



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2020 - 2022**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA SOTACARBO  
Pubblicato sul sito internet [www.sotacarbo.it](http://www.sotacarbo.it) nella sezione "Società trasparente"

## INDICE

PREMESSA	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
FINALITÀ	5
EVOLUZIONE DELLA SOCIETÀ	6
ANALISI CONTESTO ESTERNO	7
ANALISI CONTESTO INTERNO	8
MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI	13
CODICE ETICO	26
TRASPARENZA	27
ALTRE INIZIATIVE	31
ADOZIONE E AGGIORNAMENTO	31

## 1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) viene adottato dalla Sotacarbo in conformità alla normativa vigente.

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.

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

In conformità alla L. 190/2012, così come modificata dall'art. 41 comma 1 lett. b del D.Lgs. 97/2016, con questo Piano triennale la Società adotta misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che comprendono il Codice Etico e il Modello di Organizzazione e Gestione del rischio. L'integrazione delle misure "231" e "190" punta a evitare inutili sovrapposizioni e rendere più coordinata l'attività di prevenzione di malamministrazione e reati commessi nell'interesse o in danno 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 svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi "RPCT") in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi "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";*
- ✓ *Circolare n. 1/2013 del 25.01.2013: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella 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";*
- ✓ *Delibera CIVIT n. 50/13 del 04.07.2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
- ✓ *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".*
- ✓ *Delibera CIVIT n. 66/2013 del 31.07.2013: "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)".*
- ✓ *Delibera CIVIT n. 72/2013 dell'11.09.2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";*
- ✓ *Delibera RAS n. 3/7 del 31.01.2014: "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 ai sensi della legge n. 190/2012 e nel rispetto delle direttive di cui alla delibera n. 72/2013 della CIVIT/ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";*
- ✓ *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;*
- ✓ *Linee guida ANAC del 15.04.2015;*
- ✓ *Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 "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 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: "FOIA";*
- ✓ *Regolamento UE 679/ 2016;*
- ✓ *D.Lgs. 175/16 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (integrato da D. Lgs. 100/17);*
- ✓ *Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A.) adottato con delibera dell'A.N.AC. 03.08.2016, n. 831;*
- ✓ *Determinazione ANAC 1134 dell'08.11.2017;*
- ✓ *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)";*
- ✓ *Legge 145/18: "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";*
- ✓ *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.

In passato e anche in occasione della mappatura più recente, è emersa una crescente insofferenza alla proliferazione di documenti interni, regolamenti e procedure, perché percepiti come inutili appesantimenti burocratici, spesso talmente sproporzionati e complessi da non essere presi in considerazione come linee guida. Piani e regolamenti finiscono così per non essere neppure letti da una parte dei dipendenti, che preferisce affidarsi alla prassi più diffusa o alla libera interpretazione del collega in apparenza meglio informato. Il consolidarsi di tali comportamenti crea lo spazio per una divaricazione tra regole scritte e prassi operative e un evidente aumento dei rischi.

Il Piano triennale Sotacarbo per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-22, redatto dall'RPCT aziendale con la consapevolezza di tale situazione, cerca di **privilegiare sintesi, chiarezza e comprensibilità**. Lo scopo è far sì che il Piano non sia (e non venga percepito dai destinatari come) un mero adempimento agli obblighi di legge, 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. EVOLUZIONE DELLA SOCIETÀ

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 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.

L'Accordo sul clima di Parigi, entrato in vigore il 4 novembre 2016, ha rappresentato uno spartiacque nella transizione verso l'economia "low carbon": la sfida per i governi firmatari è contemperare le necessità di tutela dell'ambiente e della salute delle persone, con quelle di estendere i comfort che lo sviluppo industriale ha assicurato finora solo ad alcune nazioni. Una sfida che porta con sé l'opportunità di un salto in avanti per l'industria dell'energia e il mondo della ricerca.

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 prestigiose di livello 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, per citarne alcuni, il National Energy Technology Laboratory (USA), l'Indian Institute of Technology Madras (India) e Peter Cook Centre (Australia).

## 5. ANALISI CONTESTO ESTERNO

Sotacarbo è un organismo di ricerca che opera nel campo dell'energia pulita e dell'innovazione tecnologica. In questo ambito la Società 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. Istituita nel 2016, la provincia del Sud Sardegna è al primo posto in Sardegna e al 17mo posto in Italia per disoccupazione (dati Istat); al secondo in Sardegna per disoccupazione giovanile, preceduta di un soffio (0,6%) da quella di Oristano (Sardegna statistica - 2018). Dati influenzati 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 dell'intero Sulcis-Iglesiente. Il venir meno del modello di sviluppo industriale-sociale che ha caratterizzato e sostenuto il territorio per oltre mezzo secolo, ha creato le basi per una domanda di cambiamento da parte della popolazione locale, che ora pretende politiche industriali che mettano insieme occupazione, progresso e sostenibilità ambientale.

Un contributo a trovare le risposte a questa esigenza, in termini di ricerca e innovazione, dovrebbe arrivare proprio da organismi di ricerca come Sotacarbo. Si comprende allora perché, nella comunità locale, 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 è ben presente la consapevolezza che, in quanto *Società per azioni in controllo pubblico*, Sotacarbo corre il rischio di essere esposta a un pregiudizio negativo, determinato da **casi di corruzione o malamministrazione che hanno riguardato - nel recente passato, nel medesimo territorio - altre società a partecipazione pubblica.**

Nella relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2019, il Procuratore regionale della Sardegna della Corte dei Conti Antonietta Bussi sottolineava come fossero "consistenti i danni erariali accertati dalla Procura con riferimento alle società partecipate, comprese quelle *in house*". Affermazione accompagnata da vari esempi di contestazione a amministratori di società a partecipazione pubblica: indebito riconoscimento di compensi aggiuntivi o di un elevato numero di ore di lavoro straordinario fatturate ma mai effettuate; autoattribuzione di compensi e benefici non spettanti; somme indebitamente percepite a titolo di rimborso per trasferte mai effettuate. Il fatto che "le richieste di condanna, precedentemente avanzate dalla Procura, abbiano trovato accoglimento nelle pronunce della Sezione nella misura percentuale di circa l'86%" non aiuta a smentire lo sfavore dell'opinione pubblica verso tali società. Tale situazione, ben fotografata dalla relazione della Procura, impone più rigore e ponderatezza a chi ricopre incarichi di responsabilità all'interno dell'Azienda.

Attraverso l'aggiornamento armonizzato di Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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.

## 6. ANALISI CONTESTO INTERNO

### 6.1 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”.*

### 6.2 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. Per l’attuazione delle misure previste in materia di prevenzione degli illeciti amministrativi e della corruzione, l’Organo Amministrativo nomina l’ODV e l’RPCT.

#### 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, e 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.

### **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.

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

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 inconferibilità 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 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.

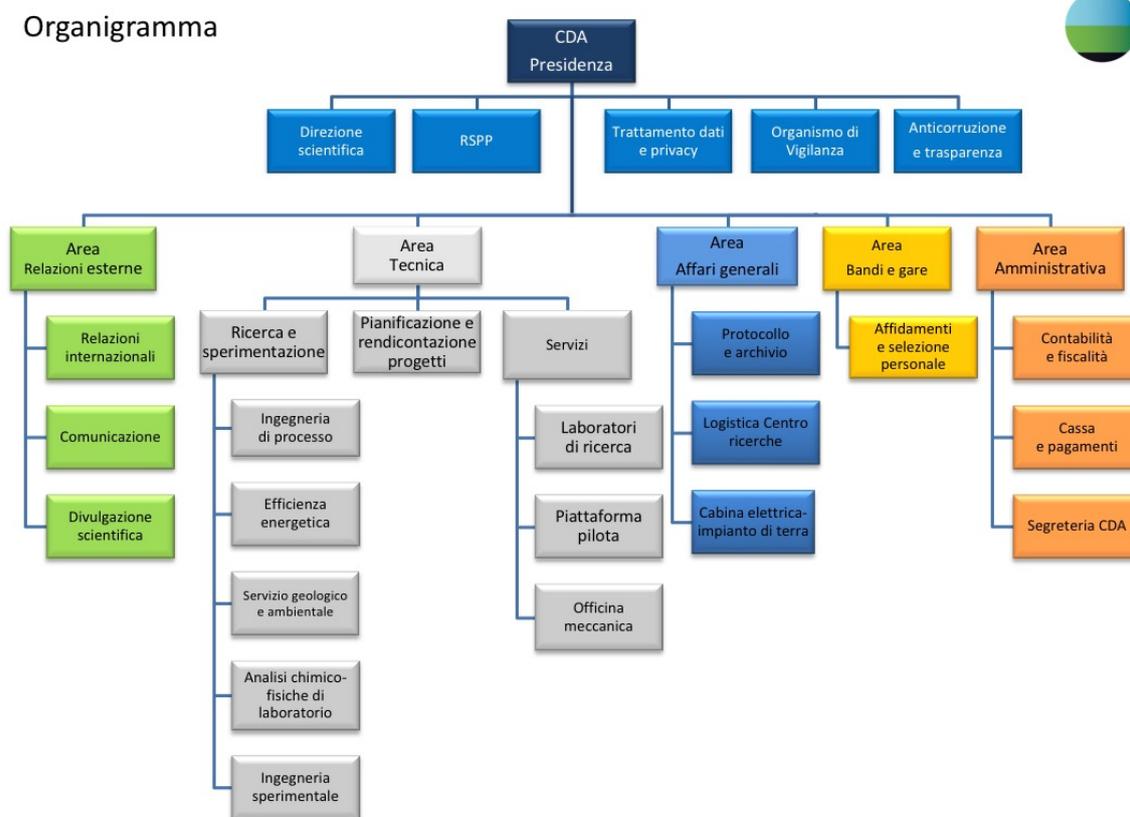
### 6.3 Dotazione organica

La struttura è suddivisa in 5 aree:

1. **Affari generali** (Protocollo, Logistica e Cabina elettrica-impianto di terra);
2. **Amministrativa** (Contabilità, Tesoreria e Segreteria CdA);
3. **Bandi e gare** (Affidamenti e Selezione del personale);
4. **Relazioni esterne** (Relazioni internazionali, comunicazione, divulgazione scientifica);
5. **Tecnica** (Ricerca e sperimentazione: ingegneria di processo, efficienza energetica, servizio geologico e ambientale, analisi chimico-fisiche di laboratorio, ingegneria sperimentale; pianificazione e rendicontazione progetti; servizi: laboratori di ricerca, piattaforma pilota, officina meccanica).

La struttura è completata da alcune funzioni in staff: **Direzione scientifica**; **Responsabile Protezione dati – DPO**; **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP**.

### Organigramma



## 6.4 Responsabilità e funzioni struttura

Tutte le aree e le unità operative hanno un proprio responsabile, le cui funzioni sono indicate di seguito:

### **Responsabile Amministrativo**

Riferisce a: Presidente

Funzione

- Gestione contabilità
- Gestione pagamenti
- Gestione piccola cassa
- Segreteria Consiglio di amministrazione

### **Direttore Comunicazione e Relazioni internazionali**

Riferisce a: Presidente

Funzione

- Gestione relazioni esterne istituzionali e internazionali
- Gestione comunicazione
- Direzione delle testate giornalistiche aziendali

### **Direttore Scientifico**

Riferisce a: Presidente

Funzione

- Definizione delle attività di ricerca e sviluppo strategiche
- Impostazione dei nuovi progetti di ricerca
- Supervisione scientifica delle attività di ricerca in corso
- Supervisione scientifica delle collaborazioni esterne in ambito nazionale e internazionale
- Supervisione delle pubblicazioni scientifiche

### **Direttore Tecnico**

Riferisce a: Presidente

Funzione

- Coordinamento delle attività dell'area tecnica
- Coordinamento delle risorse (personale e budget)
- Definizione degli obiettivi operativi periodici dei gruppi di lavoro
- Supervisione e controllo della gestione delle infrastrutture

### **Responsabile della Rendicontazione Progetti**

Riferisce a: Direttore tecnico

Funzione

- Impostazione e coordinamento dei progetti di ricerca per quanto riguarda la ripartizione del budget
- Verifica dell'applicazione delle procedure di rendicontazione dei progetti
- Gestione della documentazione formale dei progetti di ricerca

### **Responsabile Unità Operativa/Servizio (RUO)**

Riferisce a: Responsabile d'Area

Funzioni

- Coordinamento delle attività di competenza della propria Unità Operativa (specificata nel seguito)
- Gestione delle risorse umane ad esso assegnate in modo permanente (risorse principali) e temporaneo (risorse aggiuntive)
- Definizione e aggiornamento del budget a disposizione per la propria Unità Operativa, in coordinamento con il Responsabile d'Area (di riferimento) e il Responsabile della Rendicontazione dei Progetti

### **Addetto alla Gestione dei Servizi**

Riferisce a: Direttore Tecnico

*Servizi:*

*Laboratori di Ricerca*

*Piattaforma Pilota*

*Officina Meccanica*

#### **Responsabile Ufficio Bandi e gare**

Riferisce a: Presidente

Funzioni

- Controllo del rispetto della normativa in materia di appalti e dei regolamenti interni per gli acquisti e per la selezione del personale e di eventuali procedure e istruzioni operative interne da parte degli altri soggetti coinvolti nel processo
- Supporto ai Rup e agli uffici interessati nella fase di predisposizione della documentazione tecnica necessaria allo svolgimento delle procedure di affidamento e nella fase di gestione contrattuale
- Predisposizione della modulistica richiamata dai regolamenti relativi agli acquisti e alle selezioni del personale

#### **Responsabile Protocollo e Affidamenti funzionali**

Riferisce a: Presidente

Funzioni

- Processi di protocollazione di conservazione documentale della corrispondenza ufficiale
- Affidamenti e acquisti economici e funzionali (buoni pasto, cancelleria, arredi uffici, acquisto hardware e software, etc)

#### **Responsabile Logistica**

Riferisce a: Presidente

Funzioni

- Gestione logistica e attività inerenti all'esecuzione di opere e lavori, alla manutenzione dei beni mobili e immobili, degli impianti tecnologici e dei servizi di funzionamento a servizio degli immobili della Società (uffici, laboratori e impianti)
- Supporto organizzativo logistico in occasione di convegni, seminari, Summer school, visite scuole e altri eventi

#### **Responsabile di Progetto**

Riferisce a: Direttore Tecnico

Funzioni

- Coordinamento, su indicazione del Direttore Tecnico (per la gestione delle risorse) e del Direttore Scientifico (per la definizione delle strategie), delle attività specifiche dei progetti di ricerca
- Contatti operativi con i partner e con gli enti finanziatori
- Responsabile del conseguimento degli obiettivi specifici e della rendicontazione tecnica del relativo progetto
- Redazione e verifica dei rapporti tecnici sulle attività di ricerca svolte e verifica della corrispondenza del budget, in accordo con il Responsabile della Rendicontazione dei Progetti e i Responsabili delle Unità Operative coinvolte

#### **Referente Trasparenza**

Riferisce a: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Funzioni

- Supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **6.5 Composizione personale**

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 43,34 anni. La distribuzione del personale per aree e dipartimenti/uffici evidenzia una netta concentrazione nell'area tecnica (32 addetti).

## 7. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI

Una mappatura dei processi davvero utile e efficace dev'essere concepita come attività continua e non periodica. Pertanto, la mappatura di alcuni processi, anche se recente, verrà sempre aggiornata e approfondita da RPCT e ODV in seguito a controlli, all'evidenza di inefficienze organizzative o inefficacia delle misure o in presenza di segnalazioni pertinenti, dettagliate e verificabili.

Nel corso dell'anno 2019 la mappatura dei processi è stata integrata da audit periodici realizzati congiuntamente all'ODV. I risultati di tali audit hanno fornito una base importante, che ha consentito, nonostante i tempi ridotti, di avviare una nuova valutazione delle aree di rischio, basata sulla metodologia indicata nell'allegato 1 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”. **Seppure con tempi contingentati è stato possibile, grazie alla tempestiva collaborazione di gran parte del personale, identificare 37 processi e avviare l'esame delle principali criticità e delle possibili misure correttive.** Peraltro, in alcuni casi, la mancata o ridotta collaborazione di alcuni soggetti (proprio nelle aree di cui hanno maggior conoscenza e responsabilità) ha limitato la completezza dell'analisi di alcuni processi. Tali lacune rendono prioritario l'approfondimento del monitoraggio di quei processi, nel prossimo programma di attività di prevenzione.

All'interno dell'elenco dei 37 processi riportati in precedenza, otto sono quelli per i quali è stato ritenuto prioritario il supplemento di verifica, per fondare su un quadro più dettagliato la futura implementazione del presente sistema di prevenzione:

- Approvvigionamenti;
- Esecuzione attività;
- Flussi informativi;
- Gestione progetti (pianificazione, allocazione risorse, rendicontazione);
- Missioni e partecipazioni a conferenze;
- Personale (fabbisogno, selezione, assegnazione incarichi interni, formazione, progressione carriera, performance, integrazione processo di gestione del rischio e ciclo della performance, orario di lavoro);
- Pubblicazioni scientifiche;
- Relazioni esterne e sottoscrizione accordi, convenzioni e contratti.
- 

In accordo con l'ODV, si è ritenuto opportuno evitare di programmare azioni parallele su tutti i processi critici. **Si è preferito anticipare la presentazione di misure concrete di più rapida attuazione (contenute nel paragrafo 7.2) e fornire un quadro più descrittivo (paragrafo 7.3), accompagnato dalla priorità di intervento, per le criticità che richiedono interventi più graduali e articolati.** Per qualunque criticità non presente in questa versione del Piano, sarà compito dell'RPCT adoperarsi per gestire i profili di rischio anche in aree diverse da quelle indicate e provvedere a darne evidenza in occasione dell'aggiornamento.

## 7.1 Identificazione processi

Di seguito l'elenco dei processi identificati, delle principali attività associate e del personale coinvolto.

Processo	Attività	Personale cui è stata richiesta collaborazione per ciascuna mappatura
<b>APPROVVIGIONAMENTI</b>	1. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.
	2. Assegnazione gare ai Rup; formazione commissioni di gara; conflitto d'interessi	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.
	3. Esecuzione contratti	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.
	4. Sottoscrizioni e esecuzione convenzioni	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.
<b>SELEZIONE E GESTIONE PERSONALE</b>	5. Dimensionamento organico e pianificazione fabbisogno personale	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare; Responsabile Officina.
	6. Selezioni nuovo personale	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento; Responsabile ufficio Bandi e gare.
	7. Progressioni di carriera	Tutti.
	8. Assegnazione incarichi e nomine	Tutti.
	9. Performance, formazione e crescita professionale	Tutti.
<b>ATTIVITA'</b>	10. Missioni e partecipazioni a congressi (pianificazione, autorizzazioni, esecuzione, verifica, rendicontazione)	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; tutti i ricercatori.
	11. Pubblicazioni scientifiche	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; tutti i ricercatori.
	12. Divulgazione scientifica	Direzione scientifica; Personale impiegato in attività di divulgazione scientifica e comunicazione.
	13. Condivisione informazioni e flussi informativi interni	Tutti.
	14. Assegnazioni incarichi e rotazione del personale	Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabile officina.
<b>PROGETTI</b>	15. Programmazione/Pianificazione attività	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative.
	16. Assegnazione incarichi e nomine	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative.
	17. Gestione	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative.
	18. Esecuzione attività (test sperimentali)	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabili Officina; RSPP; RLS.
	19. Rendicontazione	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Assistente Rendicontazione; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile amministrativo.
	20. Rapporti con terzi (università, valutatori, finanziatori, etc)	Direzione scientifica; Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabile Officina.
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	21. Rimborsi spese	Responsabile amministrativo; Responsabile Protocollo e Affidamenti funzionali.
	22. Contabilità	Responsabile amministrativo; Responsabile Protocollo e Affidamenti funzionali.
	23. Gestione cassa economica	Responsabile amministrativo.
	24. Pagamento stipendi	Responsabile amministrativo; Responsabile Protocollo e Affidamenti funzionali; Consulente del lavoro.
	25. Rapporti con banche	Responsabile amministrativo.
<b>SERVIZI GENERALI</b>	26. Timbrature	Direzione Tecnica; Responsabile Pianificazione e Rendicontazione Progetti; Responsabile amministrativo; Assistente amministrazione; Consulente del lavoro.
	27. Auto aziendale	Responsabile amministrativo; Assistente amministrazione.
	28. Siti web	Personale impiegato in attività di pubblicazione online; DPO.
	29. Logistica	Responsabile logistica; RSPP; RLS.
	30. Lavori elettrici e meccanici	Responsabile Cabina elettrica-impianto di terra; Squadra officina; RSPP; RLS.
	31. Sicurezza e benessere organizzativo	RSPP; Addetto al servizio di prevenzione e protezione; RLS; Medico del lavoro.
	32. Protocollo e archiviazione	Responsabile protocollo; DPO.
	33. Sistemi informatici	DPO; Amministratore di sistema.
	34. Whistleblowing	Tutti.
	35. Controlli interni	Tutti.
	36. Gestione DPI	RLS.
	37. Accesso esterni	Assistente amministrativo.

## 7.2 Aree di rischio e misure

La tabella seguente sintetizza, per ciascuna area di rischio, il grado di discrezionalità che caratterizza i processi, le criticità emerse e quelle potenziali, le misure di prevenzione esistenti e quelle da introdurre per poter ridurre le inefficienze riscontrate e le probabilità che la corruzione si verifichi in concreto. **Tutti i contributi sono stati utili a definire il quadro, anche quelli mancati.** Quelli pervenuti ben oltre i termini richiesti o in prossimità della scadenza prestabilita saranno oggetto di approfondimento con gli autori e tutti gli interessati. Ne verrà dato conto negli aggiornamenti del Piano. Qui vengono riportati quelli più dettagliati e significativi, espressi in occasione degli audit periodici e della più recente mappatura dei processi. Tali contributi sono stati analizzati e rielaborati in stretta collaborazione con l'ODV.

Area di rischio	Livello di discrezionalità	Criticità rilevate e rischi potenziali	Strumenti esistenti	Misure da introdurre o perfezionare	Responsabili attuazione misure/tempistica
Approvvigionamenti	<b>Elevato.</b> Pur trattandosi di un processo fortemente vincolato dall'applicazione della legislazione in materia di appalti pubblici e del regolamento interno sugli acquisti, alcune fasi dell'iter risultano caratterizzate da una eccessiva discrezionalità.	<p><b>1. Eccesso di discrezionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget degli approvvigionamenti definito con margini di discrezionalità/incertezza</li> <li>• Budget degli approvvigionamenti slegato dagli obiettivi aziendali</li> <li>• Budget degli approvvigionamenti motivato dalla volontà di premiare richieste individuali</li> <li>• Ampia discrezionalità nell'assegnazione gare ai RUP</li> <li>• Ampia discrezionalità nella formazione delle Commissioni</li> <li>• Ampia discrezionalità nei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico</li> <li>• Ampia discrezionalità nell'assoggettare una procedura a un iter anziché a un altro</li> <li>• Immotivata discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>• Priorità di acquisti motivata dalla volontà di premiare richieste individuali</li> <li>• Iter adottato motivato dalla volontà di premiare richieste individuali</li> <li>• Motivazioni vaghe o insufficienti in ordine al ricorso alla deroga, alla somma urgenza, all'individuazione del soggetto affidatario</li> <li>• Abuso della proroga/revoca</li> </ul> <p><b>2. Insufficiente segregazione delle funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I richiedenti vengono coinvolti nel processo selettivo</li> <li>• Contraddittorietà di alcune parti del regolamento acquisti con l'applicazione del principio di segregazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento acquisti</li> <li>• Ufficio Bandi e gare</li> <li>• Pubblicazione atti online</li> <li>• Albo fornitori</li> <li>• Attribuzione CIG</li> <li>• Attribuzione CUP</li> <li>• Richiesta DURC</li> <li>• Patti integrità</li> <li>• Segregazione funzioni</li> <li>• Audit periodici RPCT-ODV</li> <li>• Motivazione stringente per la scelta dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>• Segnalazione anomalie o pressioni a RPCT/ODV</li> <li>• Audit RPCT-ODV</li> <li>• Whistleblowing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione del Regolamento acquisti</li> <li>• Aggiornamento e presentazione ai dipendenti di Codice etico, MOG</li> <li>• Utilizzo mercato elettronico</li> <li>• Procedura di pianificazione acquisti da integrare con una condivisione di informazioni rivolta a tutta la struttura</li> <li>• Creazione di una check list con attestazione della corretta esecuzione da parte del personale impegnato nell'iter selettivo (RUP/Ufficio Bandi e gare/Direttore dei lavori/Responsabile amministrativo)</li> </ul>	<p>Ufficio Bandi e gare</p> <p>Responsabili d'Area RUP CDA ***</p> <p>RPCT/ODV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il numero ridotto di dipendenti comporta di frequente sovrapposizioni di attività, ruoli e potenziali conflitti di interessi tra il RUP, il suo superiore gerarchico ed il direttore dei lavori</li> </ul> <p><b>3. Mancanza di tracciabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Budget degli approvvigionamenti definito in modo non tracciabile</li> <li>● Mancata attribuzione di responsabilità effettiva in merito alle scelte</li> <li>● Mancata coincidenza tra responsabilità effettiva e responsabilità formale</li> <li>● Flusso informativo incompleto</li> <li>● Non tracciabilità degli autori delle modifiche apportate alla richiesta di acquisto</li> <li>● Mancata condivisione delle informazioni relative a richieste di acquisto per lavori, servizi e forniture comuni/utili a più unità</li> <li>● Mancato/errato aggiornamento albo fornitori</li> <li>● Pagamenti effettuati a determinati fornitori a scapito di altri, per perseguire fini personali</li> </ul> <p><b>4. Conflitto d'interessi e insufficienza controlli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti consolidati tra richiedente/Società e fornitore</li> <li>● Budget degli approvvigionamenti motivato dalla volontà di sostenere attività con determinati fornitori</li> <li>● Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori</li> <li>● Definizione/inserimento di particolari requisiti di partecipazione per favorire alcuni fornitori</li> <li>● Invito/coinvolgimento di fornitori impossibilitati o disinteressati a fornire la prestazione</li> <li>● Anticipazione condizioni di gara ad alcuni fornitori</li> <li>● Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte</li> <li>● Controlli limitati su iter selettivo, segregazioni funzioni, assenza conflitti d'interesse RUP, commissioni e direttore dei lavori</li> <li>● Nomina Commissari esterni/interni in conflitto d'interesse o senza requisiti necessari</li> <li>● Distorsione dei criteri di valutazione per alterare l'esito</li> <li>● Distorsione nella valutazione delle offerte</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Introduzione albo fornitori completamente informatizzato</li> <li>● Verifica effettività segregazione funzioni</li> <li>● Tracciabilità di tutta la documentazione</li> <li>● <b>Redazione "Sintesi istruttoria" contenente gli atti endoprocedimentali pubblicabili online</b></li> <li>● Introduzione software aziendale per informatizzazione processi</li> <li>● Verifiche ODV/RPCT/referenti a campione sulla corretta e uniforme applicazione del regolamento e delle misure previste in chiave di prevenzione della corruzione</li> <li>● Condivisione risultanze controlli RPCT-ODV con Collegio sindacale</li> </ul>	
--	--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata verifica possibili conflitti di interesse RUP</li> <li>• Mancato rispetto del preventivo di spesa</li> <li>• Mancata verifica della disponibilità bene/servizio</li> <li>• Mancata verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> <li>• Mancata verifica sull'effettivo stato di avanzamento di attività e rendicontabilità spese</li> <li>• Ricorsi nelle procedure di affidamento/gare</li> </ul> <p><b>5. Abusi e anomalie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disallineamento tra disponibilità concesse dall'ufficio amministrativo e condizioni di pagamento offerte e contrattualizzate</li> <li>• Ritardi nelle forniture</li> <li>• Pressioni sull'ufficio amministrativo da parte di soggetti formalmente estranei all'iter selettivo per forzare l'esecuzione del pagamento</li> </ul>			
Selezioni del personale	<b>Elevato. Con particolare riferimento al riconoscimento della necessità della figura professionale richiesta e alla definizione del profilo richiesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di una pianificazione annuale condivisa per il fabbisogno di personale (selezione di nuove risorse/progressioni di carriera/premialità performance)</li> <li>• Motivazioni vaghe o insufficienti in ordine alla necessità e rispondenza agli obiettivi aziendali della risorsa da selezionare</li> <li>• Mancata verifica preventiva della presenza di personale interno in grado di svolgere la funzione richiesta</li> <li>• Mancata verifica presso le amministrazioni pubbliche di riferimento della disponibilità di personale in eccedenza con le caratteristiche ricercate</li> <li>• Definizione del budget per la selezione di nuove risorse determinata dalla volontà di premiare richieste o interessi particolari</li> <li>• Definizione del profilo per la selezione di nuove risorse determinata dalla volontà di premiare richieste o interessi particolari</li> <li>• “Bando fotografia” con requisiti personalizzati, criteri non sufficientemente oggettivi per la valutazione dei candidati, con l'obiettivo di selezionare candidati particolari</li> <li>• Ampia discrezionalità nella formazione delle Commissioni</li> <li>• Procedure selettive inefficaci, per la mancata corrispondenza tra i requisiti richiesti e l'inquadramento offerto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento delle selezioni del personale</li> <li>• Ufficio Bandi e gare</li> <li>• Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse</li> <li>• Pubblicazioni atti online</li> <li>• Audit periodici RPCT-ODV</li> <li>• Whistleblowing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento regolamento selezioni personale</li> <li>• <b>Fondere i regolamenti attinenti al personale (selezioni-progressioni di carriera-performance-orario di lavoro-missioni) in un unico “regolamento del personale”</b></li> <li>• Pianificazione periodica delle necessità di organico</li> <li>• Ottimizzazione organico e valorizzazione risorse interne</li> <li>• Ricerca e selezione del personale condotta da soggetti indipendenti</li> </ul>	Ufficio Bandi e gare Responsabili d'Area CDA *** RPCT/ODV

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata corrispondenza tra profilo ricercato, competenze richieste e inserimento lavorativo</li> <li>• Offerta economica e/o inquadramento non coerenti con CCNL e/o standard aziendali</li> <li>• Eccessiva discrezionalità nella selezione delle candidature</li> <li>• Pressioni indebite/abuso di ufficio / corruzione per modifica atti/documenti/valutazioni</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura di approvazione preventiva del budget annuale per il personale (selezione di nuove risorse/progressioni di carriera/premialità performance) aperta ai responsabili d'area, con approvazione finale del CDA</li> <li>• Istituire una procedura di verifica preventiva della correttezza dei requisiti richiesti/inquadramenti offerti nei bandi di selezione e nel contratto di assunzione</li> <li>• Tracciabilità di tutta la documentazione</li> <li>• Introduzione software aziendale per informatizzazione processi</li> <li>• Comunicazione tempestiva a RPCT/ODV di avvio e conclusione del processo di selezione personale</li> <li>• Verifiche ODV/RPCT/referenti a campione sulla corretta e uniforme applicazione del regolamento e delle misure previste in chiave di prevenzione della corruzione</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

<p>Gestione personale del</p>	<p><b>Elevato.</b> L'assenza di ufficio del personale, l'eccessiva frammentazione regolamentare in ordine alle questioni relative alla gestione del personale, lasciano spazio a un'alta discrezionalità e una tracciabilità attualmente pressoché impossibile. Tali situazioni rendono altamente probabile il mancato rispetto di alcuni dei principi di correttezza, imparzialità, trasparenza, pubblicità, non discriminazione, pari opportunità e valorizzazione del merito.</p>	<p><b>1. Eccesso di discrezionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevata discrezionalità nel conferimento di incarichi interni</li> <li>• Elevata discrezionalità nell'attribuzione di posizioni organizzative</li> <li>• Ridotta trasparenza e pubblicità interna su apertura posizioni interne per la presentazione di candidature</li> <li>• Ridotta trasparenza e pubblicità interna su avvio e svolgimento del procedimento di valutazione e riconoscimento progressioni di carriera</li> <li>• Valutazioni eccessivamente discrezionali per favorire concessione di premialità a dipendenti specifici</li> <li>• Requisiti richiesti o obiettivi assegnati volutamente generici o non ambiziosi per favorire dipendenti specifici</li> <li>• Requisiti richiesti o obiettivi assegnati volutamente irrealizzabili per sfavorire dipendenti specifici</li> <li>• Progressioni di carriera verticali e/o orizzontali riconosciute per premiare dipendenti specifici</li> <li>• Elevata discrezionalità nella concessione della formazione</li> <li>• Elevata discrezionalità nel riconoscimento/omissione del contributo alle pubblicazioni dei partecipanti al gruppo di lavoro</li> <li>• Elevata discrezionalità nella determinazione di budget, pianificazione e partecipazione a missioni</li> <li>• Elevata discrezionalità nel pianificare la partecipazione a congressi e/o missioni e nella scelta del personale</li> <li>• Elevata discrezionalità nella rendicontazione delle missioni in ambito regionale</li> <li>• Inserimento tra gli autori della pubblicazione di personale che non ha partecipato ai lavori necessari</li> <li>• Insufficienti motivazioni alla base delle missioni plurime</li> <li>• Attribuzione benefici/erogazione indennità accessorie</li> </ul> <p><b>2. Mancanza di tracciabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata rispondenza tra funzionigramma e incarichi effettivi</li> <li>• Mancata rispondenza tra competenze richieste in sede di selezione, compiti assegnati e attività svolte</li> <li>• Ridotta tracciabilità degli atti dell'iter di conferimento di incarichi interni e dell'attribuzione di posizioni organizzative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento selezione del personale</li> <li>• Regolamento progressioni di carriera</li> <li>• Regolamento del Piano delle performance</li> <li>• Regolamento delle missioni</li> <li>• Pubblicazione Organigramma</li> <li>• Pubblicazione Funzionigramma</li> <li>• Pubblicazione Mansionario</li> <li>• Divieto di pantouflage</li> <li>• Linee guida interne pubblicazioni</li> <li>• Direttore scientifico (pubblicazioni)</li> <li>• Audit periodici RPCT-ODV</li> <li>• Whistleblowing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fondere i regolamenti attinenti al personale (selezioni-progressioni di carriera-performance-orario di lavoro-missioni) in un unico "regolamento del personale"</b></li> <li>• Regolare e controllare la condivisione e i flussi informativi interni</li> <li>• Regolare utilizzo dei canali ufficiali aziendali per la condivisione di informazioni e documenti</li> <li>• Definizione del budget annuale per la performance</li> <li>• Calendarizzare in maniera permanente e dare informazione del processo di valutazione e riconoscimento progressioni di carriera</li> <li>• Pubblicazione online provvedimenti di progressione di carriera</li> <li>• Aggiornamento e presentazione ai dipendenti di Codice etico, MOG</li> <li>• Adozione regolamento CNR per le pubblicazioni scientifiche</li> </ul>	<p>Responsabili d'Area CDA *** RPCT/ODV</p>
-------------------------------	--	---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnazione incarichi senza comunicazione scritta e/o slegati da competenze</li> <li>• Assenza di riscontri formali sull'esecuzione del lavoro svolto</li> <li>• Assenza di criteri oggettivi per la valutazione del lavoro svolto</li> <li>• Mancanza di condivisione con tutte le aree della determinazione di budget, pianificazione e partecipazione a missioni</li> <li>• Mancata coincidenza tra responsabilità effettive e formali</li> </ul> <p><b>3. Insufficienza controlli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata verifica della coerenza tra incarichi formali e attività effettive</li> <li>• Mancata verifica rispetto divieto di pantouflage</li> <li>• Mancata verifica della coerenza delle missioni con gli obiettivi strategici della Società</li> <li>• Mancata verifica della completezza della documentazione di spesa relativa alla missione</li> <li>• Mancata verifica della completezza della reportistica relativa alla missione</li> <li>• Mancata verifica del rispetto dei limiti di spesa ammessi</li> <li>• Mancata verifica della puntuale e completa esecuzione della missione</li> <li>• Mancata definizione degli obiettivi aziendali, collettivi e individuali</li> <li>• Mancata verifica del perseguimento/raggiungimento degli obiettivi aziendali, collettivi e individuali</li> </ul> <p><b>4. Abusi e anomalie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato flusso informativo/coordinamento limita la possibilità di collaborazioni interne</li> <li>• Mancata adozione del Piano della Performance</li> <li>• Difformità nell'applicazione delle regole interne sull'orario di lavoro</li> <li>• Compilazione erronea/ritardata timesheet</li> <li>• Difformità tra ore dedicate a una determinata attività e quelle rendicontate</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione commissione scientifica, presieduta dal Direttore scientifico, con criteri stringenti su composizione e rotazione dei membri</li> <li>• Tracciabilità di tutta la documentazione</li> <li>• Introduzione software aziendale per informatizzazione processi</li> <li>• Verifiche ODV/RPCT/referenti a campione sulla corretta e uniforme applicazione del regolamento e delle misure previste in chiave di prevenzione della corruzione</li> </ul>	
Rapporti con finanziatori, enti e società	Elevato. La attiene sia ai comportamenti nella gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata applicazione regole condotta nei rapporti con esterni e con fornitori</li> <li>• Mancata applicazione regole condotta nei rapporti istituzionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Organigramma</li> <li>• Funzionigramma</li> <li>• Mansionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizzazione incarichi a intrattenere rapporti</li> <li>• Presenza di almeno due rappresentanti aziendali</li> </ul>	Responsabili d'Area Direttore scientifico

	dei rapporti ma anche alla scelta sul come e quando renderli noti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a enti pubblici/istituzioni</li> <li>• Mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti a società/università/organizzazioni per trattative/sottoscrizione accordi/convenzioni/contratti</li> <li>• Corruzione di funzionari/pubblici ufficiali/soggetti incaricati di pubblico servizio</li> <li>• Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità personali in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit periodici RPCT-ODV</li> <li>• Whistleblowing</li> </ul>	<p>in occasione di incontri con enti pubblici/istituzioni/società</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e condivisione reportistica tracciabile</li> <li>• Comunicazione tempestiva a RPCT/ODV di ingerenze, pressioni, richieste, offerte, anche implicite, di favori o benefici di qualunque natura</li> </ul>	<p>Responsabile Rendicontazione CDA *** RPCT/ODV</p>
Siti web, privacy e obblighi pubblicazione	<b>Elevato.</b> La pubblicazione di alcuni dati è discrezionale. Così come le notevoli differenze nella formazione degli atti e nella puntualità dei responsabili del flusso informativo, che espongono al rischio di pubblicazione oltre i termini e pertanto di sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompleta tracciabilità iter di gestione atto: determinato, formato, caricato, pubblicato</li> <li>• Uso improprio della posta elettronica come mezzo di comunicazione interna (es. Cc/ccn)</li> <li>• Violazione copyright</li> <li>• Mancata verifica preventiva dati/informazioni/provvedimenti oggetto di pubblicazione</li> <li>• Caricamento e/o pubblicazione da parte di personale non autorizzato</li> <li>• Mancata minimizzazione dati sensibili o non pertinenti in CV ricevuti</li> <li>• Mancata conformità dati/atti a standard richiesto (pdf/a)</li> <li>• Mancata differenziazione atti uso interno e pubblicabili</li> <li>• Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/documenti</li> <li>• Mancata pubblicazione atti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• Ritardata pubblicazione atti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• Utilizzo materiale divulgativo e mancato rispetto prescrizioni GDPR su dati personali</li> <li>• Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico</li> <li>• Mancato rispetto dei termini di pubblicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTPCT</li> <li>• Regolamento pubblicazione siti web aziendali</li> <li>• Accesso civico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento regolamento pubblicazione siti web aziendali</li> <li>• Atti in formato "pubblicazione" e "uso interno"</li> <li>• <b>Redazione "Sintesi istruttoria" contenente gli atti endoprocedimentali pubblicabili online</b></li> <li>• Creazione di un manuale di gestione documentale</li> <li>• Creazione CV standard limitato a dati pertinenti</li> <li>• Creazione di due protocolli digitali interni: uno riservato e uno accessibile a tutti</li> <li>• Tracciabilità autori/atti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• Referenti RPCT</li> <li>• DPO</li> </ul>

## 7.3 Approfondimento mappatura

Di seguito un'analisi sintetica delle criticità che richiedono interventi più articolati e di lungo termine.

### 1. TRACCIABILITÀ

- **FLUSSO INFORMATIVO.** Il flusso informativo incerto e discontinuo si conferma un problema ricorrente e non risolto. L'inefficacia delle misure precedenti impone una nuova strategia per la risoluzione del problema. Il flusso informativo carente resta una delle maggiori criticità per la prevenzione della corruzione, poiché impedisce la riuscita delle misure previste. La sua risoluzione è da considerarsi prioritaria nel programma di implementazione delle misure correttive che verrà sviluppato nel periodo oggetto del presente Piano. **Opportuno predefinire l'automatismo violazione-sanzione.**
- **VERIFICHE.** Il processo decisionale e autorizzativo – in particolare quello che precede e accompagna le attività a maggior rischio - deve essere ricostruibile e verificabile in ogni momento. La documentazione a supporto di ogni atto deve essere disponibile e caratterizzarsi per il **rispetto delle formalità necessarie:** luogo e data; assunzione di responsabilità con sottoscrizione dell'atto; coincidenza responsabilità formali e effettive e conformità con funzionigramma e mansionario aziendale; modalità di archiviazione che consenta modifiche solo lasciandone puntuale evidenza.
- **DIGITALIZZAZIONE.** Il ritardo nella digitalizzazione dei processi accresce i rischi di malfunzionamento del flusso informativo e di irregolare gestione dei dati nonché di ostruzione o ritardi nelle attività di controllo. La **messa a regime del nuovo software gestionale aziendale** dovrebbe contribuire a ridurre i rischi di abusi, condotte illegittime, manipolazione e modifiche non autorizzate, favorendo l'imputazione di ogni operazione ai soggetti che ne sono responsabili. Il software gestionale, recentemente acquistato dalla Società, verrà utilizzato per la gestione dei processi di contabilità, rendicontazione progetti, rilevazione presenze, elaborazione buste paga e protocollazione.

### 2. RESPONSABILIZZAZIONE

- **RISPONDERE DEL PROPRIO OPERATO.** Necessario definire con precisione - e condividere con tutto il personale - poteri autorizzativi, di firma, di spesa e ruoli assegnati per attuare i singoli processi aziendali. Il perfezionamento di questa misura, attuabile anche attraverso l'individuazione di nuovi strumenti organizzativi, è di primaria importanza per la prevenzione della corruzione: solo attraverso **una chiara e formalizzata identificazione delle responsabilità affidate al personale**, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza, all'interno delle deleghe e dei poteri attribuiti.

### 3. GESTIONE ATTIVITÀ

- **MISSIONI.** Si tratta di un'attività onerosa, vistosa e trasversale, che coinvolge più processi - progettazione, gestione del budget aziendale, gestione finanziamenti pubblici, pianificazione delle attività, conflitti di interesse, rimborsi e pagamenti - e ha un impatto su formazione del personale, progressioni di carriera, relazioni esterne, immagine aziendale e rendicontazione. **La complessità di tale intreccio e la delicatezza dei possibili risvolti rendono prioritario l'avvio, su nuove basi, di un monitoraggio più approfondito**, che verifichi l'effettiva applicazione dei regolamenti esistenti su trasferte e missioni e la coerenza e l'efficacia delle partecipazioni esterne con il perseguimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati il grado e le modalità di attuazione della misura, già prevista dai Piani precedenti, di una pianificazione idonea a assicurare l'utilità e la strategicità delle missioni.
- **PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI.** Pur trattandosi di un processo in parte vincolato dall'applicazione delle regole di rendicontazione degli enti finanziatori, si caratterizza per la presenza di situazioni che le linee guida ANAC qualificano ad elevato rischio: eccesso di discrezionalità, mancanza di tracciabilità di atti preliminari, non imputabilità di alcune decisioni all'effettivo responsabile, compresenza di responsabili formali e responsabili effettivi nello stesso processo, mancata segregazione delle funzioni, assenza di rotazione e ridotta trasparenza interna. Non solo. Sebbene sia un processo che ha ripercussioni determinanti sull'operatività stessa della Società e che investe parecchie figure, è quello nel quale sono stati registrati il più elevato grado di astensione di contributi nella mappatura, oltretutto di opacità nell'emersione dei ruoli effettivi all'interno dei processi decisionali e dei

possibili conflitti di interesse. Per tali ragioni saranno effettuati **controlli a campione più frequenti, dopodiché verrà definito un manuale di gestione delle fasi più a rischio e verrà avviata un'azione volta a coinvolgere e sensibilizzare maggiormente i Responsabili nell'applicazione delle misure anticorruptive** (che rappresentano un obiettivo e un elemento di valutazione in sede di misurazione delle performance).

- **CONFLITTO DI INTERESSI.** Si ha conflitto di interessi in ogni situazione, anche solo potenziale, che veda coinvolti interessi personali o di persone a esso collegate. Ogniquale volta attività o interessi personali sono in grado di influenzare, contrastare o inibire la capacità di operare nell'interesse della Società e nel rispetto dei principi alla base della buona amministrazione, vi è l'obbligo di segnalazione all'RPCT/ODV e di astensione dal prendere parte ad attività (atti, pareri, provvedimenti) in cui possa manifestarsi il conflitto. **Il monitoraggio del rispetto di tale prescrizione verrà effettuato con controlli a campione ogni trimestre.**
- **SEGREGAZIONE FUNZIONI.** Data la natura delle attività svolte in azienda e il ridotto numero di personale non specializzato, la rotazione è una misura che finora non è mai stata applicata in relazione a incarichi e responsabilità organizzative, per la difficoltà di farlo senza compromettere l'efficacia dell'attività aziendale. La preclusione alla rotazione impone maggior rigore nel rispetto della misura alternativa adottata: la segregazione delle funzioni. Non solo gli acquisti ma anche convenzioni, consulenze e partecipazione o organizzazione di conferenze finanziate con risorse pubbliche, possono beneficiare di una segregazione delle funzioni applicata uniformemente. In questo senso l'aver colmato la lacuna dell'ufficio Bandi e gare non ha sciolto tutti i nodi ma ha avuto un impulso positivo nell'area Approvvigionamenti. **L'effettività della segregazione in tutti i processi e le aree a rischio verrà verificata in modo più stringente, attraverso controlli a campione periodici.** Così come dovranno essere verificate le concrete responsabilità individuali, in modo da poter estendere l'*accountability* a tutti i livelli. Tale misura limita lo spazio dei possibili conflitti di interesse, responsabilizza i dipendenti e favorisce la trasparenza e la possibilità di interventi correttivi in itinere.

#### 4. GESTIONE PERSONALE

- **RIGIDITÀ STRUTTURA E BENESSERE ORGANIZZATIVO.** I centri di ricerca, per loro natura, sono esposti al rischio di scarso confronto con il mondo esterno e questo spesso porta con sé un'organizzazione del lavoro particolarmente rigida. La divisione del personale Sotacarbo in aree e unità operative predeterminate e statiche, confligge con la realtà operativa fatta di attività comuni a più aree o unità, di processi articolati in più fasi che richiedono il coinvolgimento contemporaneo di personale associato a progetti o unità differenti. La rigidità dell'assegnazione formale del personale a determinate aree e unità - accompagnata in alcuni casi dallo svolgimento a favore di altre di funzioni o compiti non formalizzati - non favorisce la completa tracciabilità e l'emersione degli apporti lavorativi effettivi, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo. Tale situazione può rappresentare motivo di mortificazione professionale o demotivazione ma soprattutto implica un elevato rischio corruttivo sotto diversi profili: mancata corrispondenza tra situazione reale e rappresentazione formale di ruoli e funzioni; contenzioso giuslavoristico; incongruenze o forzature in sede di rendicontazione; poca omogeneità o scarsa trasparenza nell'attribuzione di incarichi o nel riconoscimento del lavoro svolto; omissioni o abusi in sede di valutazione dell'operato. Il monitoraggio del benessere organizzativo è stato oggetto di particolare attenzione da parte della Società, attraverso gli audit periodici, i questionari forniti da RPCT e ODV e quelli sullo stress da lavoro correlato distribuiti dal Medico del lavoro. È emersa una diffusa frustrazione in relazione alla gestione delle progressioni di carriera e dei processi più strettamente correlati, quali l'assegnazione di incarichi e di ruoli nei progetti, le partecipazioni ai congressi, le pubblicazioni scientifiche, i percorsi di formazione e crescita professionale, la valutazione delle performance. **La concentrazione e la pluralità di situazioni di rischio nell'organizzazione e valutazione del lavoro, spesso così intrecciate da renderle inscindibili, impongono un supplemento di analisi dei problemi che consenta un'efficace implementazione e condivisione delle misure preventive,** in modo da assicurare trasparenza e responsabilizzazione delle figure coinvolte nella gestione di un processo così rilevante.
- **VALORIZZAZIONE.** Il personale di una società di ricerca come Sotacarbo, composto soprattutto da ricercatori laureati, in buona parte tra i 30 e i 40 anni, selezionati in maggioranza sulla base di conoscenze e esperienze specifiche, si caratterizza per una comprensibile aspettativa di crescita professionale nel settore di competenza. Nel caso di un organismo di ricerca, professionalità, conoscenze e competenze dei dipendenti rappresentano il patrimonio principale della Società. Individuare e proporre **misure in grado di assicurare un'effettiva valorizzazione** delle risorse umane è una priorità del programma di aggiornamento del presente Piano.

- **DOVERI.** Segnalazioni, questionari, audit e mappatura dei processi hanno rivelato una minima consapevolezza dei doveri professionali. L'obbligo di svolgere le proprie funzioni nel rispetto dei doveri di educazione, trasparenza, diligenza, rispetto reciproco e collaborazione con i colleghi, cortesia verso terzi, viene spesso interpretato come facoltativo. Tale atteggiamento determina una criticità evidente sia nei rapporti interni che con l'esterno, con risvolti negativi anche sul piano dell'efficienza e dell'immagine. Anche in questo caso sarà favorito il coinvolgimento dei dipendenti per l'analisi del problema e l'individuazione di **misure che favoriscano l'assunzione della responsabilità di ciascuno nel promuovere la crescita etica e professionale nell'ambiente di lavoro.**
- **ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE.** Il mancato avvio del Piano della performance ha impedito di misurare l'efficacia del regolamento adottato e l'idoneità ad evitare valutazioni viziate. Motivazione del personale e efficienza dell'attività aziendale possono solo beneficiare di un Piano della performance imparziale, equo, esigente, capace di fissare obiettivi stimolanti e in grado di premiare il vero merito. Una volta avviato il Piano della performance, verranno **verificate la corretta applicazione del regolamento e delle modalità di attribuzione delle premialità.**

## 5. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

- **SICUREZZA.** Sono stati registrati progressi nell'applicazione di diversi profili in tema di sicurezza e salute del personale sul luogo di lavoro, mentre restano elevati i rischi connessi all'incompletezza o al mancato aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi. Dal punto di vista delle misure preventive, le criticità maggiori in tale ambito sono costituite dalla mancata condivisione di informazioni con il personale coinvolto nelle attività di impianto o di laboratorio; da una formazione insufficiente in relazione a determinati compiti o lavorazioni; dalla possibile omissione di verifiche e successive comunicazioni ai responsabili interessati; oltre che dalla diffusione di valutazioni non oggettive volte a favorire o penalizzare determinati soggetti. Tali attività saranno oggetto di **un'analisi condivisa con le figure di maggiore responsabilità coinvolte nei processi interessati, per verificare le possibilità di integrazione e implementazione delle misure esistenti.**

#### 7.4 Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio di una Società con soli 37 dipendenti è reso **più dispendioso e meno efficace dalla ridotta dimensione organizzativa**. Questa condizione impedisce di applicare un istituto utile come la rotazione, limita la possibilità dell'RPCT di avere una struttura stabilmente dedicata alla prevenzione della corruzione ma anche di potersi avvalere del personale di altri uffici, senza il rischio di incorrere in complicazioni operative o conflitti di interesse. Tali limiti non favoriscono la collaborazione all'interno della struttura né nei confronti degli organi di controllo interno e dilatano i tempi di tutte le attività di prevenzione e controllo: dal monitoraggio agli adeguamenti, dall'accertamento della fondatezza delle segnalazioni all'adozione di provvedimenti conseguenti.

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. Si pensi ai profili di rischio legati alla gestione di progetti di ricerca finanziati a livello comunitario, nazionale o regionale: sovrapposizione di incarichi, mancata segregazione delle funzioni, conflitti di interesse, scarsa tracciabilità, mancata condivisione, progettazione, definizione dei budget, pianificazione, approvvigionamenti, consulenze, convenzioni, pagamenti, sottoscrizione di accordi, relazioni esterne, partecipazioni a conferenze, formazione, pubblicazioni scientifiche, affidamento incarichi interni, performance, progressioni di carriera e rendicontazione.

**Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Modello organizzativo e di gestione ex 231 e il Codice Etico sono i documenti principali adottati dalla Società per la gestione del rischio. Lì sono contenuti i principali protocolli per gestire e prevenire la moltitudine di rischi associati alle attività aziendali.** Questi protocolli cercano di uniformare, all'interno della Società, i comportamenti dei dipendenti 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 tra l'altro: l'osservanza delle misure contenute nel Piano; la segnalazione delle situazioni di illecito ai propri responsabili, all'RPCT e all'ODV; la partecipazione al processo di gestione del rischio; la segnalazione di eventuali conflitti di interesse. L'eventuale inosservanza di tali doveri può essere sanzionata disciplinarmente da parte della Società.

## 7.5 Referenti

Con il D. Lgs 97/2016 il legislatore ha previsto che l'Organo di indirizzo-amministrativo disponga le modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei all'RPCT per lo svolgimento del proprio ruolo con autonomia e effettività. Dal momento che in Società non è presente una struttura stabile a sostegno dell'RPCT, il numero, la complessità e la rilevanza degli adempimenti da assolvere - sia in termini di controlli interni per la verifica dell'efficacia delle misure anticorruptive, sia per assicurare la tempestività e la precisione nel reperimento, esame e inserimento di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria - rendono necessaria l'individuazione di personale di altri uffici per un incarico aggiuntivo di collaborazione nello svolgimento di tali compiti.

Ai referenti viene assicurata la formazione necessaria per l'espletamento dei compiti assegnati in relazione all'attività di pubblicazione obbligatoria. Si ritiene preferibile evitare l'attribuzione degli obblighi di caricamento del dato sul sito aziendale agli incaricati della trasmissione obbligatoria, per assicurare maggior controllo e uniformità. Pertanto, per l'integrazione delle attività di controllo dei processi a rischio e delle misure preventive-correttive adottate nel presente Piano, oltre che per la raccolta di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, vengono individuati quali Referenti dell'RPCT: l'ing. G. Cau, l'ing. C. Frau, la d.ssa S. Lai e l'ing. S. Meloni. In virtù della loro funzione specifica, che ne assicura il primo ricevimento dei dati, viene confermato ai ragg. M. Demurtas e G. Perra l'incarico di assicurare, rispettivamente, la gestione delle comunicazioni relative all'accesso civico e il tempestivo caricamento dei dati da pubblicare nelle categorie "bandi di concorso" e "bandi di gara e contratti".

I Referenti della Prevenzione della corruzione e della trasparenza dovranno:

- supportare RPCT-ODV nella mappatura dei processi, nel monitoraggio di aree e attività a più elevato rischio corruzione e nelle attività di reperimento, verifica e pubblicazione di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- formulare specifiche proposte per la prevenzione del rischio;
- concorrere alle attività di controllo pianificate da RPCT e ODV;
- segnalare qualunque criticità o rischio a RPCT e ODV;
- rispettare i medesimi doveri di riservatezza di RPCT e ODV.

L'efficacia dell'azione dei Referenti verrà verificata periodicamente, nel corso del triennio oggetto del presente Piano, per valutarne l'idoneità a perseguire gli obiettivi prefissati.

Per favorire la diffusione e il consolidamento della cultura della trasparenza e della buona amministrazione tra i dipendenti, si ritiene utile adottare, quando questo non rappresenti un ostacolo all'azione intrapresa, **la rotazione dei referenti, per consentire il più ampio coinvolgimento e una maggiore responsabilizzazione di tutto il personale nell'attività di prevenzione.**

## 8. CODICE ETICO

Il Codice etico aziendale, così come il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, rappresenta **uno strumento collegato, che integra il presente Piano.** Ogni violazione o sospetta violazione del Codice etico dovrà, obbligatoriamente, essere segnalata all'ODV per iscritto, anche in forma anonima. La sua osservanza è un dovere di ogni dipendente e collaboratore della Società.

## 9. TRASPARENZA

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

In questa sezione, che sostituisce il vecchio Programma della trasparenza, vengono definite le misure, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi cui sono tenuti tutti i dipendenti sulla base delle proprie funzioni.

### 9.1 Obiettivi

Obiettivo del Piano è consolidare l'adozione di pratiche operative che assicurino la massima trasparenza interna e esterna, in modo da diffondere la cultura della legalità e dell'integrità e favorire l'apprezzamento delle modalità di gestione delle risorse pubbliche da parte della Società.

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

- la 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;
- l'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.

### 9.2 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).

### 9.3 Flusso informativo

Un flusso informativo carente o inaffidabile pregiudica l'efficacia dei processi interni e l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le linee guida ANAC prevedono che vengano indicati i soggetti [tenuti alla formazione o individuazione dei dati e, pertanto] responsabili della puntuale e corretta trasmissione, nonché quelli cui spetta la pubblicazione. Per garantire il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento della sezione "Società trasparente", il flusso informativo deve essere indirizzato dagli incaricati, per la parte di propria competenza, verso i referenti indicati nella tabella sottostante, ai quali spetta la verifica della correttezza e conformità del dato/atto ricevuto e del successivo caricamento sul sito. In caso di ritardi o omissioni nella trasmissione o nella pubblicazione, i referenti sono tenuti a sollecitare l'esecuzione puntuale degli atti dovuti e segnalare gli inadempimenti all'RPCT.

Sezione	Incaricato della trasmissione	Referente destinatario flusso informativo
Disposizioni generali:	Segretario CDA ODV RPCT	S. Lai
Organizzazione:	Segretario CDA Responsabili Area Responsabili Unità Operative	C. Frau
Consulenti e collaboratori:	Responsabile Amministrativo Responsabili Area Responsabile Ufficio Bandi e gare RUP	S. Lai
Personale:	Segretario CDA Responsabili Area Responsabili Unità Operative	S. Lai
Bandi di concorso	Responsabile Amministrativo Responsabili Area Responsabile Ufficio Bandi e gare RUP Responsabile Rendicontazione progetti	G. Perra
Attività e procedimenti:	Segretario CDA Responsabili Area Responsabili Unità Operative Responsabile Ufficio Bandi e gare RUP	C. Frau
Provvedimenti:	Segretario CDA Responsabili Area	S. Lai
Bandi di gara e contratti:	Responsabile Amministrativo Responsabili Area Responsabile Ufficio Bandi e gare RUP Responsabile Rendicontazione progetti	G. Perra
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:	Responsabile Amministrativo	G. Cau
Bilanci:	Responsabile Amministrativo	G. Cau
Beni immobili e gestione patrimonio:	Responsabile Amministrativo	G. Cau
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segretario CDA	G. Cau
Pagamenti:	Responsabile Amministrativo	S. Meloni
Informazioni ambientali:	RSPP RLS	S. Meloni
Altri contenuti - Corruzione:	RPCT ODV	RPCT
Altri contenuti - Accesso civico:	Responsabile per l'accesso civico	RPCT

## 9.4 Tempestività e aggiornamento dati

La Società, attraverso l'RPCT e i referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, 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 giorni dall'adozione del provvedimento.

## 9.5 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.

Laddove i termini di pubblicazione siano 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.

## 9.6 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, sulla base delle griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC. Detta attestazione viene pubblicata, secondo le scadenze di legge, nella sottosezione "Attestazioni OIV o di struttura analoga" all'interno della sezione "Disposizioni generali".

## 9.7 Accesso civico

### 9.7.1 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 viene introdotto l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero di 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 ed ulteriore rispetto al diritto di accesso documentale disciplinato dalla L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri 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 inoltrata al Responsabile per l'accesso civico utilizzando il modulo

appositamente predisposto, da inviare, unitamente alla copia di un documento d'identità, tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata. 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 ad informare il richiedente.

Responsabile per l'accesso civico  
Rag. Massimiliano Demurtas  
e-mail: [accessocivico@sotacarbo.it](mailto: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](mailto:gianni.serra@sotacarbo.it)  
PEC: [g.serra@pec.sotacarbo.it](mailto:g.serra@pec.sotacarbo.it)  
Tel. 0781-1863358  
Sotacarbo SpA  
Grande Miniera di Serbariu  
09013 Carbonia (CI)

#### 9.7.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Consente a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, e mira a consentire forme diffuse di controllo sull'operato dell'amministrazione. 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 di persona, per telefono, via e-mail o a mezzo PEC.

## 10. ALTRE INIZIATIVE

### 10.1 Verifica incompatibilità e inconfiribilità 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 inconfiribilità ex D. Lgs 39/13. A tale attestazione segue la dichiarazione dei diretti interessati ex art. 20 D. Lgs 39/13.

### 10.2 Ufficio compliance

Nei precedenti Piani è stata avanzata la proposta di istituire un'**unità interna di compliance**. Proposta che non ha avuto seguito e che qui viene riproposta, perché non sono cambiate le condizioni che ne suggerivano l'adozione. La creazione di un'unità che assicuri l'adeguamento di atti e procedure alla normativa vigente (ex D.Lgs. n. 231/2001, L. 190/12 e D.Lgs. 33/13) rimane uno strumento utile per mettere in pratica la policy aziendale in tema di prevenzione del rischio corruzione. Tale unità, oltre all'analisi e monitoraggio del sistema normativo di riferimento, dovrebbe eseguire attività di verifica (audit interni) e adeguamento (compliance) del sistema di prevenzione della corruzione e dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

### 10.3 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.

## 11. AGGIORNAMENTO

Il Piano, viste le finalità di prevenzione e controllo della corruzione, va inteso come strumento dinamico, implementabile, suscettibile di continuo aggiornamento. Durante la fase di attivazione del Piano, sarà cura dell'RPCT avviare e coordinare attività di monitoraggio e confronto periodico, allo scopo di ricevere riscontri utili sull'attuazione concreta delle misure adottate.

## 12. 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.

Il presente Piano triennale, adottato dall'Organo di indirizzo della Società su proposta dell'RPCT in data 31.01.2020, viene pubblicato sul sito web aziendale ([www.sotacarbo.it](http://www.sotacarbo.it)) e trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione attraverso il caricamento nella sua Piattaforma di acquisizione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ne è prevista la rivisitazione annuale.