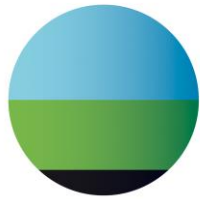


SOTACARBO



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 2026 – 2028

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA SOTACARBO

Approvato dall'Amministratore unico Sotacarbo in data 30.01.2026. 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.....	14
5.2 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	14
5.3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	15
6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI.....	18
6.1 PROCESSI, AREE DI RISCHIO E MISURE.....	18
6.2 GESTIONE DEL RISCHIO: MOGC.....	47
7. TRASPARENZA.....	49
7.1 OBIETTIVI.....	49
7.2 STANDARD PUBBLICAZIONE.....	50
7.3 SOCIETÀ TRASPARENTE.....	50
7.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILI CONTENUTI, INCARICATI DELLA TRASMISSIONE E REFERENTI.....	51
7.5 TEMPESTIVITÀ E AGGIORNAMENTO DATI.....	55
7.6 CONTROLLI.....	55
7.7 ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	55
7.8 ACCESSO CIVICO.....	56
8. ALTRE INIZIATIVE.....	60
8.1 VERIFICA INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ EX D.Lgs 39/13.....	60
8.2 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	60
8.3 ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM.....	60
8.4 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE.....	60
8.5 IMPLEMENTAZIONI AL PTPCT.....	61
8.6 SPERIMENTAZIONE SISTEMA MISURAZIONE PERFORMANCE.....	63
9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT.....	64

1. PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) rappresenta la settima sezione speciale del Modello organizzativo di gestione e controllo adottato da Sotacarbo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Esso costituisce uno strumento essenziale per promuovere una cultura aziendale fondata su trasparenza, responsabilità ed efficienza, nonché per rafforzare l'impegno della Società nella prevenzione della corruzione e nella tutela dei principi di legalità e integrità.

Il piano, predisposto per il triennio 2026–2028, nasce da un'attenta attività di analisi, revisione e aggiornamento delle misure già adottate negli anni precedenti, con l'obiettivo di consolidare l'impegno di Sotacarbo (di seguito "la Società") nel garantire la massima trasparenza delle proprie attività e nel prevenire ogni possibile comportamento corruttivo.

L'adozione del PTPCT si colloca all'interno del quadro normativo nazionale, in particolare della Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, che impone alle pubbliche amministrazioni di adottare strumenti efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi. In tale prospettiva, il PTPCT non si limita a definire misure di prevenzione, ma si configura anche come parte integrante del sistema di governance della Società, finalizzato ad assicurare l'applicazione concreta dei principi di trasparenza, efficienza e responsabilità.

La trasparenza amministrativa rappresenta uno dei mezzi più efficaci per prevenire la corruzione. Per questo motivo, la Società si impegna a rendere pubblici in modo chiaro, completo e accessibile i dati e le informazioni relative alla propria attività, consentendo ai cittadini di monitorarne l'operato, accedere facilmente alle informazioni e partecipare attivamente alla vita pubblica. Allo stesso tempo, la promozione di una cultura aziendale basata su etica, legalità e responsabilità costituisce un obiettivo trasversale di primaria importanza.

Il piano è stato elaborato in conformità con le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto dei rischi specifici connessi alle attività della Società. Ogni misura individuata è finalizzata a ridurre le aree di rischio corruttivo, rafforzando la trasparenza dei processi amministrativi e garantendo una gestione corretta ed efficiente delle risorse pubbliche.

In coerenza con le normative europee e internazionali, il PTPCT assume anche una funzione di compliance, assicurando che la Società operi nel pieno rispetto delle convenzioni internazionali e delle direttive dell'Unione Europea in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'attuazione e il monitoraggio del PTPCT sono garantiti da un sistema di controllo interno che prevede verifiche periodiche sull'efficacia delle misure adottate e l'adozione di interventi correttivi in caso di eventuali non conformità. Il coinvolgimento attivo di tutto il personale e la costante attività di sensibilizzazione rappresentano, infine, elementi fondamentali per il successo del piano e per la costruzione di un ambiente di lavoro ispirato a legalità, correttezza ed etica professionale.

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);
 - ✓ D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209: "Disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D. Lgs. n. 36/2023";
 - ✓ Delibera ANAC n. 328 del 30.07.2025;
 - ✓ Delibera ANAC n. 329 del 30.07.2025;
 - ✓ PNA 2025 - Documento in consultazione del 07.08.2025;
 - ✓ Nuovo "Codice di comportamento del personale del sistema Regione, degli enti pubblici vigilati e delle Società partecipate dalla Regione Autonoma della Sardegna", approvato il 31.12.2025;
 - ✓ Nuovo "Codice etico contro ogni forma di violenza, molestia o discriminazione", approvato il 31.12.2025.

3. FINALITÀ DEL PTPCT

Sotacarbo, società per azioni a totale controllo pubblico — partecipata dalla Regione Autonoma della Sardegna (RAS) al 96,63% e dall'ENEA al 3,37% — opera nel pieno rispetto della normativa sulla trasparenza. Tale disciplina è volta a garantire un controllo diffuso sull'attività istituzionale e sull'impiego delle risorse pubbliche.

In questo contesto, la Società ha implementato un sistema di controllo interno finalizzato alla prevenzione della corruzione intesa in "senso ampio". L'obiettivo non è solo il contrasto ai reati corruttivi tipici, ma la prevenzione di qualsiasi episodio di "mala amministrazione" in cui il potere o le risorse pubbliche siano deviate verso finalità diverse dall'interesse collettivo.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si pone i seguenti scopi:

- Definizione del perimetro: illustrare il concetto di corruzione e integrare le finalità del Piano con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231) della Società;
- Analisi dei rischi: mappare i processi aziendali e individuare le aree più vulnerabili;
- Protocolli operativi: stabilire misure di gestione del rischio, codici di comportamento e obblighi specifici per i destinatari;
- Supporto alla vigilanza: fornire strumenti concreti al Responsabile della Prevenzione (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza (ODV) per il monitoraggio e la verifica costante.

Il RPCT, garante dell'adozione delle misure preventive, opera con piena autonomia ed effettività per trasformare i principi del Piano in risultati tangibili. La promozione della trasparenza è considerata un obiettivo strategico di Sotacarbo, integrato nelle performance individuali e collettive secondo gli indirizzi dell'Organo Amministrativo. Per evitare che il Piano resti un mero adempimento formale, l'RPCT e l'ODV collaborano strettamente per verificarne l'applicazione sistematica.

Il Piano è strutturato in tre aree chiave:

- Inquadramento aziendale e del contesto interno ed esterno;
- Analisi dei processi, dei rischi e relative misure preventive;
- Trasparenza.

Seguendo l'approccio degli anni precedenti, il documento punta sulla sintesi e sulla chiarezza, privilegiando l'efficacia operativa rispetto alla burocrazia formale, con l'intento di consolidare una cultura diffusa della legalità.

Il presente aggiornamento si concentra su cinque pilastri fondamentali:

- Trasparenza Efficace: come pilastro per l'efficienza nell'uso delle risorse;
- Mappatura Dinamica: revisione periodica dei rischi per intercettare nuove vulnerabilità;
- Cultura e Formazione: programmi continui per sensibilizzare il personale sull'etica e sulle best practice;
- Monitoraggio: audit periodici per misurare l'impatto reale delle misure adottate;
- Adeguamento Normativo: costante allineamento alle evoluzioni legislative in materia di prevenzione e trasparenza.

A riguardo del precedente PTPCT 2025-2027 si segnala che:

- Sono stati svolti Audit periodici congiunti dal RPCT e dall'ODV sulle misure di gestione del rischio indicate e sui precetti e protocolli comportamentali contenuti rispettivamente nel Codice Etico e nel MOGC 231, riguardanti tutte le funzioni aziendali;
- Il RPCT e l'ODV hanno svolto l'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sulla sezione trasparenza del sito aziendale, ivi compresa quella finalizzata all'attestazione annuale da parte dell'ODV sul regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione, predisposta e tempestivamente pubblicata secondo le indicazioni della Delibera ANAC n. 203/2023;
- È in fase di implementazione la nuova piattaforma digitale "Traspare" che comprenderà diversi settori di utilizzo, fra i quali: Appalti (Albo fornitori, affidamenti diretti, trasmissione delle informazioni tramite PDND), pianificazione, società trasparente (per la quale sono in corso i lavori di allineamento con il sito attuale), protocollo, atti amministrativi, contratti, fatturazione elettronica. Nella fase iniziale la Piattaforma verrà utilizzata per i servizi legati alla gestione del protocollo, degli acquisti e della fatturazione elettronica e si prevede che possa essere operativa a partire dai primi mesi dell'anno 2026;
- Sono in fase di definizione da parte della Direzione Affari Generali, i regolamenti per la valutazione delle performance e per gli incentivi alle funzioni tecniche ex art. 45 36/2023;
- Sono stati svolti nel mese di settembre 2025, di concerto con l'OdV, degli interventi formativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa per il nuovo personale in servizio;
- I canali di segnalazione sono costantemente monitorati e, al momento della redazione del presente piano, non sono state presentate segnalazioni di illeciti o violazioni delle normative vigenti.

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.

L'operatività della Società si inserisce in un quadro territoriale complesso come quello del Sulcis Iglesiente, che richiede una riflessione attenta in ottica di prevenzione della corruzione. Non si può prescindere, infatti, dalla profonda crisi strutturale che ha colpito l'area a seguito della dismissione dei poli minerari e della sofferenza del comparto metallurgico. Questa condizione di cronica fragilità economica non è un semplice dato statistico, ma rappresenta il principale "terreno di coltura" per potenziali dinamiche corruttive.

Il primo elemento di attenzione è legato all'alto tasso di disoccupazione e alla mancanza di prospettive lavorative alternative. In un simile scenario, la Società viene percepita dal territorio non solo come un erogatore di lavori e servizi, ma come un raro bacino di occupazione e stabilità, visto anche il recente incremento di progetti e commesse a suo carico. Questo carica la gestione delle risorse umane e delle procedure di reclutamento di una elevata pressione esterna. L'adozione di efficaci protocolli di massima trasparenza mira a tutelare l'azienda dal rischio di pressioni locali (da parte di soggetti politici, sindacali, privati) per influenzare le selezioni a fini clientelari o di consenso.

Parallelamente, il tessuto imprenditoriale locale, composto in prevalenza da micro e piccole imprese, vive in una condizione di grande interesse verso le commesse generate dalle società a partecipazione pubblica o dai grandi player industriali. La scarsità di commesse private spinge le aziende a una competizione serrata per l'aggiudicazione degli appalti della Società ma può anche innescare tentativi di distorsione della concorrenza, come la creazione di cartelli tra imprese del territorio.

Sotto il profilo della legalità e della sicurezza, sebbene il territorio non presenti l'asprezza tipica delle zone a tradizionale insediamento mafioso, le relazioni della Direzione Investigativa Antimafia (*Relazione del Ministro al Parlamento sull'attività della DIA - Edizioni 2024/2025*) invitano a non abbassare la guardia. La vulnerabilità economica dell'area la rende infatti permeabile a capitali illeciti in cerca di riciclaggio, specialmente in settori appetibili come l'edilizia, il movimento terra o la gestione dei rifiuti. La Società deve quindi prestare massima attenzione alla verifica delle filiere dei subappalti, dove il controllo sociale è più debole.

Infine, con l'ormai prossima conclusione dei progetti finanziati attraverso il PNRR, un fattore critico per i prossimi anni è rappresentato dall'ingente afflusso di risorse legate alla transizione ecologica, attraverso iniziative come il Just Transition Fund (JTF). La gestione di questi fondi straordinari, destinati proprio alla riconversione del Sulcis, eleva esponenzialmente il rischio di frodi e di tentativi di infiltrazione da parte di soggetti esterni interessati a intercettare i flussi finanziari.

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.

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 62 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 il Technical Collaboration Programme della IEAGHG, il Set Plan comunitario, 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 2025 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 inizialmente con 19.000.000 EUR, poi incrementati fino a 27.000.000 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 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. È in via di perfezionamento un aggiornamento di tale regolamento, con l'inserimento di regole che ne assicurino una portata generale che va al di là del progetto iniziale. Inoltre, è in via di ultimazione il nuovo regolamento "Piano delle Performance" in modo da creare un processo di valutazione delle prestazioni sulla base di obiettivi specifici annuali individuati per ciascun dipendente.

Sotacarbo ha inoltre rinnovato la partecipazione ai seguenti progetti di ricerca:

- ASSET, piano triennale di realizzazione 2025-2027, per un importo complessivo pari a 7.500.000 EUR, finalizzato allo sviluppo di processi nel contesto della transizione energetica, attraverso lo studio di tecnologie per la conversione sostenibile dell'energia e tratterà, a diversi livelli, molteplici tecnologie che interessano tutta la catena del valore dell'idrogeno, dalla produzione agli usi finali.

- Ricerca di Sistema Elettrico 2025-2027, per un importo complessivo di 7.500.000 EUR, orientato sullo studio dell'Idrogeno da gassificazione delle plastiche non riciclabili, di combustibili sintetici (a partire da idrogeno e CO₂) e della Efficienza Energetica (Edifici, CER, Povertà energetica ed analisi della qualità dell'aria indoor).

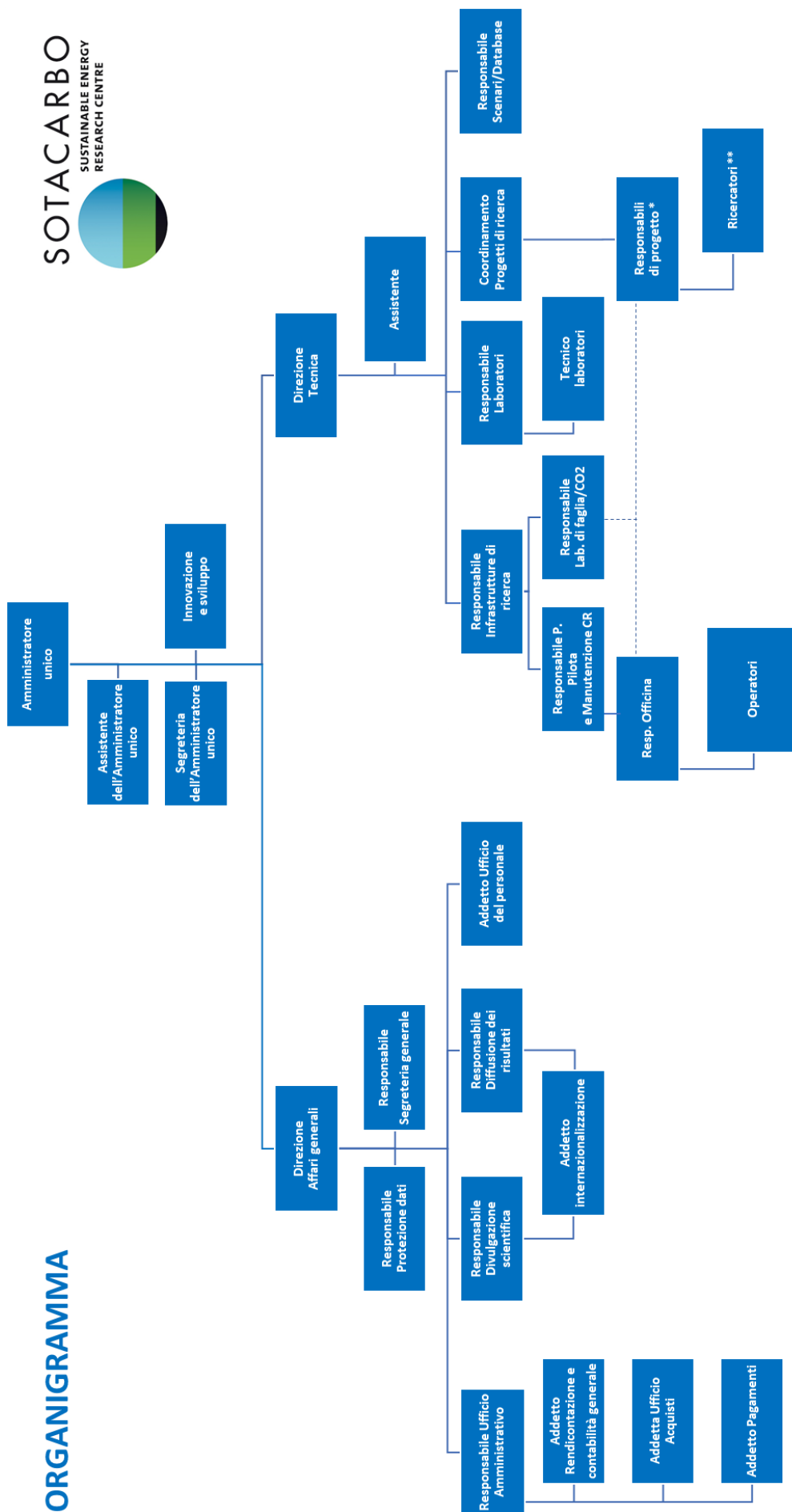
È importante specificare che, a partire da quest'anno, Sotacarbo si trasformerà in un Polo Tecnologico poiché, a seguito del completamento dei progetti Recover e SulkHy vi saranno:

- I nuovi laboratori per la ricerca e la sperimentazione, ubicati nello stabile "Ex ufficio tecnico" sito nella Grande Miniera di Serbariu e ristrutturato con i fondi PNC del progetto Recover (disponibile a partire da aprile 2026);
- Il nuovo impianto di produzione di idrogeno verde, situato in Zona PIP a Carbonia, costruito con i fondi PNRR e di supporto che dovrà entrare in funzione a partire dal luglio 2026;

Queste due importanti novità incrementano le attività di Sotacarbo che dovrà prestare altissima attenzione a tutti gli aspetti legati alla gestione delle nuove infrastrutture, con particolare attenzione ai rischi derivanti dai nuovi processi implementati. 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, oltreché 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

SOTACARBO SUSTAINABLE ENERGY RESEARCH CENTRE



* 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 inconfiribilità 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	Utilizzo della piattaforma digitale Traspare con modulo Programmazione Integrato	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	Coinvolgimento della struttura amministrativa nella programmazione			
				Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto o di	MEDIO	Segregazione funzioni Codice etico e di comportamento			

				un numero ridotto di soggetti		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	Utilizzo Piattaforma Certificata Traspone anche nella fase preventiva (RDA)	Responsabile Ufficio amministrativo	Annuale
				Definizione di un fabbisogno determinato dalla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Controllo preventivo dell'ufficio amministrativo di regolarità amministrativa e copertura finanziaria		Responsabili di progetto di ricerca (RUP)	
				Definizione di bisogni intempestiva, che può determinare l'avvio di procedure di urgenza	MEDIO	Comunicazione periodica a/dai tutti responsabili per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza		Responsabili attività di ricerca	
1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori	3. Iter di affidamento	Nomina RUP		Nomina RUP con insufficiente formazione	BASSO	Regolamento acquisti Codice contratti 36/2023 Formazione RUP su Codice Appalti e PM	Formazione continua dei RUP	Responsabili di progetto di ricerca (RUP)	Semestrale
				Nomina RUP in potenziale conflitto di interessi rispetto	BASSO	Regolamento acquisti Astensione per conflitto d'interessi		Recepimento Del. G.R 38/6 Ufficio acquisti	

			ai soggetti partecipanti		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	
			Scelta di procedura confliggente con principi di economicità e efficacia	MEDIO	Aggiornamento formazione del personale D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36	Utilizzo Piattaforma Certificata Traspere con automatismo sulla scelta della procedura di affidamento
	Albo dei fornitori		Elusione delle regole di affidamento degli appalti	BASSO	Regolamento acquisti Ufficio acquisti	

					Codice etico e di comportamento	
			Mancata rotazione degli operatori		Controlli a campione	
			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			
	Pubblicazione bando o invio lettere d'invito		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO	Digitalizzazione degli affidamenti	
	Fascicolo di gara		Alterazione, mancato inserimento, sottrazione della documentazione dal fascicolo di gara	BASSO	Check list documenti Controlli a campione	Semestrale
				MEDIO	Audit interni	Trimestrale

1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori	4. Esecuzione contratti			Modulistica non chiara o conforme a regolamento		Controllo Periodico Tracciabilità/digitalizzazione iter/archiviazione digitale	Verifica della documentazione preventiva alla trasmissione mediante Piattaforma Certificata Traspare		
		Nomina commissione di gara		Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari	BASSO	Regolamento acquisti			
		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			
		Annullamento gara		Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara dall'esito diverso da quello atteso	BASSO				
		Verifica requisiti per stipula contratto		Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente	BASSO				Codice etico e di comportamento
		Stipula e avvio del contratto		Immotivato ritardo nella stipula del contratto	BASSO	D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36			
	4. Esecuzione contratti	Variazioni importo o proroghe sui tempi di realizzazione	Coordinamento progetti di ricerca; Responsabile di progetto di ricerca (RUP); Responsabile attività di ricerca, Responsabile ufficio amministrativo; Responsabili di fase.	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire guadagni extra	BASSO	Pubblicazione sezione trasparenza	Utilizzo Piattaforma Certificata con software collegato ad ANAC	Responsabile Ufficio amministrativo	Annuale
				Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	MEDIO				

		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		Responsabili di attività di ricerca
		Liquidazioni pagamenti parziali/ratei	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	BASSO			Responsabili di fase
			Disallineamento tra disponibilità concesse dall'ufficio amministrativo e condizioni di pagamento offerte e contrattualizzate	BASSO	Pagamenti tramite bonifico bancario		Direttori dell'esecuzione
			Ritardi nelle forniture	ALTO	Tempestiva comunicazione dei fabbisogni da parte dei Resp. di Progetto	Programmazione preventiva degli acquisti	Direttori operativi
			Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento	BASSO	Formazione del personale		
			Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società	BASSO	Codice di comportamento		
		Gestione controversie			Codice etico e di comportamento		
		Collaudo/regolare esecuzione	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		
			Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione della prestazione	BASSO	Regolamento acquisti		

				per avvantaggiare l'impresa				
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--

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		
				Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	BASSO	Albo fornitori	Utilizzo software trasparenza e pubblicazione sulla Piattaforma Traspare		
				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			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

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

			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	Attivazione 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	BASSO	Regolamento missioni Rendicontazione Codice etico e di comportamento Formazione del personale	Programma/Calendario delle pubblicazioni	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	MEDIO	Verifica Resp. Amministrativo			
		Spese		Gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche	BASSO	Audit interni			
	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 Cartelle condivise sulle pubblicazioni Codice etico e di comportamento			
						Formazione del personale			
						Audit interni			

14. Divulgazione scientifica	Partecipazione e risultati	Direzione tecnica; Coordinamento Progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca (RUP); Responsabili attività di ricerca;	Responsabile Divulgazione scientifica; Responsabile Diffusione dei risultati; Addetto Internazionalizzazione	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte	MEDIO	Regolamento pubblicazione web		
	Svolgimento			Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Regolamento pubblicazioni scientifiche Codice etico e di comportamento	Calendario delle attività	
15. Condivisione informazioni e flussi informativi interni	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				
				18. Liquidazione e rendicontazione	Gestione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO		
	Pagamenti	Gestione rendicontazione al fine di favorire l'affidatario, anche attraverso l'esecuzione di pagamenti ingiustificati				BASSO	Astensione per conflitto d'interessi		
		Controlli		Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute	BASSO	Individuazione gruppo di archiviazione	RPCT+ODV/ Resp. Amm./ Resp. di Progetto / DEC		

	Requisiti di legge		Mancata segregazione funzioni	MEDIO	Collegialità nell'esecuzione dei controlli	
			Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	BASSO	Fascicoli e Checklist documentale	
			Mancata acquisizione del CIG	BASSO		
	Alterazioni/Incompletezza documentazione		MEDIO	Pagamenti con bonifico Individuazione gruppo di archiviazione		
	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				
	Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a società/università/organizzazioni per trattative/sottoscrizioni	BASSO		Deleghe per la rappresentanza					
20. Rapporti con enti e società	Svolgimento incontri								

			one accordi/convenzion i/contratti					
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				
			Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/do cumenti	MEDIO	Formazione del personale			
			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	MEDIO	Firme in calce alle e-mail con disclaimer / Utilizzo Chat interne standard per comunicazioni			
				Violazione copyright	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 indeterminatezza 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 Formazione continua del personale autorizzato ad effettuare le lavorazioni Personale qualificato a norma di legge		Responsabile Infrastrutture di ricerca; Responsabile Piattaforma Pilota e Manutenzione CR; Responsabile Cabina Elettrica; RSPP; RLS.	Bimestrale
	30. Gestione DPI		Segreteria generale	Indisponibilità	BASSO	Monitoraggio complessivo informatico giacenze		Segreteria generale; RSPP	Annuale
Consumo eccessivo				BASSO	Monitoraggio individuale informatico giacenze				
Furto				BASSO	Monitoraggio semestrale				
Esecuzione affidamento				BASSO	Relazione semestrale DEC				
	Acquisto software gestionale DPI Astensione per conflitto di interessi Codice etico e di comportamento								

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	MEDIO	Codice etico e di comportamento	Digitalizzazione archivio mediante utilizzo della	Segreteria generale	Semestrale

			informazioni e documentazione al fine di favorire un determinato soggetto			Formazione del personale	Piattaforma Traspare (Protocollo e Archivio)		
			Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	MEDIO					
	32. Sistema di conservazione	Archiviazione	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO		Disposizioni interne per disciplinare l'attività di trasmissione informazioni protocollate			
			Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	MEDIO		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
				Violazione caselle posta elettronica	BASSO	Protezione caselle con password individuale; protezioni antivirus, Autenticazione a due fattori			Su richiesta
		Software dispositivi informatici		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 con Piattaforma Traspare		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 e di comportamento									

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			
				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			
				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; RLS.	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		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
				Modifiche non autorizzate	BASSO	Regolamento governance		Annuale	

	48. Valutazione efficacia norme	Introduzione, modifica, integrazione o eliminazione di norme interne	Modifiche inefficaci	Audit individuali periodici	RPCT	
			Eccessiva burocratizzazione o scarsa chiarezza		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 Responsabile Progetto (RUP) DL	Rispetto norme affidamento Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e/o incertezze interpretative	BASSO	Utilizzo piattaforma informatica SardegnaCAT Sistema di controlli interno (Supervisione/Segreteria Tecnica/Responsabile Progetto)		Supervisore Responsabile Progetto (RUP)	Annuale

			DO			Audit periodici con unità operative		DL	
		Progettazione lavori		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		Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
				Monitoraggio		Riunioni periodiche			
		Attribuzione premialità		Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte	MEDIO	Regolamento incentivi		Verifica collegiale delle attività svolte	

Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabili attuazione misure	Tempistica verifica/attuazione
17. Progetto SulkHy	50. Revisione regolamenti	Affidamenti	Supervisore procedure Supervisore tecnico	Rispetto norme affidamento	BASSO	Utilizzo piattaforma informatica SardegnaCAT Riunioni periodiche		Supervisore procedure Supervisore Tecnico	Annuale

		Responsabile Progetto (RUP)	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e/o incertezze interpretative		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto)		Responsabile Progetto (RUP)	
		Responsabile di Procedimento relativo agli affidamenti			Audit periodici con unità operative		Responsabile di Procedimento relativo agli affidamenti	
		Progettazione lavori / forniture	Disallineamento attività		Riunioni periodiche			
		Direzione lavori/ Esecuzione lavori	Verifica esecuzione regola arte		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto)			
					Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
		Verifiche e Rendicontazione	Verifica motivazioni, atti e iter procedurale		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto)			
			Monitoraggio		Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
		Attribuzione premialità	Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte		Regolamento incentivi			
51. Utilizzo impianto	Autorizzazioni	Area Tecnica Area Affari Generali	Pressioni indebite sugli uffici amministrativi per ottenere la disponibilità del vettore idrogeno	BASSO	Accordi di collaborazione e Partnership		Direttore tecnico Direttore Affari Generali	Annuale

	Connessione alla rete elettrica e idrica		Problematiche di accesso alle reti		Connessione alla rete elettrica	Connessione PPA con certificazione di origine rinnovabile	Direttore tecnico Direttore Affari Generali
	Gestione filiera green		Falso ideologico Evasione dei controlli			Protocolli di verifica incrociata automatizzata tra i contatori di produzione dell'impianto fotovoltaico asservito e l'output dell'elettrolizzatore.	Direttore tecnico Direttore Affari Generali
	Sicurezza e controlli antincendio		Rischi per la salute (Fulminazione, esplosione, ecc...)	MEDIO		Sopralluoghi congiunti obbligatori tra diversi enti (Vigili del Fuoco, ARPA, ASL)	Direttore tecnico Direttore Affari Generali

Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabili attuazione misure	Tempistica verifica/attuazione
18. Progetto Refuel	52. 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 Doppio controllo interno (Supervisione/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		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto) Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
		Verifiche e Rendicontazione		Verifica motivazioni, atti e iter procedurale Monitoraggio		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto) Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
		Attribuzione premialità		Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte		Regolamento incentivi			

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 oltre sessanta 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 2025.

Infatti, al fine di ottemperare agli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 231/2001 sono stati aggiornati il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) e il Codice Etico Comportamentale e, nello specifico:

- MOGC: Parte generale;
- MOGC: Parte Speciale 1, Reati contro la P.A. e contro l'attività giudiziaria;
- MOGC: Parte Speciale 2, Reati informatici, strumenti elettronici di pagamento e diritto d'autore;
- MOGC: Parte Speciale 3, Criminalità organizzata, ricettazione, impieghi illeciti, riciclaggio e autoriciclaggio;
- MOGC: Parte Speciale 4, Reati societari e tributari, falso nummario, industria e commercio;
- MOGC: Parte Speciale 5, Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e delitti contro la personalità individuale;
- MOGC: Parte Speciale 6, Reati ambientali;
- CEC: Codice Etico Comportamentale.

Rispetto alla versione precedente si è mantenuto lo stesso impianto e i protocolli comportamentali sono rimasti sostanzialmente invariati. Ciò in quanto l'aggiornamento è stato conseguente all'introduzione da parte del legislatore di nuove fattispecie di reato o modifiche a fattispecie già ricomprese nell'elenco dei reati presupposto, per le quali la precedente versione dei documenti prevedeva già adeguate misure di prevenzione, nonché l'introduzione di alcune tipologie di reato per le quali l'attività svolta dalla Sotacarbo non presenta profili di rischio.

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 ed 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, oltretché nel funzionamento del flusso informativo;
- Implementazione delle procedure interne in tema di gestione dati e informazioni, con l’obiettivo di garantirne una gestione affidabile, efficace, tracciabile;
- Adeguamento costante all’evoluzione della normativa in materia.

7.2 Standard pubblicazione

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

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

7.3 Società trasparente

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

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

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

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

7.4 Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati 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 2026-2028, 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.

Sotacarbo ha finora utilizzato la Piattaforma SardegnaCat, della Centrale Regionale di Committenza della RAS, sia per gli affidamenti diretti che per quelli sopra-soglia: attualmente è in fase di implementazione la Piattaforma Digitale Certificata "Traspare" che consentirà di gestire gli affidamenti diretti garantendo trasparenza e contenendo i tempi di esecuzione delle procedure d'appalto.

Si segnala che, a seguito del processo di qualificazione come stazione appaltante, in virtù della considerevole esperienza maturata e della formazione assicurata al personale incaricato delle procedure di acquisizione, Sotacarbo ha ottenuto i livelli:

- SF1, per la fattispecie servizi e forniture, dunque senza limiti di importo;
- L2, per la fattispecie lavori, che consente di effettuare procedure fino alla soglia comunitaria, pari a euro 5.404.000 a partire da gennaio 2026.

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.

Si segnala che Sotacarbo ha provveduto all'esecuzione della formazione obbligatoria in materia di appalti e project management per tutta la SOS.

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.

Attraverso l'utilizzo delle Piattaforme Digitali Certificate come Traspare, è possibile garantire la piena corrispondenza e l'adeguamento alle normative. Infatti, il Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 36/2023 e le Linee Guida Anac n.441 hanno previsto la completa digitalizzazione del processo di e-procurement dal 1° gennaio 2024. In base alla nuova normativa, a partire da questa data le Stazioni Appaltanti possono operare esclusivamente tramite supporti informatici qualificati e certificati.

8.6 Sperimentazione sistema misurazione Performance

Le gravi difficoltà finanziarie che hanno messo a rischio la Società nel periodo 2018-2021 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.

Con il cambio di management e la ritrovata solidità finanziaria, 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 ha messo in evidenza l'importanza di una valutazione meritocratica e fondata su procedure certe e trasparenti per l'attribuzione di premialità al personale.

Il Piano della performance 2026 e il relativo regolamento per la valutazione delle performance sono in fase di verifica e saranno adottati nel corso della presente annualità.

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 2025-2027 adottato dall'Organo di indirizzo della Società su proposta dell'RPCT in data 30.01.2026, 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 30/01/2026.