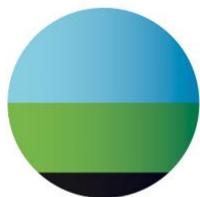


SOTACARBO



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 2023 – 2025

INDICE

1. PREMESSA	3
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO	4
3. FINALITÀ DEL PIANO	6
4. ANALISI CONTESTO ESTERNO	8
5. ANALISI CONTESTO INTERNO	10
5.1 OGGETTO SOCIALE	13
5.2 MODELLO ORGANIZZATIVO	13
5.3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI	17
6.1 PROCESSI, AREE DI RISCHIO E MISURE	18
6.2 GESTIONE DEL RISCHIO: MOGC	33
7. TRASPARENZA	34
7.1 OBIETTIVI	34
7.2 STANDARD PUBBLICAZIONE	34
7.3 SOCIETÀ TRASPARENTE	35
7.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILI CONTENUTI, INCARICATI DELLA TRASMISSIONE E REFERENTI	36
7.5 TEMPESTIVITÀ E AGGIORNAMENTO DATI	38
7.6 CONTROLLI	38
7.7 ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	39
7.8 ACCESSO CIVICO	40
8. ALTRE INIZIATIVE	44
8.1 VERIFICA INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ EX D.LGS 39/13	44
8.2 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	44
8.3 ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM	44
8.4 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	44
8.5 SPERIMENTAZIONE SISTEMA MISURAZIONE PERFORMANCE	46
9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	47

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi "PTPCT") costituisce la settima parte speciale del Modello organizzativo di gestione e di controllo adottato dalla Sotacarbo ai sensi del D. Lgs 231/01.

Tra le misure di semplificazione indicate nel PNA 2022 vi è quella che riconosce agli enti/amministrazioni con meno di 50 dipendenti la possibilità di confermare per due annualità il PTPCT approvato, qualora nel periodo precedente non siano emersi fatti corruttivi né siano avvenute modifiche organizzative o degli obiettivi strategici così rilevanti da richiedere una revisione della programmazione vigente.

Sotacarbo soddisfa tutte queste condizioni, pertanto il PTPCT 2023-25 riproduce nella quasi totalità la versione del Piano approvata dal Consiglio di Amministrazione il 13 aprile 2022, alla quale, nella presente versione approvata in data 22 febbraio 2023, sono state apportate minori modifiche, limitate alla riorganizzazione di alcuni contenuti e all'aggiornamento delle sole parti che hanno subito variazioni significative ma non tali da richiedere la redazione integrale di un nuovo Piano.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO

I principali riferimenti normativi del presente PTPCT sono:

- ✓ Legge 241 del 07.08.1990: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- ✓ D. Lgs 165 del 30.03.2001: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ D. Lgs 231 dell’08.06.2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- ✓ L. 190 del 06.11.2012: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione”;
- ✓ D. Lgs 33/13 del 14.03. 2013: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D. Lgs 39/13 dell’08.04.2013: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/12”;
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165”.
- ✓ Circolare Min. Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 1/14 del 14.02.2014: “Ambito soggettivo 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)”;

- ✓ L.R. 8/2018: “Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”.
- ✓ Delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018;
- ✓ “Piano nazionale anticorruzione 2019”.
- ✓ “Piano nazionale anticorruzione 2022”.

3. FINALITÀ DEL PIANO

In qualità di società per azioni interamente in controllo pubblico - partecipata dai soci Regione Autonoma Sardegna (d'ora in poi "RAS"), con una quota pari al 96,92%, e dall'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (d'ora in poi "ENEA"), con una quota pari al 3,08% - Sotacarbo applica la normativa in materia di trasparenza, che punta a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tra gli adempimenti obbligatori previsti da queste norme, vi sono la progettazione e l'implementazione di un sistema di controllo interno per la prevenzione di fenomeni corruttivi 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.

Nello specifico, il PTPCT ha lo scopo di:

- illustrare il concetto di corruzione in senso ampio e definire le finalità del Piano nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- identificare le attività a rischio;
- identificare le misure di gestione del rischio corruttivo, ovvero i protocolli di comportamento (riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico, 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 legge attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi "RPCT") nominato dalla Società il ruolo di garante dell'adozione e del rispetto delle misure di prevenzione.

La Società si impegna a dare continuità all'azione dell'RPCT e ad agevolarlo nello svolgimento di tale compito, assicurandogli massima autonomia e effettività, per garantire che le dichiarazioni di principio si traducano in obiettivi strategici e operativi, in azioni positive e risultati concreti.

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. Il Piano triennale Sotacarbo per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-25 (PTPCT) si articola in tre parti: inquadramento dell'azienda e del

contesto; analisi di processi e rischi con indicazione delle misure; trasparenza. Le tre parti descrivono le situazioni alla base delle scelte adottate per la gestione del rischio: vincoli istituzionali e limiti operativi; organizzazione dei processi e dei controlli; condivisione e comprensibilità di ruoli e procedure.

In continuità con l'impostazione dei Piani triennali precedenti, nella redazione del PTPCT si cerca di privilegiare sintesi e chiarezza, per far sì che non venga percepito come mero adempimento burocratico bensì come strumento operativo, funzionale a stimolare all'interno della Società la diffusione e il potenziamento della cultura della trasparenza e della buona amministrazione.

4. ANALISI CONTESTO ESTERNO

Sotacarbo - organismo di ricerca che opera nel campo dell'energia pulita e dell'innovazione tecnologica - svolge attività di studio e sperimentazione, progettazione, divulgazione scientifica e sensibilizzazione sul legame tra scelte energetiche e cambiamenti climatici. L'ambito nel quale il mandato societario viene svolto è quello dello sviluppo di tecnologie avanzate "low carbon" per raggiungere la neutralità climatica, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile definiti a livello nazionale e comunitario.

Uffici, laboratori e impianti della Società si trovano nel Centro ricerche realizzato all'interno della Grande Miniera di Serbariu a Carbonia, capoluogo della provincia del Sud Sardegna, caratterizzata da un elevato tasso di disoccupazione giovanile, determinata in gran parte dalla crisi che negli ultimi 20 anni ha colpito il vicino polo industriale di Portovesme. L'abbandono delle multinazionali ha preceduto e determinato la fine delle piccole e medie imprese cresciute al loro servizio, con un duro impatto sulla popolazione e sugli altri comparti produttivi del Sulcis-Iglesiente. Esperienza che ha lasciato tracce in un territorio provato dalla crisi e da promesse di sviluppo rivelatesi spesso illusorie. Tra i lasciti principali di questa crisi c'è una diffusa diffidenza dell'opinione pubblica locale verso nuovi progetti industriali nel campo dell'energia. Diffidenza riemersa anche recentemente con l'opposizione ai progetti di gasiere e di parchi eolici offshore. Una contrarietà che ha trovato riscontro, a livello regionale, in numerosi articoli e inchieste giornalistiche, in particolare dell'Unione Sarda, principale quotidiano dell'Isola.

Per far fronte ai problemi ereditati da un modello di sviluppo ormai tramontato, anche nel territorio dove opera Sotacarbo sono previsti investimenti e interventi per sostenere la transizione continentale verso la neutralità climatica. Il Just Transition Fund è un fondo da 17,5 miliardi voluto dall'Unione europea per far decollare la transizione energetica di stati e regioni. Nel caso dell'Italia una parte rilevante è destinata proprio alle aree industriali del Sulcis-Iglesiente e di Taranto, per l'esecuzione di interventi di riqualificazione ambientale e sociale e di sviluppo della produzione di energia pulita (con grande enfasi sul ruolo dell'idrogeno).

L'efficacia o meno di strumenti come Just Transition Fund, Next Generation EU, il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) sarà determinata dalla capacità di utilizzarli in modo appropriato sia dal punto di vista amministrativo che tecnologico. La Corte dei Conti europea ha invocato maggior attenzione sui finanziamenti del Just Transition Fund e sulla loro idoneità a raggiungere gli obiettivi prefissati: "il collegamento tra finanziamenti e rendimento è debole ed è possibile che l'utilizzo di tali fondi non ponga fine alla forte dipendenza di alcune regioni dalle attività ad alta intensità di carbonio, con il rischio che sia necessario stanziare altri fondi per finanziare la transizione".

Per la riuscita di questi interventi un contributo utile in termini di innovazione è atteso da organismi di ricerca come Sotacarbo, che in virtù della propria missione istituzionale sono destinatari di finanziamenti pubblici per lo sviluppo di tecnologie utili a perseguire la neutralità climatica.

L'idoneità dei progetti di ricerca di conseguire i risultati attesi nell'interesse generale è spesso limitata da problemi di ordine burocratico-amministrativo anziché scientifico, come sarebbe invece

lecito attendersi. Questi problemi sono legati soprattutto ai cronici ritardi che compromettono sia la programmazione che la miglior esecuzione delle attività svolte. I mesi di ritardo con cui vengono comunicate le linee di ricerca, rispetto alla data formale di avvio delle attività, determinano una progettazione a ritroso e una partenza ad handicap, con scostamento immediato tra previsione e situazione effettiva di attività, investimenti necessari e relativi stanziamenti. Il ritardo nell'erogazione dei finanziamenti legati ad alcuni progetti (con pagamenti differiti anche di 18 mesi dalla data di presentazione dei consuntivi, come accaduto nell'ambito della Ricerca di Sistema Elettrico nazionale), oltre a incidere negativamente sull'esecuzione delle attività progettuali nei tempi e nei modi prestabiliti, riduce le disponibilità finanziarie della Società sino a metterne a rischio l'operatività ordinaria.

Disfunzioni esterne alla Società che, a dispetto di un riconoscimento sempre maggiore a livello internazionale, hanno determinato in più occasioni difficoltà economiche e finanziarie tali da minacciare la continuità aziendale. Una condizione paradossale che penalizza la Società nel momento in cui il proprio ruolo di organismo di ricerca nel settore dell'energia e dei combustibili puliti viene maggiormente richiesto e apprezzato.

Attese e aspettative di cui sono consapevoli gli amministratori e i dipendenti Sotacarbo, chiamati a perseguire obiettivi specifici ma di interesse generale con un miglioramento costante della propria organizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi, il perfezionamento dei controlli interni e l'aggiornamento di Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei regolamenti interni.

5. ANALISI CONTESTO INTERNO

Per interrompere la ricorrenza ciclica dei problemi finanziari e riportare la disponibilità economica a livelli adeguati, l'Organo amministrativo della Società ha presentato ai Soci il Piano pluriennale di attività 2021-24 per richiedere interventi strutturali nell'assetto societario e proporre una riorganizzazione delle attività e della gestione operativa. Nel giugno 2021 l'Assemblea dei Soci ha deliberato un aumento di capitale, sottoscritto interamente dal solo socio Regione Autonoma della Sardegna, con il conseguente venir meno del perfetto equilibrio tra azionisti che aveva caratterizzato la Società sin dalla sua costituzione. A seguito della sottoscrizione dell'aumento di capitale il socio Regione Autonoma della Sardegna è salito dal 50% al 96,92% mentre il socio ENEA è sceso al 3,08%.

Con l'acquisizione del controllo della quasi totalità delle azioni da parte della Regione Autonoma della Sardegna, la Società è chiamata a consolidare nell'Isola il ruolo di "Centro di Eccellenza" nel settore delle tecnologie low carbon in coerenza con gli obiettivi di decarbonizzazione prefissati a livello comunitario e declinati nel Piano Energetico Ambientale della Regione Sardegna.

Sviluppare le tecnologie per la produzione di combustibili verdi – idrogeno e/o combustibili derivati quali il metanolo – ottenuti con energia rinnovabile, è cruciale per ottenere sia l'accumulo di energia necessario per garantire la sicurezza delle reti elettriche sia la decarbonizzazione dei settori ancora fortemente dipendenti dai derivati petroliferi, i cosiddetti "hard-to-abate", come il trasporto aereo, marittimo e l'industria pesante.

Altra importante attività verso cui è orientato il lavoro dei ricercatori Sotacarbo è lo sviluppo di tecnologie che consentano la valorizzazione energetica di materiali di scarto oggi non riciclabili, per ottenere produzione di idrogeno e/o di altri combustibili puliti quali metanolo e dimetiletere (la plastica, attualmente riciclata solo per il 48% circa, gli scarti di produzione agricola e dell'industria alimentare). Infine, è sempre maggiore l'interesse verso tecnologie che consentano la separazione della CO₂, sia da impianti convenzionali alimentati a combustibili fossili sia da diverse applicazioni industriali e direttamente dall'aria.

La Società ha brevettato un materiale innovativo per l'accumulo di energia, mediante la produzione di metanolo da idrogeno verde e CO₂, e sta sviluppando nuovi materiali e componenti potenzialmente oggetto di brevetto industriale. L'organico è composto da 36 dipendenti. Tra questi 26 ricercatori e cinque tecnici, che hanno maturato negli anni una notevole esperienza in attività di studio e nell'esecuzione di attività sperimentali (anche su apparecchiature di taglia considerevole) e di progetti di ricerca complessi, certificata da un brevetto di valore mondiale e dal riconoscimento riservato dalla comunità scientifica internazionale alle pubblicazioni e agli eventi organizzati dalla Società.

L'eccellenza della ricerca aziendale è assicurata dalla partecipazione a organizzazioni di rilievo mondiale come i due Technical Collaboration Programme della IEA (International Centre for Sustainable Carbon-ICSC e Greenhouse Gas R&D-IEAGHG); comunitario, come l'European Strategic Energy Technology Plan (SET Plan) e l'European Carbon Dioxide Capture and Storage Laboratory

Infrastructure (ECCSEL). Ma anche attraverso collaborazioni con autorevoli organismi di ricerca internazionali quali il National Energy Technology Laboratory (USA), l'Indian Institute of Technology Madras (India), il Peter Cook Centre (Australia) e il VTT Technical Research Center of Finland (Finlandia) per citarne solo alcuni.

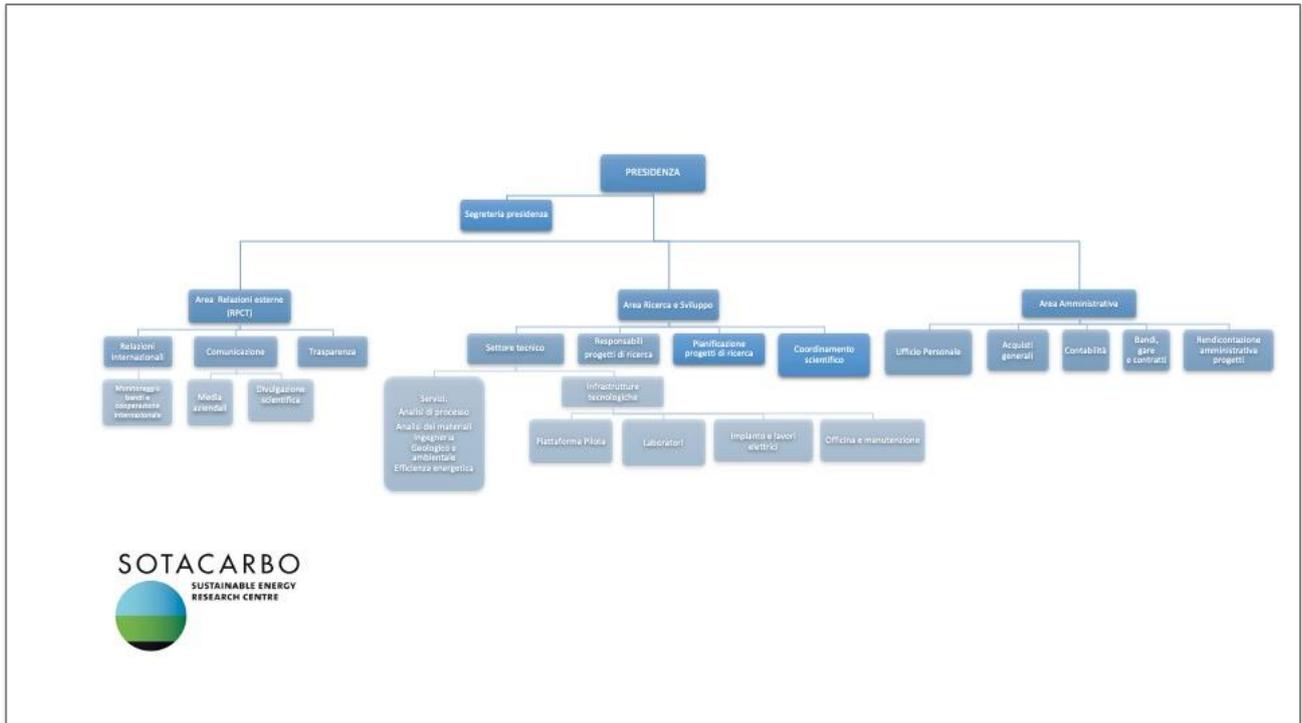
Nel nuovo Piano di attività 2021-24 predisposto dall'organo amministrativo, Sotacarbo si propone come coordinatore di progetti di ricerca e di interventi legati alla transizione energetica dell'Isola.

Nel corso del 2022, il progetto "Recover", presentato da Sotacarbo, in collaborazione con Comune di Carbonia, CRS4, Imi Remosa e le Università di Cagliari, Sassari e della Campania "Luigi Vanvitelli", è risultato il terzo classificato dei 27 progetti finanziati dall'Agenzia per la Coesione territoriale sui 146 ammessi alla valutazione finale del bando per la creazione di ecosistemi dell'innovazione nel Mezzogiorno.

Al progetto è stato riconosciuto un finanziamento di 12 milioni di euro per i lavori di recupero dei locali dell'ex "ufficio tecnico" della Grande Miniera di Serbariu a Carbonia e la progettazione di un laboratorio avanzato di valenza internazionale per la produzione di idrogeno e altri combustibili da energia rinnovabile, che verrà ospitato nell'edificio recuperato. Attività che dovrà essere completata da Sotacarbo e la compagine beneficiaria del finanziamento nell'arco di un triennio.

In virtù di tale assegnazione e delle procedure previste dalla convenzione sottoscritta con l'Agenzia, è stato necessario organizzare un gruppo di lavoro dedicato, per assicurare la puntuale esecuzione sulle piattaforme informatiche sia delle procedure di affidamento che di quelle legate al monitoraggio. Attività in parte inedite per Sotacarbo – in particolare quelle legate all'assegnazione e all'esecuzione dei lavori di recupero - che hanno evidenziato la necessità di un processo più complesso di preparazione e controllo della documentazione di gara ma hanno altresì favorito incidentalmente l'acquisizione di nuove e importanti competenze per il personale coinvolto in questa attività.

Per rispondere innanzitutto alle esigenze sorte con questo progetto, l'Organo amministrativo ha approvato un regolamento, che ha comunque una portata generale che va al di là del progetto in questione, che stabilisce le condizioni e le procedure per il riconoscimento ai dipendenti dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.Lgs 50/2016, nonché di specifiche premialità legate agli obiettivi di risultato e di compensi legati a nuovi o più onerosi incarichi.



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 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 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.

- **Struttura di supporto**

La Società non è nelle condizioni di poter costituire una struttura dedicata a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per tale ragione l'Organo amministrativo ha scelto di sostenere l'azione dell'RPCT con l'affidamento dell'incarico di supporto a personale di altri uffici impiegato in altre funzioni. I compiti della struttura di supporto comprendono: vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi; individuazione dei dipendenti da formare in maniera specifica perché impegnati nelle aree più a rischio; redazione di report periodici all'RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano; segnalazione all'RPCT di fenomeni corruttivi riscontrati e proposta di misure di mitigazione del rischio; verifica del rispetto del flusso informativo interno, dei tempi e del formato relativi agli obblighi di pubblicazione. L'incaricato della funzione di supportare l'RPCT, l'ing. Caterina Frau, dovrà altresì svolgere temporaneamente il ruolo di sostituto in caso di assenza imprevista del Responsabile.

- **Referenti per l'anticorruzione**

I referenti, nominati dall'Organo amministrativo su proposta dell'RPCT, sono chiamati ad assicurare l'attuazione delle misure del Piano e, in coordinamento con l'RPCT e la struttura di supporto, a

garantire il costante monitoraggio dei processi a rischio e delle misure preventive-correttive implementate nel sistema di prevenzione integrato (PTPCT e MOGC 231), anche congiuntamente all'ODV, oltre che occuparsi della raccolta di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- **Responsabile Amministrazione, Responsabile Ricerca e sviluppo, Responsabile del Settore tecnico e Responsabili dei gruppi di lavoro**

Ogni Responsabile è chiamato a concorrere, per la propria area o struttura di competenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo all'RPCT le informazioni necessarie per monitorare e meglio individuare le attività a più elevato rischio corruttivo. Ogni Responsabile ha un ruolo cruciale nel sensibilizzare il proprio gruppo di lavoro sul perseguimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale ed è chiamato ad assicurarne nell'ambito di propria competenza la puntuale attuazione, unitamente alla diffusione e applicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In quest'ottica ciascun Responsabile è tenuto ad assicurare il riscontro tempestivo alle richieste di documenti o elementi informativi e il necessario supporto conoscitivo su ogni mutamento nell'organizzazione-attività del proprio gruppo di lavoro che possa avere influenze rilevanti sul Piano. Ogni Responsabile risponde di illecito disciplinare in caso di inosservanza delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art.1, comma 14, L.190/2012) e in caso di mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione per causa a sé imputabile (artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013).

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

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

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI

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 considerabili a rischio variabile.

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 vengono portate avanti nei termini di legge, 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 vengono effettuati congiuntamente dall’OdV e dal RPCT, con l’invio di schede informative periodiche, cui seguono colloqui individuali con gli autori di segnalazioni o di osservazioni utili.

La combinazione di audit (specifici e programmati), segnalazioni e mappatura dei processi è calibrata per far emergere sia risultati positivi in relazione ad alcune misure adottate sia 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.

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.

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.	Mancato rispetto delle modalità di approvazione previste dalla legge	BASSO	Codice etico e di comportamento Formazione del personale Audit interni	Comunicazione periodica a/da 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 Responsabili Unità Organizzative Ufficio acquisti	Annuale
		Redazione ed aggiornamento o strumenti di programmazione pluriennale		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione degli acquisti di lavori, beni e servizi	MEDIO				
				Mancato o parziale coinvolgimento di tutti i responsabili chiamati a definire i fabbisogni e a verificarne la compatibilità con il bilancio aziendale	MEDIO				
				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/da 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	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					
		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 aggiudicazione 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			
		Stipula e avvio del contratto		Immotivato ritardo nella stipula del contratto	MEDIO	Formazione del personale			
	4. Esecuzione contratti	Variazioni importo o proroghe sui tempi di realizzazione	Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili	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		Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	MEDIO		Monitoraggio dei termini procedurali		
		Liquidazioni pagamenti parziali/ratei	Unità Operative; Responsabile amministrativo; Responsabili unici del procedimento.	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/regolare 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
					Formazione del personale					Responsabili d'area

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	Responsabile ufficio personale; Responsabili d'area; responsabili unità operative;	Annuale			
	8. Procedure selettive	Selezione personale	Responsabile ufficio personale; Responsabili area; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione	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	progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; Responsabili unici del procedimento; Responsabile Officina.	Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare specifici candidati	MEDIO	Pubblicazione Organigramma Pubblicazione Funzionigramma Pubblicazione Mansionario Divieto di pantouflage Linee guida interne pubblicazioni						
	9. Valutazione, performance, formazione e crescita professionale	Valutazione dipendenti	Tutti	Mancanza di trasparenza Gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti	MEDIO	Audit interni				Attivazione Piano performance	CDA; Responsabili d'area; Responsabile ufficio personale; Responsabili unità operative;	
					BASSO	Regolamento n. 12				Valutazioni periodiche		
	10. Assegnazione incarichi interni	Scelta			Eccessiva discrezionalità	ALTO				Codice etico e di comportamento		Formazione e revisione flussi informativi interni
		Informazione			Scarsa o frammentaria tracciabilità atti	ALTO				Formazione del personale		Formazione
	11. Progressioni di carriera	Concessione	Progressioni economiche o di carriera accordate in violazione del principio di imparzialità per avvantaggiare alcuni dipendenti	BASSO	Valutazioni periodiche							
	4. Disseminazione	12. Missioni e partecipazioni a congressi (pianificazione, autorizzazioni, esecuzione, verifica,	Partecipazioni e risultati	Direzione Comunicazione e relazioni internazionali; Responsabile area Ricerca e sviluppo;	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte	ALTO				Regolamento missioni		Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabili d'area; responsabili unità operative;
Svolgimento			Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Rendicontazione Codice etico e di comportamento							

	rendicontazione)	Spese	Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; Responsabili Unità Operative; tutti i ricercatori.	Gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche	BASSO	Formazione del personale Audit interni		responsabili di progetto; ricercatori	
	13. Pubblicazioni scientifiche	Contributi	Responsabile area Ricerca e sviluppo; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto Rendicontazione Progetti; Responsabili progetti; tutti i ricercatori.	Mancata o non corretta attribuzioni apporti individuali	MEDIO	Regolamento pubblicazioni scientifiche Codice etico e di comportamento Formazione del personale Audit interni			
	14. Divulgazione scientifica	Partecipazioni e e risultati	Responsabile area Ricerca e sviluppo;	Attestazioni/comunicazioni mancanti o false delle attività svolte	MEDIO	Regolamento pubblicazione web			
		Svolgimento	Responsabile area Comunicazione e relazioni internazionali; Personale impiegato in attività di divulgazione e comunicazione.	Azioni/comportamenti che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale	BASSO	Regolamento pubblicazioni scientifiche Codice etico e di comportamento Formazione del personale			
	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 e	Scelte	Responsabili d'area; Responsabile Pianificazione progetti; Addetto 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	Digitalizzazione processi Digitalizzazione fascicoli affidamenti	Responsabili d'area; responsabile pianificazione progetti; addetto rendicontazione ; responsabili unità operative; responsabili di progetto; ricercatori.	Semestrale
				Gestione e conduzione della fase di progettazione dell'affidamento al fine di favorire interessi o soggetti particolari	MEDIO	Tracciabilità			
		Informazioni		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	Codice etico e di comportamento			
	17. Esecuzione attività	Svolgimento		Esecuzione al fine di favorire l'affidatario (es. mancata applicazione di penali)	ALTO	Formazione del personale			
				Qualificazione attività in subappalto	MEDIO	Audit interni			
				Incontrollata lievitazione dei costi	MEDIO	Astensione per conflitto d'interessi			
				Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	Fascicoli e Checklist documentale			
	18. Liquidazione e rendicontazione	Gestione documentale		Gestione rendicontazione al fine di favorire l'affidatario, anche attraverso l'esecuzione di pagamenti ingiustificati	MEDIO	Pagamenti con bonifico			
		Pagamenti		Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute	MEDIO				
		Controlli		Mancata segregazione funzioni	ALTO				
				Requisiti di legge	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	BASSO			
		Archiviazione		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	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				
		21. Rapporti con fornitori/enti finanziatori	Svolgimento incontri		Mancata applicazione regole condotta nei rapporti con esterni e con fornitori	ALTO				
				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			

				Mancata gestione archiviazione/oblio di dati/informazioni/documenti	ALTO	Tracciabilità completa e digitale dell'iter di pubblicazione di ciascun incaricato Attestazione OIV			
				Mancata differenziazione atti uso interno e pubblicabili	ALTO				
				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 indeterminatezza 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 Codice etico e di comportamento			
				Utilizzo improprio della cassa economale,	BASSO	Audit interni			

				distrazione di somme a fini 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	Acquisto software gestionale DPI	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	Protocollo, 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 Disposizioni interne per disciplinare l'attività di trasmissione informazioni protocollate	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			
				Software dispositivi informatici	Installazione software non autorizzato o privo di licenza	BASSO			
	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	
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	ALTO	Verifica adempimenti da parte dell'OIV			Trimestrale
Distorsione dei tempi di aggiornamento									
Violazione regole privacy									
	38. Adempimenti anticorruzione	Mappatura processi	RPCT; ODV.	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	Iter e documentazione mappatura condivisi e integralmente tracciabili.			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			
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 RUP	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			
				Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	BASSO	Tracciabilità Archiviazione informatica Controlli a campione			
	41. Contenzioso	Conferimento incarico	Responsabili d'area	Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità	BASSO	Iscrizione albo fornitori		Responsabili d'area RUP	Annuale
				Incarichi ripetuti o di valore rilevante in assenza di procedure comparative	MEDIO	Codice etico e di comportamento Formazione personale			
				Mancato rispetto delle Linee guida n. 12 ANAC sui servizi legali	BASSO	Audit interni			

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	Organi di controllo interni	Semestrale
	43. Controllo di gestione	Esecuzione controlli		Alterazione o sottrazione della documentazione	BASSO	Controlli condivisi	Controlli condivisi		
				Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Audit periodici	Gestione informatica del processo		
	44. Controlli di regolarità amministrativa e contabile	Esecuzione controlli		Forzata interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni					
				Abuso o eccesso di discrezionalità	BASSO	Controlli condivisi	Gestione informatica del processo		
	45. Audit interni	Esecuzione controlli		Alterazione o sottrazione della documentazione					
Omissione o alterazione di controlli per nascondere illeciti			BASSO	Controlli condivisi	Tracciabilità atti				
14. Adempimenti D.Lgs. 81/2008	46. Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Rapporti col Medico Competente su protocolli sanitari				RSPP; Medico competente; RLS.	Trasmissione a mezzo terzi e violazione riservatezza dati e informazioni	BASSO	Trasmissione via mail da parte del medico competente delle informazioni sanitarie al singolo dipendente
		Monitoraggio di standard tecnico/strutturali; adeguamenti a standard; acquisizione certificazioni obbligatorie	Non conformità delle attività e delle procedure agli standard fissati dalla normativa vigente	Registro infortuni	Registro manutenzioni impianti elettrici		Audit periodici		Riunione annuale sicurezza
15. Redazione regolamenti	47. Revisione regolamenti	Analisi	Tutti	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	BASSO	Regolamento governance		CDA	Annuale
	48. Valutazione efficacia norme	Introduzione, modifica, integrazione o eliminazione		Modifiche non autorizzate	ALTO	Regolamento governance		RPCT	
				Modifiche inefficaci		Astensione per conflitto di interessi	Codice etico e di comportamento	ODV	
Eccessiva burocratizzazione o scarsa chiarezza	Regolamento governance	Audit periodici con unità operative	ODV						
	Audit individuali periodici	Audit periodici con unità operative							

		di norme interne							
16. Progetto Recover	49. Revisione regolamenti	Affidamenti	Supervisore Responsabile Progetto RUP DL DO	Rispetto norme affidamento	BASSO	Utilizzo piattaforma informatica SardegnaCAT	Riunioni periodiche Audit periodici con unità operative	Supervisore Responsabile Progetto RUP DL	Annuale
		Progettazione lavori		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e/o incertezze interpretative		Doppio controllo interno (Supervisione/ Responsabile Progetto)			
		Direzione lavori/ Esecuzione lavori		Disallineamento attività		Riunioni periodiche			
		Verifiche e Rendicontazione		Verifica esecuzione regola arte		Doppio controllo interno (Supervisione/ Responsabile Progetto)			
		Attribuzione premialità		Verifica motivazioni, atti e iter procedurale Monitoraggio		Tracciabilità documentale (Segreteria Tecnica)			
				Tracciabilità assegnazione incarichi e attività svolte		Regolamento incentivi			

6.2 Gestione del rischio: MOGC

Il processo di gestione del rischio può beneficiare solo in minima parte di un istituto utile come la rotazione, difficilmente applicabile nel caso di un organismo di ricerca con una trentina di dipendenti, in gran parte di profilo tecnico e scientifico.

La trasversalità e la concatenazione di attività di ricerca, complicate dalla concentrazione di ruoli in capo a poche figure, anziché agevolare finiscono col rendere più complesse e articolate le azioni di controllo, 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. Entrambi sono stati aggiornati nel corso del 2021.

I protocolli previsti da Modello e Codice 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 e della trasmissione	Tempi stabiliti per la pubblicazione o l'invio della documentazione agli incaricati della pubblicazione	Incaricati della pubblicazione (Principale e risorse aggiuntive)	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	1 giorno	RPCT	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	C. Frau	F. Poggi
		Segreteria CDA	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segreteria CDA/RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
		Codice di condotta e codice etico	RPCT	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
			CDA (Organigramma e funzionigramma aziendale) / RSPP (Organigramma sicurezza)	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento		
		Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Ass. amministrativo	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	RUP	Entro 30 giorni dalla produzione del documento		
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Ufficio del personale e/ Consulente del lavoro	I° trimestre entro il 15-04	G. Perra	M. Demurtas
		Costo personale		II° trimestre entro il 15-07		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		III° trimestre entro il 15-10 IV° trimestre		

				entro il 15-01			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Costi contratti integrativi					
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	M. Demurtas	G. Perra	
		Avvisi di selezione					
Performance	Ammontare premi	Premialità	Ufficio del personale	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
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	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento	G.Perra	M. Demurtas	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	RUP			Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento
			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				
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	RUP	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.					
		Contratti					
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resp. Amministrativo	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Segreteria CDA	Entro 3 giorni dalla disponibilità del documento			
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Segreteria CDA	Entro 30 giorni dalla data di approvazione			
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Segreteria CDA	Entro 30 giorni dalla data di approvazione			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	ODV (Compiti OIV/Struttura analoga)	Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento	C. Frau	G. Cau	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento			

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Resp. Amministrativo	Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento		
	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti		Entro 10 giorni dalla disponibilità del documento		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Resp. Amministrativo	I° trimestre entro il 15-04	M. Demurtas	G. Perra
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		II° trimestre entro il 15-07		
		Ammontare complessivo dei debiti		III° trimestre entro il 15-10		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	IV° trimestre entro il 15-01				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Resp. Serv. Geol. e Ambientale	Entro 3 giorni dalla variazione delle informazioni	C. Frau	G. Cau
		Stato dell'ambiente				
		Fattori inquinanti				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione				
Stato della salute e della sicurezza umana						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	1 giorno	RPCT	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT			
		Atti di accertamento delle violazioni				

7.5 Tempestività e aggiornamento dati

La Società, attraverso l'RPCT e gli incaricati della pubblicazione (risorse principali e aggiuntive), pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge. Quando non è presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. Ove possibile, la pubblicazione viene effettuata entro 3 (tre) 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. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile per l'accesso civico, inviando tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata il modulo appositamente predisposto e la copia di un documento d'identità. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per l'accesso civico, il richiedente può presentare una nuova istanza al Titolare del potere sostitutivo, trasmettendo il modulo presente sul sito all'indirizzo sotacarbo@pec.sotacarbo.it. Il Titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione di quanto richiesto e a informare il richiedente.

Responsabile per l'accesso civico
Dott. Gianni Serra
Responsabile della Trasparenza
e-mail: accessocivico@sotacarbo.it
Tel. 0781-1863358
Sotacarbo SpA
Grande Miniera di Serbariu
09013 Carbonia (CI)

7.8.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

7.8.3 ACCESSO AGLI ATTI

1. La richiesta di accesso agli atti deve:

- essere trasmessa via posta elettronica all'indirizzo sotacarbo@pec.sotacarbo.it oppure a mezzo raccomandata a/r;
- essere presentata dal soggetto interessato, che dovrà motivare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare l'identità del soggetto richiedente.

Tale procedura è necessaria in caso di dubbi sulla:

- legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- accessibilità del documento;
- eventuale presenza di controinteressati.

Quando la richiesta sia irregolare o incompleta, la Società, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso:

- Contiene l'indicazione del responsabile/ufficio cui rivolgersi;
- Assegna un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.

3. L'esame dei documenti:

- Avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, all'interno degli orari indicati e alla presenza, se necessaria, di personale addetto;
- I documenti amministrativi ai quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione;
- L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;
- L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. La conclusione del procedimento

- Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente;
- Nel caso di domanda irregolare o incompleta, la Società può interrompere la decorrenza del termine che comincerà a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
- Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione dell'esercizio del diritto di accesso vengono sempre motivati.

7.8.4 REGISTRO DEGLI ACCESSI

Nella sezione “Società trasparente/Altri contenuti” del sito aziendale è presente il “Registro degli accessi”, aggiornato con cadenza trimestrale l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato con indicazione della data della richiesta di accesso, del riferimento normativo alla base della richiesta, del richiedente (con omissione dei dati personali), dell'oggetto della richiesta, dell'esito della valutazione e della relativa data e indicazione dell'ambito di interesse.

8. ALTRE INIZIATIVE

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

Gli azionisti della Società attestano in sede di nomina dei componenti degli organi di indirizzo politico l'assenza di situazioni che integrino le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità 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, è stato avviato il progetto di implementazione di un Sistema Integrato di gestione della qualità dell'organizzazione, di gestione degli aspetti ambientali e di sicurezza sul lavoro, conforme agli standard ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, nonché alla norma ISO 37001:2016 (Anti-bribery management system). La documentazione del sistema (procedure, istruzioni operative e modulistica) rappresenta un importante strumento attuativo dei precetti contenuti nel Codice Etico e Comportamentale e dei protocolli contenuti nel MOGC231 e del PTPCT.

8.4 Misure di regolamentazione

- Regolamento n. 1 (Whistleblowing)
- 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)
- Regolamento n. 11 (Pubblicazioni scientifiche)

Regolamento n. 12 (Premialità e incentivi)

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

8.5 Sperimentazione sistema misurazione Performance

Una delle conseguenze dei problemi finanziari descritti nei precedenti capitoli 4 e 5 è stata l'impossibilità di dare esecuzione al Piano della performance, impedendo così l'attuazione dello specifico regolamento già approvato, che punta ad assicurare un percorso formalizzato e trasparente che colleghi le valutazioni individuali del personale della Società al sistema premiale.

Nell'attesa di una soluzione stabile ai problemi suddetti, appare opportuno raccomandare, sin d'ora, la progressiva introduzione del sistema di valutazione della performance, con un percorso formativo che riguardi tutto il personale in relazione alla programmazione e successiva valutazione di rendimento e comportamento individuale connessi agli obiettivi prefissati.

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.

Il presente documento, che integra e aggiorna il Piano triennale 2022-24 adottato dall'Organo di indirizzo della Società su proposta dell'RPCT in data 22.02.2023, viene pubblicato sul sito web aziendale (www.sotacarbo.it) e trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione attraverso il caricamento nella sua Piattaforma di acquisizione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. È prevista la rivisitazione annuale.

La presente Parte Speciale del MOGC 231 è stata approvata e adottata dal Consiglio di amministrazione della Sotacarbo SpA in data 22/02/2023.