



**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 inconferibilità 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 deviati 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.

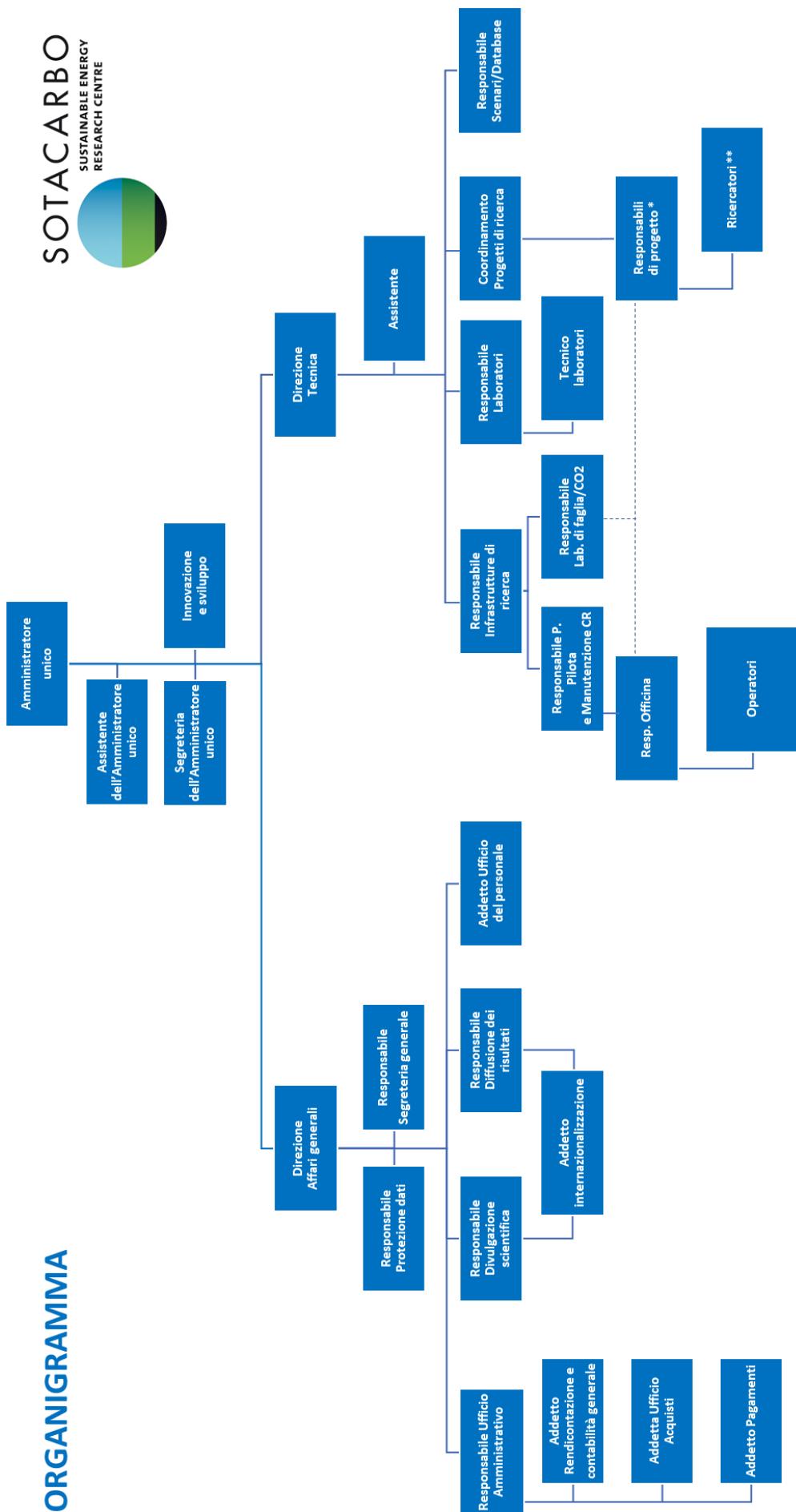
- Ricerca di Sistema Elettrico 2025-2027, per un importo complessivo di 7.500.000 EUR, orientato sullo studio dell'Idrogeno da gassificazione delle plastiche non riciclabili, di combustibili sintetici (a partire da idrogeno e CO₂) e della Efficienza Energetica (Edifici, CER, Povertà energetica ed analisi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



* 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 fideiussioni e garanzie) connessa e attinente al raggiungimento dell'oggetto sociale.

5.2 Modello organizzativo

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

- **Assemblea**

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

- **Amministratore unico**

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

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

- **Collegio Sindacale**

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

- **Società di revisione legale dei conti**

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

5.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

Amministratore unico

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

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

Organismo di Vigilanza (ODV)

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

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

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

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

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

Struttura di supporto

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

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

Referenti per l'anticorruzione

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

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 perseguitamento 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 Ufficio acquisti	Annuale

				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 Controllo preventivo dell'ufficio amministrativo di regolarità amministrativa e copertura finanziaria Comunicazione periodica a/da tutti responsabili per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza	Utilizzo Piattaforma Certificata Traspare anche nella fase preventiva (RDA)	Responsabile Ufficio amministrativo Responsabili di progetto di ricerca (RUP)	Annuale
				Definizione di un fabbisogno determinato dalla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO			Responsabili attività di ricerca	
				Definizione di bisogni intempestiva, che può determinare l'avvio di procedure di urgenza	MEDIO				
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	Responsabili di fase Ufficio acquisti	

			ai soggetti partecipanti		Codice etico e di comportamento Pubblicazione sezione trasparenza Adozione registro RUP/Affidamenti digitali Digitalizzazione iter		
		Nomina Responsabile di fase / Direttore dell'esecuzione / Direttore Operativo / Coordinatore in materia di sicurezza e salute	Nomina RUP in violazione delle disposizioni del regolamento interno	BASSO	Tracciabilità		
	Consultazioni preliminari di mercato		Nomina di un soggetto compiacente allo scopo di avvantaggiare un operatore particolare	BASSO	Monitoraggio termini procedimentali		
	Scelta della procedura di affidamento		Partecipazioni alle consultazioni di un operatore particolare e anticipazioni di informazioni di gara	BASSO	Controlli a campione		
	Albo dei fornitori		Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	BASSO	Digitalizzazione affidamenti		
			Scelta di procedura confligente con principi di economicità e efficacia	MEDIO	Aggiornamento formazione del personale D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36	Utilizzo Piattaforma Certificata Traspare con automatismo sulla scelta della procedura di affidamento	
			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 Tracciabilità/digitalizzazione iter/archiviazione digitale	Semestrale
		MEDIO	Audit interni	Trimestrale

1. Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori	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.	Modulistica non chiara o conforme a regolamento	BASSO	Controllo Periodico Tracciabilità/digitalizzazione iter/archiviazione digitale	Verifica della documentazione preventiva alla trasmissione mediante Piattaforma Certificata Traspone	Semestrale	
				Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari	BASSO	Regolamento acquisti	Astensione per conflitto d'interessi Codice etico e di comportamento		
				Distorsione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	BASSO				
				Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente	BASSO				
				Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara dall'esito diverso da quello atteso	BASSO				
				Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente	BASSO				
				Immotivato ritardo nella stipula del contratto	BASSO	D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36			
				Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	MEDIO	Pubblicazione sezione trasparenza	Responsabile Ufficio amministrativo	Annuale	
						Tracciabilità/digitalizzazione iter/archiviazione digitale	Utilizzo Piattaforma Certificata con software collegato ad ANAC	Responsabili progetto di ricerca (RUP)	

	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	Pagamenti tramite bonifico bancario	Responsabili di fase		
	Gestione controversie	Disallineamento tra disponibilità concesse dall'ufficio amministrativo e condizioni di pagamento offerte e contrattualizzate	BASSO	Ritardi nelle forniture	ALTO	Tempestiva comunicazione dei fabbisogni da parte dei Resp. di Progetto	Direttori dell'esecuzione
	Collaudo/regolare esecuzione	Ritardi nelle forniture	ALTO	Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento	BASSO	Formazione del personale	Direttori operativi
		Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscono gli interessi della Società	BASSO	Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento	BASSO	Codice di comportamento	
		Rilascio di certificati di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	BASSO	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscono gli interessi della Società	BASSO	Codice etico e di comportamento	
		Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione della prestazione	BASSO	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	
						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		Responsabili progetti di ricerca (RUP);	Semestrale
				Carenza di trasparenza su individuazione requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto		Regolamento selezione del personale	Divieto di pantoufage	Responsabili attività di ricerca; Responsabili di fase; Responsabile ufficio amministrativo	

				Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	MEDIO		Implementazione, ove possibile, della rotazione e limiti sulla cumulabilità degli incarichi	
6. Incarichi extraistituzionali	Autorizzazioni	Informazione		Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	BASSO	Albo fornitori	Utilizzo software trasparenza e pubblicazione sulla Piattaforma Traspone	
				Attribuzione di consulenze inutili o irragionevoli o ad personam o a professionisti privi dei requisiti	BASSO			
				Mancanza di trasparenza e tempestività nella pubblicazione degli atti	MEDIO	Formazione del personale		
				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

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	Regolamento progressioni di carriera Regolamento del Piano delle performance Pubblicazione Organigramma Pubblicazione Funzionigramma Pubblicazione Mansionario Divieto di pantouflagge Linee guida interne pubblicazioni	Coordinamento progetti di ricerca; Responsabili progetti di ricerca; Responsabili attività di ricerca

				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 Codice etico e di comportamento Formazione del personale Formazione e revisione flussi informativi interni	Attivazione Piano performance Attivazione piano di formazione annuale per i dipendenti Attivazione piano di carriera per i dipendenti Valutazioni periodiche	Responsabile Direzione e affari generali; Direzione tecnica; Coordinamento progetti di ricerca;
10. Assegnazione incarichi interni	Scelta			Gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti	BASSO			
	Informazione			Eccessiva discrezionalità	MEDIO			
				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			

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/comuni cazioni mancanti o false delle attività svolte	BASSO	Regolamento missioni Rendicontazione Codice etico e di comportamento Formazione del personale		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 attribuzione apporti individuali	MEDIO	Regolamento pubblicazioni scientifiche Cartelle condivise sulle pubblicazioni Codice etico e di comportamento Formazione del personale Audit interni	Programma/Calendario delle pubblicazioni		

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

			Mancata segregazione funzioni	MEDIO	Collegialità nell'esecuzione dei controlli		
		Requisiti di legge	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	BASSO	Fascicoli e Checklist documentale		
		Archiviazione	Mancata acquisizione del CIG	BASSO	Pagamenti con bonifico Individuazione gruppo di archiviazione		
			Alterazioni/Incompletatezza documentazione	MEDIO			

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			
				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			Direzione Affari generali; Direzione Tecnica; Innovazione e sviluppo; Coordinamento Progetti di ricerca;	Trimestrale
	20. Rapporti con enti e società	Svolgimento incontri		Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a società/università/organizzazioni per trattative/sottoscrizioni	BASSO	Deleghe per la rappresentanza			

				one accordi/convenzioni/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				
				Caricamento e/o pubblicazione da parte di personale non autorizzato	BASSO	Regolamento pubblicazione web		
				Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	BASSO	Codice etico e di comportamento		
			Tutti	Utilizzo materiale divulgativo e mancato rispetto prescrizioni GDPR su dati personali	MEDIO			
				Mancata/Ritardata pubblicazione atti oggetto di pubblicazione obbligatoria	MEDIO	Utilizzo software di gestione per Società Trasparente	RPCT, Referenti, DPO	Trimestrale
				Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/documenti	MEDIO			
				Mancata differenziazione atti uso interno e pubblicabili	MEDIO			
				Incompleta tracciabilità iter di gestione atto: determinato, formato, caricato, pubblicato	MEDIO	Verifica standard atti preventiva		

				Uso improprio della posta elettronica come mezzo di comunicazione	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 online		
				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			
			Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati di pagamento	BASSO	Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti	Codice etico e di comportamento		
			Pagamenti o erogazione di somme a soggetti non legittimi 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			
	25. Cassa economale	Movimenti piccola cassa						

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		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 Consumo eccessivo Furto Esecuzione affidamento	BASSO	Monitoraggio complessivo informatico giacenze Monitoraggio individuale informatico giacenze Monitoraggio semestrale Relazione semestrale DEC Acquisto software gestionale DPI Astensione per conflitto di interessi Codice etico e di comportamento		Segreteria generale; RSPP	Annuale

Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabili attuazione misure	Tempistica verifica/attuazione
9. Protocollo e archivio	31. Gestione sistema documentale	Protocollazione, gestione registro giornaliero	Segreteria generale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di	MEDIO	Codice etico e di comportamento	Digitalizzazione archivio mediante utilizzo della	Segreteria generale	Semestrale

				informazioni e documentazione al fine di favorire un determinato soggetto				
				Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	MEDIO	Formazione del personale	Piattaforma Traspare (Protocollo e Archivio)	
				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		
32. Sistema di conservazione	Archiviazione							

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			

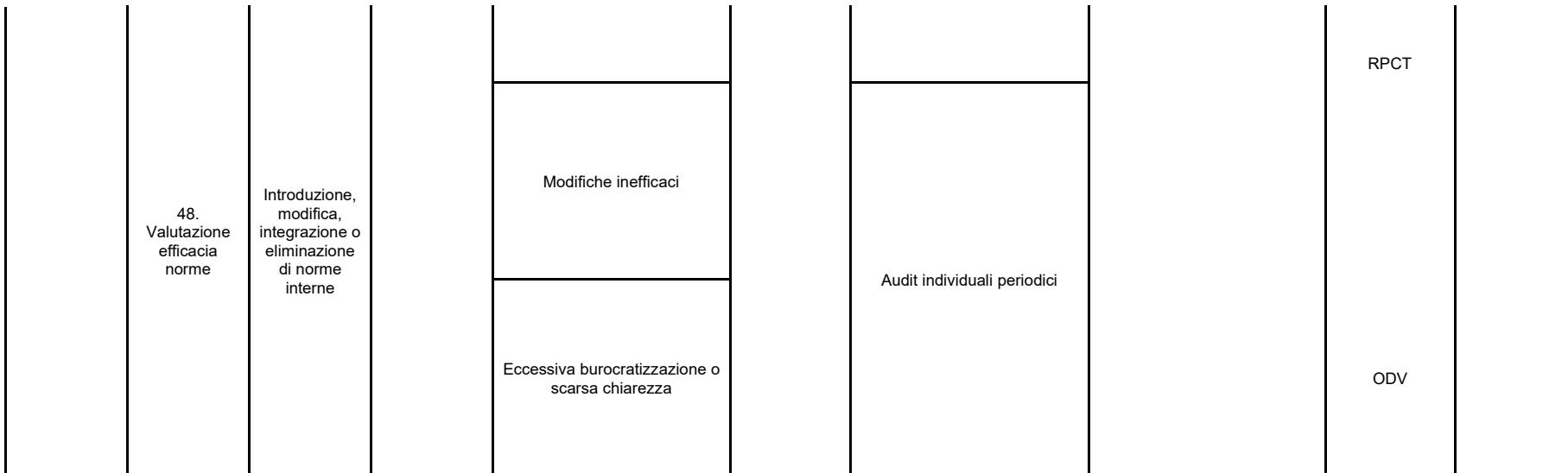
Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabili attuazione misure	Tempistica verifica/attuazione	
11. Società trasparente	34. Accesso agli atti ex L.241/1990	Rilascio	RPCT; Titolare accesso civico (Segreteria Generale).	Abuso nel rilascio degli atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile	BASSO	Codice etico e di comportamento Tracciabilità atti	Formazione del personale Archiviazione informatica Intervento del titolare del potere sostitutivo	Mensile/Su richiesta		
	35. Accesso Civico	Pubblicazione		Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge	BASSO					
	36. Accesso civico generalizzato	Rilascio		Abuso o ritardi nel rilascio di atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile	BASSO					
	37. Pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento sezione Società Trasparente sito web	RPCT; Referenti.	Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico	BASSO					
	Società trasparente	Mappatura processi		Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge	MEDIO	Verifica adempimenti da parte dell'OIV	Utilizzo software di gestione Amministrazione Trasparente con Piattaforma Traspone	Trimestrale		
				Distorsione dei tempi di aggiornamento						
				Violazione regole privacy						
	38. Adempimenti anticorruzione	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	
				Omissione totale o parziale nella rilevazione di riferimenti normativi sostanziali al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti.	BASSO	Audit interni Tracciabilità Codice etico e di comportamento Formazione del personale		Responsabili di progetto (RUP)	Annuale
				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	
				Incarichi ripetuti o di valore rilevante in assenza di procedure comparative	BASSO	Formazione personale		Responsabili di progetto (RUP)	Annuale
				Mancato rispetto delle Linee guida n. 12 ANAC sui servizi legali	BASSO	Audit interni			

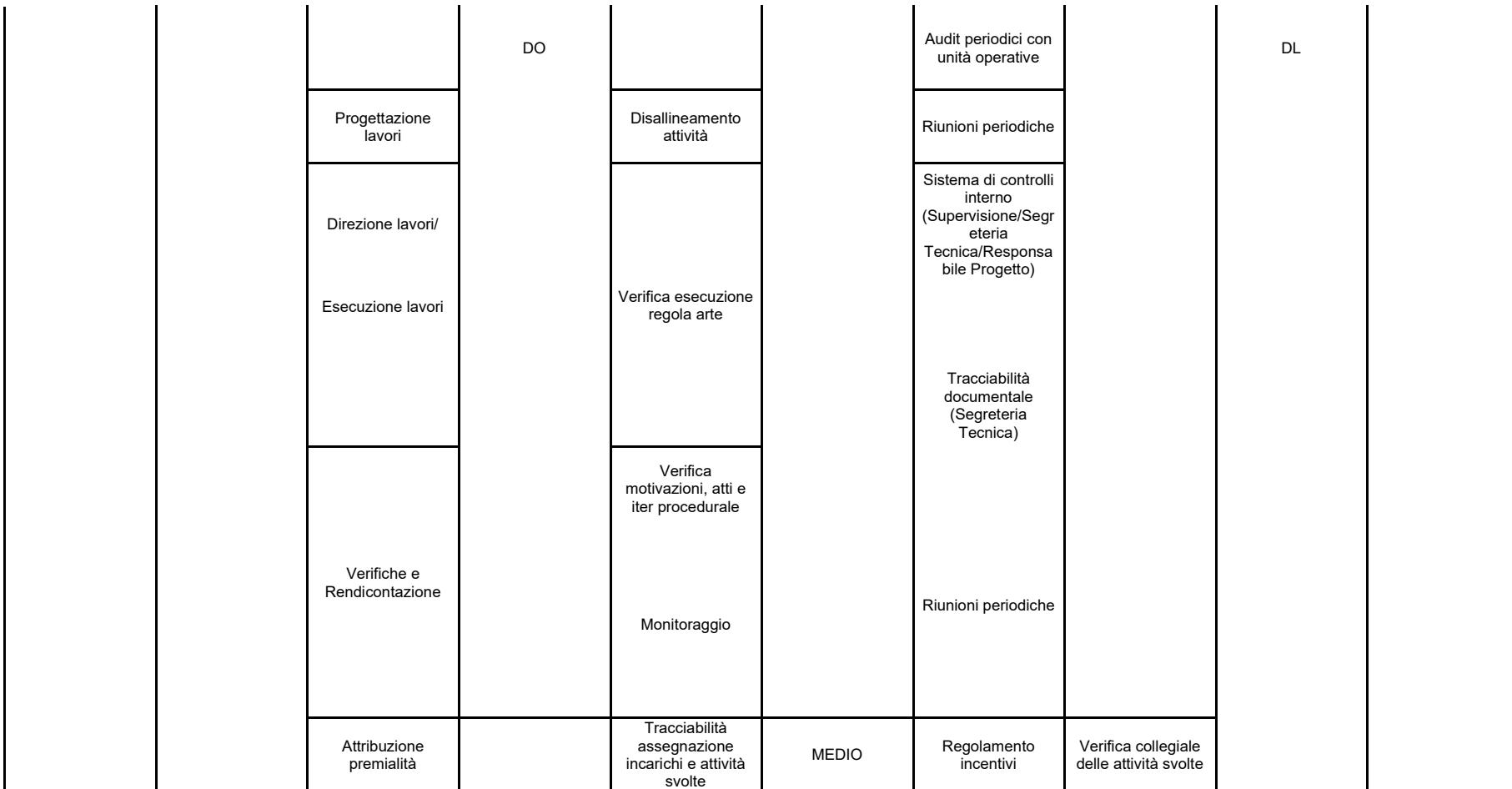
Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabili attuazione misure	Tempistica verifica/attuazione
13. Controlli di primo livello; controllo di gestione; controlli di regolarità amministrativa, audit interni e sanzioni	42. Verifica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



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



Ambito	Processo	Fasi	Area/Uffici interessati	Rischi	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre	Responsabilità 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)			
	Verifiche e Rendicontazione		Verifica motivazioni, atti e iter procedurale Monitoraggio		Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
	Attribuzione premialità		Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto)			
			Pressioni indebite sugli uffici amministrativi per ottenere la disponibilità del vettore idrogeno	BASSO	Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
51. Utilizzo impianto	Autorizzazioni	Area Tecnica Area Affari Generali			Regolamento incentivi			
							Direttore tecnico	Annuale
							Direttore Affari Generali	

	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	Rispetto norme affidamento	BASSO	Utilizzo piattaforma informatica SardegnaCAT		Supervisore procedure	Annuale
			Supervisore tecnico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e/o incertezze interpretative		Riunioni periodiche		Supervisore Tecnico	
		Progettazione lavori / forniture	Responsabile Progetto (RUP)			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	
		Direzione lavori/ Esecuzione lavori		Disallineamento attività		Riunioni periodiche			
				Verifica esecuzione regola arte		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto)			
		Verifiche e Rendicontazione		Verifica motivazioni, atti e iter procedurale		Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
		Attribuzione premialità		Monitoraggio		Doppio controllo interno (Supervisione/Responsabile Progetto)			
				Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte		Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
						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 disciplinamente 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, oltreché nel funzionamento del flusso informativo;
- Implementazione delle procedure interne in tema di gestione dati e informazioni, con l’obiettivo di garantirne una gestione affidabile, efficace, tracciabile;
- Adeguamento costante all’evoluzione della normativa in materia.

7.2 Standard pubblicazione

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

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

7.3 Società trasparente

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

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

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

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

7.4 Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati 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)		IV° trimestre entro il 15-01	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi		Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
		Costi contratti integrativi		Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	
Performance		Avvisi di selezione		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 sgg 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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui al codice dei contratti			
			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 OIV/Struttura analoga)		Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento	G. Cau
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			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	Indicatore di tempestività dei 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 ricorrono 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'acceso 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 "Traspone" 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.