettuali;
- Notartel;
- Altri Ordini e Collegi professionali;
- CO.RE.DI. di altre Regioni;
- ulteriori Amministrazioni Pubbliche (es. Università), anche sovranazionali ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza), con le quali l'Ente è in rapporto;
- professionisti, consulenti e collaboratori esterni;
- enti, associazioni e imprese con i quali la Commissione si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori) o, ancora, convenzionale.

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che l'Ente intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

CONTESTO ESTERNO				
Rischi esterni	RATING (alto/medio/basso)	Aree dell'Ente potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di prevenzione	Responsabile della misura di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potenziali pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ovvero da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, <i>lobbies</i></li> <li>▪ Potenziali condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte dei componenti di CO.RE.DI., nonché di dipendenti</li> <li>▪ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei componenti di CO.RE.DI, nonché di eventuali dipendenti per la commissione di reati (es. diffusione illecita di dati personali, riciclaggio, etc.)</li> </ul>	<b>MEDIO - BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Segreteria</b></li> <li>▪ <b>Tesoreria</b></li> <li>▪ <b>Commissione</b></li> </ul>	Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di reato	CO.RE.DI, RPCT
			Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adeguamento della contrattualistica</li> <li>▪ Adozione e aggiornamento costante del Codice etico e di comportamento</li> <li>▪ Consultazione pubblica della presente sottosezione e condivisione con gli <i>stakeholders</i></li> </ul>	RPCT

### Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell'Ente al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A)** personale;
- B)** contratti pubblici;
- C)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- E)** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- F) incarichi e nomine;
- G) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Per quanto concerne, in particolare, gli ordini e i collegi professionali, nel P.N.A. 2016 – 2018, l'Autorità ha individuato **tre macro-aree di rischio specifiche**. Per ciascuna area sono state individuate, a titolo esemplificativo, le attività a più elevato rischio di corruzione, nonché esempi di eventi rischiosi e di misure di prevenzione.

Tanto premesso, sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione dell'Ente;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento ed implementazione della mappatura dei processi.

### *Aree di rischio e mappatura dei processi.*

I processi di CO.RE.DI. sono distinti in due macro-aree di attività:

- **istituzionali**, ovvero quelli riferiti alle attività svolte dall'Ente in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti;
- **strumentali**, ovvero quelli concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'ente, prodromici al corretto esercizio dei processi istituzionali.

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di rischio, secondo la tassonomia dell'Autorità, di cui sopra è riportato nell'**Allegato 1 alla presente sottosezione**, recante la "**Gestione del rischio**", e ha seguito il seguente schema:

ANALISI DEL CONTESTO				
AREA CO.RE.DI.	AREA DI RISCHIO SECONDO TASSONOMIA A.N.AC.	PROCESSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	VINCOLI NORMATIVI O DI PRASSI INDICARE I VINCOLI INTERNI E/O ESTERNI

### *Valutazione del rischio.*

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) **Identificazione dei rischi**: l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Ente. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) **Analisi dei rischi**: l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al *rating* da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall’Autorità:

- *manca di misure di trattamento del rischio e o controlli*
- *manca di trasparenza*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto*
- *scarsa responsabilizzazione interna*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica (C.d.A.) e amministrazione*

- definire quali siano gli **eventi rischiosi** più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (c.d. registro dei rischi).

**3) Ponderazione dei rischi:** l’attività di ponderazione dei rischi costituisce l’ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste “*nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento*”, così come ribadito ancora nell’all. 1 al P.N.A. 2019.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di “**prudenzialità**” di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- identificazione di **n. 7 indicatori** per l’analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell’A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l’applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto dell’Ente;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI <b>DISCREZIONALITA'</b>	IL PROCESSO HA <b>RILEVANZA ECONOMICA</b> (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO <b>NON E' TRACCIABILE</b> (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A <b>CONTROLLI</b> O I CONTROLLI RISULTANO <b>NON EFFICACI</b> (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' <b>GESTITO ISOLATAMENTE</b> DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO (ULTIMI 5 ANNI), <b>EPISODI CORRUTTIVI</b> O <b>COMUNQUE DI MALADMINISTRATION</b> , ACCERTATI DA <b>CO.RE.DI.</b> (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA <b>AUTORITA' GIUDIZIARIE</b> (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A <b>CO.RE.DI.</b> IMPATTI ECONOMICI, REPUTAZIONALI O ORGANIZZATIVI NEGATIVI

valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza “**basso**” (verde), “**medio**” (giallo), “**alto**” (rosso);

- articolazione dell’analisi in (i) analisi del rischio *inerente* (o rischio lordo) e rischio *residuo* (o rischio netto);
- definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media tendenziale delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “prudenzialità” ed aperta possibilità a forme di ponderazioni

correttive anche su iniziativa del RPCT;

- valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* a contenimento dei primi) in termini di misura “*migliorabile*”, “*adeguata*” e “*molto adeguata*”;
- l’attribuzione del *rating* di rischio in relazione al singolo processo è oggetto di specifica **motivazione**.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotato CO.RE.DI. per l’esecuzione dell’analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudentiali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sarà oggetto di *continuo* miglioramento ed implementazione negli anni a venire:



In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente Piano**.

### *Trattamento del rischio.*

Nell’ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le gli ordini e i collegi professionali dal P.N.A. (nei suoi aggiornamenti) nonché, più di recente, dalla Delibera A.N.AC. n. 1310/2016.

In generale, secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sotto fase di ponderazione del rischio.

L’Autorità, a tal fine, distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’Ente considerato.

Nell’ambito dell’attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli “settori” di operatività dell’Ente, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- il responsabile dell’attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
- l’indicatore di monitoraggio;
- i *target* (“valori attesi” e “impatti attesi”).

### *Misure generali.*

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che l'Ente è tenuto ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Delibera A.N.AC. n. 1310 del 2016.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)
M4	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M9	REPORTING NEI CONFRONTI DEL RPCT (FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI)
M10	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA
M11	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
M12	MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M13	TRASPARENZA

#### **1) Formazione obbligatoria (M1)**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale). La CO.RE.DI. ha attualmente in organico personale un solo dipendente;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Il medesimo protocollo prevede altresì che il singolo ente assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti presso l'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini della presente sottosezione, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- b) il rischio della corruzione nel contesto dell'Ente, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, dettagliando il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Formazione di livello generale</b> <i>(personale della Segreteria)</i>	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti dell'Ente, della durata di circa 2 ore, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, Piano, Codice etico e di comportamento, <i>whistleblowing</i> )	RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2024	Espletamento del percorso formativo	<b>Valore atteso:</b> 100%
				Attestati di partecipazione	<b>Impatto atteso:</b> Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
<b>Formazione di livello specifico (RPCT)</b>	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre 2024	Questionari di gradimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT
				Test di apprendimento	Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del Piano.

**2) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)**

A CO.RE.DI. della Regione Sardegna si applicano, in via di principio e compatibilmente con quanto disposto agli artt. 2 e 2 bis del d.l. 31 agosto 2013, n. 101, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (segnatamente gli articoli 3, 6, 9 e 13) e al d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ente, per il tramite della segreteria, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali

(quest'ultimi, se presenti) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente" del sito *web* dell'Ente sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall'organo di indirizzo (*i.e.* CO.RE.DI.).

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e la presente sottosezione gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Inconfiribilità e Incompatibilità</b> (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Facilitazione ed efficacia dei controlli  Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2023	Formalizzazione dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	

### 3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, la Determinazione n. 6/2015 e la Delibera n. 469/2021), la CO.RE.DI. adotta specifiche istruzioni per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, nelle quali viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi del D.lgs. n. 24/2023.

I soggetti interessati (interni o esterni all'Ente) sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste della presente sottosezione e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 24 del 2023, con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019, e della Delibera A.N.AC. n. 311 del 2023, la CO.RE.DI. Sardegna ha approvato la Procedura di *whistleblowing* con le seguenti modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- a) **in forma scritta, tramite posta ordinaria, con dicitura recante "Riservata per il RPCT di Co.Re.Di. Sardegna - Segnalazione whistleblowing"**, all'indirizzo della sede di Co.Re.Di. Sardegna, Via Logudoro n.40, 09127, Cagliari.
- b) **in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT entro il termine di 15 giorni**, previa fissazione di appuntamento. In occasione dell'incontro, la segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un

dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, e per la durata strettamente necessaria alla gestione della segnalazione, secondo i principi del Regolamento UE n. 679/2016 (c.d. "GDPR").

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)</b>	Aggiornamento Procedura <i>Whistleblowing</i> a termini della l. n. 179/2017	RPCT	Entro dicembre 2023 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge	Adozione della procedura	<p><b>Valore atteso:</b> 100%</p> <p><b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del <i>whistleblowing</i> Rafforzamento dei controlli "bottom up"  Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità</p>

**4) Codice etico e di comportamento (M4)**

Lo strumento del Codice etico e di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività dell'Ente.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità, per ogni Ente, ivi compresi gli enti pubblici non economici, di adottare un Codice di Comportamento interno, redatto sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*".

Con adempimenti a cura del RPCT – l'Ente adotterà il Codice rispetto a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013, da eventuali sopravvenienze normative (cfr., a titolo esemplificativo, quanto previsto dal c.d. decreto "PNRR 2"), e secondo le indicazioni di cui alla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Codice etico e di comportamento</b>	Verifica di aggiornamento del Codice di Comportamento	RPCT	Entro dicembre 2023	Adozione del Codice etico e di Comportamento	<p><b>Valori attesi:</b> 100%</p> <p><b>Impatti attesi:</b></p>

					Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità
--	--	--	--	--	--

### 5) *Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)*

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

A margine di quanto sopra, occorre sottolineare come l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 abbia previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi. Tale obbligo è stato prima recepito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici"), quale altro importante riferimento per coloro che operano affidamenti di lavori, servizi o forniture (sul quale, rilevano altresì le Linee Guida A.N.AC. n. 15), e successivamente dall'art. 16 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (cd. "Nuovo codice di contratti pubblici").

Le regole appena esposte trovano applicazione anche nei confronti degli enti pubblici economici e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

In tal senso, al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice etico e di comportamento, l'Ente adotterà un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interessi. Inoltre CO.RE.DI., ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale, assicura la messa a disposizione, di *format* per la comunicazione del conflitto di interessi nonché la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b>	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il personale che opera nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per consulenti / collaboratori esterni	RPCT	Entro dicembre 2023	Dichiarazione resa dall'interessato	<p><b>Valori attesi:</b> 100%</p> <p><b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi"</p> <p>Rafforzamento dei controlli</p>

### 6) *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)*

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di

cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti<sup>3</sup>.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

In attuazione di quanto precede, l'Ente richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia al Segretario, al Tesoriere e ai componenti del CO.RE.DI. delegati a tal fine di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)</b>	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro	RPCT	In essere	Aggiornamento degli atti standard	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del <i>pantouflage / revolving doors</i>
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	

#### **7) Sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)**

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* dell'Ente.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e alle connesse misure.

Considerato altresì che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge" [ossia alla data del 28 novembre 2012].

stabili canali di comunicazione, l'Ente provvede a evidenziare sul proprio sito *web* le **specifiche modalità di comunicazione** per i portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'Ente medesimo.

L'Ente provvede - con adempimenti a cura del RPCT - altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del Piano e dei relativi aggiornamenti, avviando periodiche fasi di **consultazione pubblica** come previsto dal P.N.A.

Inoltre, l'Ente adotta un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la **comunicazione da e verso il RPCT che abbiano ad oggetto comportamenti di natura corruttiva posti in essere dal personale**. In tal senso, è attivato uno specifico **account di posta elettronica**, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi: [coredisardegnaarpct.notariato@gmail.com](mailto:coredisardegnaarpct.notariato@gmail.com)

Infine, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della l. n. 190/2012, l'Ente è altresì tenuto a monitorare i rapporti con i soggetti con esso contraenti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile e monitoraggio dei rapporti</b>	Consultazione pubblica del Piano	RPCT	In essere	Adozione della procedura	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità
	Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012				
	Monitoraggio dei rapporti tra il personale e gli utenti esterni	RPCT	In essere	Verifica periodica	<b>Valore atteso:</b> <i>verifica ad anni alterni</i>  <b>Impatti attesi:</b> Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

#### **8) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M8)**

Tale misura consente l'apertura dell'Ente verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito *web* "Amministrazione Trasparente", l'Ente provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li

riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

A tal fine l'Ente provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti</b>	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

**9) Reporting nei confronti del RPCT (M9)**

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutti i Componenti della Commissione e dipendenti di CO.RE.DI. della Regione Sardegna.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Componenti della Commissione e i dipendenti dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, **ove ritenuto necessario dal RPCT**, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 novembre**, una relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ente.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Reporting nei confronti del RPCT</b>	Flussi informativi verso il RPCT (ad evento / a richiesta del RPCT)	RPCT	Entro il 15 novembre di ogni anno	Relazione agli atti dell'Ufficio del RPCT	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)

**10) Rotazione ordinario (o misure alternative) e straordinaria (M10)**

### 10.1) Rotazione ordinaria propria

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.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.AC. in varie occasioni - la rotazione deve potersi concretamente applicare e, in ogni caso, non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

In relazione a CO.RE.DI. basti rilevare, ai fini della radicale impossibilità di applicare la misura, che è presente in organico un solo dipendente.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Il sistema di regolamentazione di CO.RE.DI. assolve pienamente a tali finalità.

### 10.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*", l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all'art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**);
- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### 10.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L'art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante "*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", stabilisce che "*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza***".

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, "*in relazione alla propria organizzazione*", tra il "**trasferimento di sede**" e "*l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente*", in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.).

- *“qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza”* (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, **decorsi cinque anni**”* dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, *“in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”, “può non dare corso al rientro”* (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti *“sono sospesi dal servizio”* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di CO.RE.DI.**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di **rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, l'Ente trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di **condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del CO.RE.DI., è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di **sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Ente, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la CO.RE.DI. è fatto obbligo, a tutti i dipendenti dell'Ente, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente del CO.RE.DI. e, comunque, a tutti coloro che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro

parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

**10.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001**

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della (mera) **iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, é necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione al CO.RE.DI., davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

In ragione di quanto precede, l'Ente, per quanto applicabile possa ritenersi tale misura, assicura l'operatività della rotazione straordinaria ove sia acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., secondo gli stessi criteri di competenza del ridetto trasferimento obbligatorio / rotazione (i.e. competenza del CO.RE.DI.).

**Sintesi schematica della misura**

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Rotazione</b> (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	CO.RE.DI / RPCT	Ad evento	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	<b>Valore atteso:</b> <i>n.a.</i>  <b>Impatto atteso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione ordinaria: n.a.</li> <li>• Rotazione straordinaria: tutela dell'integrità e dell'immagine dell'Ente</li> </ul>
	Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	CO.RE.DI.	Ad evento	Adozione del provvedimento	

**11) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M11)**

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali, attualmente non esistenti) commissioni presso CO.RE.DI. richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni, con il supporto della segreteria, sono oggetto di controllo, *a campione*, da parte del RPCT, o, in caso di ragionevole dubbio, *mirato* del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dall'Ente in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell'assegnazione ai suddetti uffici.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</b>	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	RPCT	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione a specifiche attività contemplate dalla norma	<b>Valori attesi:</b> <i>controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2024, ove esistenti</i>  <b>Impatti attesi:</b> Rafforzamento dei controlli

#### **12) Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali (M12)**

Nei confronti dell'Ente, stante la sua natura di ente pubblico non economico, opera la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001.

A tal fine, secondo quanto ivi previsto, la CO.RE.DI. monitorerà in ordine allo svolgimento, da parte del personale, di eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto, assicurando, a seconda dei casi, idonee procedure di espressa autorizzazione / previa comunicazione e, comunque, verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

#### Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati</b>	Monitoraggio  Format richiesta di autorizzazione	CO.RE.DI.: monitoraggio e regolamentazione  RPCT (redige il format autorizzatorio)	Puntuale, ad evento	Indicazioni del CO.RE.DI.  Format reso disponibile al	<b>Valori attesi:</b> <i>100%</i>  <b>Impatti attesi:</b> Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente

				personale dipendete	allo svolgimento di incarichi esterni all'Ente in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	CO.RE.DI.	Puntuale, ad evento	Riscontro formale del CO.RE.DI., da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

### 13) Trasparenza (M13)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, approfondita nel prosieguo della presente sottosezione.

#### Misure specifiche

Per le specifiche delle singole misure, si rinvia all'**Allegato 1 al presente Piano**. In questa sede si riporta la schematizzazione delle diverse misure introdotte, secondo la tassonomia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
1	<b>Procedure e Regolamenti interni per limitare l'esercizio della discrezionalità</b>	È prevista una normativa interna all'Ente volta a limitare l'esercizio della discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento Procedure e Regolamenti in essere</li> <li>▪ Adozione di nuove Procedure e Regolamenti</li> </ul>	Target: 100% Impatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rafforzamento dei controlli</li> <li>▪ Maggiore efficacia dei controlli</li> </ul>
2	<b>Monitoraggio mirato in relazione a situazioni di conflitto di interessi</b>	Monitoraggio dei soggetti che operano in determinate aree di rischio  Implementazione di declaratorie ad hoc  Verifica in ordine alla veridicità dei contenuti delle declaratorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT</li> <li>▪ Risultanze delle verifiche sulle declaratorie</li> </ul>	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato)  Impatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizzazione del personale / soggetti destinatari del presente Piano</li> </ul>
3	<b>Decisione soggetta a obbligo motivazionale rafforzato – Monitoraggio di deroghe, scostamenti ed indicatori di anomali</b>	Previsione di un obbligo motivazionale rafforzato in merito a determinate decisioni  Individuazione di dati informativi che consentano di monitorare eventuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di motivazione analitica e puntuale in merito alla scelta assunta</li> <li>▪ Report / Verbali interni dei soggetti interessati</li> </ul>	Target: 100% Impatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rafforzamento dei controlli</li> <li>▪ Maggiore efficacia dei controlli</li> </ul>

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
		deroghe o scostamenti dalle indicazioni / regole generali		
4	<b>Controllo su deleghe di poteri</b>	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Report / Verbali interni</li> <li>▪ Segnalazione delle irregolarità, in via tempestiva, al RPCT</li> </ul>	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato) Impatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rafforzamento dei controlli</li> <li>▪ Maggiore efficacia dei controlli</li> </ul>
5	<b>Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (D.P.R. 445/2000)</b>	Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti / consulenti, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Report / Verbali interni dei <i>process owner</i></li> </ul>	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato) Impatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rafforzamento dei controlli</li> <li>▪ Maggiore efficacia dei controlli</li> </ul>
6	<b>Audit</b>	Previsione di controlli specifici su determinati processi, nell'ottica di verificarne la conformità normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Report di audit</li> </ul>	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato) Impatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rafforzamento dei controlli</li> <li>▪ Maggiore efficacia dei controlli</li> </ul>

### 2.3.4. Trasparenza

CO.RE.DI. condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Ente assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati dell'Ente nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

#### *La Sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.*

La sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del CO.RE.DI. è in fase di preparazione, al fine di dare compiuta attuazione previsioni di legge e di prassi, secondo le periodicità di aggiornamento ivi stabilite.

CO.RE.DI. sta istituendo una apposita sezione, che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Delibera n. 1310 del 2016, e al quale si rinvia.

#### *Articolazione dell'ente responsabilità in tema di trasparenza.*

Nell'**Allegato 2** al presente Piano sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1013 del 2016.

Il Segretario, il Tesoriere e il personale della segreteria concorrono, insieme al RPCT:

- 1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi “attori” che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

Ruolo	Descrizione delle funzioni	Incaricato
<b>Responsabile dell'elaborazione / individuazione del dato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura, in via autonoma, la produzione, l'elaborazione e/o l'individuazione del documento, del dato o dell'informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza</li> </ul>	Tesoriere / Segretario / Personale della Segreteria / RPCT
<b>Responsabile della trasmissione del dato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell'informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ove non coincidente</li> </ul>	Tesoriere / Segretario / Segreteria / RPCT
<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione</li> </ul>	Segreteria
<b>Responsabile del monitoraggio del dato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura la presenza, la completezza e l'aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell'informazione oggetto di pubblicazione</li> <li>▪ Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” in relazione alle novità normative e di prassi</li> </ul>	Tesoriere / Segretario / Personale della Segreteria / RPCT

#### *Obiettivi di trasparenza amministrativa da garantire.*

Si riportano, a seguire, gli obiettivi rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del Piano (*consultazione pubblica*);
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Ente, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una azione di sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;
- ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale dell'Ente.

### *Accesso civico.*

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, la Delibera A.N.AC. n. 1309/2016), l'Ente si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) del CO.RE.DI. sarà disciplinato da apposito Regolamento entro il 2024.

La finalità del Regolamento sarà quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati **non** oggetto di pubblicazione obbligatoria, alla segreteria di CO.RE.DI.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è del Presidente dell'Ente.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", "Accesso Civico".

### *Formazione e informazione.*

La CO.RE.DI., per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o

all'accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

#### *Bilanciamento trasparenza e data protection.*

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere **attuata** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

#### **2.3.5. Monitoraggio e aggiornamento delle misure anticorruzione e trasparenza.**

Come previsto nel P.N.A., gli enti pubblici non economici sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nell'ambito del CO.RE.DI, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** (e, comunque, semestrale) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 al presente Piano**.

#### *Metodologia sottostante al monitoraggio*

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) **Monitoraggio di primo livello (self assessment):** raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.  
Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti i processi; (ii) è svolto 1 volta / anno.
- b) **Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit):** verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

#### *Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione*

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - è articolata su due livelli.

- 1) Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Responsabili):** ciascun interessato (Segretario, Tesoriere, Commissario con deleghe) provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'Allegato 2 al presente Piano, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;
- 2) Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPC):** il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Amministrazione Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:
  - lo stato della pubblicazione;
  - l'aggiornamento;
  - la completezza;
  - la chiarezza;
  - il formato;
  - la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all'uopo diramate dal Garante.

#### *Flussi informativi da e verso il RPCT*

Ai sensi dell'art. 1, della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<b>Commissione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> relazione quadrimestrale di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.</li> </ul>
<b>Segretario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> comunicazione di eventuali azioni da assumere ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi o della corretta elaborazione / raccolta dei dati oggetto di pubblicazione;</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> con riferimento alla rispettiva sfera di azione, comunicazione dei dati inerenti a violazioni riscontrate, ovvero segnalazione di violazioni che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul>

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> comunicazione di eventuali azioni da assumere ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi o della corretta elaborazione / raccolta dei dati oggetto di pubblicazione;</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> con riferimento alla rispettiva sfera di azione, comunicazione dei dati inerenti a violazioni riscontrate, ovvero segnalazione di violazioni che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul>
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> comunicazione di eventuali azioni da assumere ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi o della corretta elaborazione / raccolta dei dati oggetto di pubblicazione;</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> con riferimento alla rispettiva sfera di azione, comunicazione dei dati inerenti a violazioni riscontrate, ovvero segnalazione di violazioni che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul>

### *Aggiornamento e approvazione della presente sottosezione*

La CO.RE.DI., ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, provvederà all'aggiornamento del presente Piano nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno** - anche attraverso atto di conferma nell'ambito della programmazione triennale - secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività dell'Ente;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione della presente sottosezione;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sulla presente sottosezione.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del CO.RE.DI.

La presente sottosezione è stata elaborata dal RPCT ed approvato dal Presidente del CO.RE.DI.

La sottosezione è diffusa verso tutti componenti della Commissione e il personale nonché pubblicato sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013 e del P.N.A. 2022.

### *Sistema disciplinare*

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il Codice deontologico e, del C.C.N.L. di riferimento.

In particolare:

#### **a) Misure nei confronti dei dipendenti**

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dal CO.RE.DI.

#### **b) Misure nei confronti dei Componenti di CO.RE.DI.**

In caso di violazione della sottosezione da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti, il RPCT informerà la CO.RE.DI. il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### **c) Misure nei confronti di soggetti terzi**

I comportamenti in violazione del Codice etico e di comportamento e della sottosezione da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con CO.RE.DI. (es. consulenti e collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere dell'Ente inserire nei relativi contratti.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1. – Struttura organizzativa

Come già osservato, la Commissione Amministrativa Regionale di disciplina della Sardegna è un ente pubblico non economico regionale, istituito dalla legge n. 89 del 16 febbraio 1913.

All'articolo 148 di predetta legge è stabilito che: *“In ogni circoscrizione territoriale è istituita una Commissione amministrativa regionale di disciplina, di seguito denominata: «Commissione», con sede presso il consiglio notarile distrettuale del capoluogo della regione. Formano un'unica circoscrizione territoriale la Valle d'Aosta ed il Piemonte, le Marche e l'Umbria, l'Abruzzo ed il Molise, la Campania e la Basilicata, il Trentino-Alto Adige, il Friuli-Venezia Giulia ed il Veneto. Per tali circoscrizioni, la sede è rispettivamente presso il consiglio notarile distrettuale del capoluogo delle regioni Piemonte, Marche, Abruzzo, Campania e Veneto”.*

Al terzo comma dell'art. 148 è prevista la seguente composizione dei CO.RE.DI.:

- un magistrato che la presiede;
- da sei, otto e dodici notai secondo, rispettivamente, che il numero dei notai assegnati a ciascuna circoscrizione non superi i duecentocinquanta o risulti superiore a tale numero, ma inferiore a quattrocento, ovvero sia pari o superiore a quattrocento.

I componenti sono eletti rispettivamente:

- il magistrato è nominato dal presidente della corte di appello del distretto in cui ha sede la Commissione nomina, tra i magistrati con qualifica non inferiore a magistrato di appello, in servizio da almeno due anni presso gli uffici giudicanti del distretto (art. 150);
- gli altri componenti sono eletti dai notai iscritti ai collegi dei distretti che fanno parte di ciascuna circoscrizione (art. 150-bis).

La Commissione dura in carica tre anni. Per lo stesso tempo durano in carica il segretario ed il tesoriere. Le cariche sono prorogate fino all'insediamento dei nuovi componenti.

Per lo svolgimento dell'incarico, i componenti della Commissione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per esercitare il proprio ufficio e ad un gettone di presenza nella misura stabilita con delibera del Consiglio nazionale del notariato (art. 148, co. 7).

Attualmente la struttura organizzativa di CO.RE.DI. è la seguente:

- Presidente;
- 6 Commissari, eletti tra i notai della Regione Sardegna;
- Segretario, responsabile della gestione amministrativa della Commissione e della verbalizzazione delle riunioni;
- Tesoriere, responsabile della Tesoreria.
- CO.RE.DI., inoltre, ha in organico un solo dipendente, che riveste anche il ruolo di Data Protection Officer (DPO).

CO.RE.DI. si avvale inoltre della collaborazione di consulenti esterni:

- 1 consulente del lavoro;
- 1 commercialista;
- 1 avvocato.

### **Sottosezione 3.2. – Organizzazione del lavoro agile**

**In relazione alla presente sottosezione si precisa che presso l'organico di CO.RE.DI. risulta un solo dipendente addetto alle attività della Segreteria. Il regime di lavoro agile è disciplinato secondo quanto previsto dalla normativa e contrattazione applicabile nonché dal contratto di lavoro. Per le stesse ragioni non insistono particolari aspetti organizzativi suscettibili di organizzazione o pianificazione.**

### **Sottosezione 3.3. – Programma triennale di fabbisogni del personale**

**In relazione alla presente sottosezione si precisa che presso l'organico di CO.RE.DI. risulta un solo dipendente addetto alle attività della Segreteria e non insiste alcuna necessità, allo stato, di programmare il reclutamento di personale.**

## **SEZIONE 4**

### *MONITORAGGIO*

**Ai sensi del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la Sezione non è applicabile nei confronti di CO.RE.DI. Sardegna.**

**Allegato 1 | Gestione del rischio**

**Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione**

**Allegato 3 | Riferimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza**