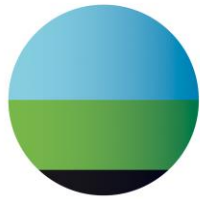


SOTACARBO



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 2025 - 2027

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA SOTACARBO

Approvato dall'Amministratore unico Sotacarbo in data 31.01.2025. Pubblicato sul sito internet www.sotacarbo.it nella sezione "Società trasparente"

INDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INDICE..... | 2 |
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PTPCT..... | 4 |
| 3. FINALITÀ DEL PTPCT..... | 6 |
| 4. ANALISI CONTESTO ESTERNO..... | 8 |
| 5. ANALISI CONTESTO INTERNO..... | 10 |
| 5.1 OGGETTO SOCIALE..... | 13 |
| 5.2 MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 13 |
| 5.3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 14 |
| 6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI..... | 17 |
| 6.1 PROCESSI, AREE DI RISCHIO E MISURE..... | 17 |
| 6.2 GESTIONE DEL RISCHIO: MOGC..... | 42 |
| 7. TRASPARENZA..... | 43 |
| 7.1 OBIETTIVI..... | 43 |
| 7.2 STANDARD PUBBLICAZIONE..... | 44 |
| 7.3 SOCIETÀ TRASPARENTE..... | 45 |
| 7.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILI CONTENUTI, INCARICATI DELLA TRASMISSIONE E REFERENTI..... | 46 |
| 7.5 TEMPESTIVITÀ E AGGIORNAMENTO DATI..... | 50 |
| 7.6 CONTROLLI..... | 50 |
| 7.7 ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE..... | 50 |
| 7.8 ACCESSO CIVICO..... | 51 |
| 8. ALTRE INIZIATIVE..... | 55 |
| 8.1 VERIFICA INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ EX D.LGS 39/13..... | 55 |
| 8.2 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE..... | 55 |
| 8.3 ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM..... | 55 |
| 8.4 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE..... | 55 |
| 8.5 IMPLEMENTAZIONI AL PTPCT..... | 56 |
| 8.6 SPERIMENTAZIONE SISTEMA MISURAZIONE PERFORMANCE..... | 58 |
| 9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT..... | 59 |

1. PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce la settima parte speciale del Modello organizzativo di gestione e di controllo adottato dalla Sotacarbo ai sensi del D. Lgs 231/01 e rappresenta uno strumento fondamentale per la promozione di una società trasparente, responsabile ed efficiente, impegnata nella lotta contro la corruzione e nella tutela dei principi di integrità e legalità. Il presente piano, redatto per il triennio 2025-2027, è il risultato di un processo di analisi, revisione e aggiornamento delle politiche e delle misure adottate nel corso degli anni precedenti, con l'obiettivo di rafforzare l'impegno della Sotacarbo (di seguito: Società) nell'assicurare la massima trasparenza nelle proprie attività e nel prevenire ogni forma di corruzione.

L'adozione del PTPCT si inserisce nel contesto normativo italiano, in particolare nella Legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione, che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare misure per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi. In tale contesto, il PTPCT non si limita solo alla definizione delle misure di contrasto alla corruzione, ma si configura anche come un elemento di governance complessiva della Società, volto a garantire la piena attuazione dei principi di trasparenza, efficienza e responsabilità.

La trasparenza amministrativa è uno degli strumenti essenziali per prevenire i fenomeni corruttivi. La Società si impegna, quindi, a pubblicare in modo chiaro e accessibile i dati e le informazioni riguardanti l'attività amministrativa, in modo che i cittadini possano monitorare l'operato della stessa, accedere alle informazioni necessarie e partecipare attivamente alla vita pubblica. Inoltre, la promozione di una cultura organizzativa improntata all'etica, alla legalità e alla responsabilità costituisce un obiettivo trasversale della Società.

Il piano è stato costruito tenendo conto delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e delle normative vigenti, nonché dei rischi specifici connessi alle attività della Società. Ogni misura individuata nel piano è volta a ridurre i rischi di corruzione, rafforzando al contempo la trasparenza dei processi amministrativi e il controllo delle risorse pubbliche.

In linea con le normative europee e internazionali, il PTPCT si pone anche come strumento di compliance, per garantire che la Società aderisca ai principi sanciti dalle convenzioni internazionali e dalle direttive dell'Unione Europea in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'attuazione e il monitoraggio periodico del PTPCT sono garantiti da un sistema di controllo interno che prevede la verifica costante del rispetto delle misure adottate e l'adozione di azioni correttive qualora si riscontrassero situazioni di non conformità. Il coinvolgimento attivo di tutti i dipendenti della Società e la sensibilizzazione del personale costituiscono, inoltre, elementi determinanti per il successo del piano e per la creazione di un ambiente di lavoro improntato alla legalità e all'etica.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PTPCT

I principali riferimenti normativi del presente PTPCT 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 e 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)";
 - ✓ L.R. 8/2018: "Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".
 - ✓ Delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018;
 - ✓ "Piano nazionale anticorruzione 2022";
 - ✓ "Piano nazionale anticorruzione 2023";
 - ✓ Decreto legislativo 30 marzo 2023, n. 24 (Nuova normativa whistleblowing)
 - ✓ Delibera ANAC n.301 del 12.07.2023;
 - ✓ Delibera ANAC n.311 del 12.07.2023;
 - ✓ Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali);
 - ✓ Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Nuovo codice dei contratti pubblici);
 - ✓ Delibera ANAC n.495 del 25.09.2024
 - ✓ Delibera della Giunta Regionale n.38/6 del 02.10.2024 (RAS);

3. FINALITÀ DEL PTPCT

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 96,63%, 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 3,37% - 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. La normativa prevede degli adempimenti obbligatori, tra i quali vi sono la progettazione e l'implementazione di un sistema di controllo interno atto alla prevenzione di fenomeni corruttivi in senso ampio: l'attenzione della società deve riguardare, dunque, non solo i comportamenti corruttivi in senso stretto ma anche 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 PTPCT ha l'obiettivo di:

- Illustrare il concetto di corruzione in senso ampio e definire le finalità del piano nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- Identificare le attività a rischio di corruzione, individuando i processi e le aree più vulnerabili;
- Definire le misure di gestione del rischio corruttivo, ossia i protocolli comportamentali (che includono un riepilogo, l'integrazione e/o la specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico), nonché gli obblighi e divieti che i destinatari devono osservare per garantire una corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza (ODV) gli strumenti operativi necessari per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La legge attribuisce al RPCT, nominato dalla Società, il ruolo di garante dell'adozione e del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. La Società si impegna a garantire la continuità dell'azione dell'RPCT, assicurandogli la massima autonomia e effettività, affinché le dichiarazioni di principio si traducano in obiettivi concreti, azioni positive e risultati tangibili.

La promozione della trasparenza e della buona amministrazione è un obiettivo strategico della Società, concretizzandosi attraverso l'individuazione di obiettivi collettivi e individuali, in linea con gli indirizzi forniti dall'Organo Amministrativo della Società. Per garantire che le disposizioni legislative non siano considerate solo un adempimento formale, l'esecuzione delle attività descritte nel presente PTPCT sarà costantemente verificata dall'RPCT in stretto coordinamento con l'ODV.

Il PTPCT si articola in tre sezioni principali:

1. Inquadramento dell'azienda e del contesto;
2. Analisi dei processi e dei rischi, con l'indicazione delle misure preventive;
3. Trasparenza.

Queste sezioni descrivono le condizioni che hanno orientato le scelte adottate per la gestione del rischio: i vincoli istituzionali e i limiti operativi, l'organizzazione dei processi e dei controlli, e la condivisione e comprensibilità dei ruoli e delle procedure.

In continuità con l'approccio dei piani triennali precedenti, nella redazione del PTPCT è stata privilegiata la sintesi e la chiarezza, al fine di evitare che venga percepito come un mero adempimento burocratico. Al contrario, si intende rendere il piano uno strumento operativo, capace di stimolare la diffusione e il rafforzamento della cultura della trasparenza e della buona amministrazione all'interno della Società

In particolare, il presente aggiornamento del PTPCT si vuole concentrare su:

- Il rafforzamento della trasparenza, fondamentale per prevenire la corruzione e garantire l'efficienza nell'uso delle risorse pubbliche;
- l'aggiornamento sui rischi di corruzione, con la revisione periodica della mappatura dei rischi nelle diverse aree dell'amministrazione, con l'obiettivo di individuare nuove vulnerabilità e adottare misure preventive adeguate;
- la formazione del personale, con programmi di formazione continua che sensibilizzano i dipendenti sulle normative vigenti, i comportamenti etici e le best practice, assicurando che le politiche anticorruzione siano correttamente implementate e rispettate;
- le misure di monitoraggio e valutazione dell'efficacia, con audit periodici che consentono di valutare l'impatto delle azioni adottate, individuando eventuali aree di miglioramento e assicurando che gli obiettivi di trasparenza e legalità siano raggiunti;
- l'allineamento con le modifiche legislative, con il monitoraggio costante delle evoluzioni legislative e l'adattamento delle misure previste per rispondere efficacemente ai cambiamenti normativi e alle nuove esigenze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

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, caratterizzata da un elevato tasso di disoccupazione giovanile, determinata in gran parte dalla crisi che negli ultimi 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.

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 (367,2 milioni di euro) e di Taranto (795,6 milioni di euro), 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.

In questo contesto, Sotacarbo è impegnata ad assicurare l'esecuzione di progetti, finanziati con questi strumenti (PNRR e JTF), ad elevato contenuto tecnologico, come atteso da organismi di ricerca 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 in passato 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 l'Amministratore 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

Con l'acquisizione del controllo della quasi totalità delle azioni da parte della Regione Autonoma della Sardegna, avvenuta nel giugno 2021, 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 nazionale.

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 (la plastica mista, gli scarti di produzione agricola e dell'industria alimentare), al fine di ottenere un incremento della produzione di idrogeno e/o di altri combustibili puliti quali metanolo e dimetiletere. Infine, è sempre maggiore l'interesse verso tecnologie che consentano la separazione della CO₂, 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 CO₂, e sta sviluppando nuovi materiali e componenti potenzialmente oggetto di brevetto industriale. L'organico è composto da 50 dipendenti. Tra questi ricercatori e 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), il Peter Cook Centre (Australia) e il VTT Technical Research Center of Finland (Finlandia) per citarne solo alcuni.

Nel corso del 2024 sono proseguite le attività legate all'attuazione del progetto "Recover", presentato da Sotacarbo, in collaborazione con Comune di Carbonia, CRS4, Imi Remosa e le Università di Cagliari, Sassari e della Campania "Luigi Vanvitelli", risultato terzo classificato su 27 progetti finanziati dall'Agenzia per la Coesione territoriale (oggi Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud) sui 146 ammessi alla valutazione finale del bando per la creazione di

ecosistemi dell'innovazione nel Mezzogiorno. Al progetto è stato riconosciuto un finanziamento di 12.000.000 EUR per i lavori di recupero dei locali dell'ex "ufficio tecnico" della Grande Miniera di Serbariu a Carbonia e la progettazione di un laboratorio avanzato di valenza internazionale per la produzione di idrogeno e altri combustibili da energia rinnovabile, che verrà ospitato nell'edificio recuperato. Attività che dovrà essere completata da Sotacarbo e la compagine beneficiaria del finanziamento nell'arco di un triennio.

Nel corso del 2023 Sotacarbo ha partecipato, con il Progetto SulkHy, al bando PNRR relativo alla produzione di idrogeno in aree industriali dismesse (Missione 2, Componente 2, Investimento 3.1), vedendosi assegnare un finanziamento di 5.750.000 EUR, a parziale copertura dei fondi inizialmente richiesti, pari a 12.690.000 EUR. In seguito, è stato ricevuto un finanziamento a supporto da parte del Centro Regionale di Programmazione della RAS, pari a 1.500.000 EUR/anno per tre anni, poi prolungato di una ulteriore annualità. Nel corso del 2024 il MASE ha assegnato a Sotacarbo ulteriori fondi, fino a copertura totale dell'importo inizialmente previsto.

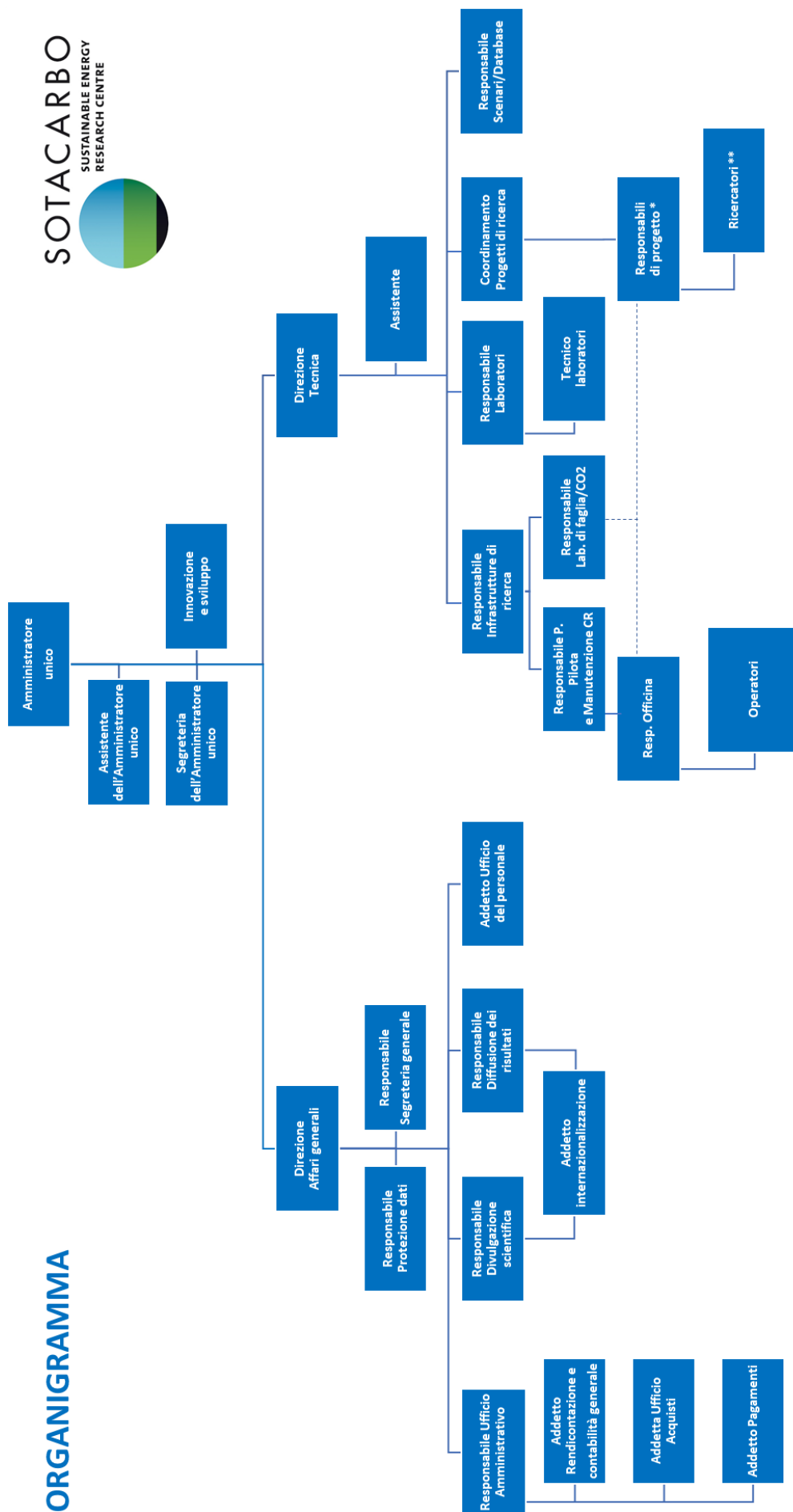
Inoltre, nel corso del 2024, il Dipartimento per la Politiche di Coesione e per il Sud ha dichiarato strategico il progetto "Refuel", presentato da Sotacarbo nell'ambito del Just Transition Fund, finanziandolo con 19.000.000 EUR. Il progetto prevede la realizzazione di un nuovo impianto per lo stoccaggio chimico dell'energia rinnovabile utile alla produzione di combustibili verdi (metanolo, ecc.), alimentato da idrogeno rinnovabile e CO₂ catturata dall'aria. Il progetto verrà realizzato partendo da campagne sperimentali e pilota da condursi su infrastrutture già disponibili e su processi brevettati da Sotacarbo; il completamento dell'opera dovrà avvenire entro il 2029.

In virtù di tali assegnazioni e delle procedure previste è stato necessario organizzare dei gruppi di lavoro dedicati, al fine di assicurare la puntuale esecuzione sulle piattaforme informatiche sia delle procedure di affidamento che di quelle legate al monitoraggio. Tali attività hanno evidenziato la necessità di un processo più complesso di preparazione e controllo della documentazione di gara ma hanno altresì favorito l'acquisizione di nuove e importanti competenze per il personale coinvolto.

Per rispondere innanzitutto alle esigenze sorte con questo progetto, l'Organo amministrativo ha approvato un regolamento, che ha comunque una portata generale che va al di là del progetto in questione, che stabilisce le condizioni e le procedure per il riconoscimento ai dipendenti dell'incentivo del 2% previsto dal Codice dei contratti, nonché di specifiche premialità legate agli obiettivi di risultato e di compensi legati a nuovi o più onerosi incarichi.

L'organizzazione della struttura è stata costantemente rivisitata in funzione dei vari progetti, al fine di semplificare e rendere più lineari le linee di comando e quelle operative, in modo da assicurare effettiva "accountability" e tracciabilità a livello decisionale, oltretutto maggior speditezza e uniformità nella gestione operativa e flessibilità nella definizione dei gruppi di lavoro impegnati in attività specifiche. Come visibile nell'organigramma pubblicato di seguito, all'amministratore unico riferiscono due direzioni, che coordinano il lavoro delle due macroaree operative (Affari generali e Tecnica).

ORGANIGRAMMA



* Nominati con apposito ordine di servizio dalla Direzione Tecnica

** Destinati ai Progetti di Ricerca

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 e immobiliare, finanziaria, commerciale ed industriale (compresa la prestazione di fidejussioni e garanzie) connessa e attinente al raggiungimento dell'oggetto sociale.

5.2 Modello organizzativo

Sotacarbo è una società per azioni, interamente in controllo pubblico i cui organi erano rappresentati dall'Assemblea dei soci, l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione) e il Collegio Sindacale. Con delibera del 13 ottobre 2023 n.33 la RAS ha approvato la modifica dell'organo amministrativo che è ora composto, come previsto dalla normativa nazionale in tema di società partecipate, in particolare l'art. 11, comma 2, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, dal solo Amministratore unico.

- **Assemblea**

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

- **Amministratore unico**

La funzione dell'Amministratore unico è quella di gestire la società nei limiti e nel rispetto dell'oggetto sociale e di rappresentarla nei rapporti con i terzi.

Pertanto, le funzioni dell'Amministratore unico consistono nella: realizzazione dell'oggetto sociale, gestione della società, rappresentanza della società.

- **Collegio Sindacale**

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

- **Società di revisione legale dei conti**

La società incaricata della revisione legale dei conti è la BDO Italia.

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:

Amministratore unico

L'Amministratore unico è stato individuato nella persona dell'ing. Mario Porcu che svolge il proprio incarico a titolo gratuito. Con riferimento alle attribuzioni derivanti dalla normativa anticorruzione, l'Amministratore unico:

- valorizza lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- nomina l'RPCT, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessaria al corretto svolgimento delle funzioni a esso assegnate;
- assicura all'RPCT la possibilità di svolgere l'incarico in condizioni di autonomia e indipendenza, disponendo delle risorse umane e strumentali che siano necessarie per il corretto espletamento delle sue funzioni;
- promuove, attraverso l'attivazione di percorsi formativi, lo sviluppo di una cultura in materia di anticorruzione e trasparenza;
- adotta, su proposta dell'RPCT, il PTPCT e i suoi successivi aggiornamenti;
- è destinatario dei flussi informativi raccolti dall'RPCT e della relazione annuale sullo stato degli adempimenti in materia di anticorruzione.

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.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è l'ing. Davide Marotto, responsabile del servizio Scenari e Database, con nomina effettuata da parte dell'Amministratore unico, in data 03 gennaio 2024, con Ordine di Servizio n.1/2024. La nomina ha una durata pari a tre anni e non è esplicitamente prevista la possibilità di proroga.

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 l'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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- la vigilanza sul grado di attuazione delle misure fissate nel PTPCT, da parte di tutti i destinatari;
- la presentazione e spiegazione ai dipendenti, in coordinamento con l'ODV, delle misure previste nel PTPCT, 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 PTPCT;
- 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 PTPCT, 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.

Struttura di supporto

La Società non è nelle condizioni di poter costituire una struttura stabile dedicata esclusivamente al supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per tale ragione l'Organo amministrativo ha scelto di sostenere l'azione dell'RPCT con l'affidamento dell'incarico aggiuntivo di supporto al personale degli uffici impiegato in altre funzioni. I compiti della struttura di supporto comprendono: vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e dell'obbligo di

astensione nel caso di conflitto di interessi; individuazione dei dipendenti da formare in maniera specifica perché impegnati nelle aree più a rischio; redazione di report periodici all'RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano; segnalazione all'RPCT di fenomeni corruttivi riscontrati e proposta di misure di mitigazione del rischio; verifica del rispetto del flusso informativo interno, dei tempi e del formato relativi agli obblighi di pubblicazione. Tra gli incaricati della funzione di supportare l'RPCT, all'ing. Giulia Cau, è stato affidato l'incarico di svolgere temporaneamente il ruolo di sostituto in caso di assenza imprevista del Responsabile.

Referenti per l'anticorruzione

I referenti, nominati dall'Organo amministrativo su proposta dell'RPCT, sono chiamati ad assicurare l'attuazione delle misure del PTPCT e, in coordinamento con l'RPCT e la struttura di supporto, a garantire il costante monitoraggio dei processi a rischio e delle misure preventive-corrective 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.

Direzione Affari generali, Direzione tecnica, Assistente tecnico del Presidente, Responsabile Amministrativo, Coordinamento Progetti di ricerca, Responsabili dei progetti e Responsabili delle attività di ricerca

Ogni 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. Ogni Responsabile ha un ruolo cruciale nel sensibilizzare il proprio gruppo di lavoro sul perseguimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale ed è chiamato ad assicurarne nell'ambito di propria competenza la puntuale attuazione, unitamente alla diffusione e applicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In quest'ottica ciascun Responsabile è tenuto ad assicurare 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 PTPCT. Ogni 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

Il Responsabile della protezione dei dati personali (c.d. DPO), nominato dall'Organo amministrativo, è l'ing. Fabrizio Tedde. Il DPO è chiamato a garantire la puntuale attuazione di quanto previsto dal Regolamento Protezione Dati UE (Regolamento n. 679/2016, meglio noto come GDPR).

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI

In relazione al rischio di comportamenti corruttivi che, pur non configurandosi come reati penali, comportano violazioni di obblighi e doveri che possono dar luogo a illeciti di natura civile, disciplinare o amministrativa, si deve considerare che tutte le attività aziendali sono soggette a un rischio variabile.

Il termine "comportamento corruttivo" deve essere interpretato in senso ampio e include qualsiasi violazione da parte dei destinatari del PTPCT degli obblighi e doveri legati al loro ruolo e alla loro funzione, indipendentemente dal fatto che tali violazioni configurino o meno un reato penale.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sul funzionamento del sistema di prevenzione sono condotte in conformità con la normativa vigente, con il supporto dei referenti per la trasparenza e grazie alla collaborazione di alcuni dipendenti durante gli audit periodici e la mappatura dei processi. Gli audit interni periodici sono svolti congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza (OdV) e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e includono colloqui individuali con i dipendenti al fine di raccogliere segnalazioni o osservazioni utili.

La combinazione di audit specifici e programmati, segnalazioni e mappatura dei processi è strutturata per identificare tanto i risultati positivi legati alle misure adottate, quanto le aree in cui sono necessari interventi correttivi, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della Società, nonché la qualità complessiva dell'organizzazione in relazione ai suoi compiti istituzionali.

Nel caso in cui emergano criticità non coperte dalla presente versione del PTPCT, sarà compito dell'RPCT gestire i rischi anche in aree non espressamente menzionate e fornire evidenza di tali rischi durante l'aggiornamento del piano.

6.1 Processi, aree di rischio e misure

Di seguito è riportato l'elenco dei processi, dei rischi, delle principali attività associate e del personale coinvolto nell'organizzazione aziendale.

La tabella che segue fornisce una sintesi del rischio, determinato sulla base dei seguenti fattori:

- Interesse esterno;
- Discrezionalità del decisore interno;
- Opacità o insufficiente tracciabilità del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo durante audit e mappatura;
- Mancata attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- Assenza o inefficacia dei controlli sui vari processi;
- Eventi accaduti in passato.

Vengono inoltre indicate le misure di prevenzione esistenti e quelle che devono essere introdotte per ridurre le inefficienze e minimizzare le probabilità che si verifichino eventi corruttivi.

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori | 1. Programmazione pluriennale affidamenti di lavori, servizi e forniture | Definizione dei fabbisogni da parte dei responsabili | Coordinamento progetti di ricerca; Responsabile di progetto di ricerca; Responsabile attività di ricerca, Responsabile ufficio amministrativo. | Mancato rispetto delle modalità di approvazione previste dalla legge | MEDIO | Codice etico e di comportamento Comunicazione periodica a/da tutti responsabili per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza Formazione del personale Audit interni Tracciabilità iter approvazione | Coinvolgimento della struttura amministrativa in tutte le fasi del processo | Responsabile ufficio amministrativo Responsabili di progetto di ricerca Responsabili attività di ricerca | Annuale |
| | | Redazione ed aggiornamento 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 | | Ufficio acquisti | |
| | | | | Mancato o parziale coinvolgimento di tutti i responsabili chiamati a definire i fabbisogni e a verificarne la compatibilità con il bilancio aziendale | BASSO | | | | |
| | | | | 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 | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori | 2. Programmazione acquisti | Definizione dei fabbisogni | Tutti | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità | MEDIO | Regolamento acquisti Codice etico e di comportamento Audit interni Formazione del personale Tracciabilità iter approvazione | Coinvolgimento della struttura amministrativa in tutte le fasi del processo | Responsabile Ufficio amministrativo Responsabili di progetto di ricerca (RUP) Responsabili attività di ricerca | Annuale |
| | | | | Definizione di un fabbisogno determinato dalla volontà di premiare interessi particolari | MEDIO | Controllo preventivo dell'ufficio amministrativo di regolarità amministrativa e copertura finanziaria | | | |
| | | | | Definizione di bisogni intempestiva, che può determinare l'avvio di procedure di urgenza | MEDIO | Comunicazione periodica a/di tutti responsabili per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza | | | |
| 1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori | 3. Iter di affidamento | Nomina RUP | Tutti | Nomina RUP con insufficiente formazione | MEDIO | Regolamento acquisti Codice contratti 36/2023 | Formazione continua dei RUP | Responsabili di progetto di ricerca (RUP) Responsabili di fase | Semestrale |
| | | | | Nomina RUP in potenziale conflitto di interessi rispetto ai soggetti partecipanti | BASSO | Regolamento acquisti Astensione per conflitto d'interessi Codice etico e di comportamento Pubblicazione sezione trasparenza Adozione registro RUP/Affidamenti digitale Digitalizzazione iter | | | |
| | | | | Nomina RUP in violazione delle disposizioni del regolamento interno | BASSO | Tracciabilità | | | |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Nomina Responsabile di fase / Direttore dell'esecuzione / Direttore Operativo / Coordinatore in materia di sicurezza e salute | Nomina di un soggetto compiacente allo scopo di avvantaggiare un operatore particolare | BASSO | Monitoraggio termini procedurali | |
| | Consultazioni preliminari di mercato | Partecipazioni alle consultazioni di un operatore particolare e anticipazioni di informazioni di gara | BASSO | Controlli a campione | |
| | Scelta della procedura di affidamento | Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa | BASSO | Digitalizzazione affidamenti | Pianificazione a inizio anno di un piano di aggiornamento della formazione del personale |
| | | Scelta di procedura confliggente con principi di economicità e efficacia | MEDIO | Formazione del personale D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 | |
| | Albo dei fornitori | Elusione delle regole di affidamento degli appalti | BASSO | Regolamento acquisti | |
| | | | | Ufficio acquisti | |
| | | | | Codice etico e di comportamento | |
| | | | | Controlli a campione | |
| | | Mancata rotazione degli operatori | | | |
| | | Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento | | | |
| | | Mancato aggiornamento | | Formazione del personale | |
| | Definizione base d'asta o importo contrattuale | Elusione del codice degli appalti | BASSO | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | Definizione requisiti di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione, dei punteggi | Uso improprio o eccessivo della discrezionalità | BASSO | Collegialità nella definizione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione, dei punteggi | | |
| | | Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | | | | |
| | Fascicolo di gara | Pubblicazione bando o invio lettere d'invito | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | BASSO | Digitalizzazione degli affidamenti | Semestrale |
| | | | Alterazione, mancato inserimento, sottrazione della documentazione dal fascicolo di gara | BASSO | Check list documenti Controlli a campione Tracciabilità/digitalizzazione iter/archiviazione digitale | |
| | | | Modulistica non chiara o conforme a regolamento | MEDIO | Audit interni Tracciabilità/digitalizzazione 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 | BASSO | | |
| | | Proposta di aggiudicazione | Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente | BASSO | Astensione per conflitto d'interessi | Semestrale |
| | | Annullamento gara | Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara dall'esito diverso da quello atteso | BASSO | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori | 4. Esecuzione contratti | Verifica requisiti per stipula contratto | Coordinamento progetti di ricerca; Responsabile di progetto di ricerca (RUP); Responsabile attività di ricerca, Responsabile ufficio amministrativo; Responsabili di fase. | Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente | BASSO | Codice etico e di comportamento | Utilizzo piattaforma software collegato ad ANAC | Responsabile Ufficio amministrativo | Annuale |
| | | Stipula e avvio del contratto | | Immotivato ritardo nella stipula del contratto | BASSO | | | | |
| | Variazioni importo o proroghe sui tempi di realizzazione | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire guadagni extra | | BASSO | Publicazione sezione trasparenza | | | | |
| | Verifiche esecuzione | 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 | | BASSO | Audit interni | | | | |
| | Liquidazioni pagamenti parziali/ratei | Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti | | MEDIO | Tracciabilità/digitalizzazione iter/archiviazione digitale | | | | |
| | | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | | BASSO | Pagamenti tramite bonifico bancario | | | | |
| | | Disallineamento tra disponibilità concesse dall'ufficio amministrativo e condizioni di pagamento offerte e contrattualizzate | | BASSO | | | | | |
| | | Ritardi nelle forniture | | ALTO | Tempestiva comunicazione dei fabbisogni da parte dei Resp. di Progetto | | | | |
| | | Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento | | BASSO | Formazione del personale | | | | |
| | Gestione controversie | Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società | | BASSO | Codice di comportamento | Codice etico e di comportamento | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | | | | Rilascio di certificati di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici | BASSO | Obbligo di comunicazione preventiva all'ufficio amministrativo delle condizioni di pagamento da offrire | | | |
| | | Collaudo/regolare esecuzione | | Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione della prestazione per avvantaggiare l'impresa | BASSO | Regolamento acquisti | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|-----------------------|------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 2. Incarichi e nomine | 5. Incarichi professionali esterni | Scelta | Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili di fase; Responsabile ufficio amministrativo; | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico | BASSO | Regolamento acquisti Regolamento selezione del personale Divieto di pantouflage Astensione per conflitto d'interessi Codice etico e di comportamento | | Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili attività di ricerca; Responsabili di fase; Responsabile ufficio amministrativo | Semestrale |
| | | | | Carenza di trasparenza su individuazione requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto | BASSO | Audit interni | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|--------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto | MEDIO | | Implementazione, ove possibile, della rotazione e limiti sulla cumulabilità degli incarichi con monitoraggio dell'ufficio acquisti | | |
| | | | | Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto | BASSO | Albo fornitori | Utilizzo software trasparenza e pubblicazione | | |
| | | | | 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 | Formazione del personale | | | |
| 6. Incarichi extraistituzionali | Autorizzazioni | | | Svolgimento di attività in potenziale conflitto di interessi | BASSO | Astensione per conflitto di interessi / Codice etico e di comportamento | Aggiornamento del regolamento con recepimento Delib. G.R. 38/6 | Responsabili progetti di ricerca | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 3. Gestione personale | 7. Dimensionamento organico | Fabbisogno personale | Direzione affari generali; Direzione tecnica; | Assunzione di personale in carenza di programmazione dei fabbisogni | BASSO | Regolamento selezione del personale Pianificazione periodica delle necessità di organico | | Responsabile Direzione e affari generali; Direzione tecnica; | Annuale |

| | | | | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>Coordinamento Progetti di ricerca;</p> <p>Responsabili progetti di ricerca (RUP);</p> <p>Responsabili di fase;</p> <p>Responsabile ufficio amministrativo;</p> | | <p>Regolamento progressioni di carriera</p> <p>Regolamento del Piano delle performance</p> <p>Pubblicazione Organigramma</p> <p>Pubblicazione Funzionigramma</p> <p>Pubblicazione Mansionario</p> <p>Divieto di pantoufflage</p> <p>Linee guida interne pubblicazioni</p> | <p>Coordinamento progetti di ricerca;</p> <p>Responsabili progetti di ricerca;</p> <p>Responsabili attività di ricerca</p> |
| 8. Procedure selettive | Selezione personale | <p>Direzione tecnica;</p> <p>Coordinamento Progetti di ricerca;</p> <p>Responsabili progetti di ricerca (RUP);</p> <p>Responsabili di fase;</p> <p>Responsabile</p> | Assunzione e reclutamento di candidati particolari e/o non in possesso dei titoli e requisiti richiesti | BASSO | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | ufficio amministrativo; | Indebita interpretazione delle norme o definizione di requisiti ad personam al fine di agevolare specifici soggetti | BASSO | Audit interni | | |
| | Selezione borsisti tirocinanti | | Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare specifici candidati | BASSO | | | |
| 9. Valutazione, performance, formazione e crescita professionale | Valutazione dipendenti | Tutti | Mancanza di trasparenza | BASSO | Regolamento n. 12 | Attivazione Piano performance | Responsabile Direzione e affari generali; |
| | | | Gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti | BASSO | Codice etico e di comportamento | Attivazione piano di formazione annuale per i dipendenti | Direzione tecnica; |
| 10. Assegnazione incarichi interni | Scelta | | Eccessiva discrezionalità | MEDIO | Formazione del personale | Predisposizione delle valutazioni di merito e del piano di carriera per i dipendenti | Coordinamento progetti di ricerca; |
| | Informazione | | Scarsa o frammentaria tracciabilità atti | BASSO | | | |
| 11. Progressioni di carriera | Concessione | | Progressioni economiche o di carriera accordate in violazione del principio di imparzialità per avvantaggiare alcuni dipendenti | BASSO | Formazione e revisione flussi informativi interni | | |
| | | | | | | Valutazioni periodiche | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 4. Disseminazione | 12. Missioni e partecipazioni a congressi (pianificazione, autorizzazioni, esecuzione, verifica, rendicontazione) | Partecipazione e risultati | Tutti | Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte | MEDIO | Regolamento missioni Rendicontazione Codice etico e di comportamento Formazione del personale | Controlli a campione Verifica Resp. Amministrativo | Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili di fase; Responsabile ufficio amministrativo; | Trimestrale |
| | | Svolgimento | | Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale | BASSO | Audit interni | | | |
| | | Spese | | Gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche | BASSO | | | | |
| | 13. Pubblicazioni scientifiche | Contributi | Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili attività di ricerca. | Mancata o non corretta attribuzioni apporti individuali | MEDIO | Regolamento pubblicazioni scientifiche Codice etico e di comportamento Formazione del personale Audit interni | Cartelle condivise sulle pubblicazioni Programma/Calendario delle pubblicazioni | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|
| 14. Divulgazione scientifica | Partecipazione e risultati | Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili attività di ricerca; | Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte | MEDIO | Regolamento pubblicazione web | Controlli a campione | | |
| | Svolgimento | Responsabile Divulgazione scientifica; Responsabile Diffusione dei risultati; Addetto Internazionalizzazione | 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 | Calendario delle attività | | |
| | Informazioni e formazione | Tutti | Mancate o scarse comunicazioni delle attività svolte | BASSO | Codice etico e di comportamento Digitalizzazione processi Formazione del personale Audit interni | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione | | | | |
|------------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 5. Progetti di ricerca | 16. Programmazione | Scelte | Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili attività di ricerca; Ricercatori | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare soggetti particolari | MEDIO | Tracciabilità | Istituzione ufficio monitoraggio bandi e programmazione | Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili attività di ricerca; Ricercatori | Semestrale | | | | |
| | | | | Gestione e conduzione della fase di progettazione dell'affidamento al fine di favorire interessi o soggetti particolari | BASSO | Digitalizzazione processi | | | | | | | |
| | | Informazioni | | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | MEDIO | Codice etico e di comportamento | | | | | | | |
| | 17. Esecuzione attività | Svolgimento | | Esecuzione al fine di favorire l'affidatario (es. mancata applicazione di penali) | BASSO | Digitalizzazione fascicoli affidamenti | | | | | | | |
| | | | | Qualificazione attività in subappalto | BASSO | Formazione del personale | | | | | | | |
| | | | | Incontrollata lievitazione dei costi | MEDIO | | | | | | | | |
| | | | | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | MEDIO | Audit interni | Individuazione gruppo di archiviazione | | | | | | |
| | | | | Gestione rendicontazione al fine di favorire l'affidatario, anche attraverso l'esecuzione di pagamenti ingiustificati | BASSO | Astensione per conflitto d'interessi | | | | | | | |
| | 18. Liquidazione e rendicontazione | Gestione documentale | | Pagamenti | Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute | BASSO | Fascicoli e Check-list documentale | | | Collegialità nell'esecuzione dei controlli | RPCT+ODV/ Resp. Amm./ Resp. di Progetto / DEC | | |
| | | | | | Mancata segregazione funzioni | MEDIO | | | | | | | |
| | | Controlli | | Requisiti di legge | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | BASSO | | | | | | | |
| | | | | | Mancata acquisizione del CIG | BASSO | | | | | | | |
| | | Archiviazione | | | Alterazioni/Incompletezza documentazione | MEDIO | | | | | | Pagamenti con bonifico | Individuazione gruppo di archiviazione |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| 6. Relazioni esterne | 19. Rapporti istituzionali | Svolgimento incontri | Tutti | Mancata applicazione regole condotta nei rapporti istituzionali | BASSO | Codice etico e comportamentale | | Direzione Affari generali; Direzione Tecnica; Innovazione e sviluppo; Coordinamento Progetti di ricerca; | Trimestrale | | | | |
| | | | | Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni | BASSO | Rapporti di missione | | | | | | | |
| | | | | Corruzione di funzionari/pubblici ufficiali/soggetti incaricati di pubblico servizio | BASSO | Formazione del personale | | | | | | | |
| | | | | Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità personali in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni | BASSO | | | | | | | | |
| | 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 | BASSO | Deleghe per la rappresentanza | | | | | | | |
| | | | | 21. Rapporti con fornitori/enti finanziatori | Svolgimento incontri | Mancata applicazione regole condotta nei rapporti con esterni e con fornitori | | | | BASSO | Formalizzazione incarichi a intrattenere rapporti | | |
| | Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni | | | | | | | | | | | | |
| | 22. Siti web, privacy e obblighi pubblicazione online | | | Tutti | Caricamento e/o pubblicazione da parte di personale non autorizzato | BASSO | | | | Regolamento pubblicazione web | Utilizzo software di gestione per Società Trasparente | RPCT, Referenti, DPO | Trimestrale |
| | | | | | Mancato rispetto dei termini di pubblicazione | BASSO | | | | | | | |
| Utilizzo materiale divulgativo e mancato rispetto prescrizioni GDPR su dati personali | | | MEDIO | | Codice etico e di comportamento | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Mancata/Ritardata pubblicazione atti oggetto di pubblicazione obbligatoria | MEDIO | Formazione del personale | |
| | | | Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/documenti | MEDIO | | |
| | | | Mancata differenziazione atti uso interno e pubblicabili | MEDIO | | |
| | | | Incompleta tracciabilità iter di gestione atto: determinato, formato, caricato, pubblicato | MEDIO | Verifica standard atti preventiva | |
| | | | Uso improprio della posta elettronica come mezzo di comunicazione | ALTO | Firme in calce alle e-mail con disclaimer | Utilizzo Chat interne standard per comunicazioni informali Adozione del regolamento sui sistemi informatici |
| | | | Violazione diritto d'autore | BASSO | Tracciabilità completa e digitale dell'iter di pubblicazione di ciascun incaricato | |
| | | | Mancata conformità dati/atti a standard richiesto (pdf/a) | BASSO | | |
| | | | Mancata minimizzazione dati sensibili o non pertinenti in CV ricevuti | MEDIO | Attestazione OIV | Acquisto Adobe Acrobat Pro / Creazione Modulo CV per pubblicazione on-line |
| | | | Mancata verifica preventiva dati/informazioni/provvedimenti oggetto di pubblicazione | BASSO | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 23. Atti di gestione delle entrate | Movimenti in entrata | Responsabile Ufficio amministrativo | Mancato accertamento del credito e/o indeterminazione del soggetto debitore e/o del credito | BASSO | Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti | | Responsabile Ufficio 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 Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti | | | |
| | | | | Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati di pagamento | BASSO | 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 | | | |
| | | | | Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione dei pagamenti | BASSO | | | | |
| | | | | Alterazione dei giustificativi di spese o rimborsi | BASSO | Audit interni | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 8. Servizi generali | 26. Rilevazioni presenze | Timbrature | Tutti; Consulente del lavoro. | Alterazione orari ingresso-uscita | BASSO | Badge elettronico / Programma gestionale / Verifica quotidiana dell'ufficio del personale | | Ufficio del personale | Annuale |
| | 27. Auto aziendale | Uscite di servizio | Segreteria generale | Usi impropri (chilometraggio ingiustificato, utilizzo non autorizzato, etc) | BASSO | Regolamento missioni Registro giornaliero dati utilizzo auto | | Segreteria generale | Annuale |
| | 28. Accesso esterni in azienda | Ingressi | Segreteria generale | Ingresso o circolazione non autorizzata | BASSO | Porta ingresso uffici non apribile dall'esterno Registrazione e consegna istruzioni comportamentali e badge identificativo | | Segreteria generale | Annuale |
| | 29. Lavori elettrici e meccanici | Manutenzione | Responsabile Infrastrutture di ricerca; Responsabile Piattaforma Pilota e Manutenzione CR; Responsabile Cabina Elettrica; Operatori; RSPP; RLS. | Folgorazione Tetanizzazione Ustione | ALTO | Applicazione misure prevenzione previste da normativa CEI Personale qualificato a norma di legge | Programmazione della formazione continua del personale autorizzato ad effettuare le lavorazioni da definire a inizio anno e aggiornare all'occorrenza. | Responsabile Infrastrutture di ricerca; Responsabile Piattaforma Pilota e Manutenzione CR; Responsabile Cabina Elettrica; RSPP; RLS. | Trimestrale |
| | 30. Gestione DPI | | Segreteria generale | 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 | Acquisto software gestionale DPI | Segreteria generale; RSPP | Annuale |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 9. Protocollo e archivio | 31. Gestione sistema documentale | Protocollazione, gestione registro giornaliero | Segreteria generale | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione al fine di favorire un determinato soggetto | BASSO | Codice etico e di comportamento | Digitalizzazione archivio | Segreteria generale | Annuale |
| | | | | Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione | BASSO | Formazione del personale | | | |
| | 32. Sistema di conservazione | Archiviazione | | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | BASSO | Disposizioni interne per disciplinare l'attività di trasmissione informazioni protocollate | | | |
| | | | | Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione | BASSO | Archivi chiusi a chiave, accessibili solo dalla Segreteria generale | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|-----------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 10. Gestione sistemi informatici | 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) | Regolamento sistemi informatici | Amministratore di sistema | Semestrale / |
| | | Software dispositivi informatici | | Violazione caselle posta elettronica | BASSO | Protezione caselle con password individuale; protezioni antivirus, Autenticazione a due fattori | | | Su richiesta |
| | | | | Installazione software non autorizzato o privo di licenza | BASSO | Installazioni e modifiche tramite Amministratore di sistema | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 11. Società trasparente | 34. Accesso agli atti ex L.241/1990 | Rilascio | RPCT; Titolare accesso civico (Segreteria Generale). | Abuso nel rilascio degli atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile | BASSO | Codice etico e di comportamento Tracciabilità atti | | | Mensile/Su richiesta |
| | 35. Accesso Civico | Pubblicazione | | Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge | BASSO | Formazione del personale | | | |
| | 36. Accesso civico generalizzato | Rilascio | | Abuso o ritardi nel rilascio di atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile | BASSO | Archiviazione informatica | | | |
| | | | | Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico | BASSO | Intervento del titolare del potere sostitutivo | | | |
| | 37. Pubblicazione obbligatoria Società trasparente | Aggiornamento sezione Società Trasparente sito web | RPCT; Referenti. | Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge | MEDIO | Verifica adempimenti da parte dell'OIV | Utilizzo software di gestione Amministrazione Trasparente | | 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. | Formazione RPCT e Referenti | | 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 | | | | | | | | | |
| Comitato etico | | | | | | | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 12. Affari legali e contenzioso | 40. Affari legali | Conferimento incarico | Direzione tecnica; Coordinamento progetti di ricerca | Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità | BASSO | Iscrizione albo fornitori | | Direzione tecnica; Coordinamento progetti di ricerca | 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 Tracciabilità Codice etico e di comportamento Formazione del personale | | Responsabili di progetto (RUP) | |
| | | | | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione. | BASSO | Archiviazione informatica Controlli a campione | | | |
| | 41. Contenzioso | Conferimento incarico | Coordinamento dei progetti di ricerca | Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità | BASSO | Iscrizione albo fornitori Codice etico e di comportamento | | Direzione tecnica; Coordinamento progetti di ricerca | Annuale |
| | | | | Incarichi ripetuti o di valore rilevante in assenza di procedure comparative | BASSO | Formazione personale | | Responsabili di progetto (RUP) | |
| | | | | Mancato rispetto delle Linee guida n. 12 ANAC sui servizi legali | BASSO | Audit interni | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 13. Controlli di primo livello; controllo di gestione; controlli di regolarità amministrativa, audit interni e sanzioni | 42. Verifica rendicontazioni finanziamenti progetti | Esecuzione controlli | Organi di controllo interni | Abuso o eccesso di discrezionalità | MEDIO | Audit periodici Gestione informatica del processo | Controlli a campione | Organi di controllo interni | Semestrale |
| | | | | Alterazione o sottrazione della documentazione | MEDIO | Controlli condivisi | | | |
| | 43. Controllo di gestione | Esecuzione controlli | | Abuso o eccesso di discrezionalità | MEDIO | 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 | MEDIO | 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 | MEDIO | Controlli condivisi Tracciabilità atti | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 14. Adempimenti D.Lgs. 81/2008 | 46. Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | Rapporti col Medico Competente su protocolli sanitari | RSPP; Medico competente; | Trasmissione a mezzo terzi e violazione riservatezza dati e informazioni | BASSO | Trasmissione via mail da parte del medico competente delle informazioni sanitarie al singolo dipendente | | RSPP; Medico competente | Annuale |
| | | Monitoraggio di standard tecnico/strutturali; adeguamenti a standard; acquisizione certificazioni obbligatorie | RLS. | Non conformità delle attività e delle procedure agli standard fissati dalla normativa vigente | | Registro infortuni Registro manutenzioni impianti elettrici Audit periodici Riunione annuale sicurezza | | | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 15. Redazione regolamenti | 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 | | RPCT ODV | Annuale |
| | 48. Valutazione efficacia norme | Introduzione, modifica, integrazione o eliminazione di norme interne | | Modifiche non autorizzate | BASSO | Regolamento governance | | RPCT | Annuale |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----|--|
| | | | | Modifiche inefficaci | | | | | |
| | | | | Eccessiva burocratizzazione o scarsa chiarezza | | Audit individuali periodici | | ODV | |

| Ambito | Processo | Fasi | Area/Uffici interessati | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione misure | Tempistica verifica/attuazione |
|----------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 16. Progetto Recover | 49. Revisione regolamenti | Affidamenti | Supervisore | Rispetto norme affidamento | BASSO | Utilizzo piattaforma informatica SardegnaCAT | | Supervisore | Annuale |
| | | | Responsabile Progetto (RUP) | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e/o incertezze interpretative | | Sistema di controlli interno (Supervisione/Segreteria Tecnica/Responsabile Progetto) | | Responsabile Progetto (RUP) | |
| | | Progettazione lavori | DL | | | Audit periodici con unità operative | | DL | |
| | | | DO | Disallineamento attività | | Riunioni periodiche | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | Direzione lavori/ Esecuzione lavori | | Verifica esecuzione regola arte | | Sistema di controlli interno (Supervisione/Segreteria Tecnica/Responsabile Progetto) | | | |
| | | Verifiche e Rendicontazione | | Verifica motivazioni, atti e iter procedurale Monitoraggio | | Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica) Riunioni periodiche | | | |
| | | Attribuzione premialità | | Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte | MEDIO | Regolamento incentivi | Verifica collegiale delle attività svolte | | |
| 17. Progetto SulkHy | 50. Revisione regolamenti | Affidamenti | Supervisore procedure Supervisore tecnico Responsabile Progetto (RUP) Responsabile di Procedimento relativo agli affidamenti | Rispetto norme affidamento Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e/o incertezze interpretative | BASSO | Utilizzo piattaforma informatica SardegnaCAT Riunioni periodiche Sistema di controlli interno (Supervisione/Segreteria Tecnica/Responsabile Progetto) Audit periodici con unità operative | | Supervisore procedure Supervisore Tecnico Responsabile Progetto (RUP) Responsabile di Procedimento relativo agli affidamenti | Annuale |
| | | Progettazione lavori / forniture | | Disallineamento attività | | | Riunioni periodiche | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | Direzione lavori/ Esecuzione lavori | | Verifica esecuzione regola arte | | Sistema di controlli interno (Supervisione/Segreteria Tecnica/Responsabile Progetto) Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica) | |
| | Verifiche e Rendicontazione | | Verifica motivazioni, atti e iter procedurale Monitoraggio | | Sistema di controlli interno (Supervisione/Segreteria Tecnica/Responsabile Progetto) Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica) | |
| | Attribuzione premialità | | Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte | MEDIO | Regolamento incentivi | Verifica collegiale delle attività svolte |

6.2 Gestione del rischio: MOGC

Il processo di gestione del rischio può trarre solo benefici limitati dall'applicazione di istituti come la rotazione, che risulta difficilmente applicabile in un contesto come quello di un organismo di ricerca con circa cinquanta dipendenti, per lo più con profili tecnici e scientifici.

La trasversalità e la concatenazione delle attività di ricerca, amplificate dalla concentrazione di ruoli in capo a un numero ristretto di figure, anziché semplificare, tendono a rendere più complesse le azioni di controllo, così come la proposta e l'implementazione delle misure correttive.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 231/2001 (comprendente la parte generale e tutte le parti speciali, incluso il presente Piano) e il Codice Etico Comportamentale costituiscono i principali strumenti adottati dalla Società per gestire e prevenire i rischi legati alle sue attività aziendali. Entrambi i documenti sono stati aggiornati nel corso del 2021.

I protocolli previsti dal Modello e dal Codice Etico mirano a uniformare i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento delle attività sensibili, introducendo pratiche quali:

- La corretta attribuzione e definizione dei poteri autorizzativi e degli incarichi;
- L'effettiva separazione delle funzioni e delle responsabilità;
- L'obbligo di fornire motivazioni dettagliate per ogni provvedimento e decisione;
- La crescente informatizzazione dei processi aziendali;
- La tracciabilità completa degli atti.

Ogni dipendente ha il dovere di rispettare questi protocolli e le relative indicazioni operative e comportamentali, che includono:

- L'osservanza delle misure contenute nel Piano;
- La segnalazione ai propri responsabili, all'RPCT e all'ODV di eventuali conflitti di interesse e situazioni di illecito;
- La partecipazione attiva al processo di gestione del rischio.

L'inosservanza di tali doveri potrà essere sanzionata disciplinarmente dalla 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 PTPCT 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 PTPCT 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).

Con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione, ai sensi dell'art.48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, al fine di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. Nello specifico tali schemi sono relativi alle sezioni: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni e controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

La società è impegnata ad adeguare, entro il periodo transitorio di dodici mesi, le tre sezioni secondo le "istruzioni operative" (allegato 4 aggiornato al 26.11.2024) pubblicate sul sito dell'Autorità.

1) Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis d. lgs. 33/2013).

Lo schema potrà essere utilizzato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Sotacarbo, sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti".

2) Obblighi di pubblicazioni concernenti l'organizzazione delle PA (art. 13 d. lgs. 33/2013).

Lo schema potrà essere utilizzato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Sotacarbo, sotto-sezione di primo livello "Organizzazione" e sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

3) Obblighi di pubblicazioni concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d. lgs. 33/2013).

Lo schema potrà essere utilizzato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Sotacarbo, sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV", "Organi di revisione amministrativa e contabile" e "Corte dei Conti".

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 della 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 la pubblicazione o l'invio della documentazione agli incaricati della pubblicazione | Incaricati della pubblicazione (Principale e risorse aggiuntive) |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | RPCT | 1 giorno | RPCT |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | RPCT | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | | Segreteria Amministratore unico | Segreteria Amministratore unico | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Segreteria Amministratore unico/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 Amministratore unico | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | G. Cau |
| | 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 Amministratore unico | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Segreteria Amministratore unico | 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) | Amministratore unico (Organigramma e funzionigramma aziendale) / RSPP (Organigramma sicurezza); | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | | | Segreteria Amministratore Unico | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Ass. Segreteria Generale | 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 | Ufficio del personale/consulente del lavoro | I° trimestre entro il 15-04 | M. Demurtas |
| | | 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 del personale | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| Performance | Ammontare premi | Premialità | Ufficio del personale | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| Bandi di gara e contratti | Atti relativi alle singole procedure di affidamento | Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 | RUP | Entro 5 giorni dalla disponibilità del documento | G. Perra |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | RUP | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|--------|
| | distintamente per ogni procedura | <p>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.</p> <p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui al codice dei contratti</p> | | | |
| | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | RUP | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | | |
| | | Contratti | | | |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resp. Ufficio Amministrativo | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Segreteria Amministratore unico | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | 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 Amministratore unico | Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento | |
| Bilanci | Bilancio | Bilancio di esercizio | Segreteria Amministratore unico | Entro 30 giorni dalla data di approvazione | |
| | Provvedimenti | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | | | |
| | 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 | ODV (Compiti | Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento | G. Cau |
| | | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | OIV/Struttura analoga) | Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento | |

| | | | | | |
|-------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Resp. Ufficio Amministrativo | Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | | Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Resp. Ufficio Amministrativo | I° trimestre entro il 15-04 | M. Demurtas |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | II° trimestre entro il 15-07 | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | | III° trimestre entro il 15-10 | |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | | IV° trimestre entro il 15-01 | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Direzione Tecnica | Entro 3 giorni dalla variazione delle informazioni | G. Cau |
| | | 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 | 1 giorno | RPCT |
| | | 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 gli incaricati della pubblicazione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge. Quando non è presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. Ove possibile, la pubblicazione viene effettuata entro 5 (cinque) 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 5 (cinque) 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.

La Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza (ODV) la struttura analoga tenuta 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. 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
Ing. Davide Marotto
Responsabile della Trasparenza
e-mail: accessocivico@sotacarbo.it
Tel. 0781-1866172
Sotacarbo SpA
Grande Miniera di Serbariu
09013 Carbonia (SU)

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 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 PTPCT 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), revisionato il 25/06/2024
Regolamento n. 2 (Missioni), revisionato il 07/09/2023
Regolamento n. 3 (Selezione del personale), revisionato il 07/09/2023
Regolamento n. 4 (Acquisti), revisionato il 07/09/2023
Regolamento n. 5 (Siti web aziendali), revisionato il 07/09/2023
Regolamento n. 6 (Piccola cassa), revisionato il 07/09/2023
Regolamento n. 7 (Corporate governance)
Regolamento n. 8 (Progressione di carriera), revisionato il 07/09/2023
Regolamento n. 9 (Piano della performance)
Regolamento n. 10 (Privacy)
Regolamento n. 11 (Pubblicazioni scientifiche)

Regolamento n. 12 (Premialità e incentivi)

I regolamenti sono pubblicati e consultabili nelle sezioni “Disposizioni generali/Atti generali” (Società trasparente).

Attualmente sono in fase di perfezionamento tre nuovi regolamenti:

- Regolamento sull'utilizzo dei Sistemi informatici aziendali;
- Regolamento sulla Privacy (ai sensi del D.Lgs. N.196 del 30.06.2003 e del Regolamento UE N.679/2016 (GDPR);
- Regolamento in materia di astensione e per la gestione del conflitto di interessi (recepimento della Delibera G.R. n.38/6 del 02.10.2024) con annessa modulistica;

8.5 Implementazioni al PTPCT

Il presente PTPCT si propone come strumento di valutazione, per il triennio 2025-2027, delle seguenti componenti:

1. Il rafforzamento della trasparenza nell'esecuzione dei contratti pubblici

Il rafforzamento della trasparenza nella gestione delle procedure di affidamento nell'ambito dei contratti pubblici è un aspetto cruciale per garantire che le procedure di appalto siano gestite in modo corretto, equo e responsabile. Questo obiettivo si basa su diverse pratiche e misure, tra cui:

- Accesso pubblico alle informazioni: la documentazione relativa ai contratti sottoscritti dalla Società dovranno essere visibili dagli utenti;
- Utilizzo di piattaforme elettroniche per ogni tipologia di affidamento: L'introduzione di piattaforme digitali per la gestione degli affidamenti, che centralizzano e semplificano la documentazione e le comunicazioni.

2. Formazione del personale

La formazione del personale è un elemento cruciale per garantire che le amministrazioni pubbliche operino in modo efficiente, trasparente e conforme alle normative. Un personale ben formato riduce il rischio di errori, abusi e corruzione, favorendo l'adozione di pratiche etiche e corrette.

Gli aspetti principali della formazione includono:

- Formazione iniziale e continua;
- Focus sulle normative anticorruzione e sulla prevenzione dei conflitti di interesse;

- Tecniche di gestione dei contratti e delle gare d'appalto;
- Sistemi di controllo interno e audit;
- Gestione delle relazioni con i fornitori e gli stakeholder;
- Formazione su strumenti tecnologici e software;
- Sensibilizzazione sui rischi legati alla privacy e alla sicurezza dei dati.

3. Allineamento con le modifiche legislative.

L'allineamento con le modifiche legislative è una componente fondamentale per garantire che le politiche e le pratiche adottate nell'ambito dei contratti pubblici siano sempre conformi alle normative in continua evoluzione. Le leggi e i regolamenti relativi agli appalti pubblici, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza possono subire modifiche periodiche, sia a livello nazionale che europeo. Pertanto, la Società deve essere in grado di adattarsi rapidamente a questi cambiamenti, garantendo la piena conformità e l'efficacia delle proprie procedure.

I principali aspetti da considerare in questo processo sono:

- Monitoraggio delle modifiche legislative;
- Aggiornamento delle procedure interne;
- Adattamento alle normative anticorruzione;
- Adeguamento alle direttive europee;
- Formazione sul nuovo quadro normativo;
- Raccolta e gestione della documentazione aggiornata.

8.6 Sperimentazione sistema misurazione Performance

I problemi finanziari che hanno caratterizzato in particolare gli anni 2019, 2020 e 2021, hanno reso impossibile dare esecuzione al Piano della performance, impedendo così l'attuazione dello specifico regolamento che puntava ad assicurare un percorso formalizzato e trasparente che collegasse le valutazioni individuali del personale della Società al sistema premiale.

Nel PTPCT 2023-2025 si era raccomandata la progressiva introduzione del sistema di valutazione della performance, con un percorso formativo riguardante tutto il personale in relazione alla programmazione e successiva valutazione di rendimento e comportamento individuale connessi agli obiettivi prefissati. Nel corso del 2023, per poter avviare tale sistema sono stati fatti alcuni passaggi, in particolare con l'accordo sindacale del 18.10.2023 che mette in evidenza l'importanza di una valutazione meritocratica e fondata su procedure certe e trasparenti per l'attribuzione di premialità al personale.

Obiettivo del presente PTPCT è l'introduzione, entro l'annualità in corso, del piano delle Performance nell'organizzazione aziendale.

9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

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.

Il presente documento, che integra e aggiorna il PTPCT 2024-26 adottato dall'Organo di indirizzo della Società su proposta dell'RPCT in data 31.01.2025, viene pubblicato sul sito web aziendale (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 dall'Amministratore Unico della Sotacarbo SpA in data 31/01/2025.