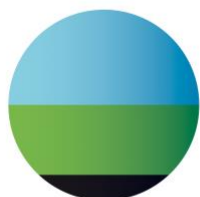


# SOTACARBO



SUSTAINABLE ENERGY  
RESEARCH CENTRE

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo (D.Lgs. n. 231/2001)**

### **Parte Speciale 7**

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 – 2024**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA SOTACARBO

Approvato dal CDA Sotacarbo in data 13.04.2022. Pubblicato sul sito internet [www.sotacarbo.it](http://www.sotacarbo.it) nella sezione “Società trasparente”

## INDICE

---

INDICE .....	2
1. PREMESSA .....	3
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO .....	4
3. FINALITÀ DEL PIANO .....	5
4. ANALISI CONTESTO ESTERNO .....	6
5. ANALISI CONTESTO INTERNO .....	7
7. TRASPARENZA .....	29
8. ALTRE INIZIATIVE .....	37
9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	38

## 1. PREMESSA

In qualità di società per azioni interamente in controllo pubblico - partecipata dai soci Regione Autonoma Sardegna (d'ora in poi "RAS"), con una quota pari al 96,92%, e dall'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (d'ora in poi "ENEA"), con una quota pari al 3,08% - Sotacarbo applica la normativa in materia di trasparenza, che punta a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tali norme prevedono una serie di adempimenti obbligatori, tra i quali quello di progettare e implementare un sistema di controllo interno finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi, da intendersi in senso ampio. Nel senso che l'attenzione dell'azione preventiva della Società deve riguardare non solo i comportamenti corruttivi in senso stretto ma tutti quelli in cui l'utilizzo di pubblici poteri, funzioni pubbliche e risorse pubbliche avviene per scopi diversi da quelli per i quali essi sono stati attribuiti ai suoi titolari.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) costituisce la settima parte speciale del Modello organizzativo di gestione e di controllo adottato dalla Sotacarbo ai sensi del D. Lgs 231/01, in conformità alle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC 1134 dell'08.11.2017.

Nello specifico, la presente parte speciale ha lo scopo di:

- illustrare il concetto di corruzione in senso ampio e definire le specifiche finalità del PTPCT nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- identificare le **attività a rischio**;
- identificare le misure di gestione del rischio corruttivo, ovvero i **protocolli di comportamento** (riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo, nonché obblighi e divieti che i destinatari sono tenuti ad osservare per una corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello);
- fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi "RPCT") e all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi "ODV") **gli strumenti operativi** per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e di verifica.

**La promozione della trasparenza e della buona amministrazione rappresenta un obiettivo strategico della Sotacarbo**, che si declina attraverso l'individuazione di obiettivi collettivi e individuali, basata sugli indirizzi dell'Organo amministrativo della Società.

Per far sì che le indicazioni del legislatore non siano recepite solo in sede di predisposizione di atti formali, l'esecuzione di tutte le attività di cui si dà conto nel presente Piano viene verificata dall'RPCT in stretto coordinamento con l'ODV.

## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO

I principali riferimenti normativi del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono:

- ✓ Legge 241 del 07.08.1990: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- ✓ D. Lgs 165 del 30.03.2001: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ D. Lgs 231 dell’08.06.2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- ✓ L. 190 del 06.11.2012: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione”;
- ✓ D. Lgs 33/13 del 14.03. 2013: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D. Lgs 39/13 dell’08.04.2013: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/12”;
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165”.
- ✓ Circolare Min. Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 1/14 del 14.02.2014: “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 06.11.2012, n. 33: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate”;
- ✓ Circolare n. 1/2014 del Ministero della Funzione Pubblica;
- ✓ Legge 124 del 07.08.2015: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 “Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione”;
- ✓ D.Lgs. 50/2016: “Codice dei contratti pubblici”;
- ✓ D.Lgs. 97/2016: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, N. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, N. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, N. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Regolamento UE 679/ 2016;
- ✓ D.Lgs. 175/16 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (integrato da D. Lgs. 100/17);
- ✓ Determinazione ANAC 1134 dell’08.11.2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ✓ Legge 179/17: “Whistleblowing”;
- ✓ D. Lgs. 101/18: “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Reg. generale sulla protezione dei dati)”;
- ✓ Delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018;
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 “Piano nazionale anticorruzione 2019”.

### 3. FINALITÀ DEL PIANO

---

*La legge attribuisce all'RPCT nominato dalla Società il ruolo di garante dell'adozione e del rispetto delle misure di prevenzione.*

*La Società si impegna a dare continuità all'azione dell'RPCT e ad agevolarlo nello svolgimento di tale compito, assicurandogli massima autonomia e effettività, per garantire che le dichiarazioni di principio si traducano in obiettivi strategici e operativi, in azioni positive e risultati concreti.*

*Il Piano triennale Sotacarbo per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-24 (PTPCT) si articola in tre parti: inquadramento dell'azienda e del contesto; analisi di processi e rischi con indicazione delle misure; trasparenza. Le tre parti descrivono le situazioni e motivazioni alla base delle scelte adottate dalla Società per la gestione del rischio: vincoli istituzionali e limiti operativi; organizzazione dei processi e dei controlli; condivisione e comprensibilità di ruoli e procedure.*

*In continuità con l'impostazione dei Piani triennali precedenti, nella redazione del PTPCT si cerca di privilegiare sintesi e chiarezza, per far sì che non venga percepito come mero adempimento burocratico bensì come strumento operativo, funzionale a stimolare all'interno della Società la diffusione e il potenziamento della cultura della trasparenza e della buona amministrazione.*

#### 4. ANALISI CONTESTO ESTERNO

*Sotacarbo - organismo di ricerca che opera nel campo dell'energia pulita e dell'innovazione tecnologica - svolge attività di studio e sperimentazione, progettazione, divulgazione scientifica e sensibilizzazione sul legame tra scelte energetiche e cambiamenti climatici. L'ambito nel quale il mandato societario viene svolto è quello dello sviluppo di tecnologie avanzate "low carbon" per raggiungere la neutralità climatica, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile definiti a livello nazionale e comunitario.*

*Uffici, laboratori e impianti della Società si trovano nel Centro ricerche realizzato all'interno della Grande Miniera di Serbariu a Carbonia, capoluogo della provincia del Sud Sardegna, caratterizzata da un elevato tasso di disoccupazione giovanile, determinata in gran parte dalla crisi che negli ultimi 15-20 anni ha colpito il vicino polo industriale di Portovesme. L'abbandono delle multinazionali ha preceduto e determinato la fine delle piccole e medie imprese cresciute al loro servizio, con un duro impatto sulla popolazione e sugli altri comparti produttivi del Sulcis-Iglesiente. Esperienza che ha lasciato tracce in un territorio provato dalla crisi e da promesse di sviluppo rivelatesi spesso illusorie. Tra i lasciti principali di questa crisi c'è una diffusa diffidenza dell'opinione pubblica locale verso nuovi progetti industriali nel campo dell'energia. Diffidenza riemersa anche recentemente con l'opposizione ai progetti di gasiere e di parchi eolici offshore. Una contrarietà che ha trovato riscontro, a livello regionale, in numerosi articoli e inchieste giornalistiche, in particolare dell'Unione Sarda, principale quotidiano dell'Isola.*

*Per far fronte ai problemi ereditati da un modello di sviluppo ormai tramontato, anche nel territorio dove opera Sotacarbo sono previsti investimenti e interventi per sostenere la transizione continentale verso la neutralità climatica. Il Just Transition Fund è un fondo da 17,5 miliardi voluto dall'Unione europea per far decollare la transizione energetica di stati e regioni. Nel caso dell'Italia una parte rilevante è destinata proprio alle aree industriali del Sulcis-Iglesiente e di Taranto, per l'esecuzione di interventi di riqualificazione ambientale e sociale e di sviluppo della produzione di energia pulita (con grande enfasi sul ruolo dell'idrogeno).*

*L'efficacia o meno di strumenti come Just Transition Fund, Next Generation EU, il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) sarà determinata dalla capacità di utilizzarli in modo appropriato sia dal punto di vista amministrativo che tecnologico. La Corte dei Conti europea ha invocato maggior attenzione sui finanziamenti del Just Transition Fund e sulla loro idoneità a raggiungere gli obiettivi prefissati: "il collegamento tra finanziamenti e rendimento è debole ed è possibile che l'utilizzo di tali fondi non ponga fine alla forte dipendenza di alcune regioni dalle attività ad alta intensità di carbonio, con il rischio che sia necessario stanziare altri fondi per finanziare la transizione".*

*Per la riuscita di questi interventi un contributo utile in termini di innovazione è atteso da organismi di ricerca come Sotacarbo, che in virtù della propria missione istituzionale sono destinatari di finanziamenti pubblici per lo sviluppo di tecnologie utili a perseguire la neutralità climatica.*

*L'idoneità dei progetti di ricerca di conseguire i risultati attesi nell'interesse generale è spesso limitata da problemi di ordine burocratico-amministrativo anziché scientifico, come sarebbe invece lecito attendersi. Questi problemi sono legati soprattutto ai cronici ritardi che compromettono sia la programmazione che la miglior esecuzione delle attività svolte. I mesi di ritardo con cui vengono comunicate le linee di ricerca, rispetto alla data formale di avvio delle attività, determinano una progettazione a ritroso e una partenza ad handicap, con scostamento immediato tra previsione e situazione effettiva di attività, investimenti*

necessari e relativi stanziamenti. Il ritardo nell'erogazione dei finanziamenti legati ad alcuni progetti (con pagamenti differiti anche di 18 mesi dalla data di presentazione dei consuntivi, come accaduto nell'ambito della Ricerca di Sistema Elettrico nazionale), oltre a incidere negativamente sull'esecuzione delle attività progettuali nei tempi e nei modi prestabiliti, riduce le disponibilità finanziarie della Società sino a metterne a rischio l'operatività ordinaria.

Disfunzioni esterne alla Società che, a dispetto di un riconoscimento sempre maggiore a livello internazionale, hanno determinato in più occasioni difficoltà economiche e finanziarie tali da minacciare la continuità aziendale. Una condizione paradossale che penalizza la Società nel momento in cui il proprio ruolo di organismo di ricerca nel settore dell'energia e dei combustibili puliti viene maggiormente richiesto e apprezzato.

Attese e aspettative di cui sono consapevoli gli amministratori e i dipendenti Sotacarbo, chiamati a perseguire obiettivi specifici ma di interesse generale con un miglioramento costante della propria organizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi, il perfezionamento dei controlli interni e l'aggiornamento di Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei regolamenti interni.

## 5. ANALISI CONTESTO INTERNO

Per interrompere la ricorrenza ciclica dei problemi finanziari e riportare la disponibilità economica a livelli adeguati, l'Organo amministrativo della Società ha presentato ai Soci il Piano pluriennale di attività 2021-24 per richiedere interventi strutturali nell'assetto societario e proporre una riorganizzazione delle attività e della gestione operativa. Nel giugno 2021 l'Assemblea dei Soci ha deliberato un aumento di capitale, sottoscritto interamente dal solo socio Regione Autonoma della Sardegna, con il conseguente venir meno del perfetto equilibrio tra azionisti che aveva caratterizzato la Società sin dalla sua costituzione. A seguito della sottoscrizione dell'aumento di capitale il socio Regione Autonoma della Sardegna è salito dal 50% al 96,92% mentre il socio ENEA è sceso al 3,08%.

Con l'acquisizione del controllo della quasi totalità delle azioni da parte della Regione Autonoma della Sardegna, la Società è chiamata a consolidare nell'Isola il ruolo di "Centro di Eccellenza" nel settore delle tecnologie low carbon in coerenza con gli obiettivi di decarbonizzazione prefissati a livello comunitario e declinati nel Piano Energetico Ambientale della Regione Sardegna.

Sviluppare le tecnologie per la **produzione di combustibili verdi – idrogeno** e/o combustibili derivati quali il **metanolo** – ottenuti con energia rinnovabile, è cruciale per ottenere sia l'accumulo di energia necessario per garantire la sicurezza delle reti elettriche sia la decarbonizzazione dei settori ancora fortemente dipendenti dai derivati petroliferi, i cosiddetti "hard-to-abate", come il trasporto aereo, marittimo e l'industria pesante.

Altra importante attività verso cui è orientato il lavoro dei ricercatori Sotacarbo è lo sviluppo di tecnologie che consentano la **valorizzazione energetica di materiali di scarto** oggi non riciclabili, per ottenere produzione di idrogeno e/o di altri combustibili puliti quali metanolo e dimetiletere (la plastica, attualmente

riciclata solo per il 48% circa, gli scarti di produzione agricola e dell'industria alimentare). Infine, è sempre maggiore l'interesse verso tecnologie che consentano la **separazione della CO<sub>2</sub>**, sia da impianti convenzionali alimentati a combustibili fossili sia da diverse applicazioni industriali e direttamente dall'aria.

La Società ha brevettato un materiale innovativo per l'accumulo di energia, mediante la produzione di metanolo da idrogeno verde e CO<sub>2</sub>, e sta sviluppando nuovi materiali e componenti potenzialmente oggetto di brevetto industriale. L'organico è composto da 36 dipendenti. Tra questi 26 ricercatori e cinque tecnici, che hanno maturato negli anni una notevole esperienza in attività di studio e nell'esecuzione di attività sperimentali (anche su apparecchiature di taglia considerevole) e di progetti di ricerca complessi, certificata da un brevetto di valore mondiale e dal riconoscimento riservato dalla comunità scientifica internazionale alle pubblicazioni e agli eventi organizzati dalla Società.

L'eccellenza della ricerca aziendale è assicurata dalla partecipazione a organizzazioni di rilievo mondiale come i due Technical Collaboration Programme della IEA (International Centre for Sustainable Carbon-ICSC e Greenhouse Gas R&D-IEAGHG); comunitario, come l'European Strategic Energy Technology Plan (SET Plan) e l'European Carbon Dioxide Capture and Storage Laboratory Infrastructure (ECCSEL). Ma anche attraverso collaborazioni con autorevoli organismi di ricerca internazionali quali il National Energy Technology Laboratory (USA), l'Indian Institute of Technology Madras (India) e il Peter Cook Centre (Australia), per citarne solo alcuni.

Nel nuovo Piano di attività 2021-24 predisposto dall'organo amministrativo, Sotacarbo si propone come coordinatore di progetti di ricerca e di interventi legati alla transizione energetica dell'Isola. Contestualmente è stato sfoltito l'organigramma, con l'eliminazione di diverse posizioni in staff alla presidenza, sono stati inseriti due nuovi uffici ("Personale" e "Monitoraggio bandi e cooperazione internazionale") e ed è stato rielaborato interamente il modello organizzativo-gestionale dell'Area Ricerca e Sviluppo della Società, con l'intenzione di passare da un modello piramidale incentrato sui servizi (gruppi di lavoro divisi stabilmente per competenze), verso una struttura "a matrice", più flessibile e adeguata all'esecuzione di attività di ricerca multidisciplinari.

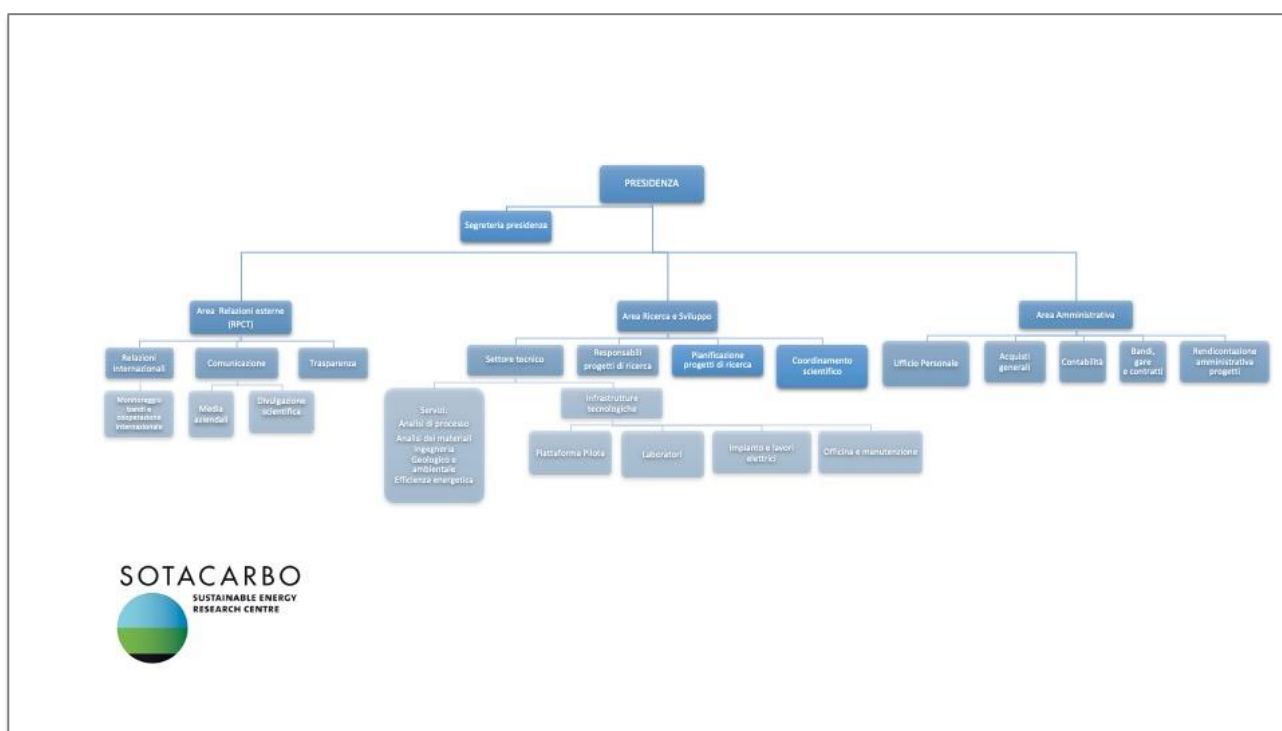
La nuova impostazione mira ad attribuire maggior rilievo ai gruppi tecnici di lavoro, costituiti di volta in volta a seconda delle specifiche esigenze delle singole attività di ricerca, attingendo il personale qualificato necessario dai diversi servizi, che perdono la precedente funzione di gestione autonoma e statica delle attività, per diventare risorsa duttile e dinamica, funzionalmente pronta a operare per la miglior esecuzione delle specifiche attività di ricerca e sviluppo.

Per assicurare un miglior coordinamento operativo e una maggior condivisione delle informazioni è stato istituito anche un "Gruppo Tecnico di Coordinamento" - che comprende Coordinatore Scientifico, Responsabile del Settore Tecnico e Responsabile della Pianificazione dei Progetti - a supporto del Responsabile della gestione delle risorse assegnate all'area Ricerca e Sviluppo (personale, infrastrutture e budget). Con lo stesso obiettivo, al momento della redazione del presente Piano, è in corso di definizione un protocollo interno di scambio di informazioni tra tutte le figure operanti all'interno dell'Area Ricerca e Sviluppo.



Sempre allo scopo di migliorare l'efficienza dei vari processi e la tracciabilità delle attività, è stato realizzato un regolamento per predisposizione delle pubblicazioni scientifiche e aggiornato il regolamento acquisti. Quest'ultimo intervento è stato accompagnato dalla standardizzazione della modulistica e dalla ridefinizione di alcuni compiti all'interno delle procedure di affidamento, con l'obiettivo di rendere più lineare l'iter, rafforzare la segregazione delle funzioni (ad esempio quella tra chi cura la pianificazione e chi la rendicontazione) e a ridurre le situazioni di potenziale conflitto di interesse. È diventata prassi abituale la formalizzazione degli incarichi con apposita lettera, nella quale vengono descritti compiti, obiettivi e riferimenti operativi, anche in questo caso allo scopo di consolidare tracciabilità e accountability.

Sono stati oggetto di aggiornamento anche l'organigramma e il funzionigramma, che hanno recepito le modifiche organizzative intervenute nel periodo, tra le quali va segnalata l'istituzione dell'ufficio del personale.



## 5.1 Oggetto Sociale

Statuto aziendale, articolo 4: “La società ha per oggetto lo svolgimento di attività di interesse generale strettamente collegate con il perseguimento delle finalità istituzionali dei propri soci, in conformità a quanto dispone l'art. 4 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

In particolare, essa ha per oggetto lo sviluppo, la ricerca e la dimostrazione di tecnologie innovative ed avanzate nel settore dell'energia e dello sviluppo sostenibile attraverso:

- lo sviluppo di tecnologie per la produzione di energia a “zero emission” da combustibili fossili con la sperimentazione ed applicazione di tecnologie Carbon Capture Sequestration (CCS) e Carbon Capture Technology (CCT) anche per processi industriali.
- la ricerca, lo sviluppo e la dimostrazione di tecnologie per l'impiego di sistemi a fonti rinnovabili e per l'uso finale dell'energia;

- lo sviluppo tecnologico, la progettazione, la realizzazione e l'esercizio di impianti per l'attività di qualificazione e dimostrazione di componenti e sistemi destinati all'impiego sostenibile di combustibili fossili o basati su fonti rinnovabili;
- lo sviluppo e la dimostrazione di componenti e sistemi per l'efficienza energetica;
- le azioni dirette all'incremento dell'efficienza energetica nei processi industriali di particolare interesse per il tessuto produttivo sardo;
- la promozione della diffusione e della divulgazione scientifica delle proprie attività di ricerca;
- lo svolgimento di attività di formazione per il sistema imprenditoriale.

Nell'ambito dei propri fini istituzionali può stipulare apposite convenzioni di ricerca o di altro studio o contratti, da pubbliche amministrazioni, enti o organizzazioni comunitarie, nazionali e regionali pubblici e privati.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale la società potrà tra l'altro:

- svolgere attività di promozione e di studio, effettuare ricerche di mercato, effettuare o far effettuare progettazioni industriali e operative;
- compiere qualsiasi operazione mobiliare ed immobiliare, finanziaria, commerciale ed industriale (compresa la prestazione di fidejussioni e garanzie) connessa ed attinente al raggiungimento dell'oggetto sociale.

## 5.2 Modello organizzativo

Sotacarbo è una società per azioni, interamente in controllo pubblico, i cui organi sono: l'Assemblea dei soci, l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione) e il Collegio Sindacale.

### • **Assemblea**

Rappresenta l'universalità degli azionisti. Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo statuto Sotacarbo, obbligano tutti gli azionisti.

### • **Organo amministrativo**

Il Consiglio di amministrazione Sotacarbo consta di tre membri, di cui un presidente e un vicepresidente. Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società; ha la facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, ad eccezione di quelli che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea.

### • **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto di tre Sindaci effettivi e di due supplenti. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea.

## 5.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Il programma di prevenzione dei casi di malamministrazione viene portato avanti con il coinvolgimento dei seguenti soggetti, tenuto conto delle attribuzioni di legge e delle rispettive competenze e responsabilità:

### • **Organo amministrativo**

Il Consiglio di Amministrazione dispone la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e approva il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **Organismo di Vigilanza (ODV)**

L'ODV ha il compito di redigere e aggiornare un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati rilevanti per il D.Lgs 231/2001. L'ODV è tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. L'Organismo di Vigilanza è l'avv. Marcello Spissu, nominato con delibera del Consiglio di amministrazione del 13 giugno 2019.

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è il Dott. Gianni Serra, Direttore della Comunicazione e delle relazioni internazionali, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 marzo 2014.

L'RPCT ha il compito di adoperarsi per la corretta applicazione della normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che prevede tra l'altro:

- la predisposizione e la proposta in esclusiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e del suo aggiornamento annuale;
- la programmazione e esecuzione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle misure fissate nel Piano;
- l'indicazione e il coordinamento dei referenti che lo supportano nelle funzioni, in particolare nell'esecuzione delle attività di monitoraggio delle misure, audit, controllo processi e pubblicazione dei dati;
- la verifica della concreta efficacia delle misure e la proposta di eventuale cancellazione, revisione o implementazione;
- la vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- la vigilanza sul grado di attuazione delle misure fissate nel Piano, da parte di tutti i destinatari;
- la presentazione e spiegazione ai dipendenti, in coordinamento con l'ODV, delle misure previste nel Piano, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico;
- la promozione di iniziative e attività formative per i dipendenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- la segnalazione all'Organo amministrativo dei casi di anomalie o mancata attuazione delle misure fissate nel Piano;
- la ricezione e gestione delle segnalazioni ricevute in relazione a comportamenti illeciti o non conformi ai protocolli comportamentali fissati nei documenti aziendali;
- la richiesta ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti e/o provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione dell'atto e/o provvedimento;
- la richiesta ai dipendenti di delucidazioni scritte o verbali su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni di malamministrazione e illegalità;
- la comunicazione all'Organo amministrativo dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure fissate nel Piano, per l'esercizio nei loro confronti dell'azione disciplinare;
- il monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza e la segnalazione degli eventuali inadempimenti rilevati;
- la redazione e pubblicazione online della Relazione annuale che dà riscontro dell'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione.

- **Referenti per l'anticorruzione**

La struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è costituita dai referenti nominati dall'organo amministrativo, su proposta dell'RPCT. I referenti, in coordinamento con l'RPCT, sono chiamati ad assicurare l'attuazione delle misure del Piano e a garantire il costante monitoraggio dei processi a rischio e delle misure preventive-correttive implementate nel sistema di prevenzione integrato (PTPCT e MOGC 231), anche congiuntamente all'ODV, oltre che occuparsi della raccolta di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- **Responsabile Amministrazione, Responsabile Ricerca e sviluppo, Responsabile del Settore tecnico e Responsabili dei gruppi di lavoro**

Ciascun Responsabile è chiamato a concorrere, per la propria area o struttura di competenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo all'RPCT le informazioni necessarie per monitorare e meglio individuare le attività a più elevato rischio corruttivo.

Ciascun Responsabile ha un ruolo importante per il perseguimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale ed è chiamato ad assicurare nell'ambito di propria competenza la puntuale attuazione del PTPCT, la diffusione e applicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In quest'ottica ciascun Responsabile è tenuto ad assicurare all'RPCT e ai Referenti il riscontro tempestivo alle richieste di documenti o elementi informativi e il necessario supporto conoscitivo su ogni mutamento nell'organizzazione-attività del proprio gruppo di lavoro che possa avere influenze rilevanti sul Piano.

Ciascun Responsabile risponde di illecito disciplinare in caso di inosservanza delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art.1, comma 14, L.190/2012) e in caso di mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione per causa a sé imputabile (artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013).

- **Il Responsabile della Protezione dei Dati personali - DPO**

Al momento della redazione del presente Piano, l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (c.d. DPO), chiamato a garantire la puntuale attuazione di quanto previsto dal Regolamento Protezione Dati UE (Regolamento n. 679/2016, meglio noto come GDPR), è in attesa di assegnazione.

## 6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI

*Con riferimento al rischio di comportamenti corruttivi privi di rilievo penale - violazioni di obblighi e doveri che non costituiscono reato ma illecito civile, disciplinare o amministrativo - tutte le attività aziendali sono considerate a rischio.*

*Il concetto di “comportamento corruttivo” va inteso in senso ampio e quindi coincide con qualsiasi violazione da parte dei destinatari del Piano degli obblighi e dei doveri inerenti al loro ruolo e alla loro funzione.*

*Le attività di vigilanza e monitoraggio sul funzionamento del sistema di prevenzione sono state portate avanti nei termini di legge, compatibilmente con l’eccezionalità della pandemia e le difficoltà operative che ne sono seguite, grazie anche all’operato dei referenti per la trasparenza e alla utile collaborazione di alcuni dipendenti in occasione degli audit periodici e della mappatura dei processi. Gli audit interni periodici sono stati effettuati congiuntamente dall’OdV e dal RPCT con l’invio di schede informative periodiche, cui sono seguiti colloqui individuali – in remoto e, ove possibile, in presenza - con gli autori di segnalazioni o di osservazioni utili.*

*La combinazione di audit (specifici e programmati), segnalazioni e mappatura di 48 processi ha fatto emergere risultati positivi in relazione ad alcune misure adottate in precedenza e la necessità di ulteriori interventi, al fine di migliorare il livello di efficacia, economicità ed efficienza della Società e della qualità complessiva dell’organizzazione in funzione dei suoi compiti istituzionali.*

*La valutazione delle aree di rischio è basata sulla metodologia indicata nell’allegato I contenuto nella Delibera dell’Autorità nazionale anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019. Le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indicano in maniera esplicita la necessità che il processo di gestione del rischio non sia formale ma “calibrato sulle specificità del contesto esterno e interno”.*

*Per qualunque criticità non presente in questa versione del Piano, sarà compito di RPCT adoperarsi per gestire i profili di rischio anche in aree diverse da quelle indicate e provvedere a darne evidenza in occasione dell’aggiornamento.*

## 6.1 Processi, aree di rischio e misure

Di seguito l'elenco di processi, rischi, principali attività associate e personale coinvolto. La tabella seguente sintetizza il rischio determinato sulla base del grado di interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità o insufficiente tracciabilità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo interessato durante audit e mappatura; mancata attuazione delle misure di trattamento del rischio; assenza o inefficacia dei controlli dei vari processi; casi accaduti in passato. Vengono inoltre elencate le misure di prevenzione esistenti e quelle da introdurre per ridurre inefficienze e le probabilità che il potenziale evento corruttivo si verifichi.

Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabili attuazione misure	Tempistica verifica/attuazione
<b>1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori</b>	1. Programmazione e pluriennale ex art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016	Definizione dei fabbisogni da parte dei responsabili d'area e dei responsabili delle unità operative	Responsabili d'area; responsabili unità operative; responsabili di progetto; ufficio acquisti; ufficio bandi e gare.	Mancato rispetto delle modalità di approvazione previste dalla legge	BASSO	Codice etico e di comportamento  Formazione del personale  Audit interni	Comunicazione periodica a/da tutti responsabili d'area per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza  Tracciabilità iter approvazione	CDA  Responsabile amministrativo  Responsabili d'Area	Annuale
		Redazione ed aggiornamento o strumenti di programmazione pluriennale		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione degli acquisti di lavori, beni e servizi	MEDIO	Controllo preventivo dell'ufficio amministrativo di regolarità amministrativa e copertura finanziaria	Responsabili Unità Organizzative  Ufficio acquisti  Ufficio bandi e gare		
		Mancato o parziale coinvolgimento di tutti i responsabili chiamati a definire i fabbisogni e a verificarne la compatibilità con il bilancio aziendale		MEDIO					
		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto o di un numero ridotto di soggetti		MEDIO	Segregazione funzioni  Codice etico e di comportamento  Formazione del personale				

	2. Programmazione e acquisti	Definizione dei fabbisogni	Tutti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	ALTO	Regolamento acquisti	Comunicazione periodica a/dai tutti responsabili d'area per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza	CDA	Annuale
				Definizione di un fabbisogno determinato dalla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	Codice etico e di comportamento			
				Definizione di bisogni intempestiva, che può determinare l'avvio di procedure di urgenza	MEDIO	Audit interni Formazione del personale			
	3. Iter di affidamento	Nomina RUP		Nomina RUP con insufficiente formazione	BASSO	Regolamento acquisti	Digitalizzazione iter	Responsabili d'area	Semestrale
				Nomina RUP in potenziale conflitto di interessi rispetto ai soggetti partecipanti	BASSO	Individuazione e formazione continua dei soggetti in possesso dei requisiti di professionalità cui affidare stabilmente l'incarico di RUP	Tracciabilità		
				Nomina RUP in violazione delle disposizioni del regolamento interno	MEDIO	Regolamento acquisti	Adozione registro RUP/Affidamenti digitale		
				Nomina di un soggetto compiacente allo scopo di avvantaggiare un operatore particolare	BASSO	Astensione per conflitto d'interessi	Monitoraggio termini procedurali		
		Nomina Direttore dell'esecuzione/coordinatori in materia di sicurezza e salute		Regolamento acquisti	Ufficio acquisti				
		Consultazioni preliminari di mercato	MEDIO	Codice etico e di comportamento	Ufficio Bandi e gare				
		Scelta della procedura di affidamento	MEDIO	Pubblicazione sezione trasparenza					
		Controlli a campione							
		Formazione del personale							

			Scelta di procedura confliggente con principi di economicità e efficacia	ALTO				
		Albo dei fornitori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti	BASSO	Regolamento acquisti	Ufficio bandi e gare	Codice etico e di comportamento	Controlli a campione
			Mancata rotazione degli operatori					
			Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento					
			Mancato aggiornamento					
		Definizione base d'asta o importo contrattuale	Elusione del codice degli appalti	BASSO				
		Definizione requisiti di partecipazione e, dei criteri di aggiudicazione e, dei punteggi	Uso improprio o eccessivo della discrezionalità	MEDIO				
			Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa					
		Pubblicazione bando o invio lettere d'invito	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO				
		Fascicolo di gara	Alterazione, mancato inserimento, sottrazione della documentazione dal fascicolo di gara	MEDIO	Check list documenti	Controlli a campione		Semestrale
			Modulistica non chiara o conforme a regolamento	MEDIO	Audit interni	Tracciabilità/digitalizzazione e iter/archiviazione digitale		Trimestrale
		Nomina commissione di gara	Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari	BASSO	Regolamento acquisti			Semestrale
		Valutazione offerte	Distorsione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	MEDIO	Astensione per conflitto d'interessi			
		Proposta di aggiudicazione e	Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei	MEDIO	Codice etico e di comportamento			
					Pubblicazione sezione			



		Annullament o gara		requisiti o altro concorrente		trasparenza			
		Verifica requisiti per stipula contratto		Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara dall'esito diverso da quello atteso	MEDIO	Audit interni			
		Stipula e avvio del contratto		Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente	MEDIO	Pagamenti tramite bonifico bancario			
				Immotivato ritardo nella stipula del contratto	MEDIO	Formazione del personale			
	4. Esecuzione contratti	Variazioni importo o proroghe sui tempi di realizzazione	Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire guadagni extra	BASSO	Tracciabilità/digitalizzazione e iter/archiviazione digitale	Responsabili d'area Responsabili unità operative RUP	Annuale	
Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti				MEDIO					
Verifiche esecuzione		progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili	Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni contrattualizzate al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	MEDIO	Monitoraggio dei termini procedurali				
			Liquidazioni pagamenti parziali/ratei	Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti				BASSO
Disallineamento tra disponibilità concesse dall'ufficio amministrativo e condizioni di pagamento offerte e contrattualizzate		MEDIO			Obbligo di comunicazione preventiva all'ufficio amministrativo delle condizioni di pagamento da offrire				
Ritardi nelle forniture		ALTO							
Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento		ALTO							
Gestione controversie			Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società	ALTO					

		Collaudo/regolare esecuzione		Rilascio di certificati di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	BASSO				
				Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione della prestazione per avvantaggiare l'impresa	MEDIO				
<b>2. Incarichi e nomine</b>	5. Incarichi professionali esterni	Scelta	Responsabili d'area; responsabili unità operative; RUP	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	ALTO	Regolamento acquisti  Regolamento selezione del personale  Divieto di pantouflage  Astensione per conflitto d'interessi  Codice etico e di comportamento  Audit interni  Albo fornitori  Formazione del personale		Responsabili d'area; responsabili unità operative; RUP	Semestrale
				Carenza di trasparenza su individuazione requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	BASSO				
				Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	BASSO				
				Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	BASSO				
				Attribuzione di consulenze inutili o irragionevoli o ad personam o a professionisti privi dei requisiti	BASSO				
	Informazione	Mancanza di trasparenza e tempestività nella pubblicazione degli atti	MEDIO						
6. Incarichi extraistituzionali	Autorizzazioni		Svolgimento di attività in potenziale conflitto di interessi	BASSO			Responsabili d'area		
<b>3. Gestione personale</b>	7. Dimensionamento organico	Fabbisogno personale	Responsabili d'area; responsabili unità operative.	Assunzione di personale in carenza di programmazione dei fabbisogni	BASSO	Regolamento selezione del personale	Pianificazione periodica delle necessità di organico	Responsabile ufficio personale; Responsabili d'area; responsabili unità operative;	Annuale
	8. Procedure selettive	Selezione personale	Responsabile ufficio personale; Responsabili area; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione	Assunzione e reclutamento di candidati particolari e/o non in possesso dei titoli e requisiti richiesti	BASSO	Regolamento progressioni di carriera			
				Indebita interpretazione delle norme o definizione di requisiti ad personam al fine di agevolare specifici soggetti	BASSO	Regolamento del Piano delle performance  Pubblicazione			

		Selezione borsisti tirocinanti	progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare; Responsabile Officina.	Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare specifici candidati	MEDIO	Organigramma  Pubblicazione Funzionigramma  Pubblicazione Mansionario  Divieto di pantouflage  Linee guida interne pubblicazioni  Audit interni  Codice etico e di comportamento			
	9. Valutazione, performance, formazione e crescita professionale	Valutazione dipendenti	Tutti	Mancanza di trasparenza Gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti	MEDIO MEDIO	Formazione del personale	Attivazione Piano performance	CDA; Responsabili d'area; Responsabile ufficio personale; Responsabili unità operative;	
	10. Assegnazione incarichi interni	Scelta Informazione		Eccessiva discrezionalità Scarsa tracciabilità atti	ALTO ALTO				
	11. Progressioni di carriera	Concessione		Progressioni economiche o di carriera accordate in violazione del principio di imparzialità per avvantaggiare alcuni dipendenti	MEDIO				
<b>4. Disseminazione</b>	12. Missioni e partecipazioni a congressi (pianificazione, autorizzazioni, esecuzione, verifica, rendicontazione )	Partecipazioni e risultati	Direzione Comunicazione e relazioni internazionali; Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti;	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte	ALTO	Regolamento missioni  Rendicontazione		Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabili d'area; responsabili unità operative; responsabili di progetto; ricercatori	Trimestrale
		Svolgimento		Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Codice etico e di comportamento			
		Spese		Gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche	BASSO	Formazione del personale  Audit interni			

			Responsabili Unità Operative; tutti i ricercatori.						
	13. Pubblicazioni scientifiche	Contributi	Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; tutti i ricercatori.	Mancata o non corretta attribuzioni apporti individuali	MEDIO	Regolamento pubblicazioni scientifiche  Codice etico e di comportamento  Formazione del personale  Audit interni			
	14. Divulgazione scientifiche	Partecipazion e e risultati	Responsabile area Ricerca e sviluppo;	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte	MEDIO	Regolamento pubblicazione web			
		Svolgimento	Responsabile area Comunicazione e relazioni internazionali; Personale impiegato in attività di divulgazione e comunicazione.	Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Regolamento pubblicazioni scientifiche  Codice etico e di comportamento  Formazione del personale			
	15. Condivisione informazioni e flussi informativi interni	Informazioni e formazione	Tutti.	Mancate o scarse comunicazioni delle attività svolte	ALTO	Codice etico e di comportamento  Formazione del personale  Audit interni	Digitalizzazione processi		
<b>5. Progetti di ricerca</b>	16. Programmazione	Scelte	Responsabili d'area; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto Rendicontazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/econom icità ma alla volontà di premiare soggetti particolari	MEDIO	Tracciabilità  Codice etico e di comportamento  Formazione del personale	Digitalizzazione processi  Digitalizzazione fascicoli affidamenti	Responsabili d'area; responsabile pianificazione progetti; addetto rendicontazione	Semestrale

			Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative.	Gestione e conduzione della fase di progettazione dell'affidamento al fine di favorire interessi o soggetti particolari	MEDIO	Audit interni  Astensione per conflitto d'interessi  Fascicoli e Check-list documentale  Pagamenti con bonifico		; responsabili unità operative; responsabili di progetto; ricercatori						
		Informazioni		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO									
	17. Esecuzione attività	Svolgimento		Esecuzione al fine di favorire l'affidatario (es. mancata applicazione di penali)	ALTO									
				Qualificazione attività in subappalto	MEDIO									
				Incontrollata lievitazione dei costi	MEDIO									
				Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO									
	18. Liquidazione e rendicontazione	Gestione documentale		Gestione rendicontazione al fine di favorire l'affidatario, anche attraverso l'esecuzione di pagamenti ingiustificati	MEDIO									
		Pagamenti		Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute	MEDIO									
		Controlli		Mancata segregazione funzioni	ALTO									
				Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	BASSO									
		Requisiti di legge		Mancata acquisizione del CIG/Smart CIG	BASSO									
		Archiviazione		Alterazioni/Incompletezza documentazione	ALTO									
	<b>6. Relazioni esterne</b>	19. Rapporti istituzionali	Svolgimento incontri	Tutti.	Mancata applicazione regole condotta nei rapporti istituzionali					MEDIO	Codice etico e comportamentale  Formazione del personale	Formalizzazione incarichi a intrattenere rapporti  Presenza di almeno due rappresentanti aziendali in occasione di incontri con enti	Responsabili d'area	Trimestrale
					Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni					ALTO				

				Corruzione di funzionari/pubblici ufficiali/soggetti incaricati di pubblico servizio	MEDIO		pubblici/istituzioni/società		
				Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità personali in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	MEDIO				
	20. Rapporti con enti e società	Svolgimento incontri		Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a società/università/organizzazioni per trattative/sottoscrizione accordi/convenzioni/contratti	ALTO				
	21. Rapporti con fornitori/enti finanziatori	Svolgimento incontri		Mancata applicazione regole condotta nei rapporti con esterni e con fornitori	ALTO				
			Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni						
	22. Siti web, privacy e obblighi pubblicazione online			Caricamento e/o pubblicazione da parte di personale non autorizzato	BASSO	Regolamento pubblicazione web		Responsabile comunicazione	Trimestrale
				Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	ALTO	Codice etico e di comportamento			
				Utilizzo materiale divulgativo e mancato rispetto prescrizioni GDPR su dati personali	ALTO	Formazione del personale			
				Mancata/Ritardata pubblicazione atti oggetto di pubblicazione obbligatoria	ALTO	Verifica standard atti preventiva			
				Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/documenti	ALTO	Tracciabilità completa e digitale dell'iter di pubblicazione di ciascun incaricato			
				Mancata differenziazione atti uso interno e pubblicabili	ALTO	Attestazione OIV			

				Incompleta tracciabilità iter di gestione atto: determinato, formato, caricato, pubblicato	MEDIO				
				Uso improprio della posta elettronica come mezzo di comunicazione	ALTO				
				Violazione copyright	MEDIO				
				Mancata conformità dati/atti a standard richiesto (pdf/a)	BASSO				
				Mancata minimizzazione dati sensibili o non pertinenti in CV ricevuti	MEDIO				
				Mancata verifica preventiva dati/informazioni/provvedimenti oggetto di pubblicazione	BASSO				
<b>7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	23. Atti di gestione delle entrate	Movimenti in entrata	Responsabile amministrativo.	Mancato accertamento del credito e/o indeterminata del soggetto debitore e/o del credito	BASSO	Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti		Responsabile amministrativo.	Annuale
	24. Atti di gestione delle spese (impegno e pagamento)	Movimenti in uscita		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	BASSO	Regolamento acquisti			
				Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati di pagamento	MEDIO	Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti Codice etico e di comportamento			
	25. Cassa economale	Movimenti piccola cassa		Pagamenti o erogazione di somme a soggetti non legittimati o in violazione di norme o procedure	BASSO	Regolamento piccola cassa			
				Utilizzo improprio della cassa economale, distrazione di somme a fini privati	BASSO	Codice etico e di comportamento Audit interni			
				Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione dei pagamenti	MEDIO				
				Alterazione dei giustificativi di spese o rimborsi	BASSO				
26. Rilevazioni presenze	Timbrature	Tutti; Consulente del	Alterazione orari ingresso-uscita	BASSO	Badge elettronico / Programma gestionale		Assistente amministrazione	Annuale	

<b>8. Servizi generali</b>			lavoro.			/ Verifica quotidiana assist. ammin.		e.	
	27. Auto aziendale	Uscite di servizio	Responsabile amministrativo; Assistente amministrazione	Usi impropri (chilometraggio ingiustificato, utilizzo non autorizzato, etc)	BASSO	Regolamento missioni  Registro giornaliero dati utilizzo auto		Responsabile amministrativo	Annuale
	28. Accesso esterni in azienda	Ingressi	Assistente amministrazione	Ingresso o circolazione non autorizzata	BASSO	Porta ingresso uffici non apribile dall'esterno  Registrazione e consegna istruzioni comportamentali e badge identificativo		Assistente amministrazione e.	Annuale
	29. Lavori elettrici e meccanici	Manutenzione	Responsabile Cabina elettrica- impianto di terra; Squadra officina; RSPP; RLS.	Folgorazione Tetanizzazione Ustione	ALTO	Applicazione misure prevenzione previste da normativa CEI  Personale qualificato a norma di legge		Responsabile Cabina elettrica- impianto di terra; RSPP	Trimestrale
	30. Gestione DPI		Incaricato aziendale	Indisponibilità  Consumo eccessivo  Furto  Esecuzione affidamento	BASSO  BASSO  BASSO  BASSO	Monitoraggio complessivo informatico giacenze  Monitoraggio individuale informatico giacenze  Monitoraggio semestrale  Relazione semestrale DEC Astensione per conflitto di interessi Codice etico e di comportamento	Software gestionale dedicato	Incaricato aziendale; RSPP	Annuale
<b>9. Protocollo e archivio</b>	31. Gestione sistema documentale	Protocollazione, gestione registro giornaliero	Responsabile protocollo	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione al fine di favorire un determinato soggetto  Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	BASSO  BASSO	Codice etico e di comportamento  Formazione del personale  Archivi chiusi a chiave, accessibili solo dal Responsabile protocollo	Digitalizzazione archivio  Disposizioni interne per disciplinare l'attività di trasmissione informazioni protocollate	Responsabile protocollo	Annuale
	32. Sistema di conservazione	Archiviazione		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e	BASSO				



				documentazione					
				Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	BASSO				
<b>10. Gestione sistemi informatici</b>	33. Sistemi informatici	Protezione informazioni	Amministratore di sistema	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione (PC/NAS)	BASSO	Dispositivi elettronici protetti da password, aggiornata semestralmente da parte dell'utilizzatore (PC) /Credenziali individuali (NAS)		Amministratore di sistema	Semestrale / Su richiesta
				Violazione caselle posta elettronica	MEDIO				
	Software dispositivi informatici		Installazione software non autorizzato o privo di licenza	BASSO	Installazioni e modifiche tramite Amministratore di sistema		Amministratore di sistema		
<b>11. Società trasparente</b>	34. Accesso agli atti ex L.241/1990	Rilascio	RPCT; Titolare accesso civico.	Abuso nel rilascio degli atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile	BASSO	Codice etico e di comportamento	Tracciabilità atti Archiviazione informatica		Mensile/Su richiesta
	35. Accesso Civico	Pubblicazione		Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge	ALTO	Formazione del personale			
	36. Accesso civico generalizzato	Rilascio		Abuso o ritardi nel rilascio di atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile	MEDIO	Intervento del titolare del potere sostitutivo			
				Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico	BASSO				
	37. Pubblicazione obbligatoria Società Trasparente sito web	Aggiornamento sezione Società Trasparente sito web	RPCT; Referenti.	Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge	ALTO	Verifica adempimenti da parte dell'OIV			Trimestrale
				Distorsione dei tempi di aggiornamento					
				Violazione regole privacy					
38. Adempimenti anticorruzione	Mappatura processi	RPCT; ODV.	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	Iter e documentazione mappatura condivisi e integralmente tracciabili.			Mensile/Su richiesta	
	Formazione obbligatoria	RPCT.	Mancata realizzazione dell'adempimento	BASSO	Formazione continua				
39. Whistleblowing	Gestione segnalazioni	RPCT.	Insabbiamento/Mancata presa in carico	BASSO	Whistleblowing PA Piattaforma ANAC				

<b>12. Affari legali e contenzioso</b>	40. Affari legali	Conferimento incarico	Responsabili d'area.	Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità	BASSO	Comitato etico Iscrizione albo fornitori	Responsabili d'area. Ufficio bandi e gare RUP	Annuale	
				Omissione totale o parziale nella rilevazione di riferimenti normativi sostanziali al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti.	BASSO	Audit interni Codice etico e di comportamento Formazione del personale			
				Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	BASSO	Tracciabilità Archiviazione informatica Controlli a campione			
	41. Contenzioso	Conferimento incarico	Responsabili d'area.	Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità	BASSO	Iscrizione albo fornitori	Responsabili d'area. Ufficio bandi e gare RUP	Annuale	
				Incarichi ripetuti o di valore rilevante in assenza di procedure comparative	MEDIO	Codice etico e di comportamento Formazione personale			
				Mancato rispetto delle Linee guida n. 12 ANAC sui servizi legali	BASSO	Audit interni			
<b>13. Controlli di primo livello; controllo di gestione; controlli di regolarità amministrativa, audit interni e sanzioni</b>	42. Verifica rendicontazioni finanziamenti progetti	Esecuzione controlli	Organi di controllo interni	Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo Controlli condivisi	Organi di controllo interni	Semestrale
				Alterazione o sottrazione della documentazione	BASSO	Controlli condivisi			
	43. Controllo di gestione	Esecuzione controlli		Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo		
				Forzata interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni		Controlli condivisi			
	44. Controlli di regolarità amministrativa e contabile	Esecuzione controlli		Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo		
				Alterazione o sottrazione della documentazione		Controlli condivisi			
	45. Audit interni	Esecuzione controlli		Omissione o alterazione di controlli per nascondere illeciti	BASSO	Controlli condivisi Tracciabilità atti			
	<b>14. Adempimenti D.Lgs. 81/2008</b>	46. Adempimenti in materia di salute e		Rapporti col Medico Competente su protocolli	RSPP Medico competente RLS	Trasmissione a mezzo terzi e violazione riservatezza dati e informazioni	BASSO		

	sicurezza nei luoghi di lavoro	sanitari				al singolo dipendente			
		Monitoraggio di standard tecnico/strutturali; adeguamenti a standard; acquisizione certificazioni obbligatorie		Non conformità delle attività e delle procedure agli standard fissati dalla normativa vigente		Registro infortuni Registro manutenzioni impianti elettrici Audit periodici Riunione annuale sicurezza			
<b>15. Redazione regolamenti</b>	47. Revisione regolamenti	Analisi	Tutti	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	BASSO	Regolamento governance Astensione per conflitto di interessi Codice etico e di comportamento		CDA RPCT ODV	Annuale
	48. Valutazione efficacia norme	Introduzione, modifica, integrazione o eliminazione di norme interne		Modifiche non autorizzate	ALTO	Regolamento governance		CDA	Annuale
				Modifiche inefficaci		Audit individuali periodici	Audit periodici con unità operative	RPCT	
				Eccessiva burocratizzazione o scarsa chiarezza		Audit individuali periodici	Audit periodici con unità operative	ODV	

## 6.2 Gestione del rischio: MOGC

Il processo di gestione del rischio può beneficiare solo in minima parte di un istituto utile come la rotazione, difficilmente applicabile nel caso di un organismo di ricerca con una trentina di dipendenti, in gran parte di profilo tecnico e scientifico.

La trasversalità e la concatenazione di attività di ricerca, complicate dalla concentrazione di ruoli in capo a poche figure, anziché agevolare finiscono col rendere più complesse e articolate le azioni di controllo, proposta e implementazione delle misure correttive.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex 231 (parte generale e tutte le parti speciali, tra cui il presente Piano) e il Codice etico comportamentale sono i documenti che contengono i principali protocolli adottati dalla Società per gestire e prevenire i rischi associati alle attività aziendali. Entrambi sono stati aggiornati nel corso del 2021.

I protocolli previsti da Modello e Codice cercano di uniformare i comportamenti dei dipendenti Sotacarbo nello svolgimento delle attività sensibili, attraverso l'introduzione o diffusione di pratiche come la corretta attribuzione e definizione dei poteri autorizzativi e degli incarichi; l'effettiva segregazione delle funzioni e delle responsabilità; l'obbligo di motivazioni stringenti per provvedimenti e decisioni; la crescente informatizzazione dei processi; la completa tracciabilità degli atti.

Ogni dipendente ha il dovere di rispettare tali protocolli e le relative indicazioni operative e comportamentali, che comprendono l'osservanza delle misure contenute nel Piano; la segnalazione ai propri responsabili, all'RPCT e all'ODV di eventuali conflitti di interesse e di situazioni di illecito; la partecipazione fattiva al processo di gestione del rischio.

L'eventuale inosservanza di tali doveri può essere sanzionata disciplinarmente da parte della Società.

## 7. TRASPARENZA

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza è elemento imprescindibile delle prestazioni erogate dalla Società. La trasparenza, se non si traduce in superflui adempimenti burocratici, rappresenta la forma di prevenzione del rischio più efficace per avviare processi più lineari, efficaci e coerenti con le finalità attese.

In questa sezione del Piano vengono definite le misure, le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte di ciascun dipendente.

### 7.1 Obiettivi

*Obiettivo primario del Piano è il consolidamento dell'adozione di pratiche che assicurino la massima trasparenza interna e esterna. Passaggi fondamentali per diffondere la cultura della legalità e dell'integrità e favorire, anche all'esterno, l'apprezzamento della gestione aziendale delle risorse pubbliche.*

*Gli obiettivi strategici individuati dalla Società in materia di trasparenza sono:*

- *Realizzazione e gestione della sezione “Società trasparente” del sito web aziendale nel rispetto degli standard fissati nelle Linee guida redatte dall’Agenzia digitale italiana per i siti web della pubblica amministrazione;*
- *Tracciabilità e archiviazione digitale di dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- *Formazione di un gruppo di lavoro a supporto dell’RPCT, in grado di migliorare l’efficacia della raccolta di dati e documenti oggetto di pubblicazione;*
- *Adozione di un sistema che si caratterizzi per facilità di accesso e semplicità di consultazione, chiarezza, omogeneità;*
- *Garantire immediatezza alla pubblicazione dei dati e delle informazioni suscettibili di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Società trasparente” presente nel sito web aziendale;*
- *Rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- *Attribuzione ruoli e responsabilizzazione dipendenti nella produzione di dati e atti, oltreché nel funzionamento del flusso informativo;*
- *Implementazione delle procedure interne in tema di gestione dati e informazioni, con l’obiettivo di garantirne una gestione affidabile, efficace, tracciabile;*
- *Adeguamento costante all’evoluzione della normativa in materia.*

### 7.2 Standard pubblicazione

*I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati:*

- *in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;*

- *completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;*
- *tempestivamente e comunque non oltre i termini previsti dalla legge dalla loro efficacia;*
- *per il periodo di tempo previsto dalla normativa in materia;*
- *nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in tema di protezione dei dati;*  
*in conformità ai documenti originali in possesso della Società, secondo gli standard digitali previsti (PDF/A).*

### **7.3 Società trasparente**

*Con l'obiettivo di adempiere nel modo più tempestivo ed efficace agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in tema di Trasparenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale della collaborazione di alcuni referenti destinatari del flusso informativo attivato dagli incaricati della trasmissione dei dati/informazioni di cui in possesso in virtù del proprio ruolo (coincidente con quello di responsabile del contenuto oppure il più vicino funzionalmente alla fonte del dato-informazione).*

*I "referenti" sono individuati nel Piano triennale anticorruzione e sono chiamati a garantire, ciascuno in relazione alla propria area di assegnazione, la tempestività della pubblicazione. I referenti, dopo essere stati opportunamente formati e registrati con le proprie credenziali per la sezione "Società trasparente", devono assicurare il puntuale e tempestivo inserimento di dati e documenti dell'"area di rischio" di propria competenza. La pubblicazione avverrà solo dopo verifica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

*In relazione ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere rispettati i seguenti requisiti:*

- *completezza e conformità agli originali;*
- *formato digitale di tipo aperto;*
- *facilità di reperimento e di consultazione delle informazioni;*
- *comprensibilità;*
- *riutilizzabilità;*
- *tempestività;*
- *pertinenza;*
- *non eccedenza.*

## 7.4 Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati trasmissione e referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile del contenuto e della trasmissione	Tempi stabiliti per l'invio della documentazione ai referenti
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
		Segreteria CDA	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segreteria CDA/RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
		Codice di condotta e codice etico	RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	CDA (Organigramma e funzionigramma aziendale) / RSPP (Organigramma sicurezza)	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
			Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Ass. amministrativo	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	RUP	Entro 30 giorni dalla produzione del documento
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Consulente del lavoro/Resp. Amministrativo	I° trimestre entro il 15-04
		Costo personale		II° trimestre entro il 15-07
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		III° trimestre entro il 15-10
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Ufficio del personale
				Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento

	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Costi contratti integrativi			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Ufficio Bandi, gare e contratti	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
Performance	Ammontare premi	Premialità	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delib. Anac 39/2016)	RUP	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 50/2016	Ufficio Bandi, gare e contratti	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.			
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	RUP	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
		Contratti			
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resp. Amministrativo	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
Sovvenzioni, contributi,	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	



sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Segreteria CDA	Entro 30 giorni dalla data di approvazione
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Segreteria CDA	Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	ODV	Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Resp. Amministrativo	Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Segreteria CDA	Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Resp. Amministrativo	I° trimestre entro il 15-04 II° trimestre entro il 15-07 III° trimestre entro il 15-10 IV° trimestre entro il 15-01
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		
		Ammontare complessivo dei debiti		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici			
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Resp. Serv. Geol. e Ambientale	Entro 3 giorni dalla variazione delle informazioni
		Stato dell'ambiente		
		Fattori inquinanti		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		
Stato della salute e della sicurezza umana				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	
		Atti di accertamento delle violazioni		

## **7.5 Tempestività e aggiornamento dati**

La Società, attraverso l'RPCT e i referenti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge. Quando non è presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività.

La tempestività è da interpretarsi in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. La pubblicazione va effettuata di norma non oltre 7 (sette) giorni dall'adozione del provvedimento.

## **7.6 Controlli**

Al fine di assicurare il rispetto degli standard attesi nell'attività di pubblicazione, l'RPCT esegue ogni tre mesi dei controlli a campione per verificare la qualità dei dati pubblicati e la rispondenza ai requisiti di tempestività, chiarezza, accessibilità e formato digitale previsto.

In caso di riscontro negativo, il referente competente per la sezione considerata dovrà sollecitare l'incaricato della trasmissione del dato affinché adempia nel rispetto dei termini e delle modalità previste.

Quando i termini di pubblicazione sono scaduti, il termine perentorio per provvedere dovrà essere fissato in 4 (quattro) giorni. Se l'inadempimento persiste, il referente dovrà segnalare la condotta all'RPCT che provvederà a darne comunicazione all'ODV e all'Organo amministrativo, per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e, quando ne ricorrano i presupposti, all'ANAC per l'applicazione delle eventuali sanzioni di legge.

## **7.7 Attestazione obblighi di pubblicazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Struttura analoga promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale; verifica che la Società realizzi nell'ambito del ciclo della performance l'integrazione della programmazione economico-finanziaria con la pianificazione strategico-gestionale.

Il 13 giugno 2019 l'Organo amministrativo della Società ha individuato nell'ODV il soggetto tenuto ad attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'attestazione viene pubblicata, nei termini di legge, nella sottosezione "Attestazioni OIV o di struttura analoga" all'interno della sezione "Disposizioni generali".

## **7.8 Accesso civico**

### **7.8.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile per

*l'accesso civico, inviando tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata il modulo appositamente predisposto e la copia di un documento d'identità. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per l'accesso civico, il richiedente può presentare una nuova istanza al Titolare del potere sostitutivo, trasmettendo il modulo presente sul sito all'indirizzo [sotacarbo@pec.sotacarbo.it](mailto:sotacarbo@pec.sotacarbo.it). Il Titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione di quanto richiesto e a informare il richiedente.*

*Responsabile per l'accesso civico  
Dott. Gianni Serra  
Responsabile della Trasparenza  
e-mail: [accessocivico@sotacarbo.it](mailto:accessocivico@sotacarbo.it)  
Tel. 0781-1863358  
Sotacarbo SpA  
Grande Miniera di Serbariu  
09013 Carbonia (CI)*

### 7.8.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e mira a consentire forme diffuse di controllo sull'operato della Società. L'istituto è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, articolo 5, comma 2 e ss. e dall'articolo 5 bis "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; dalla Delibera ANAC 1309/2016 "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013"; dalla Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".*

*La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni e i documenti che si vogliono ottenere, non è richiesta la motivazione e nessun altro requisito come condizione di ammissibilità.*

*Nella valutazione dell'adeguatezza delle richieste ricevute, nella specificazione dei documenti richiesti deve tener conto delle difficoltà che i richiedenti possono incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di proprio interesse. Per questa ragione, la Società garantisce la massima assistenza al richiedente, per permettere una adeguata definizione dell'oggetto della domanda. Le richieste possono essere formulate per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente ed essere presentate via telefono, e-mail ordinaria, posta elettronica certificata o di persona.*

### 7.8.3 ACCESSO AGLI ATTI

*1. La richiesta di accesso agli atti deve:*

- essere trasmessa via posta elettronica all'indirizzo [sotacarbo@pec.sotacarbo.it](mailto:sotacarbo@pec.sotacarbo.it) oppure a mezzo raccomandata a/r;*
- essere presentata dal soggetto interessato, che dovrà motivare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;*

- *contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione;*
- *specificare l'identità del soggetto richiedente.*

*Tale procedura è necessaria in caso di dubbi sulla:*

- *legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;*
- *sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;*
- *accessibilità del documento;*
- *eventuale presenza di controinteressati.*

*Quando la richiesta sia irregolare o incompleta, la Società, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*

*2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso:*

- *Contiene l'indicazione del responsabile/ufficio cui rivolgersi;*
- *Assegna un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;*
- *Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.*

*3. L'esame dei documenti:*

- *Avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, all'interno degli orari indicati e alla presenza, se necessaria, di personale addetto;*
- *I documenti amministrativi ai quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione;*
- *L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;*
- *L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.*

*4. La conclusione del procedimento*

- *Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente;*
- *Nel caso di domanda irregolare o incompleta, la Società può interrompere la decorrenza del termine che comincerà a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.*
- *Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione dell'esercizio del diritto di accesso vengono sempre motivati.*

#### 7.8.4 REGISTRO DEGLI ACCESSI

Nella sezione “Società trasparente/Altri contenuti” del sito aziendale è presente il “Registro degli accessi”, aggiornato con cadenza trimestrale l’elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato con indicazione della data della richiesta di accesso, del riferimento normativo alla base della richiesta, del richiedente (con omissione dei dati personali), dell’oggetto della richiesta, dell’esito della valutazione e della relativa data e indicazione dell’ambito di interesse.

## 8. ALTRE INIZIATIVE

### 8.1 Verifica incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs 39/13

Gli azionisti della Società attestano in sede di nomina dei componenti degli organi di indirizzo politico l’assenza di situazioni che integrino le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità ex D. Lgs. 39/13. A tale attestazione segue la dichiarazione dei diretti interessati ex art. 20 D. Lgs. 39/13.

### 8.2 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione rappresenta uno strumento decisivo per la prevenzione della corruzione. Il presente Piano conferma l’impegno della Società nell’assicurare un livello di formazione “generale”, rivolto a tutti i dipendenti sui temi della buona amministrazione, della legalità, dell’integrità e dell’etica, e uno “specifico”, rivolto all’RPCT, ai referenti, ai RUP, ai Responsabili e ai dipendenti delle aree considerate a maggior rischio. Attraverso l’attività formativa si cerca di diffondere la consapevolezza tra i dipendenti di principi, regole e misure adottate in Società e del ruolo di ciascuno nel prevenire atti o comportamenti corruttivi.

### 8.3 Anti-bribery management system

Nel corso del 2021, al fine di implementare nel miglior modo possibile il sistema di prevenzione di illeciti 231 e di fenomeni corruttivi e di perseguire l’obiettivo di miglioramento del livello di efficacia, efficienza ed economicità della Società, è stato avviato il progetto di implementazione di un Sistema Integrato di gestione della qualità dell’organizzazione, di gestione degli aspetti ambientali e di sicurezza sul lavoro, conforme agli standard ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, nonché alla norma ISO 37001:2016 (Anti-bribery management system). La documentazione del sistema (procedure, istruzioni operative e modulistica) rappresenta un importante strumento attuativo dei precetti contenuti nel Codice Etico e Comportamentale e dei protocolli contenuti nel MOGC231 e del PTPCT.

### 8.4 Misure di regolamentazione

- Regolamento n. 1 (Whistleblowing)
- Regolamento n. 2 (Missioni)
- Regolamento n. 3 (Selezione del personale)
- Regolamento n. 4 (Acquisti)
- Regolamento n. 5 (Siti web aziendali)
- Regolamento n. 6 (Piccola cassa)

Regolamento n. 7 (Corporate governance)  
Regolamento n. 8 (Progressione di carriera)  
Regolamento n. 9 (Piano della performance)  
Regolamento n. 10 (Privacy)  
Regolamento n. 11 (Pubblicazioni scientifiche)

I regolamenti sono pubblicati e consultabili nelle sezioni “Disposizioni generali/Atti generali” e in “Altri contenuti/dati ulteriori” (Società trasparente).

## **8.5 Sperimentazione sistema misurazione Performance**

Una delle conseguenze dei problemi finanziari descritti nei precedenti capitoli 4 e 5 è stata l'impossibilità di dare esecuzione al Piano della performance, impedendo così l'attuazione dello specifico regolamento già approvato, che punta ad assicurare un percorso formalizzato e trasparente che colleghi le valutazioni individuali del personale della Società al sistema premiale.

Nell'attesa di una soluzione stabile ai problemi suddetti, appare opportuno raccomandare, sin d'ora, la progressiva introduzione del sistema di valutazione della performance, con un percorso formativo che riguardi tutto il personale in relazione alla programmazione e successiva valutazione di rendimento e comportamento individuale connessi agli obiettivi prefissati.

## **9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

L'art. 1, commi 7 e 8, della L. 190/2012 prescrive che l'Organo di indirizzo individui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e che, su proposta di questo, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'Autorità nazionale anticorruzione ha differito al 30 aprile 2022 il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

Il presente Piano triennale, adottato dall'Organo di indirizzo della Società su proposta dell'RPCT in data 13.04.2022, viene pubblicato sul sito web aziendale ([www.sotacarbo.it](http://www.sotacarbo.it)) e trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione attraverso il caricamento nella sua Piattaforma di acquisizione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. È prevista la rivisitazione annuale.

La presente Parte Speciale del MOGC 231 è stata approvata e adottata dal Consiglio di amministrazione della Sotacarbo SpA in data 13/04/2022.