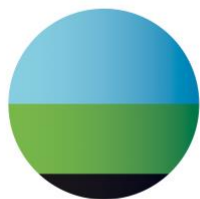


SOTACARBO



SUSTAINABLE ENERGY
RESEARCH CENTRE

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

Parte Speciale 7

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 – 2023

1. Premessa	3
2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano	4
3. Finalità del Piano	5
4. Analisi contesto esterno	6
5. Analisi contesto interno	8
5.1 Oggetto Sociale	9
5.2 Modello organizzativo	9
5.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	10
5.4 Dotazione organica	11
6. Mappatura dei processi e dei rischi	13
6.1 Processi, aree di rischio e misure	14
6.2 Gestione del rischio	25
7. Trasparenza	26
7.1 Obiettivi	26
7.2 Standard pubblicazione	26
7.3 Società trasparente	27
7.4 Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati della trasmissione e referenti	28
7.5 Tempestività e aggiornamento dati	30
7.6 Controlli	30
7.7 Attestazione obblighi di pubblicazione	31
7.8 Accesso civico	31
8. Altre iniziative	33
8.1 Verifica incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs 39/13	33
8.2 Formazione in tema di anticorruzione	33
8.3 Anti-bribery management system	33
8.4 Misure di regolamentazione	33
9. Adozione e aggiornamento del Piano	34

1. PREMESSA

In qualità di società per azioni interamente in controllo pubblico - partecipata in condizioni paritarie dai soci Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (d'ora in poi "ENEA") e Regione Autonoma Sardegna (d'ora in poi "RAS") - Sotacarbo rientra nelle fattispecie previste dall'art. 2-bis comma 2 lett. b del D.Lgs. n. 33/2013, con conseguente applicazione della normativa in materia di trasparenza, che punta a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

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

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

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

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

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO

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

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

3. FINALITÀ DEL PIANO

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

La Società si impegna ad agevolare l'RPCT nello svolgimento di tale compito, assicurando massima autonomia e effettività, per garantire che le dichiarazioni di principio si traducano in obiettivi strategici e operativi, in azioni positive e risultati concreti.

Il Piano triennale Sotacarbo per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-23 cerca di privilegiare sintesi, chiarezza e comprensibilità.

Lo scopo è far sì che il Piano e i protocolli illustrati non vengano percepiti dai destinatari come superfluo appesantimento burocratico, bensì come strumento utile a indirizzare e stimolare comportamenti positivi all'interno della Società, attraverso la diffusione e il potenziamento della cultura della trasparenza e della buona amministrazione.

4. ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'eco globale avuto dalle iniziative di Greta Thunberg sul cambiamento climatico, i Fridays for future, il Green new deal americano, il Just transition fund europeo: sfide e opportunità di un salto in avanti per l'industria dell'energia e il mondo della ricerca, che obbligano le società e le organizzazioni che operano in questo ambito ad adeguarsi al nuovo scenario e alle aspettative dei portatori di interesse (i cosiddetti "stakeholders").

In questo contesto Sotacarbo - organismo di ricerca che opera nel campo dell'energia pulita e dell'innovazione tecnologica - porta avanti attività di studio e sperimentazione, progettazione, divulgazione scientifica e sensibilizzazione sul legame tra scelte energetiche e cambiamenti climatici.

Uffici, laboratori e impianti della Società si trovano nel Centro ricerche realizzato all'interno della Grande Miniera di Serbariu a Carbonia, capoluogo della provincia del Sud Sardegna, caratterizzata da un elevato tasso di disoccupazione giovanile - secondo i dati Istat riferiti al 2019, è al secondo posto in Sardegna e al 21mo posto in Italia per disoccupazione (16,1%); al primo in Sardegna e all'ottavo nel Paese per disoccupazione giovanile (44%). Situazione determinata in gran parte dalla crisi che, tra il 2009 e il 2012, ha colpito il polo industriale di Portovesme. L'abbandono delle multinazionali ha decretato anche la fine di piccole e medie imprese cresciute al loro servizio, con un duro impatto sulla popolazione e gli altri comparti produttivi dell'intero Sulcis-Iglesiente.

Il venir meno del modello di sviluppo industriale che ha caratterizzato e sostenuto il territorio per oltre mezzo secolo e la pesante eredità in termini ambientali e sociali, hanno determinato una domanda di cambiamento da parte della popolazione locale, che pretende politiche industriali capaci di conciliare occupazione, progresso e sostenibilità ambientale. Aspettative che si inseriscono nella crescente domanda a livello nazionale e internazionale di decarbonizzazione delle fonti energetiche.

Un contributo importante per trovare le risposte a questa esigenza, in termini di ricerca e innovazione, è atteso proprio da organismi di ricerca come Sotacarbo, che in virtù di questa missione istituzionale sono destinatari di finanziamenti pubblici per lo studio e lo sviluppo di tecnologie avanzate in ambito energetico.

Nella relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2020, il Procuratore regionale della Sardegna della Corte dei Conti Antonietta Bussi sottolineava come "Da tempo, proprio nel campo delle contribuzioni nazionali e comunitarie, si è prospettata l'urgenza di un intervento delle stesse amministrazioni, con più penetranti controlli, che si pongono oltre il monitoraggio "sulla carta" dell'impiego delle somme assegnate ai privati. I documenti, non di rado formalmente ineccepibili, esibiti per dimostrare il corretto uso delle risorse, se valgono a escludere la responsabilità del "controllore", non sanano una garanzia assoluta del buon esito delle iniziative, con la conseguenza che la comunità subisce il doppio pregiudizio, per il denaro disperso e il sistema produttivo non arricchito".

Si comprende allora perché, specialmente a livello territoriale, siano particolarmente elevate le aspettative di risultati tangibili e l'interesse per molte attività della Società: assunzioni, carriere, finanziamenti, progetti, accordi di collaborazione, linee di ricerca, contratti, convenzioni, acquisti, consulenze, missioni, eventi.

Negli amministratori e nei dipendenti di Sotacarbo è ben presente la consapevolezza che, in quanto Società per azioni in controllo pubblico, esiste il rischio di un pregiudizio negativo, determinato da casi di corruzione o malamministrazione che hanno riguardato altre società a partecipazione pubblica.

Attraverso l'aggiornamento di Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei propri regolamenti interni, Sotacarbo non si limita a ottemperare alle prescrizioni di legge ma punta a perseguire l'obiettivo di un'azione istituzionale efficace, efficiente e utile per la collettività, che venga percepita all'esterno come tale.

5. ANALISI CONTESTO INTERNO

La società Sotacarbo S.p.A. è stata costituita il 2 aprile 1987, in attuazione dell'art. 5 della L. 351/85 "Norme per la riattivazione del bacino carbonifero del Sulcis", che ha autorizzato gli azionisti a costituire un Centro ricerche per lo sviluppo di tecnologie avanzate nell'utilizzo del carbone.

La Società ha progressivamente ampliato la sua attività di ricerca. Attualmente l'obiettivo principale, perseguito su impulso dei Soci (ENEA e RAS) e del governo nazionale, è lo sviluppo di tecnologie compatibili con l'ambiente per la generazione di energia elettrica a bassa intensità di carbonio. Si tratta di iniziative innovative, strategiche per l'industria nazionale, regionale e per il territorio del Sulcis Iglesiente, che ospita la sede della Società.

Con l'istituzione del Polo di eccellenza italiano sulle energie pulite (o "Polo tecnologico del Sulcis") nella Grande miniera di Serbariu a Carbonia, il Ministero dello Sviluppo Economico ha affidato a Sotacarbo la missione di dare risposta alla necessità di ricerca, innovazione e sviluppo di tecnologie avanzate nel settore energetico. Una missione portata avanti attraverso la partecipazione a organizzazioni di rilievo mondiale come IEA Clean Coal Centre e IEA Greenhouse Gas R&D; comunitario, come l'European Strategic Energy Technology Plan (SET Plan) e l'European Carbon Dioxide Capture and Storage Laboratory Infrastructure (ECCSEL). Ma anche attraverso collaborazioni con autorevoli organismi di ricerca internazionali quali il National Energy Technology Laboratory (USA), l'Indian Institute of Technology Madras (India) e il Peter Cook Centre (Australia), per citarne solo alcuni.

Nell'anno oggetto del presente aggiornamento si sono verificate situazioni di particolare rilievo, che hanno avuto un notevole impatto sull'organizzazione e lo svolgimento delle attività aziendali. Nel febbraio 2020 la Società ha licenziato un dipendente - provvedimento cui ha fatto seguito un contenzioso giudiziario ancora in corso. Le crescenti e sempre più manifeste difficoltà finanziarie della Società, provocate da ripetuti ritardi nel ricevimento dei fondi di finanziamento di alcuni progetti di ricerca, hanno generato incertezze e un impatto particolarmente pesante sull'esecuzione delle attività, sulla serenità dei lavoratori, sui rapporti con i partner nazionali e stranieri, e sull'immagine della Società, suo malgrado protagonista di una prolungata esposizione mediatica sugli organi di stampa regionali a causa del protrarsi delle complicazioni economiche.

Nell'agosto 2020 il prof. Alessandro Lanza ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico di presidente della Società. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto aziendale, a partire dal 1 settembre 2020 le funzioni di rappresentanza legale dell'azienda sono state svolte dal vicepresidente ing. Stefano Giammartini. L'Organo di gestione e indirizzo amministrativo (CdA) è stato reintegrato nel febbraio 2021 con la nomina del presidente ing. Mario Porcu.

Questa sequenza di eventi si è inserita in una situazione di emergenza globale. La pandemia e le conseguenti misure di contenimento della diffusione del virus hanno azzerato le partecipazioni a conferenze, impedito l'organizzazione di eventi aperti al pubblico, modificato le attività in presenza, e introdotto, nel marzo 2020, l'istituto del lavoro agile, poi stabilizzato nel luglio 2020, in virtù di un accordo sottoscritto dalla Società con la Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) aziendale.

Nel corso dell'anno la Società ha comunque portato avanti il programma di implementazione di varie misure di prevenzione della corruzione, la revisione e aggiornamento del Codice etico e di comportamento, del Modello 231 (parte generale e parti speciali), di alcuni regolamenti aziendali (acquisti; pubblicazioni online), e l'introduzione del regolamento sulla Governance aziendale. In quest'occasione sono stati oggetto di aggiornamento anche l'organigramma e il funzionigramma, che hanno recepito le modifiche organizzative intervenute nel periodo precedente.

5.1 Oggetto Sociale

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

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

- lo sviluppo di tecnologie per la produzione di energia a “zero emission” da combustibili fossili con la sperimentazione ed applicazione di tecnologie Carbon Capture Sequestration (CCS) e Carbon Capture Technology (CCT) anche per processi industriali.
- la ricerca, lo sviluppo e la dimostrazione di tecnologie per l'impiego di sistemi a fonti rinnovabili e per l'uso finale dell'energia;
- lo sviluppo tecnologico, la progettazione, la realizzazione e l'esercizio di impianti per l'attività di qualificazione e dimostrazione di componenti e sistemi destinati all'impiego sostenibile di combustibili fossili o basati su fonti rinnovabili;
- lo sviluppo e la dimostrazione di componenti e sistemi per l'efficienza energetica;
- le azioni dirette all'incremento dell'efficienza energetica nei processi industriali di particolare interesse per il tessuto produttivo sardo;
- la promozione della diffusione e della divulgazione scientifica delle proprie attività di ricerca;
- lo svolgimento di attività di formazione per il sistema imprenditoriale.

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

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

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

5.2 Modello organizzativo

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

- **Assemblea**

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

- **Organo amministrativo**

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

- **Collegio Sindacale**

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

5.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

- **Organo amministrativo**

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

- **Organismo di Vigilanza (ODV)**

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

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

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

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

- la predisposizione e la proposta in esclusiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e del suo aggiornamento annuale;
- la programmazione e esecuzione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle misure fissate nel Piano;
- l'indicazione e il coordinamento dei referenti che lo supportano nelle funzioni, in particolare nell'esecuzione delle attività di monitoraggio delle misure, audit, controllo processi e pubblicazione dei dati;
- la verifica della concreta efficacia delle misure e la proposta di eventuale cancellazione, revisione o implementazione;
- la vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- la vigilanza sul grado di attuazione delle misure fissate nel Piano, da parte di tutti i destinatari;
- la presentazione e spiegazione ai dipendenti, in coordinamento con l'ODV, delle misure previste nel Piano, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico;

- la promozione di iniziative e attività formative per i dipendenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- la segnalazione all'Organo amministrativo dei casi di anomalie o mancata attuazione delle misure fissate nel Piano;
- la ricezione e gestione delle segnalazioni ricevute in relazione a comportamenti illeciti o non conformi ai protocolli comportamentali fissati nei documenti aziendali;
- la richiesta ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti e/o provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione dell'atto e/o provvedimento;
- la richiesta ai dipendenti di delucidazioni scritte o verbali su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni di malamministrazione e illegalità;
- la comunicazione all'Organo amministrativo dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure fissate nel Piano, per l'esercizio nei loro confronti dell'azione disciplinare;
- il monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza e la segnalazione degli eventuali inadempimenti rilevati;
- la redazione e pubblicazione online della Relazione annuale che dà riscontro dell'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione.

- **Referenti per l'anticorruzione**

La struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è costituita dai referenti nominati dall'organo amministrativo, su proposta dell'RPCT. I referenti svolgono le attività di controllo dei processi a rischio e delle misure preventive-corrective implementate nel sistema di prevenzione integrato (PTPCT e MOGC 231), anche congiuntamente all'ODV, oltre che occuparsi della raccolta di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- **Direttore scientifico, direttore tecnico, responsabile amministrativo e responsabili di unità operativa.**

Ciascuno è chiamato a concorrere, per la propria struttura di competenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche informazioni necessarie per monitorare e meglio individuare le attività a più alto rischio corruttivo.

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

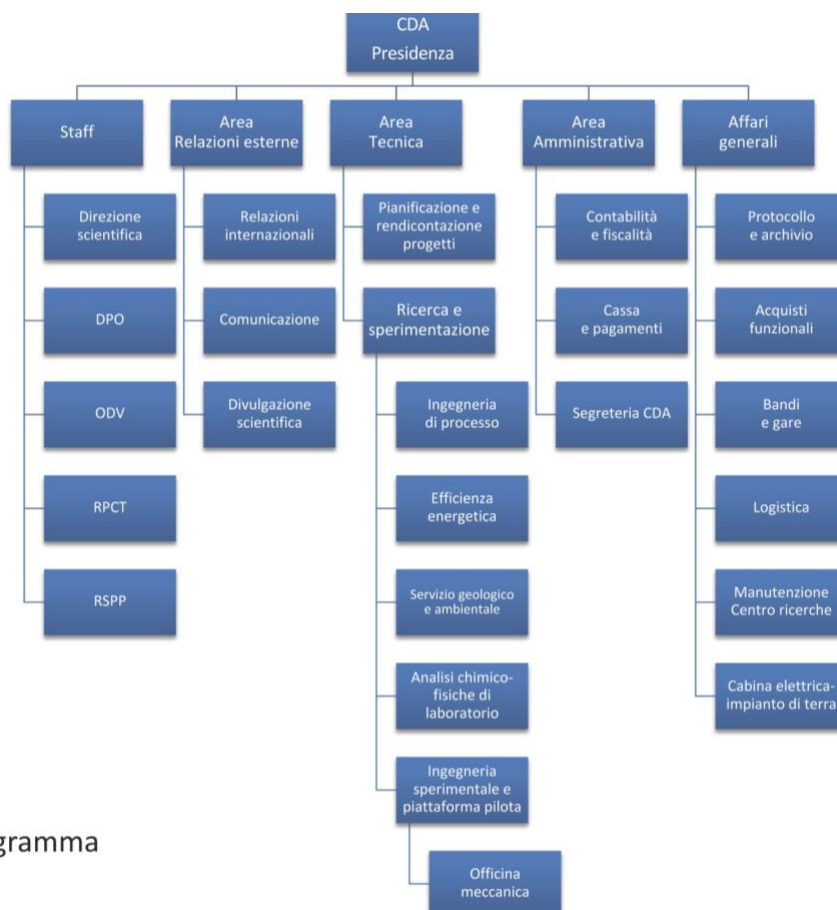
Sotacarbo al fine di adeguarsi al nuovo Regolamento Protezione Dati UE (Regolamento n. 679/2016, meglio noto come GDPR), ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (c.d. DPO) al dott. Marco Radicchi.

5.4 Dotazione organica

Sotacarbo si avvale complessivamente dell'opera di 37 dipendenti (24 uomini e 13 donne), 36 assunti a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato, di cui 26 laureati in materie scientifiche (9 con dottorato di ricerca), 2 economiche, 1 giuridiche, 5 diplomati e 3 unità di personale non diplomato. L'età media è 44,24 anni. La distribuzione del personale per aree e dipartimenti/uffici evidenzia una netta concentrazione nell'area tecnica (32 addetti).

La struttura è suddivisa in 3 aree più le funzioni in staff e gli organi di controllo interni:

1. **Organi interni** (DPO; ODV; RPCT; RSPP);
2. **Relazioni esterne** (Relazioni internazionali, comunicazione, divulgazione scientifica);
3. **Tecnica** (Pianificazione e rendicontazione progetti; Ricerca e sperimentazione: ingegneria di processo, efficienza energetica, servizio geologico e ambientale, analisi chimico-fisiche di laboratorio, ingegneria sperimentale e piattaforma pilota; officina meccanica).
4. **Amministrativa** (Contabilità e fiscalità; Cassa e pagamenti; Segreteria CdA);
5. **Staff** (Direzione scientifica; Protocollo e archivio; Acquisti funzionali; Bandi e gare; Logistica; Manutenzione Centro ricerche; Cabina elettrica-impianto di terra).



Organigramma

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

6.1 Processi, aree di rischio e misure

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

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

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

		Consultazioni preliminari di mercato		Partecipazioni alle consultazioni di un operatore particolare e anticipazioni di informazioni di gara	MEDIO	Formazione del personale			
		Scelta della procedura di affidamento		Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO				
		Albo dei fornitori		Scelta di procedura confliggente con principi di economicità e efficacia	ALTO				
				Elusione delle regole di affidamento degli appalti	BASSO	Regolamento acquisti			
				Mancata rotazione degli operatori		Ufficio bandi e gare			
				Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento		Codice etico e di comportamento			
			Mancato aggiornamento	Controlli a campione		Formazione del personale			
		Definizione base d'asta o importo contrattuale		Elusione del codice degli appalti	BASSO				
		Definizione requisiti di partecipazione e, dei criteri di aggiudicazione e, dei punteggi		Uso improprio o eccessivo della discrezionalità	MEDIO				
				Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa					
		Pubblicazione bando o invio lettere d'invito		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO				
		Fascicolo di gara		Alterazione, mancato inserimento, sottrazione della documentazione dal fascicolo di gara	MEDIO	Check list documenti	Controlli a campione		Semestrale
				Modulistica non chiara o conforme a regolamento	MEDIO	Audit interni	Tracciabilità/digitalizzazione e iter/archiviazione digitale	Moduli standard campi protetti	Trimestrale

							Controllo periodico		
		Nomina commissione di gara		Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari	BASSO	Regolamento acquisti			Semestrale
		Valutazione offerte		Distorsione dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	MEDIO	Astensione per conflitto d'interessi			
		Proposta di aggiudicazioni e		Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente	MEDIO	Codice etico e di comportamento			
		Annullament o gara		Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara dall'esito diverso da quello atteso	MEDIO	Pubblicazione sezione trasparenza			
		Verifica requisiti per stipula contratto		Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente	MEDIO	Audit interni			
		Stipula e avvio del contratto		Immotivato ritardo nella stipula del contratto	MEDIO	Pagamenti tramite bonifico bancario			
						Formazione del personale			
	4. Esecuzione contratti	Variazioni importo o proroghe sui tempi di realizzazione	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire guadagni extra	BASSO		Tracciabilità/digitalizzazione e iter/archiviazione digitale	Responsabili d'area Responsabili unità operative RUP	Annuale
		Verifiche esecuzione	Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo;	Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	MEDIO		Monitoraggio dei termini procedurali		
		Liquidazioni pagamenti parziali/ratei	Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.	Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni contrattualizzate al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	MEDIO				
				Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	BASSO				
				Disallineamento tra disponibilità concesse dall'ufficio amministrativo e condizioni di pagamento offerte e contrattualizzate	MEDIO		Obbligo di comunicazione preventiva all'ufficio amministrativo delle condizioni di pagamento da offrire		
				Ritardi nelle forniture	ALTO				

				Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento	ALTO				
		Gestione controversie		Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società	ALTO				
		Collaudo/regularizzare esecuzione		Rilascio di certificati di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	BASSO				
				Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione della prestazione per avvantaggiare l'impresa	MEDIO				
2. Incarichi e nomine	5. Incarichi professionali esterni	Scelta	Responsabili d'area; responsabili unità operative; RUP	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	ALTO	Regolamento acquisti		Responsabili d'area; responsabili unità operative; RUP	Semestrale
				Carenza di trasparenza su individuazione requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	BASSO	Regolamento selezione del personale			
				Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	BASSO	Divieto di pantouflage			
				Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	BASSO	Astensione per conflitto d'interessi			
				Attribuzione di consulenze inutili o irragionevoli o ad personam o a professionisti privi dei requisiti	BASSO	Codice etico e di comportamento			
				Mancanza di trasparenza e tempestività nella pubblicazione degli atti	MEDIO	Audit interni			
	6. Incarichi extraistituzionali	Autorizzazioni		Svolgimento di attività in potenziale conflitto di interessi	BASSO	Albo fornitori			

3. Gestione personale	7. Dimensionamento organico	Fabbisogno personale	Responsabili d'area; responsabili unità operative.	Assunzione di personale in carenza di programmazione dei fabbisogni	BASSO	Regolamento selezione del personale	Pianificazione periodica delle necessità di organico	Responsabili d'area; responsabili unità operative;	Annuale			
	8. Procedure selettive	Selezione personale	Direzione Comunicazione e relazioni internazionali; Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione	Assunzione e reclutamento di candidati particolari e/o non in possesso dei titoli e requisiti richiesti	BASSO	Regolamento progressioni di carriera						
					BASSO	Regolamento del Piano delle performance						
		Selezione borsisti tirocinanti	Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare; Responsabile Officina.	Indebita interpretazione delle norme o definizione di requisiti ad personam al fine di agevolare specifici soggetti	BASSO	Regolamento del Piano delle performance						
					MEDIO	Pubblicazione Organigramma						
	9. Valutazione, performance, formazione e crescita professionale	Valutazione dipendenti	Tutti	Mancanza di trasparenza	MEDIO	Pubblicazione Funzionigramma						
					MEDIO					Pubblicazione Mansionario		
					MEDIO						Divieto di pantouflage	
					MEDIO							Linee guida interne pubblicazioni
					MEDIO							
	MEDIO	Codice etico e di comportamento										
	10. Assegnazione incarichi interni		Scelta	Eccessiva discrezionalità	ALTO	Formazione del personale						
Informazione			Scarsa tracciabilità atti	ALTO								
11. Progressioni di carriera	Concessione			Progressioni economiche o di carriera accordate in violazione del principio di imparzialità per avvantaggiare alcuni dipendenti	MEDIO							
4. Disseminazione	12. Missioni e partecipazioni a congressi		Partecipazione e risultati	Direzione Comunicazione e relazioni	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte		ALTO	Regolamento missioni		Direzione scientifica; Responsabili	Trimestrale	

	(pianificazione, autorizzazioni, esecuzione, verifica, rendicontazione)	Svolgimento	internazionali; Direzione scientifica; Direzione	Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Rendicontazione Codice etico e di comportamento	d'area; responsabili unità operative; responsabili di progetto; ricercatori
		Spese	Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; tutti i ricercatori.	Gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche	BASSO	Formazione del personale Audit interni	
	13. Pubblicazioni scientifiche	Contributi	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; tutti i ricercatori.	Mancata o non corretta attribuzioni apporti individuali	MEDIO	Linee guida interne pubblicazioni scientifiche Codice etico e di comportamento Formazione del personale Audit interni	
	14. Divulgazione scientifica	Partecipazione e e risultati	Direzione scientifica; Direzione	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte	MEDIO	Regolamento pubblicazione web	
		Svolgimento	Comunicazione e relazioni internazionali; Personale impiegato in attività di divulgazione scientifica e comunicazione.	Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Linee guida interne pubblicazioni scientifiche Codice etico e di comportamento Formazione del personale	
15. Condivisione informazioni e flussi informativi interni	Informazioni e formazione	Tutti.	Mancate o scarse comunicazioni delle attività svolte	ALTO	Codice etico e di comportamento Formazione del personale	Digitalizzazione processi	

5. Progetti di ricerca	16. Programmazione	Scelte	Direzione scientifica; Responsabili d'area; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare soggetti particolari	MEDIO	Audit interni Tracciabilità Codice etico e di comportamento Formazione del personale Audit interni Astensione per conflitto d'interessi Fascicoli e Checklist documentale Pagamenti con bonifico	Digitalizzazione processi Digitalizzazione fascicoli affidamenti	Direzione scientifica; Responsabili d'area; responsabile rendicontazione ; responsabili unità operative; responsabili di progetto; ricercatori	Semestrale
		Informazioni		Gestione e conduzione della fase di progettazione dell'affidamento al fine di favorire interessi o soggetti particolari	MEDIO				
		17. Esecuzione attività		Svolgimento	Esecuzione al fine di favorire l'affidatario (es. mancata applicazione di penali)				
	Qualificazione attività in subappalto				MEDIO				
	Incontrollata lievitazione dei costi				MEDIO				
	18. Liquidazione e rendicontazione				Gestione documentale				
		Pagamenti		Gestione rendicontazione al fine di favorire l'affidatario, anche attraverso l'esecuzione di pagamenti ingiustificati					
				Controlli	Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute				
		Requisiti di legge			Mancata segregazione funzioni				
				Archiviazione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti				
		Mancata acquisizione del CIG/Smart CIG			BASSO				
	Alterazioni/Incompletezza documentazione	ALTO							

6. Relazioni esterne	19. Rapporti istituzionali	Svolgimento incontri	Tutti.	Mancata applicazione regole condotta nei rapporti istituzionali	MEDIO	Codice etico e comportamentale	Formalizzazione incarichi a intrattenere rapporti	Direzione scientifica; Responsabili d'area	Trimestrale	
				Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni	ALTO	Formazione del personale	Presenza di almeno due rappresentanti aziendali in occasione di incontri con enti pubblici/istituzioni/società			
				Corruzione di funzionari/pubblici ufficiali/soggetti incaricati di pubblico servizio	MEDIO					
				Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità personali in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	MEDIO					
	20. Rapporti con enti e società	Svolgimento incontri			Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a società/università/organizzazioni per trattative/sottoscrizione accordi/convenzioni/contratti	ALTO				
					Mancata applicazione regole condotta nei rapporti con esterni e con fornitori	ALTO				
	21. Rapporti con fornitori/enti finanziatori	Svolgimento incontri			Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni					
	22. Siti web, privacy e obblighi pubblicazione online				Caricamento e/o pubblicazione da parte di personale non autorizzato	BASSO	Regolamento pubblicazione web		Responsabile comunicazione	Trimestrale
					Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	ALTO	Codice etico e di comportamento			
					Utilizzo materiale divulgativo e mancato rispetto prescrizioni GDPR su dati personali	ALTO	Formazione del personale			
					Mancata/Ritardata pubblicazione atti oggetto di pubblicazione obbligatoria	ALTO	Verifica standard atti preventiva Tracciabilità			

				Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/documenti	ALTO	completa e digitale dell'iter di pubblicazione di ciascun incaricato			
				Mancata differenziazione atti uso interno e pubblicabili	ALTO	Attestazione OIV			
				Incompleta tracciabilità iter di gestione atto: determinato, formato, caricato, pubblicato	MEDIO				
				Uso improprio della posta elettronica come mezzo di comunicazione	ALTO				
				Violazione copyright	MEDIO				
				Mancata conformità dati/atti a standard richiesto (pdf/a)	BASSO				
				Mancata minimizzazione dati sensibili o non pertinenti in CV ricevuti	MEDIO				
				Mancata verifica preventiva dati/informazioni/provvedimenti oggetto di pubblicazione	BASSO				
7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	23. Atti di gestione delle entrate	Movimenti in entrata	Responsabile amministrativo.	Mancato accertamento del credito e/o indeterminazione del soggetto debitore e/o del credito	BASSO	Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti		Responsabile amministrativo.	Annuale
	24. Atti di gestione delle spese (impegno e pagamento)	Movimenti in uscita		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	BASSO	Regolamento acquisti			
				Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati di pagamento	MEDIO	Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti Codice etico e di comportamento			
	25. Cassa economale	Movimenti piccola cassa		Pagamenti o erogazione di somme a soggetti non legittimati o in violazione di norme o procedure	BASSO	Regolamento piccola cassa			
				Utilizzo improprio della cassa economale, distrazione di somme a fini	BASSO	Codice etico e di comportamento Audit interni			

				privati					
				Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione dei pagamenti	MEDIO				
				Alterazione dei giustificativi di spese o rimborsi	BASSO				
8. Servizi generali	26. Rilevazioni presenze	Timbrature	Tutti; Consulente del lavoro.	Alterazione orari ingresso-uscita	BASSO	Badge elettronico / Programma gestionale / Verifica quotidiana assist. ammin.		Assistente amministrazione.	Annuale
	27. Auto aziendale	Uscite di servizio	Responsabile amministrativo; Assistente amministrazione	Usi impropri (chilometraggio ingiustificato, utilizzo non autorizzato, etc)	BASSO	Regolamento missioni Registro giornaliero dati utilizzo auto		Responsabile amministrativo	Annuale
	28. Accesso esterni in azienda	Ingressi	Assistente amministrazione	Ingresso o circolazione non autorizzata	BASSO	Porta ingresso uffici non apribile dall'esterno Registrazione e consegna istruzioni comportamentali e badge identificativo		Assistente amministrazione.	Annuale
	29. Lavori elettrici e meccanici	Manutenzioni	Responsabile Cabina elettrica- impianto di terra; Squadra officina; RSPP; RLS.	Folgorazione Tetanizzazione Ustione	ALTO	Applicazione misure prevenzione previste da normativa CEI Personale qualificato a norma di legge		Responsabile Cabina elettrica- impianto di terra; RSPP	Trimestrale
	30. Gestione DPI			Incaricato aziendale	Indisponibilità	BASSO	Monitoraggio complessivo informatico giacenze	Software gestionale dedicato	Incaricato aziendale; RSPP
Consumo eccessivo					BASSO	Monitoraggio individuale informatico giacenze			
Furto					BASSO	Monitoraggio semestrale			
Esecuzione affidamento					BASSO	Relazione semestrale DEC Astensione			

						per conflitto di interessi			
						Codice etico e di comportamento			
9. Protocollo e archivio	31. Gestione sistema documentale	Protocollazione, gestione registro giornaliero	Responsabile protocollo	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione al fine di favorire un determinato soggetto	BASSO	Codice etico e di comportamento	Digitalizzazione archivio	Responsabile protocollo	Annuale
				Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	BASSO	Formazione del personale			
	32. Sistema di conservazione	Archiviazione		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	Archivi chiusi a chiave, accessibili solo dal Responsabile protocollo			
				Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione	BASSO				
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)		Amministratore di sistema	Semestrale / Su richiesta
				Violazione caselle posta elettronica	MEDIO	Protezione caselle con password individuale; protezioni antivirus			
				Installazione software non autorizzato o privo di licenza	BASSO	Installazioni e modifiche solo tramite Amministratore di sistema			
		Software dispositivi informatici						Amministratore di sistema	
11. Società trasparente	34. Accesso agli atti ex L.241/1990	Rilascio	RPCT; Titolare accesso civico.	Abuso nel rilascio degli atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile	BASSO	Codice etico e di comportamento	Tracciabilità atti Archiviazione informatica		Mensile/Su richiesta
	35. Accesso Civico	Pubblicazione		Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge	ALTO	Formazione del personale			
	36. Accesso civico generalizzato	Rilascio		Abuso o ritardi nel rilascio di atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile	MEDIO	Intervento del titolare del potere sostitutivo			

				Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico	BASSO				
	37. Pubblicazione obbligatoria Società trasparente	Aggiornamento sezione Società Trasparente sito web	RPCT; Referenti.	Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge Distorsione dei tempi di aggiornamento Violazione regole privacy	ALTO	Verifica adempimenti da parte dell'OIV			Trimestrale
	38. Adempimenti anticorruzione	Mappatura processi	RPCT; ODV.	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	Iter e documentazione mappatura condivisi e integralmente tracciabili.			Mensile/Su richiesta
		Formazione obbligatoria	RPCT.	Mancata realizzazione dell'adempimento	BASSO	Formazione continua			
	39. Whistleblowing	Gestione segnalazioni	RPCT.	Insabbiamento/Mancata presa in carico	BASSO	Whistleblowing PA Piattaforma ANAC Comitato etico (gestione non monocratica)			
12. Affari legali e contenzioso	40. Affari legali	Conferimento incarico	Responsabili d'area.	Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità	BASSO	Iscrizione albo fornitori		Responsabili d'area.	Annuale
				Omissione totale o parziale nella rilevazione di riferimenti normativi sostanziali al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti.	BASSO	Audit interni Codice etico e di comportamento Formazione del personale	Ufficio bandi e gare RUP		
				Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	BASSO	Tracciabilità Archiviazione informatica Controlli a campione			
41. Contenzioso	Conferimento incarico	Responsabili d'area.	Responsabili d'area.	Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità	BASSO	Iscrizione albo fornitori		Responsabili d'area.	Annuale
				Incarichi ripetuti o di valore rilevante in assenza di procedure comparative	MEDIO	Codice etico e di comportamento Formazione personale	Ufficio bandi e gare RUP		
				Mancato rispetto delle Linee guida n. 12 ANAC sui	BASSO	Audit interni			

				servizi legali					
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	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo Controlli condivisi	Organi di controllo interni	Semestrale
				Alterazione o sottrazione della documentazione	BASSO	Controlli condivisi			
	43. Controllo di gestione	Esecuzione controlli		Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo		
				Forzata interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni		Controlli condivisi			
	44. Controlli di regolarità amministrativa e contabile	Esecuzione controlli		Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo		
		Alterazione o sottrazione della documentazione	Controlli condivisi						
45. Audit interni	Esecuzione controlli	Omissione o alterazione di controlli per nascondere illeciti	BASSO	Controlli condivisi					
14. Adempimenti D.Lgs. 81/2008	46. Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Rapporti col Medico Competente per la realizzazione di 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 rispetto a 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			
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		CDA RPCT ODV	Annuale
	48. Valutazione efficacia norme	Introduzione, modifica, integrazione		Modifiche non autorizzate	ALTO	Regolamento governance		CDA	Annuale
			Modifiche inefficaci	Audit individuali		Audit periodici con unità	RPCT		

		o eliminazione di norme interne				periodici Audit individuali periodici	operative Audit periodici con unità operative	ODV	
				Eccessiva burocratizzazione o scarsa chiarezza					

6.2 Gestione del rischio: MOGC

Il processo di gestione del rischio di una Società con soli 37 dipendenti è reso meno efficace dalla ridotta dimensione organizzativa, che impedisce di applicare un istituto utile come la rotazione.

La trasversalità e la concatenazione di processi eterogenei, complicate dalla concentrazione di ruoli in capo a poche figure, contribuiscono a rendere più complessa e articolata sia l'azione di controllo che quella successiva di proposta e implementazione delle misure correttive.

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

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

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

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

7. TRASPARENZA

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

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

7.1 Obiettivi

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

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

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

7.2 Standard pubblicazione

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

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

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

7.3 Società trasparente

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

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

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

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

7.4 Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati 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	Incaricato della trasmissione	Referente del flusso informativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	RPCT	S.Lai
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	RPCT	Segreteria CDA	
		Atti amministrativi generali	CDA	Segreteria CDA	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	CDA	Segreteria CDA/RPCT	
		Codice di condotta e codice etico	CDA/ODV/RPCT	RPCT	
	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	CDA	Segreteria CDA	C.Frau
	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	CDA	Segreteria CDA	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	CDA	Segreteria CDA	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	CDA (Organigramma e funzionigramma aziendale) / RSPP (Organigramma sicurezza)	Segreteria CDA (Organigramma e funzionigramma aziendale) / RSPP (Organigramma sicurezza)	
			CDA	Segreteria CDA	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Ass. amministrativo	Ass. Amministrativo		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	RUP	RUP	S.Lai
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Consulente del lavoro	Resp. Amministrativo	S.Lai
		Costo personale			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Presidente/CDA	Segreteria CDA	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	CDA	RLS	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi			
	Costi contratti integrativi				

Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	CDA	Ufficio Bandi e gare	G.Perra	
		Avvisi di selezione				
Performance	Ammontare premi	Premialità	CDA	Segreteria CDA	S.Lai	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delib. Anac 39/2016)	RUP	RUP	G.Perra	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 50/2016	Ufficio Bandi e gare		Ufficio Bandi e gare
			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		RUP
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
			Contratti			
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resp. Amministrativo	Resp. Amministrativo				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	CDA	Segreteria CDA	G.Cau	
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	CDA	Segreteria CDA	G.Cau	

		situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	CDA	Segreteria CDA	
	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	CDA	Segreteria CDA	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	ODV (Compiti OIV/Struttura analoga)	ODV (Compiti OIV/Struttura analoga)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Revisori	Resp. Amministrativo	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	CDA	Segreteria CDA	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Resp. Amministrativo	Resp. Amministrativo	S.Meloni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
		Ammontare complessivo dei debiti			
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici			
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Resp. Serv. Geol. e Ambientale	Resp. Serv. Geol. e Ambientale	S.Meloni
		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	CDA	RPCT	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			

	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Ufficio Protocollo	RPCT	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria			
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione			
	Registro degli accessi	RPCT	RPCT		
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	

7.5 Tempestività e aggiornamento dati

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

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

7.6 Controlli

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

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

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

disciplinari e, quando ne ricorrano i presupposti, all'ANAC per l'applicazione delle eventuali sanzioni di legge.

7.7 Attestazione obblighi di pubblicazione

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

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

7.8 Accesso civico

7.8.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione pur avendone l'obbligo. Con il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 viene introdotto l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5: il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Questo istituto è diverso e ulteriore rispetto al diritto di accesso documentale ex L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ma che non siano stati pubblicati sui siti istituzionali.

Chiunque ha diritto di esercitare l'accesso civico. 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, utilizzando la procedura descritta in precedenza. 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
Rag. Massimiliano Demurtas
e-mail: accessocivico@sotacarbo.it
Tel. 0781-1862445
Sotacarbo SpA
Grande Miniera di Serbariu
09013 Carbonia (CI)

Titolare del potere sostitutivo
Dott. Gianni Serra
Responsabile della Trasparenza
e-mail: gianni.serra@sotacarbo.it
PEC: g.serra@pec.sotacarbo.it
Tel. 0781-1863358
Sotacarbo SpA

7.8.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

8. ALTRE INIZIATIVE

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

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

8.2 Formazione in tema di anticorruzione

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

8.3 Anti-bribery management system

Nel corso del 2021, al fine di implementare nel miglior modo possibile il sistema di prevenzione di illeciti 231 e di fenomeni corruttivi e di perseguire l'obiettivo di miglioramento del livello di efficacia, efficienza ed economicità della Società, si proporrà all'Organo amministrativo di dare avvio ad un 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) rappresentano infatti un fondamentale strumento attuativo dei precetti contenuti nel Codice Etico Comportamentale e dei protocolli contenuti nel MOGC231 e del PTPC".

8.4 Misure di regolamentazione

- Regolamento n. 1 (Whistleblowing)
- Regolamento n. 2 (Missioni)
- Regolamento n. 3 (Selezione del personale)
- Regolamento n. 4 (Acquisti)
- Regolamento n. 5 (Siti web aziendali)
- Regolamento n. 6 (Piccola cassa)
- Regolamento n. 7 (Corporate governance)
- Regolamento n. 8 (Progressione di carriera)
- Regolamento n. 9 (Piano della performance)
- Regolamento n. 10 (Privacy)

I regolamenti sono pubblicati e consultabili nella sezione "Altri contenuti/dati ulteriori" (Società trasparente) all'indirizzo: <https://www.sotacarbo.it/it/2017/07/regolamenti-aziendali/>.

9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

Eccezionalmente quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'Autorità nazionale anticorruzione ha differito al 31 marzo 2021 il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il presente Piano triennale, adottato dall'Organo di indirizzo della Società su proposta dell'RPCT in data 24.03.2021, 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 rivasitazione annuale.

La presente Parte Speciale del MOGC 231 è stata approvata e adottata dal Consiglio di amministrazione della Sotacarbo SpA in data 24/03/2021.