

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)**

2018 – 2020

AGGIORNAMENTO 26 NOVEMBRE 2018

REDATTO	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
ADOTTATO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL 26 GENNAIO 2018
PUBBLICATO	<u>www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente.html</u>

INDICE

1	INTRODUZIONE	11
1.1	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER	15
1.1.1	ORGANIZZAZIONE DI SO.G.AER S.P.A.....	15
1.1.2	ORGANIZZAZIONE DI SOGAERDYN S.P.A.	18
1.1.3	ORGANIZZAZIONE DI SOGAER SECURITY S.P.A.	20
1.2	ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI.....	21
1.3	OBBIETTIVI	22
1.4	STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	23
1.5	DESTINATARI DEL PIANO.....	24
1.6	OBBLIGATORIETÀ	24
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	26
2.1	IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L' ELENCO DEI REATI	26
3	LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO	29
3.1	ANALISI DEI RISCHI.....	30
3.2	PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	31
3.3	STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	32
3.4	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	32
3.4	MONITORAGGIO	33
4	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	35
4.1	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	35
4.2	RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	37

4.3 FORMAZIONE.....	39
4.4 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	41
4.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	43
4.6.1 LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI.....	46
4.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	50
4.7.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE	53
4.7.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI.....	53
4.8 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	54
4.8.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	56
4.8.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	58
4.9 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DI AMMINISTRATORE DELEGATO E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	60
4.9.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DI AMMINISTRATORE DELEGATO E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI	62
4.9.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI.....	64
4.10 SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE.....	66
5 MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	72
5.1 RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	72
5.2 TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....	73

6	LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....	109
6.1	CONTRATTI PUBBLICI.....	109
6.2	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	121
6.3	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	125
6.4	GESTIONE DEL CREDITO, DEL RECUPERO CREDITIE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE.....	132
6.5	RAPPORTI CON ENAC.....	137
6.6	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE PER ADEMPIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	147
6.7	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE	155
6.8	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE.....	161
6.9	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DELLO SCALO AEROPORTUALE	183
7	MODULISTICA	194
	MODULO 1 – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWER	194
	MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SO.G.AER. S.P.A.	196
	MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI SULL’IMPIEGO DI EX COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E/O DIRETTORI GENERALI DI SO.G.AER. S.P.A.....	197
	MODULO 4 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI SO.G.AER. S.P.A.	198

MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.	200
MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/CONSIGLIERE DELEGATO DI SO.G.AER. S.P.A.	202
MODULO 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.	204
MODULO 8 A) – ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX D.LGS 33/2013.....	206
MODULO 8 B) - ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX D. LGS 33/2013	208
MODULO 9 - ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO-RIESAME EX D.LGS 33/2013	210
MODULO 10 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D. LGS. 33/2013	212
MODULO 11 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE DELL’ANNO [●] DEI TITOLARI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D.LGS. 33/2013	214
MODULO 12 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALL’ULTIMA ATTESTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE CESSATI DALLA CARICA OVVERO DALL’INCARICO EX ART. 14 D. LGS. 33/2013.....	217
INTRODUZIONE	219
7 ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER	222
7.1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SO.G.AER S.P.A.	223
7.1.1 I SERVIZI AEROPORTUALI.....	223
7.1.2 INCENTIVAZIONI PER L’AVVIAMENTO E LO SVILUPPO DI ROTTE AEREE.....	225

7.1.3	I CONTRATTI PUBBLICI	226
7.1.4	CONCLUSIONI.....	228
7.2	LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.	228
7.2.1	L'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA A TERRA.....	228
7.2.2	CONCLUSIONI.....	229
7.3	LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.	230
7.3.1	I SERVIZI DI SICUREZZA AEROPORTUALE	230
7.3.2	CONCLUSIONI.....	230
8	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	231
8.1	GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI	231
8.2	UFFICI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.....	233
8.3	COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO.....	233
9	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.....	234
9.1	SOGGETTI COINVOLTI.....	234
9.1.1	So.G.AER S.P.A.	234
9.1.2	SOGAERDYN S.P.A.	239
9.1.3	SOGAER SECURITY S.P.A.....	240
9.2	PROCEDURE OPERATIVE – So.G.AER S.P.A.....	241
9.2.1	FLUSSI INFORMATIVI	241
9.2.2	PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.	242
9.2.3	ACCESSO CIVICO.....	243

10	CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI - SECONDO LE INDICAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO DELLE LINEE GUIDA ANAC N.1310/2016 IN QUANTO COMPATIBILI.....	250
A	DISPOSIZIONI GENERALI.....	250
A.1	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).....	250
A.2	DISPOSIZIONI GENERALI.....	251
B	ORGANIZZAZIONE.....	252
B.1	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO.....	252
B.2	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI DALL'INCARICO)	254
B.3	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	255
B.4	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI.....	255
B.5	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.....	255
B.6	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	256
€	CONSULENTI E COLLABORATORI	256
D	PERSONALE	257
D.1	INCARICO DI DIRETTORE GENERALE.....	257
D.2	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	259
D.3	DIRIGENTI CESSATI.....	260
D.4	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	261
D.5	POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	261
D.6	DOTAZIONE ORGANICA	261
D.7	TASSI DI ASSENZA.....	261

D.8	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	262
D.9	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	262
E	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	263
F	PERFORMANCE	263
G	ENTI CONTROLLATI	264
G.1.	ENTI PUBBLICI VIGILATI O FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE	264
G.2	SOCIETÀ PARTECIPATE.....	264
G.3	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	265
G.4	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	266
H	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.....	267
H.2	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	267
H.3	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO.....	267
H.4	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....	268
H.5	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	269
I	BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	269
J	PROVVEDIMENTI.....	271
K	CONTROLLI SULLE IMPRESE.....	271
L	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	271
L.1	CRITERI E MODALITÀ	271
L.2	ATTI DI CONCESSIONE	272
M	BILANCI.....	273
M.1	BILANCIO	273
M.2	PROVVEDIMENTI.....	273
N	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	274

N.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE	274
N.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	274
O	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....	275
P	SERVIZI EROGATI.....	275
P.1	CLASS ACTION.....	275
P.2	COSTI CONTABILIZZATI	276
P.3	SERVIZI IN RETE - CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	276
P.4	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	276
P.5	LISTE DI ATTESA	277
Q	PAGAMENTI.....	277
Q.1	DATI SUI PAGAMENTI.....	277
Q.2	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	277
R	OPERE PUBBLICHE	278
S	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO.....	279
T	INFORMAZIONI AMBIENTALI	280
U	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE.....	280
V	INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	281
W	ALTRI CONTENUTI	281
W.1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	281
W.2	ACCESSO CIVICO	282
W.3	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	282
W.4	DATI ULTERIORI.....	283

1 PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018 – 2020 è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2018 alla luce delle modifiche organizzative deliberate dal medesimo organo in data 19 novembre 2018; modifiche organizzative che hanno, altresì, richiesto un aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001. Le modifiche apportate al Modello e rilevanti ai fini del presente Piano sono state riportate nella “Parte Speciale” del Piano stesso.

1.1 INTRODUZIONE

La normativa di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge Anticorruzione), modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33*”, delinea un sistema di misure finalizzato a prevenire il verificarsi di condotte corruttive all’interno delle pubbliche amministrazioni, sia a livello centrale che locale, e a garantire la legalità e la correttezza dell’azione amministrativa. La predetta Legge Anticorruzione, all’art. 1, e segnatamente ai commi 7 e 8 prevede, in capo a ciascuna pubblica amministrazione, l’obbligo di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da aggiornarsi annualmente, e di individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La Legge Anticorruzione, inoltre, all’art. 1 comma 3, individua l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale soggetto chiamato a svolgere i compiti di cui alla lettera f)¹ del comma secondo del medesimo articolo 1. La precitata normativa ha attribuito, altresì, all’ANAC compiti di vigilanza e controllo all’interno di ciascuna pubblica amministrazione, sull’effettiva applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e sull’adozione del Piano Triennale sopra citato. A tal fine alla stessa è riconosciuto il potere di emettere ordini, raccomandazioni e sanzioni. All’Autorità Nazionale Anticorruzione compete, inoltre, l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, che rappresenta un atto di indirizzo per i soggetti obbligati all’adozione del Piano Triennale, contenente direttive circa la struttura, il contenuto e le finalità di quest’ultimo.

Fin dalla sua prima adozione nel settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione ha esteso gli obblighi di anticorruzione, previsti dalla L. 190/2012 a carico delle sole amministrazioni pubbliche,

¹ “*esercita la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti*”.

anche agli enti pubblici economici e alle società a partecipazione pubblica, prevedendo differenti gradi di coinvolgimento, a seconda della tipologia di legame del singolo soggetto con la *res publica*.

Tale impostazione è stata successivamente ribadita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione all'interno delle *"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,"* anche a seguito dell'aggiornamento delle medesime, intervenuto con delibera n. 1134 del 2017.

Tali Linee Guida, che sostituiscono la determinazione n. 8/2015, effettuano una distinzione, all'interno della categoria delle società a partecipazione pubblica, tra:

- società sottoposte ad un controllo diretto o indiretto da parte della pubblica amministrazione, individuate dall'art. 2, lett. m, del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*
- e società a partecipazione pubblica non maggioritaria, come tale inadatta a determinare una situazione di controllo, individuate dall'art. 2, lett. n, del citato D.Lgs. n. 175/2016.

Per quanto concerne le prime, al fine di definire esattamente la nozione di controllo, si può assumere a riferimento l'art. 2359, comma 1, num. 1 e 2 c.c.

Alla luce di tale disposizione normativa possono qualificarsi sottoposte a controllo pubblico le società in cui la pubblica amministrazione detenga la maggioranza dei voti nell'assemblea ordinaria (art. 2359, comma 1, num. 1 c.c.) ovvero un numero di voti sufficiente ad esercitare un'influenza determinante nell'assemblea ordinaria (art. 2359, comma 1, num. 2 c.c.).

Si ritiene, invece, che siano da escludere, dal novero delle società in controllo pubblico, quelle individuate secondo il criterio di cui all'art. 2359, comma 1, num. 3 c.c., il quale presupporrebbe la sussistenza di particolari vincoli contrattuali tra pubblica amministrazione e società, tali da determinare un'influenza dominante della prima sulla seconda ma senza alcuna partecipazione pubblica al capitale.

Quanto alle misure di prevenzione della corruzione, le società in controllo pubblico devono rafforzare e integrare i presidi anticorruzione già previsti all'interno dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ovvero, nel caso in cui risultino assenti i suddetti Modelli, introdurre apposite misure anticorruzione parametriche alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Per quanto concerne, invece, le società a partecipazione pubblica non di controllo, le stesse non sono contemplate, dalla Legge n. 190/2012, nel novero dei soggetti obbligati ad adottare le misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia gli atti sopra citati prevedono che le pubbliche amministrazioni partecipanti debbano promuovere l'adozione, all'interno delle partecipate, dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, da integrarsi preferibilmente con apposite misure anticorruzione.

L'influenza che la pubblica amministrazione esercita sulle società in controllo pubblico, infatti, è più penetrante rispetto a quella derivante dalla mera partecipazione non maggioritaria, cosicché solo nelle prime, sottoposte a rischi corruttivi analoghi a quelli sussistenti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, si ravvisa la necessità di un'applicazione diretta e totale della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Le Linee Guida ANAC sopra citate, inoltre, specificano che, per quanto concerne l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 nell'ambito di società indirettamente controllate dalla Pubblica Amministrazione, spetta alla capogruppo assicurare che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione in coerenza con quelle predisposte dalla capogruppo stessa. Le medesime, inoltre, prevedono che, nel caso in cui nell'ambito del gruppo vi siano società di ridotte dimensioni e che svolgono attività strumentali, la società capogruppo, con delibera motivata in base a ragioni oggettive, possa introdurre le misure di prevenzione della corruzione relative alle predette società nel proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In tal caso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società controllate. Ciascuna società deve, purtuttavia, nominare, all'interno della propria organizzazione, un referente del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della capogruppo.

So.G.Aer S.p.A. (di seguito anche la "Capogruppo"), vista la propria posizione di controllo e tenute in considerazione le dimensioni e la tipologia delle attività svolte da Sogaerdyn S.p.A. e da Sogaer Security S.p.A. (di seguito – congiuntamente tra loro e con la Capogruppo – anche solo le "Società" o le "Società del Gruppo SOGAER") ha ritenuto opportuna l'adozione di un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza atto ad introdurre misure valide per tutte e tre le società del Gruppo SOGAER, garantendo - in applicazione delle Nuove Linee Guida Anac dell'8 novembre 2017 - il coordinamento dello stesso con i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottati dalle tre Società.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde, dunque, all'esigenza di assicurare la correttezza dell'operato delle Società del Gruppo SOGAER e del loro personale, di diffondere e promuovere l'integrità e la trasparenza e, infine, di migliorare il sistema di controlli interni nonché di ridurre il rischio di commissione di reati, con specifico riferimento ai fenomeni corruttivi.

Accanto alle novità in materia anticorruzione, sono state introdotte, altresì, rilevanti modifiche in materia di trasparenza. In particolare, il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - meglio noto come Decreto trasparenza - è stato oggetto di una significativa revisione con l'entrata in vigore del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" mediante il quale il legislatore, in attuazione dei principi fissati dalla Legge n. 124/2015 "Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", c.d. Legge Madia, ha inteso adeguare la

normativa italiana sulla trasparenza al modello c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), adottato da tempo sia a livello internazionale che europeo.

L'art. 2 *bis* del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, in particolare, ha esteso la normativa in materia di trasparenza, già prevista per le pubbliche amministrazioni, a soggetti differenti, quali gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le associazioni, le fondazioni, gli enti di diritto privato e, in particolare, le società a partecipazione pubblica. Per quanto concerne tali ultimi soggetti, si evidenzia che le società in controllo pubblico sono sottoposte *in toto* agli obblighi di pubblicazione, da riferirsi sia all'organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, laddove, invece, le società a partecipazione pubblica non maggioritaria adempiono gli obblighi medesimi limitatamente ai dati e alle informazioni inerenti alle attività di pubblico interesse esercitate.

La normativa in oggetto ha introdotto, inoltre, l'accesso civico, di tipo semplice e di tipo generalizzato, e, con l'art. 5, ha disciplinato la procedura di accesso, dalla presentazione della relativa istanza fino all'eventuale esperimento, in caso di accesso civico generalizzato, dei rimedi impugnatori avverso la decisione del soggetto cui l'istanza è presentata ovvero avverso la decisione di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'art. 5 bis, a sua volta, ha disciplinato i casi di diniego dell'istanza di accesso, suddivisi in eccezioni di tipo assoluto ed eccezioni di tipo relativo.

Altra importante novità è stata introdotta dalla previsione di cui all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, che, testualmente, prevede: *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.”*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (il **“P.N.A. 2016”**), adottato con delibera A.N.A.C. n. 381 del 3 agosto 2016, in tema di trasparenza prevede che *“la soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità per effetto della nuova disciplina comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C.T. come apposita sezione”*.

Sul punto la delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016² prevede l'unificazione in capo ad unico soggetto delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza. In altri termini, è previsto che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione

² *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

della Corruzione e della Trasparenza (il “**R.P.C.T.**”): *“il R.P.C.T. dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T.”*.

1.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER

Il Gruppo Sogaer si compone di tre Società:

- 1) **So.G.Aer S.p.A.** (d’ora in poi anche “Società di Gestione”), società direttamente controllata dalla Pubblica Amministrazione, che svolge l’attività di gestore dell’aeroporto di Cagliari Elmas;
- 2) **Sogaerdyn S.p.A.** (d’ora in poi anche “Società di Handling”), società di handling aeroportuale interamente partecipata da So.G.Aer S.p.A., che opera dal 1997 e cura i servizi di assistenza a terra (handling): biglietteria, check-in, imbarco/sbarco passeggeri, carico, scarico e assistenza bagagli, assistenza agli aeromobili e agli equipaggi di aviazione commerciale e generale;
- 3) **Sogaer Security S.p.A.** (Società di Security), società interamente partecipata da So.G.Aer S.p.A., incaricata dei servizi di sicurezza bagagli a mano e passeggeri, controllo bagagli da stiva e controllo sedime aeroportuale.

1.2.1 Organizzazione di So.G.Aer S.p.A.

So.G.Aer. S.p.A. è una società controllata direttamente dalla Pubblica Amministrazione, ai sensi dell’art. 2359 c.c..

La Società opera nell’ambito della progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione ed uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali, comprensivi dei beni demaniali, all’interno dell’aeroporto di Cagliari Elmas, quale titolare della concessione quarantennale (2007-2047) affidata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

In tale ambito, la Società di Gestione potrà svolgere qualsiasi attività connessa alla gestione dell’aeroporto stesso e dei servizi aeroportuali nonché qualsiasi attività commerciale che si possa svolgere in ambito aeroportuale o che possa promuovere lo sviluppo del traffico aereo, del turismo e del commercio nel bacino di traffico servito.

Nello specifico, la Società di Gestione può svolgere anche attività di handling, di servizi di assistenza a terra, di emissione di biglietti aerei e lettere di trasporto aereo, di vendita di servizi accessori al trasporto aereo quali, a titolo esemplificativo, servizi alberghieri, autonoleggio, gestione di agenzie di viaggio, servizi di provveditoria di bordo e di catering, attività di ristorazione e simili, custodia bagagli e depositi in genere, servizi di sicurezza e guardiania, di giardinaggio, manutenzioni civili ed impiantistiche nonché pulizie anche a favore di terzi.

La Società di Gestione è costituita in forma di società per azioni ed è organizzata secondo il modello di governo societario tradizionale, composto da Consiglio di amministrazione e Collegio Sindacale. L’attività di controllo contabile del bilancio di esercizio è svolta da una società di revisione legale.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 (cinque) membri rieleggibili, di cui uno nominato dalla Regione Autonoma della Sardegna.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente all'amministratore delegato, il quale compie operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Sono attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze:

- le delibere di cui agli articoli 2505, 2505-bis, 2506-ter ultimo comma c.c., in tema di fusione e scissione semplificata;
- l'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali amministratori hanno la rappresentanza della società;
- la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;
- l'emissione di prestiti obbligazionari non convertibili;
- la costituzione di patrimoni destinati;
- la determinazione della remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche in conformità dello statuto, sentito il collegio sindacale, qualora non vi abbia provveduto l'assemblea.

Per tutto quanto non ricade nella riserva di competenza esclusiva poc'anzi individuata, il Consiglio di Amministrazione ha delegato l'esercizio delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato. Il soggetto delegato ha l'onere di riferire al Consiglio di Amministrazione tutte le decisioni assunte nell'esercizio dei poteri conferiti.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, ha attribuito le funzioni di Datore di Lavoro di Sicurezza al Presidente.

L'assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in mancanza, dalla persona designata a maggioranza degli intervenuti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha compiti di impulso e coordinamento dell'attività degli organi collegiali cui partecipa, dei quali convoca le riunioni, fissandone l'ordine del giorno e fornendo, a gli aventi diritto, adeguate informazioni sulle materie da trattare. Vigila sull'esecuzione delle relative deliberazioni e sull'andamento generale della Società.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza, al Vice Presidente ove nominato.

La firma da parte del Vice Presidente, in sostituzione del Presidente, certifica nei confronti dei terzi l'impedimento di quest'ultimo.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo,

amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Qualora il controllo contabile non sia affidato ad un revisore o ad una società di revisione, il collegio sindacale esercita anche il controllo contabile.

La struttura operativa della Società è descritta nel seguente organigramma:

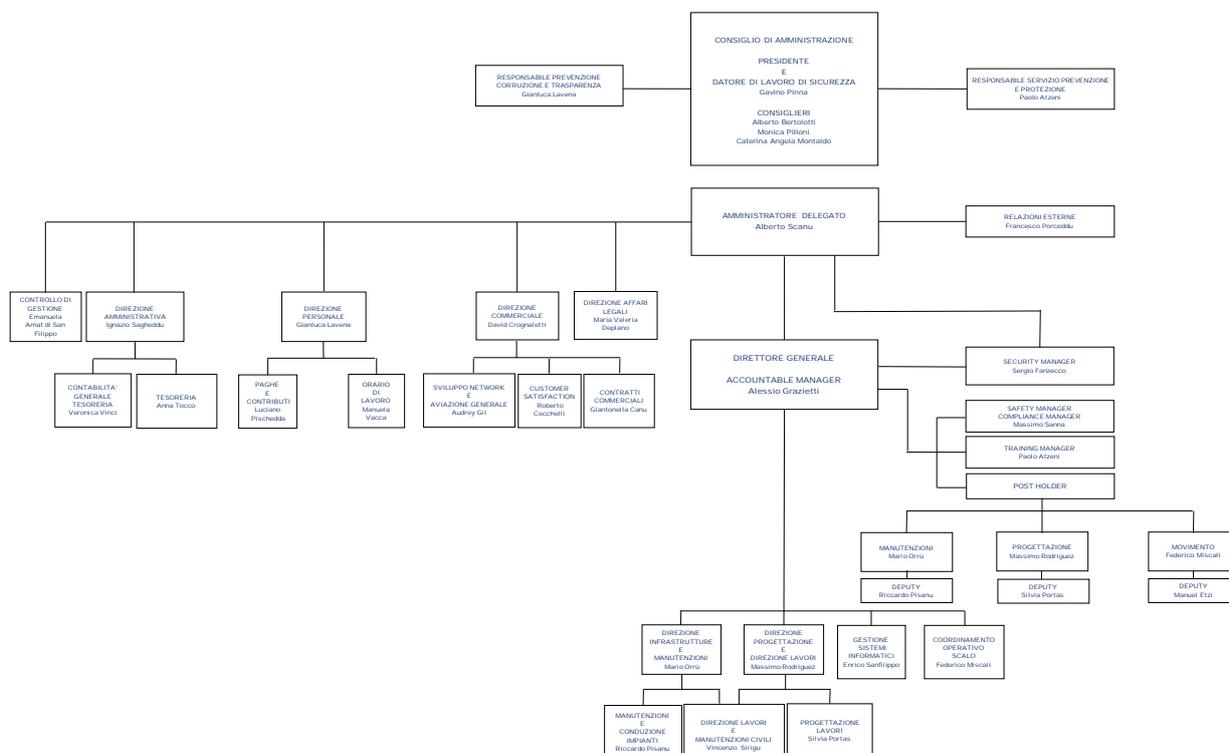


Figura 1 - Organigramma di So.G.Aer S.p.A.

1.2.2 Organizzazione di Sogaerdyn S.p.A.

Sogaerdyn S.p.A. è una società interamente partecipata da So.G.Aer S.p.A., soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di So.G.Aer S.p.A .

La Società di Handling ha per oggetto l'esercizio, presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas, dei servizi di assistenza a terra connessi con il trasporto aereo (handling aeroportuale), quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- l'assistenza passeggeri;
- l'emissione e vendita per conto terzi, biglietti aerei e lettere di trasporto aereo;
- l'assistenza di rampa;
- le pulizie degli aeromobili; le operazioni di carico e scarico di merci, di bagagli e di posta; l'assistenza merci;
- il coordinamento operativo di scalo; la manutenzione degli aeromobili;
- la cura del servizio di trasporto intercampo dei passeggeri e degli equipaggi da e per l'aeroporto;
- la cura del trasporto dei passeggeri e degli equipaggi da e per l'aeroporto;

- i servizi accessori e comunque qualsiasi servizio di assistenza a terra.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale, la Società, può, inoltre, compiere tutte le necessarie operazioni, ivi compreso, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- a) l'organizzazione di corsi di formazione professionale comunque finanziati;
- b) l'attività di formazione per il personale dipendente con corsi interni, ovvero fornire i propri esperti come formatori, considerati gli aggiornamenti delle procedure operative, le esigenze delle compagnie aeree, le norme sulla certificazione di qualità;
- c) l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili anche registrati, immobili e diritti immobiliari;
- d) la stipulazione di contratti di mutuo con garanzia ipotecaria, il rilascio di garanzie fideiussorie, potendo altresì ricorrere a forme di finanziamento con istituti di credito, banche, società, enti e privati e concedendo opportune garanzie.

La Società potrà, infine, sempre per il conseguimento dell'oggetto sociale, assumere interessenze e partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio.

La Società è costituita in forma di società per azioni ed è organizzata secondo il modello di governo societario tradizionale, il quale prevede un Consiglio di amministrazione –composto–da 5 (cinque) membri, e un Collegio Sindacale. L'attività di controllo contabile del bilancio di esercizio è svolta da un revisore.

La gestione dell'impresa è oggi affidata al Consiglio di Amministrazione, il quale compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. Sono inoltre attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze:

- a) le delibere di cui agli articoli 2505, 2505 -bis, 2506 – ter ultimo comma c.c., in tema di fusione e scissione semplificata;
- b) l'istituzione soppressione di sedi secondarie;
- c) l'indicazione di quali amministratori hanno la rappresentanza della società;
- d) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- e) il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;
- f) l'emissione di prestiti obbligazionari non convertibili;
- g) la costituzione di patrimoni destinati;
- h) determinare la remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche in conformità dello statuto, sentito il collegio sindacale.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato l'esercizio delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato. L'Organo delegato cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferisce, mediante relazione, al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale almeno ogni sei mesi.

Possono essere altresì nominati, e revocati, da parte del Consiglio di Amministrazione, direttori generali e procuratori, determinandone i poteri e scelti tra le persone munite dei requisiti richiesti dalla legge.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento; qualora il controllo contabile non sia affidato ad un revisore o ad una società di revisione il collegio sindacale esercita anche il controllo contabile. Il Collegio Sindacale è costituito da tre sindaci effettivi e da due supplenti.

1.2.3 *Organizzazione di Sogaer Security S.p.A.*

Sogaer Security S.p.A. (d'ora in poi anche "Società di Security") è una società interamente partecipata da So.G.Aer S.p.A., soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di So.G.Aer S.p.A, nonché a controllo analogo, e svolge tutte le operazioni indicate nel regolamento recante le norme di attuazione dell'articolo 5 del Decreto Legge 18 gennaio 1992, n. 9, convertito con modificazioni dalla Legge n. 217/1992, emanato dal Ministero dei Trasporti della Navigazione in materia di affidamento in concessione dei servizi di sicurezza in ambito aeroportuale.

In particolare la Società di Security può svolgere:

- a) sotto la vigilanza dell'Ufficio della Polizia di Stato presso lo Scalo aereo:
 - il controllo dei passeggeri in partenza ed in transito;
 - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli al seguito dei passeggeri;
 - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli da stiva, della merce e dei plichi dei corrieri espressi;
- b) in modo diretto:
 - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli da stiva, della merce e dei plichi dei corrieri espressi effettuati nelle aree in subconcessione;
 - il controllo del materiale di catering e delle provviste di bordo nelle aree di produzione e/o allestimento;
 - la vigilanza e il riconoscimento sottobordo di bagagli da parte del passeggero in partenza;
 - procedure di intervista e controllo documentale al passeggero prima del check-in;
 - la vigilanza dell'aeromobile in sosta e il controllo degli accessi a bordo;
 - il controllo del passeggero e limitazione bagaglio a mano alla porte di imbarco;
 - la scorta dei bagagli, merce, posta, catering e provviste di bordo da e per l'aeromobile;

- la vigilanza e custodia dei bagagli, merci e posta;
- l'ispezione preventiva della cabina dell'aeromobile;
- gli interventi ausiliari dell'attività di polizia connessi a procedure di emergenza e sicurezza;
- ogni altro controllo o attività disposti, previe dirette intese, dalle autorità aeroportuali per il cui espletamento non è richiesto l'esercizio di pubblica potestà o l'impiego operativo di appartenenti alle forze di Polizia;
- altri servizi previsti dal programma nazionale di sicurezza o richiesti espressamente dai vettori o da altri operatori aeroportuali.

L'amministrazione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri, tutti nominati dall'assemblea dei soci, e la cui rappresentanza legale è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato l'esercizio delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato.

La Società di Security è sottoposta al controllo del Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea.

1.3 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

In base a quanto disposto dalla normativa ed in conformità alle Nuove Linee Guida ANAC, per garantire l'implementazione e l'attuazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ha nominato, con delibera del 7 dicembre 2015, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Gruppo SOGAER il Dott. Gianluca Lavena, Direttore delle Risorse Umane e delle Relazioni Sindacali di So.G.Aer. S.p.A. e Responsabile delle Risorse Umane e delle Relazioni Sindacali di Sogaerdyn S.p.A.

In conformità a quanto previsto dalle disposizioni previste nelle *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*, inoltre, Sogaer Security S.p.A. ha individuato, quale referente interno del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Debora Monteverde. Non si rende, al contrario, necessario individuare un referente per Sogaerdyn S.p.A., atteso il ruolo svolto dal Dott. Gianluca Lavena nell'ambito di tale realtà.

Successivamente, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ha deliberato di costituire un ufficio destinato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assegnando al medesimo una risorsa dotata di adeguata competenza e professionalità.

Il presente Piano è adottato in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012 così come interpretata dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle *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 adottate dall'ANAC con delibera 1134 del 2017 e costituisce parte integrante del Sistema di Controllo Interno di ciascuna Società del Gruppo SOGAER.

Il P.T.P.C.T., che entra in vigore successivamente alla formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e della contestuale ratifica da parte degli organi amministrativi delle Società controllate, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione e della normativa in materia penale;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di ciascuna Società (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalle Società del Gruppo SOGAER per prevenire il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute nonché qualora intervengano modifiche o sopravvenienze concernenti la normativa ovvero l'organizzazione o le attività aziendali ovvero qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al singolo ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.4 OBIETTIVI

L'attuazione del P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo del Gruppo SOGAER di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza, così da prevenire il rischio di corruzione e, al tempo stesso, promuovere il corretto funzionamento della struttura e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione del Gruppo nei confronti dei propri interlocutori.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato anche a:

- diffondere la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Gruppo SOGAER e la C.C.I.A.A. di Cagliari, in quanto amministrazione controllante, a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra le Società del Gruppo SOGAER e i soggetti che con le stesse intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

1.5 STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allo scopo di fornire a tale documento programmatico carattere di completezza e di facilitarne l'aggiornamento annuale, l'ANAC ha individuato nelle proprie Linee Guida (*"NuoveLinee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllanti e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*) le *misure minime* che il Piano deve dettare.

Tali contenuti minimi, che verranno trattati nella parte generale del piano, si riassumono in:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema di controlli;
- Codice di comportamento;
- Inconfiribilità specifiche per gli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione o misure alternative;
- Monitoraggio.

La parte generale del Piano, in aggiunta a quanto disposto da ANAC, comprenderà anche l'indicazione del quadro normativo di riferimento.

Alla Parte Generale seguirà una parte speciale, avente ad oggetto:

- la mappatura dei rischi di corruzione e/o malfunzionamento;
- le misure speciali di gestione dei rischi di corruzione e/o malfunzionamento;
- la modulistica.

Questa prima sezione del Piano verrà affiancata da una seconda che porrà l'accento sulle misure poste a presidio della Trasparenza.

1.6 DESTINATARI DEL PIANO

Destinatari del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;;
- i componenti del Collegio Sindacale;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- il Direttore Generale;
- i Direttori di settore;
- il personale aziendale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale esistente;
- i soggetti esterni di cui le Società si avvalgono nello svolgimento delle proprie attività, quali i consulenti e i collaboratori.

1.7 OBBLIGATORIETÀ

È fatto obbligo a tutti i soggetti sopra indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

SEZIONE PRIMA

PARTE GENERALE

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge 6 novembre 2012 n.190, cosiddetta “Legge Anticorruzione”, è stata emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116, nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con Legge 28 giugno 2012 n.110.

L’assetto normativo in materia è poi completato dai decreti attuativi descritti nel seguito:

- (i) **D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** recante il “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- (ii) **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** sul “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 dell’art.1 della legge 190/2012, definisce il principio generale di trasparenza, come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”;
- (iii) **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** recante “*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 L. 190*”;
- (iv) **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165*”;
- (v) **D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97** “*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*”;
- (vi) **D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 165** “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100.;
- (vii) **D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50** “*Codice dei contratti pubblici*”

2.1 IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L’ELENCO DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da ciascuna Società, il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell’azione del Gruppo SOGAER-

Il concetto di corruzione considerato nel Piano deve essere inteso secondo un'accezione più ampia rispetto a quella assunta in ambito penalistico.

Il medesimo, infatti, non si identifica unicamente con le fattispecie di natura strettamente corruttiva descritte negli artt. 318, 319, 319 ter, 320 e 322 c.p., ma con l'intero novero dei delitti consumati o tentati contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, nonché con tutte quelle condotte che, seppur non penalmente rilevanti, determinino o siano idonee e dirette a determinare un malfunzionamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne le fattispecie delittuose, come già anticipato, deve farsi riferimento al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, il quale disciplina i reati contro la pubblica amministrazione, commissibili sia da parte dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio (reati propri, secondo l'accezione di cui agli artt. 357 e 358 c.p.), sia da parte dei privati (reati comuni).

Quanto alla prima tipologia, si rileva che, in virtù della concessione quarantennale avente ad oggetto la gestione totale dell'aeroporto "Mario Mameli", le Società del Gruppo SOGAER svolgono una serie di attività qualificabili come pubblici servizi.

Quanto alla seconda tipologia, invece, si evidenzia che il Capo I, nonostante sia rubricato "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", contiene alcune fattispecie oggetto di potenziale commissione da parte di "chiunque" e, pertanto, non solo da parte di chi possiede una particolare qualifica soggettiva.

Per l'esattezza i **reati contro la pubblica amministrazione** considerati dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono i seguenti:

- peculato (art. 314 c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri dell'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);

- utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di servizio (art. 325 c.p.);
- rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.);
- interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- violazione colposa di doveri inerenti la custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità Amministrativa (art. 335 c.p.).

In tale contesto, è utile evidenziare come l'insieme dei delitti contro la pubblica amministrazione considerati dal Piano in oggetto si presenti più esteso rispetto a quello assunto a riferimento dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e attualmente in vigore, di cui lo stesso Piano rappresenta un'estensione o, se si preferisce, una specificazione.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, infatti, in attuazione di quanto prescritto dal D. Lgs. n. 231/2001, mira a prevenire la commissione di numerose fattispecie delittuose poste a tutela di beni giuridici differenti, tra i quali, con specifico riferimento a quelli contro la pubblica amministrazione, la concussione, la corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, la corruzione in atti giudiziari, l'induzione indebita a dare o promettere utilità e l'istigazione alla corruzione. Si precisa, inoltre, che tali reati, per poter costituire oggetto di addebito in capo alla società, devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della medesima, non assumendo rilevanza, nell'ambito della responsabilità amministrativa, le fattispecie criminose commesse nell'esclusivo interesse o a vantaggio esclusivo dell'autore materiale ovvero a danno della società.

Il Piano, dal canto suo, vista la sua specifica funzione di prevenzione della corruzione, mira a prevenire la commissione di un numero più ampio di delitti contro la pubblica amministrazione, i quali possono essere commessi anche nell'interesse o a vantaggio dello stesso autore materiale ovvero a danno della società.

Per quanto concerne, invece, le condotte di cattiva amministrazione sopra citate, si tratta dei casi, seppur non connotati da rilevanza penale, nei quali la funzione attribuita viene esercitata per perseguire un fine privato o, comunque, un fine differente rispetto a quello per il quale la stessa è stata attribuita, così ostacolando o turbando la correttezza e la regolarità dell'attività amministrativa.

Da ultimo è necessario aggiungere che il presente Piano attribuisce, altresì, rilevanza a fattispecie di reato ulteriori rispetto a quelle sopra elencate di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale; la correttezza e la legalità, infatti, devono essere tutelate e garantite non solo sotto lo specifico profilo

della gestione amministrativa e del perseguimento dell'interesse pubblico, ma anche in un'ottica più ampia.

Pertanto, accanto alle fattispecie di natura corruttiva, poste a presidio del buon andamento della pubblica amministrazione, deve rivolgersi l'attenzione a reati collocati al di fuori del citato Titolo II, Capo I, del Codice Penale, posti a garanzia di beni giuridici differenti ma altrettanto fondamentali e connessi con le finalità e l'attività societaria.

Tali fattispecie delittuose possono attribuire a coloro che li commettono un disvalore sociale di livello equiparabile a quello riconosciuto dalla legge ai reati contro la pubblica amministrazione, comportando l'assenza dei requisiti di onorabilità che ciascun soggetto operante all'interno del Gruppo SOGAER, dotato o meno di una delle qualifiche soggettive di cui agli artt. 357 e 358 c.p., appare opportuno debba possedere.

L'onorabilità, per l'esattezza, caratterizzata da una portata onnicomprensiva, evoca una condotta integra e improntata all'etica e alla morale, scevra da ogni eventuale riprovazione sociale derivante da una sentenza di condanna che, come tale, potrebbe connotare in senso negativo il soggetto alla stessa sottoposta, indipendentemente dal fatto che si tratti di un reato contro la pubblica amministrazione o di altra differente fattispecie.

In altri termini l'onorabilità rappresenta un concetto di genere, declinabile in un pluralità di concetti specifici, tra cui, come si dirà nel proseguo, quello di conferibilità.

3 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO

L'implementazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sintetizzarsi in cinque fasi:

1. *Analisi dei rischi;*
2. *Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
3. *Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
4. *Formazione;*
5. *Monitoraggio.*

Le attività di implementazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condotte dal R.P.C.T., hanno visto il coinvolgimento delle Direzioni Generali delle tre Società, del Direttore Affari Legali della Capogruppo, dei Post Holder incaricati di assicurare il regolare funzionamento dell'aerostazione.

Le altre funzioni aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano ed il miglioramento del livello di prevenzione della corruzione nell'ambito del Gruppo SOGAER.

Nei successivi paragrafi sono descritte le attività riconducibili a ciascuna delle fasi elencate.

3.1 ANALISI DEI RISCHI

La fase di analisi dei rischi si è articolata in due attività:

1. identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le relative attività sensibili;
2. valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, nel corso della fase di progettazione del sistema di trattamento del rischio, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il Piano Nazionale Anticorruzione con i relativi allegati e le *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 adottate dall'ANAC*, aggiornate a seguito della delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

In un primo momento, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta attraverso un'analisi del contesto e della realtà organizzativa volta ad individuare i processi al cui interno si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi e le modalità di accadimento degli stessi, prendendo in considerazione, in primo luogo i processi elencati dall'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) e successivamente gli ulteriori processi che in base alle caratteristiche organizzative e funzionali delle Società del Gruppo SOGAER risultano esposti a rischio.

In un secondo tempo, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun processo le singole attività esposte a rischio corruzione (c.d. "attività sensibili"), esemplificando, per ciascuna di esse una o più modalità di commissione di potenziali fenomeni corruttivi.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di tracciare la mappatura completa dei rischi inerenti alle attività sensibili. Si è proceduto in tal modo alla definizione di una tabella³ di analisi del rischio in cui sono riportati per ciascun processo le attività sensibili e le modalità di possibile manifestazione dei fenomeni corruttivi ipotizzati.

Completata l'attività di identificazione e mappatura dei rischi, è stata successivamente condotta l'attività di valutazione dei rischi, volta a consentire l'individuazione dei processi e delle attività sensibili esposte a maggior rischio di corruzione.

³ La tabella è riportata nella Parte Speciale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre. Nel compiere queste valutazioni, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività sensibile considerata e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. I risultati della valutazione del rischio corruzione dei processi e delle attività sensibili sono riepilogati all'interno della tabella di analisi del rischio riportata nella Parte Speciale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.2 PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La seconda fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di mitigare il profilo di rischio portandolo ad un livello accettabile.

In primo luogo, in conformità a quanto previsto dalle *“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”* adottate dall’ANAC, è stata operata una valutazione delle misure di prevenzione dei rischi-reato previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ciascuna Società del Gruppo SOGAER ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento a quanto previsto all’interno della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché delle misure previste all’interno del Codice Etico.

Successivamente, recepiti tutti i principi di comportamento, i protocolli di controllo e i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 previsti all'interno del Modello, sono stati esaminati i regolamenti e le procedure adottati dalle Società e costituenti parte integrante del sistema di controllo interno delle stesse.

Infine, si è provveduto a valutare se le misure di prevenzione del rischio così individuate risultassero sufficienti a mitigare il livello di rischio valutato in relazione a ciascuna attività sensibile o se risultasse necessario un adeguamento del sistema di controllo interno attraverso l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo atte a prevenire i rischi di corruzione.

Visto il complessivo livello medio-basso del rischio corruzione e l'imponenza dei controlli associati alle attività maggiormente esposte ad esso, si è ritenuto che non risultasse necessario l'ulteriore appesantimento del sistema di controllo interno delle Società. Tuttavia, le diverse funzioni aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano, in merito a principi di comportamento, protocolli di controllo e flussi informativi utili al miglioramento del livello di prevenzione della corruzione nell'ambito del Gruppo SOGAER.

Il dettaglio delle misure di prevenzione specifiche associate a ciascun processo e ad ogni attività sensibile allo stesso relativa è riportata nella Parte Speciale del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.3 STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La terza fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo per l'approvazione ed agli organi amministrativi delle Società controllate per la contestuale ratifica.

La struttura e i contenuti del presente documento sono stati definiti avvalendosi delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione e, soprattutto, nelle *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*.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato nella sottosezione denominata "Disposizioni generali", sita all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web di So.G.Aer. S.p.A.

3.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sarà erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare il personale del Gruppo

SOGAER dell'adozione di tali nuovi strumenti del sistema di controllo interno delle Società e a comunicare le modalità di coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

Secondo le indicazioni del menzionato Piano, tutte le attività svolte dal Gruppo SOGAER negli ambiti in cui è stato ritenuto più elevato il rischio corruzione sarà oggetto di particolare attenzione mediante l'individuazione di percorsi formativi specifici e strettamente connessi con le misure di prevenzione della corruzione orientate all'incentivazione di best practices.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sarà inoltre pubblicato nella sottosezione denominata "Altri Contenuti" all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di So.G.Aer. S.p.A..

3.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio assume una fondamentale importanza al fine di garantire il rispetto degli obblighi stabiliti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione da questo previste. Il medesimo, infatti, non si riduce ad una mera attività di controllo ma si estende, altresì, alle attività di aggiornamento e di miglioramento del Piano stesso.

Quanto espresso è confermato dall'art. 1 della Legge n. 190/2012, il quale, al comma 10, prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provveda *"alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (...)"* e, al comma 14, stabilisce che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *"entro il 15 dicembre di ogni anno(...) trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo (...) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web (...). Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività"*.

L'aggiornamento del 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, a sua volta, prescrive che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisca modalità e periodicità del monitoraggio nonché specifici indicatori per l'attuazione del medesimo.

Inoltre, in caso di realtà particolarmente complesse (per organizzazione, attività svolte o articolazione territoriale), è opportuno che il monitoraggio avvenga con cadenza almeno infrannuale e che siano garantiti l'integrazione ed il coordinamento del medesimo con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti adoperati per la gestione di quest'ultima.

L'attività in oggetto consente di individuare:

- violazioni degli obblighi previsti dal Piano;
- carenze o criticità nelle misure di prevenzione;
- processi o attività a rischio tralasciati nella fase della mappatura o sopravvenuti;
- rischi di corruzione precedentemente tralasciati o sopravvenuti.

In tal modo è possibile attuare tempestivamente i necessari correttivi, quali:

- l'adozione di opportune misure nei confronti dei soggetti che hanno violato gli obblighi previsti dal Piano;
- la previsione di nuovi e/o più efficaci criteri di analisi del rischio;
- la previsione di nuove misure di prevenzione ovvero l'aggiornamento o l'implementazione di quelle esistenti.

I risultati del monitoraggio devono essere riportati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché nella Relazione annuale redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Con la specificazione che, in caso di misure in corso di attuazione, è necessario dar conto di tale prevista attuazione, mentre, in caso di misure inattuato, è necessario esplicitare le ragioni dell'inadempimento e programmare una nuova attuazione.

Nell'ambito del Gruppo SOGAER, il monitoraggio è condotto su base annuale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in collaborazione con il referente interno di Sogaer Security S.p.A. per quanto riguarda tale realtà), in conformità a quanto previsto dall'apposito piano allegato al presente documento e attraverso le seguenti modalità:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di monitoraggio emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può valutare ed eventualmente proporre al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferisce sull'esito delle attività di monitoraggio e sulle iniziative adottate al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e agli organi amministrativi delle Società controllate.

Il medesimo, inoltre, deve compilare, entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 (fatto salvo il caso di eventuali proroghe comunicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione), una Relazione annuale da presentare al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e agli organi amministrativi delle Società controllate e pubblicata sul sito istituzionale.

4 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale o trasversale si riferiscono a tutte quelle azioni minime di prevenzione del rischio di corruzione che, previste obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, riguardano l'organizzazione nel suo complesso, così differenziandosi dalle misure di controllo specifiche o particolari, riguardanti, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si identificano nelle seguenti:

- a) il Codice di Comportamento;
- b) la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale;
- c) la formazione;
- d) la rotazione del personale o le misure alternative;
- e) la procedura di segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante;
- f) la disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici:
 - procedura di verifica sulla selezione del personale;
 - procedura di verifica sulla selezione delle controparti contrattuali;
- g) la procedura di verifica sull'inconferibilità:
 - a seguito del conferimento degli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione;
 - a seguito del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- h) la procedura di verifica sull'incompatibilità:
 - a seguito del conferimento degli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione;
 - a seguito del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- q) il sistema sanzionatorio disciplinare.

4.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 modifica l'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che "Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in

connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

(...)

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

(...)

Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione”.

In attuazione della legge delega, il Governo ha adottato il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, a sua volta, contiene diverse indicazioni volte ad orientare l'adozione, da parte dei soggetti obbligati, del proprio Codice di Comportamento. A tal fine prevede che quest'ultimo:

- contenga regole di comportamento volte ad uniformare l'agire amministrativo ai canoni di legalità e correttezza nonché differenziate a seconda delle aree di competenza;
- sia caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere agevolmente il comportamento corretto da adottare in relazione ad una determinata situazione critica.

Prescrive, inoltre, che gli schemi di contratto, incarico o bando contengano la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nonché l'avvertimento circa la risoluzione del contratto o la decadenza dall'incarico in caso di violazione.

Prevede, infine, l'attuazione di adeguate iniziative di formazione sui Codici.

In attuazione di quanto previsto dalla Legge, il Gruppo SOGAER ha adottato un proprio Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo il 1 aprile 2004 e successivamente aggiornato con delibera del 24 maggio 2016, da considerarsi parte integrante del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tale Codice, pubblicato sul sito web della Società nella sezione “Società”, contiene i principi etici e le linee di comportamento cui devono ispirarsi, nell’ambito della propria attività lavorativa, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale, i Dirigenti, il personale dipendente nonché tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con le Società del Gruppo. Anche i rapporti con le controparti contrattuali, infatti, come espressamente prescritto dal Codice, devono uniformarsi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza.

E’ composto da una sezione generale e da due sezioni speciali.

La prima è volta a garantire il rispetto dei generali principi di buona fede, correttezza, trasparenza, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, della personalità individuale, dell’integrità fisica e della sicurezza sul lavoro, nonché ad evitare conflitti d’interessi, concorrenza sleale e violazioni della riservatezza.

Le altre sezioni, invece, dettano specifiche prescrizioni finalizzate a regolare la condotta degli organi societari di maggior rilievo e la condotta da adottare nel lavoro e negli affari.

La violazione del Codice Etico, analogamente a quanto previsto per i Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni, può determinare l’applicazione di sanzioni disciplinari da parte del Comitato di Controllo, appositamente istituito per vigilare sull’applicazione e sull’osservanza del medesimo, e delle altre competenti figure aziendali. A ciò si aggiunga che la violazione rileva, altresì, sul piano civilistico, in quanto il rispetto del Codice Etico costituisce, per i dipendenti, un obbligo contrattuale ai sensi dell’art. 2104 c.c.

Al fine di assicurare l’attuazione delle norme contemplate nel Codice Etico, anche in considerazione delle Nuove Linee Guida Anac adottate con la determina dell’8 novembre 2017, la Società garantisce:

- la consegna del predetto Codice di Comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto;
- un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, del testo adottato;
- l’adozione di un sistema per la raccolta di segnalazioni legate alla violazione del Codice;
- l’adozione di un adeguato apparato sanzionatorio in caso di violazione dei principi contenuti nel Codice.

4.2 RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo SOGAER ha ritenuto opportuno formalizzare la procedura di ricerca, selezione ed assunzione del personale che figura, negli Allegati 2 e 3 del Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, oltreché nel presente Piano, tra le aree maggiormente soggette al rischio di fenomeni corruttivi.

Come specificato dal Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 luglio 2018 e pubblicato sul sito istituzionale - sezione “*Società Trasparente*” - sottosezione “*Selezione del personale*”, la So.G.Aer. S.p.a. assicura che la procedura in oggetto si svolga:

- nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva nazionale;
- attraverso modalità e criteri di selezione predeterminati, imparziali, oggettivi e trasparenti;
- attraverso adeguate forme di pubblicità;
- garantendo la pari opportunità nell’accesso agli impieghi senza discriminazione alcuna;
- nel rispetto della normativa a tutela dei lavoratori con diritto all’avviamento obbligatorio;
- favorendo la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze operative e di flessibilità dell’azienda.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell’Amministratore Delegato, approva il Piano delle assunzioni del personale, individuando il fabbisogno delle risorse umane necessarie a garantire il corretto funzionamento della società, in coerenza con le esigenze e gli obiettivi aziendali nonché con quanto previsto dalla pianta organica e dal budget. Nel Piano sono specificati, inoltre, il numero, le tipologie e i costi delle assunzioni programmate.

Il Responsabile delle Risorse Umane assicura il reperimento delle risorse umane mancanti, garantendo che il profilo dei candidati selezionati corrisponda al fabbisogno definito nel Piano delle assunzioni del personale.

A tal fine egli verifica dapprima se tale reperimento possa avvenire attraverso processi di mobilità interna e, quindi, attraverso l’utilizzo di risorse interne, previa formazione o affiancamento, compatibilmente con le professionalità presenti e i carichi di lavoro.

Qualora non sia possibile procedere attraverso la mobilità interna, il Consiglio di Amministrazione valuta l’opportunità di provvedere al reperimento esterno delle risorse mancanti, selezionando il canale di ricerca da adottare tra i seguenti:

- utilizzo delle candidature spontanee pervenute attraverso le modalità indicate nel sito istituzionale, sezione “*Risorse Umane*”, sottosezione “*Candidature spontanee*”, ossia attraverso l’invio del curriculum all’indirizzo info@sogaer.it.

A tal proposito si evidenzia che la Società provvede ad archiviare per la durata di un anno le candidature ricevute, riservandosi di contattare il candidato solo qualora il suo profilo dovesse risultare interessante per il proprio organico ovvero in linea con una determinata posizione aperta.

Inoltre si precisa che, qualora la candidatura dovesse pervenire ad un indirizzo mail diverso da quello espressamente indicato nella sezione, e ugualmente reperito nel sito istituzionale, il destinatario provvede ad inoltrare la candidatura ricevuta alla casella di posta corretta;

- pubblicazione dell’avviso di selezione nel sito istituzionale, sezione “*Risorse Umane*”, sottosezione “*Ricerche in corso*”;

- pubblicazione dell'avviso di selezione su un quotidiano locale;
- pubblicazione dell'avviso di selezione su un sito di ricerca del lavoro;
- affidamento della ricerca a società autorizzate.

L'avviso deve indicare:

- la tipologia di contratto e la durata;
- la mansione e l'inquadramento contrattuale;
- i requisiti professionali e attitudinali richiesti: titoli di studio, esperienze professionali, altre competenze;
- la modalità e il termine di presentazione delle candidature;
- la modalità e i criteri di selezione.

Per quanto concerne i dettagli della procedura in oggetto si rinvia al summenzionato Regolamento del 23 luglio 2018.

4.3 FORMAZIONE

La formazione rappresenta uno degli strumenti di prevenzione della corruzione, utile a scongiurare il rischio di inefficienze e malfunzionamenti.

Tale misura, infatti, garantisce un operato qualificato, corretto e consapevole, con particolare riferimento a quelle mansioni che, caratterizzate da un certo grado di discrezionalità, sono maggiormente soggette ad un esercizio deviato e irregolare.

Importanti indicazioni circa l'articolazione della medesima possono rinvenirsi nell'art. 1, comma 11, della Legge n. 190/2012 nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, adottato con Delibera n.72/2013.

Il citato comma 11, seppur concernente la formazione all'interno degli enti pubblici, i quali, a tal fine, si avvalgono della Scuola Superiore della pubblica amministrazione, contiene delle direttive estendibili anche alle società in controllo pubblico. Il medesimo, in particolare, prevede che siano predisposti "*percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità*" e che, con cadenza periodica, si provveda "*alla formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*".

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, a sua volta, prevede la necessità che la formazione sia attuata attraverso due livelli, uno di tipo generale e uno di tipo specifico.

Il Gruppo, tenuto conto delle indicazioni di cui sopra, ritiene opportuno e utile adottare una linea di formazione articolata secondo i due livelli indicati.

Il livello generale, per la precisione, si svolge attraverso due differenti approcci, uno di tipo contenutistico e l'altro di tipo valoriale.

Il primo mira ad accrescere le competenze ai fini del sempre più efficiente svolgimento delle mansioni assegnate, così da garantire un operato che, oltre ad essere regolare e corretto dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro, possa consentire a chi opera la necessaria fermezza dinanzi ad eventuali condizionamenti di tipo corruttivo finalizzati a sviarlo dal perseguimento del primario interesse pubblico.

Il secondo, invece, mira a fornire una solida conoscenza dei principi dell'etica e della legalità, contribuendo a rendere le condotte di ciascuno moralmente integre, trasparenti, indipendenti e imparziali, sia nell'attività lavorativa sia nei rapporti con i soggetti esterni, e ad evitare situazioni lesive del buon funzionamento e dell'immagine della società.

Per l'esattezza, quanto alle competenze, si sottolinea l'imprescindibilità dei corsi di aggiornamento nonché dei periodi di affiancamento destinati ai nuovi assunti e ai dipendenti già in servizio adibiti a nuove mansioni.

I dipendenti da inserire nei corsi di aggiornamento, che si svolgono con cadenza annuale, sono individuati da specifiche procedure di gestione del personale.

Quanto ai principi dell'etica e della legalità, invece, risulta essenziale l'erogazione, a favore di tutti i dipendenti e collaboratori, di un corso avente ad oggetto i contenuti del Codice Etico e del Codice Disciplinare.

Il livello specifico, a sua volta, dal taglio settoriale, implica l'erogazione, a favore di tutto il personale del Gruppo SOGAER, di un corso volto ad informare circa i nuovi strumenti di prevenzione adottati nonché circa le modalità di coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

Lo stesso prevede, altresì, che le funzioni aziendali ritenute a maggior rischio di corruzione siano destinatarie di un mirato percorso formativo avente ad oggetto i rischi interni di corruzione nonché le politiche, i programmi e gli altri strumenti idonei alla prevenzione.

Quest'ultimo corso si svolge con cadenza annuale, al fine di fornire ai soggetti adibiti alle aree sensibili un costante aggiornamento circa l'evolversi dei rischi e delle relative misure.

Per quanto concerne la scelta dei soggetti adibiti all'erogazione di tali percorsi formativi, si è ritenuto opportuno valorizzare le risorse aziendali interne e i contributi che le stesse sono in grado di apportare.

Si reputa necessario, infine, che la formazione sopra descritta sia costantemente monitorata circa la sua effettiva efficacia rispetto gli obiettivi perseguiti nonché circa la sua adeguatezza rispetto ad eventuali mutamenti o sopravvenienze concernenti l'ambito legislativo ovvero le esigenze e l'organizzazione aziendali.

4.4 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

Un'altra misura organizzativa idonea a contrastare il rischio di corruzione è rappresentata dalla rotazione del personale.

La medesima è stata introdotta dalla Legge n. 190/2012, la quale, all'art. 1, comma 5, lett. b, stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*. Il comma 10 dell'articolo in oggetto, a sua volta, aggiunge che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

Accanto a questa rotazione di tipo ordinario, da intendersi quale misura preventiva, deve darsi atto dell'esistenza di una rotazione straordinaria, caratterizzata da una valenza cautelare. Quest'ultima è stata introdotta dal D.Lgs. n. 165/2001, il quale, all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, prevede la rotazione del personale *«nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Entrambe le tipologie sono state oggetto di considerazione da parte del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con la Delibera n. 831/2016 e successivamente aggiornato nel 2017 con la Delibera n. 1208/2017.

Quanto alla rotazione ordinaria, il Piano specifica che la medesima è finalizzata ad evitare che un dipendente, permanendo per lungo tempo nel medesimo ruolo e svolgendo la medesima attività, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare relazioni inadeguate in grado di sviare la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Essa, inoltre, rappresenta uno strumento di formazione in quanto, al fine di fornire al personale competenze trasversali e di renderlo flessibile ed impiegabile in differenti ruoli, deve prevedere specifici percorsi di formazione e di affiancamento, così contribuendo, altresì, ad elevare le capacità professionali complessive dell'amministrazione.

Il Piano evidenzia, tuttavia, come l'applicazione della misura in oggetto, affinché avvenga correttamente e non determini malfunzionamenti e inefficienze alla gestione, debba essere sottoposta a vincoli di tipo soggettivo ed oggettivo.

Quanto ai vincoli soggettivi, è necessario che la rotazione sia compatibile con i diritti dei lavoratori alla stessa sottoposti, specie ove tale misura implichi un mutamento della sede di servizio. Possono assumersi a riferimento, a titolo esemplificativo, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e il congedo parentale di cui alla D. Lgs. 26 marzo 2001 n. 151.

Quanto ai vincoli oggettivi, è necessario che la rotazione sia correlata all'esigenza di garantire il buon andamento, la continuità e la qualità dell'attività amministrativa. La stessa, pertanto, non deve applicarsi in relazione ad attività connotate da un'assoluta infungibilità in virtù delle competenze specialistiche o particolarmente tecniche richieste ovvero in virtù della qualifica professionale espressamente prevista dalla legge per gli addetti alle medesime.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nella Delibera n. 1134/2017 "*Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", ritiene opportuno che anche le società a partecipazione pubblica adottino la misura in oggetto. La stessa Autorità, tuttavia, si mostra consapevole delle difficoltà di concreta attuazione che, a seconda delle caratteristiche e delle esigenze organizzative, le società pubbliche potrebbero riscontrare.

Pertanto, qualora la rotazione dovesse risultare d'impossibile attuazione, le società pubbliche sono tenute ad adottare misure alternative che producano effetti analoghi.

Quanto alla rotazione straordinaria, il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che la stessa è applicabile, in via cautelare e qualora sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, sia nei confronti del personale non dirigenziale sia nei confronti di quello dirigenziale, prevedendo, per il primo, l'assegnazione ad altro ufficio o servizio, e, per il secondo, la revoca dell'incarico o la riattribuzione di altro incarico. Il Piano, inoltre, al fine di garantire una corretta applicazione di tale strumento cautelare, evidenzia la necessità che il relativo provvedimento applicativo sia corredato di un'adeguata motivazione.

Il Gruppo SOGAER ritiene certamente auspicabile che la rotazione venga attuata all'interno delle società, con particolare riferimento ai ruoli maggiormente coinvolti nell'esecuzione delle attività di pubblico interesse⁴. Tuttavia è altresì consapevole che un tale meccanismo non può essere introdotto in maniera generalizzata e indiscriminata, ma deve risultare compatibile con le contingenti esigenze organizzative aziendali.

Alla luce di ciò il Gruppo, avendo avuto occasione nel corso degli anni di sperimentare, altresì, processi di mobilità interna, ritiene che la misura in oggetto potrebbe scontrarsi con le caratteristiche e le esigenze della propria organizzazione, connotata da una certa complessità ed articolata secondo funzioni variegata e specialistiche. L'introduzione della rotazione, pertanto, lungi dal prevenire il rischio di corruzione, potrebbe causare inefficienze e malfunzionamenti all'intera gestione, ostacolando la corretta e regolare erogazione dei servizi di pubblico interesse.

⁴ Per la puntuale individuazione delle attività di pubblico interesse svolte dalle società del Gruppo SOGAER si rinvia al paragrafo 2 e ai relativi sottoparagrafi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ad ogni modo potranno essere prese in considerazione misure alternative a tale strumento e dotate della medesima efficacia preventiva.

A tal fine si possono assumere a riferimento le misure proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 e dalla Delibera n. 1134/2017:

-la segregazione delle funzioni, che consiste nell'attribuire ciascuna delle fasi componenti un'attività ad un soggetto diverso (svolgimento dell'istruttoria – adozione della decisione – attuazione della decisione – effettuazione della verifica sull'attuazione);

-la condivisione delle attività, che consiste nell'affiancare al funzionario originariamente titolare un altro funzionario. Tale misura implica, pertanto, che, all'interno di una determinata attività, due soggetti operino congiuntamente e su un piano paritario, dotati della medesima titolarità e del medesimo grado gerarchico nonché della stessa autonomia organizzativa e funzionale;

-la precisa articolazione delle competenze, che consiste in una ripartizione gerarchica delle mansioni all'interno di un ufficio. La stessa implica, pertanto, la presenza di più soggetti: uno dotato della qualifica di responsabile d'ufficio e gli altri che, seppur gerarchicamente sottoposti ad un generale potere di indirizzo e coordinamento del medesimo, siano titolari di una specifica autonomia organizzativa in funzione del raggiungimento dei risultati assegnati e con l'obbligo di riferire periodicamente al diretto responsabile.

Le prime due misure sono idonee ad evitare che un soggetto detenga in modo esclusivo la gestione ed il controllo di una determinata attività, favorendo una compartecipazione alle valutazioni e alle decisioni. La terza, a sua volta, mira ad prevenire la concentrazione, in capo ad un unico soggetto apicale, di più mansioni e delle relative responsabilità.

La segregazione delle funzioni potrebbe risultare quella di più difficile attuazione.

La stessa, infatti, è stata pensata per le pubbliche amministrazioni e rinviene la propria applicazione nel procedimento amministrativo che, per natura intrinseca, è agevolmente suddivisibile in fasi distinte (istruttoria – adozione della decisione – attuazione della decisione – verifica circa l'attuazione). Tuttavia si ritiene possa essere traslata nell'ambito delle società in controllo pubblico apportandovi i necessari adeguamenti in virtù delle peculiarità che connotano le attività dalle stesse svolte, spesso particolarmente complesse e/o difficilmente suddivisibili in fasi distinte.

4.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La segnalazione delle condotte illecite, che siano state riscontrate nell'ambito di un rapporto di lavoro, e la conseguente tutela del segnalante rappresentano ulteriori misure di contrasto della corruzione, come tali idonee a garantire l'effettivo funzionamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'obbligo di adottare una disciplina in materia di segnalazioni deriva dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con la Legge n.116/2009, nonché dalla Convenzione civile sulla corruzione, siglata il 4 novembre 1999 e ratificata in Italia con la Legge n. 112/2012, le quali prevedono una tutela a favore dei dipendenti che, in buona fede e sulla base di ragionevoli sospetti, segnalino o denunciino condotte illecite riscontrate nell'ambito del rapporto di lavoro.

In adempimento di tale obbligo sono state emanate la già citata Legge n. 190/2012 che, con l'art. 1, comma 51, introduce, nel D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", nonché la Legge 30 novembre 2017 n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", la quale, a sua volta, modifica il suddetto art. 54 bis e inserisce, nell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, concernenti la tutela del lavoratore segnalante nel settore privato.

Quest'ultima Legge, in particolare, completa il panorama normativo italiano in materia di segnalazioni, fino ad allora limitate al settore pubblico e ad alcuni settori privati. Con specifico riferimento al privato, l'adozione di canali di segnalazione era prevista come obbligatoria solo per le società operanti in ambito bancario e finanziario, ovvero in relazione alla salute e alla sicurezza sul lavoro, mentre era raccomandata in via di autodisciplina alle società quotate.

La riforma in oggetto, invece, oltre a modificare la disciplina delle segnalazioni nel settore pubblico, estende la medesima a tutti i settori privati, precisando che il dipendente pubblico non si identifica unicamente con quello delle pubbliche amministrazioni, ma anche con quello degli enti pubblici economici e degli enti privati sottoposti a controllo pubblico nonché con i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e di servizi.

Quanto al settore privato, in particolare, è prevista l'adozione di uno o più specifici canali di segnalazione idonei a tutelare l'identità del segnalante nonché di almeno un canale alternativo che, attraverso modalità informatiche, sia allo stesso modo idoneo a garantire la riservatezza.

La riforma intende incentivare i lavoratori a segnalare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero a denunciare, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o a quella Contabile, le condotte illecite riscontrate nell'ambito del rapporto di lavoro e diffondere la considerazione delle segnalazioni quali strumenti di rafforzamento dei controlli interni e non quali forme moralmente riprovevoli di denunce anonime.

A tal fine una particolare attenzione è riservata ai mezzi di tutela garantiti al segnalante, sia pubblico che privato. Nello specifico è previsto quanto segue:

- è vietato sottoporre il segnalante a misure discriminatorie o ritorsive, dirette o indirette, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, quali demansionamento,

licenziamento, trasferimento o altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro;

- le misure discriminatorie o ritorsive – meglio descritte nel paragrafo che precede – eventualmente adottate sono nulle;
- il segnalante che sia stato licenziato a causa della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n.23/2015;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata;
- nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile ai fini della difesa dell'incolpato nell'ambito del procedimento disciplinare, la medesima può essere rivelata solo in presenza del consenso del segnalante;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990;
- le tutele sopra descritte non sono applicabili qualora sia accertata, in capo al segnalante, la responsabilità penale per i reati di calunnia o di diffamazione ovvero la responsabilità civile con dolo o con colpa grave;
- l'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, provvede ad adottare apposite Linee Guida relative alla presentazione e alla gestione delle segnalazioni anche attraverso modalità informatiche, promuovendo l'utilizzo di strumenti di crittografia al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni.

A tal proposito devono segnalarsi le Linee Guida "*in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", adottate con Determinazione del 28 aprile 2015 n. 6, nelle quali l'Anac fornisce, tra le tante, le seguenti fondamentali specificazioni:

- la disciplina sulle segnalazioni di condotte illecite, prevista dalle Leggi sopra indicate, è connotata da una portata generale e astratta e necessita di un'effettiva attuazione attraverso misure specifiche e concrete;
- la tutela del segnalante rappresenta una misura di prevenzione della corruzione di carattere obbligatorio, in quanto è prevista espressamente dalla legge;
- la disciplina in oggetto concerne unicamente le segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili e non si estende a quelle rese in forma anonima. Ciò in quanto solo nel primo caso si ravvisa la necessità di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, laddove, nel secondo caso, tale tutela non ha ragione di esistere. Le segnalazioni anonime possono essere valutate solo qualora siano circostanziate in maniera tanto precisa

- da far emergere fatti e contesti determinati. L'invio di tali segnalazioni e il relativo trattamento, inoltre, avvengono attraverso canali distinti da quelli ordinariamente previsti;
- l'inapplicabilità della tutela in caso di responsabilità penale per i reati di calunnia o di diffamazione ovvero di responsabilità civile con dolo o con colpa grave vale unicamente ove sia stata emessa una pronuncia giudiziale;
 - per quanto concerne la gestione delle segnalazioni, le procedure informatiche sono largamente preferibili a quelle implicanti la presenza fisica del segnalante. Tali procedure informatiche devono: consentire l'individuazione dell'identità, della qualifica e del ruolo del segnalante; separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi tali da consentire che la segnalazione possa essere processata in forma anonima e associata all'identità del segnalante solo ove sia strettamente necessario; garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, salvo qualora la conoscenza di quest'ultima sia strettamente indispensabile per la difesa del segnalato; garantire la riservatezza del contenuto della segnalazione durante l'intera gestione di quest'ultima; adottare protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati e strumenti di crittografia;
 - per quanto concerne la possibilità di rivelare l'identità del segnalante qualora questa sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato, spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare se ricorra la condizione dell'assoluta indispensabilità, fermo restando l'obbligo di motivare in ogni caso la propria decisione.

Accanto al sistema di garanzie sopra delineato, la Legge n. 179/2017 disciplina, altresì, le sanzioni applicabili, da parte dell'Anac, alla pubblica amministrazione o al soggetto a questa equiparato che non abbia rispettato le prescrizioni in materia di segnalazioni:

- qualora siano state applicate misure discriminatorie o ritorsive, la sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- qualora sia accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o l'esistenza di procedure non conformi alla legge, la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- qualora sia accertata l'omessa verifica delle segnalazioni ricevute, la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

4.6.1 La Procedura di segnalazione per i dipendenti e per i soggetti terzi

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie

che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo, invece, sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Con riferimento alle segnalazioni provenienti dal personale aziendale, si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti illeciti rientra tra i più ampi doveri di diligenza e fedeltà posti dalla legge a carico del prestatore di lavoro. Di conseguenza l'adempimento di tale obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa, è oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia a tutto il personale, con cadenza periodica, una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del “*whistleblowing*” e la procedura per il suo utilizzo.

Il soggetto, interno o esterno al Gruppo SOGAER, interessato a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una situazione che a suo avviso possa costituire un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione (di seguito “il Segnalante”), effettua la segnalazione seguendo le istruzioni precise contenute nella procedura adottata dalle Società del Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha ritenuto di adottare, oltre alla procedura qui di seguito descritta, una piattaforma gestionale di whistleblowing esclusivamente dedicata, sviluppata per soddisfare le più rigide esigenze in fatto di sicurezza e riservatezza.

L'utilizzo della piattaforma gestionale sarà esteso a tutte le Società del Gruppo.

Resterà in ogni caso ferma la possibilità, per il Segnalante, di avvalersi della procedura qui di seguito indicata.

Il soggetto che intenda segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di So.G.Aer. S.p.A. il verificarsi di un reato contro la pubblica amministrazione, di una condotta illecita o di un abuso al fine di ottenere vantaggi privati (di seguito “il Segnalante”), compila in forma leggibile l'apposito modulo di segnalazione degli illeciti, pubblicato nella sottosezione denominata “Altri Contenuti” – “Prevenzione della Corruzione”, all'interno della

sezione “Società Trasparente” del sito web di So.G.Aer. S.p.A., avendo cura di circostanziare il più possibile i fatti oggetto di segnalazione e offrendo il maggior numero di elementi materiali e producendo, ove possibile, l’eventuale documentazione esistente a supporto della segnalazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutela la riservatezza dell’identità del segnalante dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

In caso di segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti relativi a contesti definiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad effettuare una gestione delle fasi successive attraverso canali distinti da quelli approntati per le segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

In tal caso il modulo di segnalazione debitamente compilato può essere trasmesso a mezzo posta, indirizzando la missiva in busta chiusa a So.G.Aer. S.p.A., c/o Aeroporto Mario Mamei, Via dei Trasvolatori s.n.c., 09030, Elmas (CA), e ponendola all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indicando espressamente sulla busta della missiva “PROTOCOLLO RISERVATO: Segnalazione L. 190/2012”.

Le segnalazioni pervenute a mezzo posta tradizionale sono registrate tra la posta in entrata con protocollo riservato e consegnate tempestivamente dal personale preposto al ricevimento della corrispondenza e all’apposizione del protocollo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza senza essere aperte, a tutela della riservatezza del segnalante.

In tutti i casi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la segnalazione, provvede ad effettuare la registrazione e, successivamente, l’archiviazione.

Il registro ed i supporti di archiviazione vengono gestiti personalmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, precludendo ogni accesso da parte di terzi. I dati e i documenti oggetto della segnalazione devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento, esamina approfonditamente il contenuto della segnalazione e la documentazione eventualmente allegata e provvede a valutare la verosimiglianza di quanto riportato, l’attendibilità della fonte e l’attinenza dei fatti segnalati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora ritenga la segnalazione manifestamente inverosimile o la fonte inattendibile o i fatti descritti non attinenti alla Società, annota sulla stessa la propria valutazione ed omette ulteriori attività.

In caso contrario, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza apre un’indagine sui fatti riportati, volta ad approfondire la fondatezza di quanto descritto e gli eventuali profili di illiceità di quanto riportato.

Nell'ambito delle proprie attività di indagine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere l'audizione del Segnalante o di eventuali soggetti dallo stesso indicati come informati dei fatti e può raccogliere tutta la documentazione potenzialmente utile all'accertamento dei fatti.

In tale fase, inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non deve rivelare ad alcun soggetto, neppure indirettamente, l'identità del Segnalante. Tuttavia, al Segnalante è consentito richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornamenti circa lo stato di avanzamento dell'indagine.

Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conclude la propria attività di indagine.

Nel caso in cui siano stati raccolti elementi sufficienti a consentire di escludere la configurabilità di fenomeni corruttivi o di un tentativo di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza registra come archiviata la segnalazione ricevuta, allegando gli elementi raccolti in fase di indagine e, laddove ravvisi che la segnalazione sia stata determinata da una volontà calunniosa, nel caso in cui il Segnalante rientri tra i destinatari previsti dal Codice Disciplinare, propone al soggetto preposto l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui, nel corso dell'indagine, siano stati raccolti elementi che avvalorino quanto segnalato ma non siano sufficienti a stabilire che i fatti perpetrati costituiscano un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proroga di 15 giorni il termine per la conclusione dell'indagine.

Infine, nel caso in cui siano stati raccolti elementi sufficienti a stabilire che i fatti perpetrati costituiscano un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza dei fatti oggetto di segnalazione, richiedendo l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, nel caso in cui l'autore della corruzione rientri tra i destinatari previsti dal Codice disciplinare, e coordinandosi con gli stessi per l'eventuale comunicazione dei fatti all'Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui, all'esito delle attività di indagine condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segnalante dovesse ritenere che la segnalazione non sia stata gestita correttamente o che non sia stata presa nella dovuta considerazione, ha la possibilità di presentare ricorso all'Organismo di Vigilanza.

Anche nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è obbligato a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante.

Tuttavia, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del Segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

In tal caso, spetta al responsabile del procedimento disciplinare valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile del procedimento disciplinare deve adeguatamente motivare la scelta.

Quanto alla procedura di segnalazione consistente nell'utilizzo della piattaforma di whistleblowing esclusivamente dedicata, quest'ultima è accessibile dal sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione".

In tale sottosezione, accanto ai moduli destinati alla modalità ordinaria di segnalazione, è indicato il link <https://sogaer.segnalazioni.net/>, cliccando sul quale è possibile accedere alla piattaforma denominata "Software segnalazioni illeciti nella P.A."

La segnalazione può avvenire attraverso due modalità: con l'inserimento delle credenziali assegnate all'utente in sede di registrazione ovvero con accesso anonimo senza previa registrazione.

4.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L' art. 53, co. 16 - ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

La norma in esame ha lo scopo di prevenire il rischio che si verificano malfunzionamenti e veri e propri episodi corruttivi dovuti all'interesse del dipendente pubblico di procacciarsi un nuovo e migliore impiego successivamente alla cessazione del rapporto lavorativo con la Pubblica Amministrazione. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa sfruttare la propria posizione ed il proprio potere all'interno dell'amministrazione per garantirsi un lavoro presso uno dei soggetti privati con cui entra in contatto.

Se inizialmente la norma in esame risultava applicabile esclusivamente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, con l'entrata in vigore del

D.Lgs. 39/2013, l'ambito applicativo della disposizione in esame è stato esteso a nuove categorie di soggetti. L'art. 21 del citato decreto, infatti, prevede che *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo”*.

Deve considerarsi, tuttavia, che ai fini dell'applicabilità del divieto in esame non è sufficiente rientrare nel novero dei dipendenti pubblici o dei soggetti che ricoprono uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013. Risultano, infatti, destinatari dello stesso soltanto coloro che si siano trovati, in ragione del ruolo ricoperto all'interno della pubblica amministrazione, ad esercitare *poteri autoritativi o negoziali* nei confronti di soggetti privati.

Per poteri autoritativi, deve intendersi quell'insieme di poteri riconosciuti alla Pubblica Amministrazione e caratterizzati dall'imperatività, in quanto incidono unilateralmente sulla sfera giuridica dei destinatari. Il concetto di poteri negoziali, invece, fa riferimento alla previsione di cui all'art. 1, comma 1-bis della L. 241/1990, in base alla quale *“la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente”*. Nell'interpretazione fornita dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, in un parere del 4 gennaio 2015, tale disposizione *“consolida la valorizzazione dell'attività di diritto privato della stessa (pur legata al perseguimento del pubblico interesse), riconoscendo in capo alla PA una piena capacità contrattuale, comprensiva anche del potere di ricorrere a contratti che non appartengono ai tipi disciplinati dalla legge”*, riconoscendo, dunque, alla Pubblica Amministrazione *“la facoltà di curare l'interesse pubblico instaurando rapporti di carattere privatistico con i soggetti interessati, su un piano di parità, in alternativa all'utilizzo dello strumento procedimentale e del provvedimento unilaterale, mediante atti a contenuto negoziale”*.

Alla luce di tale interpretazione, quindi, deve concludersi che tra i dipendenti dotati di poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, debbano essere inclusi solamente coloro che abbiano esercitato concretamente ed effettivamente per conto della Pubblica Amministrazione o degli enti di diritto privato in controllo pubblico, i poteri sopra descritti, ovvero, coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Alla luce di quanto sopra esposto, si rende necessario che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, in combinata lettura con l'art. 21 de D. Lgs. 39/2013, le società in controllo pubblico e, quindi, le società del Gruppo SOGAER adottino una duplice tipologia di misure preventive. Tali enti, infatti, collocandosi di fatto in una posizione

intermedia tra pubblico e privato e trovandosi, a seconda dei casi, sia ad esercitare quei poteri autoritativi e negoziali tipici dell'azione amministrativa sia ad esserne destinatari, devono, da un lato, prevenire il rischio di assumere ex dipendenti dell'amministrazione controllante, dall'altro, evitare di concludere contratti di interesse pubblico con soggetti privati che abbiano assunto soggetti che abbiano precedentemente rivestito gli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 presso la società in controllo pubblico, esercitando in nome e per conto della stessa poteri autoritativi o negoziali.

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio di assunzione di ex dipendenti pubblici, ai sensi delle *“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”* adottate dall’ANAC con la determinazione del 17 giugno 2015 n. 8, le società in controllo pubblico devono adottare *“le misure necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse”*. Tali società devono, in particolare, assumere *“iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni”*.

Relativamente, invece, alla prevenzione del rischio di concludere contratti con soggetti privati che assumano alle proprie dipendenze ex dipendenti pubblici – nell’accezione estesa del termine ai sensi del D.Lgs. 39/2013 – occorre preliminarmente rilevare che, con riferimento alle società del Gruppo SOGAER, tra i soggetti equiparabili ai dipendenti pubblici, rientrerebbero gli Amministratori ed i dirigenti. Malgrado sia evidente, quindi, la sussistenza di tale rischio anche per le società in controllo pubblico, le Linee Guida adottate dall’ANAC non suggeriscono misure preventive. Si può trarre ispirazione, tuttavia, dal Piano Nazionale Anticorruzione che suggeriva alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 di impartire direttive interne affinché *“nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; sia disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001”*.

4.7.1 La procedura di verifica sulla selezione del personale

Qualora la selezione del personale avvenga attraverso procedure esclusivamente interne e, pertanto, senza avvalersi delle società specificamente incaricate, il Direttore delle Risorse Umane assicura che all'interno dell'Avviso Pubblico siano previste quali condizioni ostative alla partecipazione alla procedura selettiva e, conseguentemente, all'assunzione, l'aver prestato, nel corso del triennio precedente, attività lavorativa, subordinata o autonoma, presso ENAC nel caso in cui da tale attività discendesse la facoltà di esercitare poteri autoritativi nei confronti delle società del Gruppo SOGAER, nonché l'aver rivestito la carica di Presidente o componente della Giunta della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari.

A tale proposito, i candidati dovranno sottoscrivere e consegnare alla Società un'autodichiarazione, secondo l'allegato Modulo 2, in cui attestano, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, di non ricadere nei casi sopra specificati.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, tramite contatto diretto con ENAC e con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari, la veridicità di quanto attestato all'interno dell'autodichiarazione.

Nel caso in cui, da tali verifiche, emerga la falsità di quanto dichiarato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa senza indugio l'Amministratore Delegato nonché il Direttore Generale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Per la precisione, nel caso in cui la falsità sia rilevata antecedentemente alla stipula del contratto, ne consegue l'astensione dalla stipula stessa. Qualora, invece, la stessa sia rilevata successivamente, si provvede alla risoluzione del contratto stipulato. Si tratta di una risoluzione per giusta causa, secondo quanto disposto dall'art. 2119 c.c.: la falsa dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni ostative, infatti, costituisce un fatto di gravità tale da compromettere il rapporto fiduciario tra il datore di lavoro e il prestatore.

A tal proposito si segnala che nel contratto in oggetto è inserita un'apposita clausola volta ad informare delle conseguenze derivanti dalla falsa dichiarazione.

4.7.2 La procedura di verifica sulla selezione delle controparti contrattuali

Con riferimento alle tipologie contrattuali che perseguono finalità di interesse pubblico, il Responsabile Unico del Procedimento assicura che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita quale condizione soggettiva per i soggetti interessati (siano essi società, imprese, studi professionali o liberi professionisti) il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il non aver attribuito incarichi a soggetti che nel corso del triennio precedente abbiano rivestito la carica di amministratore o di dirigente nella società del Gruppo SOGAER interessata alla conclusione del contratto e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei confronti degli stessi interessati. A tal fine,

il Responsabile Unico del Procedimento, provvede a richiedere che i soggetti interessati sottoscrivano la dichiarazione di cui all'allegato Modulo 3.

Il Responsabile Unico del Procedimento, inoltre, nel caso in cui emerga che uno dei soggetti interessati versi nella condizione ostativa di cui sopra, dispone l'immediata esclusione del soggetto dalle procedure di affidamento e informa il Direttore Generale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché questi possano valutare la situazione e, eventualmente, agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Nel caso in cui la Società non abbia provveduto a predisporre l'elenco delle tipologie di contratto che perseguono finalità di interesse pubblico, il Responsabile Unico del Procedimento inserisce la condizione ostativa di cui sopra a tutti i bandi di gara e agli atti prodromici a qualunque tipo di affidamento.

4.8 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 prevede che, al momento del conferimento degli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico, debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento nel primo caso e la decadenza dall'incarico nel secondo caso nonché la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

Per "inconferibilità", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013, deve intendersi la "*preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi*" ad un soggetto che versi in una determinata situazione. Ciò comporta che, nel caso ci si trovi in presenza di uno o più casi di inconferibilità, l'incarico non possa essere affidato.

Le cause di inconferibilità variano a seconda della tipologia dell'incarico che si intende conferire e a seconda del tipo di ente presso cui tale incarico dovrebbe essere svolto (sia esso, ad esempio, un ente pubblico, un ente territoriale o un ente privato in controllo pubblico).

Per quanto riguarda le società del Gruppo SOGAER, in qualità di società controllate – direttamente e indirettamente – dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari e, quindi, di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale, rilevano soltanto alcune delle inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 per gli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali. Si tratta dei casi di inconferibilità degli incarichi di dirigente e di componente del Consiglio di Amministrazione a soggetti condannati – anche in via

non definitiva –per aver commesso uno o più delitti contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 3 comma 1 lett. c) e d).

Per l’esattezza l’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede che gli incarichi citati non possano essere attribuiti *“a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”*. Si tratta, dunque, di soggetti ritenuti colpevoli in almeno un grado di giudizio per aver commesso, in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o in concorso con un soggetto dotato di tali qualifiche, uno di quei delitti contro la Pubblica Amministrazione, che la L. n. 190/2012 – in attuazione della quale il D.Lgs. n. 39/2013 è stato emanato – mira a prevenire.

L’inconferibilità in oggetto mira, dunque, ad evitare che siano attribuite posizioni apicali, che frequentemente comportano l’esercizio di poteri decisionali e di spesa, a soggetti sulla cui correttezza e lealtà nei confronti della *res publica* sussistano gravi pregiudizi. Non a caso, infatti, la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell’art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ai fini della norma in esame, è equiparata alla sentenza di condanna.

La situazione di inconferibilità sopra descritta non è sempre permanente, ma può avere una durata variabile a seconda degli esiti del procedimento penale. L’inconferibilità, infatti, cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

Nel caso in cui intervenga, invece, una condanna definitiva, l’inconferibilità varia in base alla durata della sanzione accessoria di interdizione dai pubblici uffici inflitta: nei casi in cui sia stata inflitta la l’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo, l’inconferibilità ha carattere permanente; ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconferibilità ha la stessa durata dell’interdizione. Nel caso in cui non sia stata inflitta la sanzione accessoria, l’inconferibilità degli incarichi ha una durata non superiore a 5 anni.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall’art. 11, co.11, del D.Lgs. n. 175/2016 ai sensi del quale *“Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all’esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l’esercizio dell’attività di direzione e coordinamento.”*

Inoltre è necessario evidenziare che il D. Lgs. n. 39/2013 attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di garantire il rispetto della normativa in materia e di rilevare l’esistenza o l’insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, senza tuttavia specificare le modalità attraverso cui il medesimo debba operare.

Ne consegue, pertanto, la necessità che la Società proceda a determinare la specifica procedura attraverso cui operare, assumendo a riferimento gli atti di indirizzo emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, quali le *“Linee Guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, contenute nella Delibera del 3 agosto 2016 n. 833.

Da ultimo, anche alla luce di quanto previsto dalle *“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”*, adottate dall’Anac con Delibera n. 1134/2017, SOGAER adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di inconferibilità negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto di conferimento dell’incarico;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un’attività di vigilanza, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società e anche su segnalazione di soggetti interni od esterni, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

4.8.1 La procedura di verifica sull’inconferibilità a seguito del conferimento dell’incarico di componente del Consiglio di Amministrazione

Il Direttore Affari Legali assicura che, all’atto della nomina a componente del Consiglio di Amministrazione di una società del Gruppo SOGAER, il soggetto interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all’art. 3, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 39/2013, redatta in conformità all’allegato Modulo 4, ricordando al soggetto che la presentazione di tale dichiarazione costituisce condizione necessaria per l’acquisizione di efficacia dell’incarico ai sensi all’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013⁵.

La procedura, introdotta con Delibera del Consiglio di Amministrazione al fine di regolamentare autonomamente il rispetto dei requisiti di onorabilità posti, dal D. Lgs. n. 175/2016, in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione delle società in controllo pubblico, in attesa del decreto attuativo del Presidente del Consiglio dei Ministri, prevede che lo strumento di verifica sia costituito dal certificato del casellario giudiziale.

⁵ Si specifica che, anche nel caso in cui il soggetto interessato avesse già presentato analoga dichiarazione all’organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di deliberare sulla nomina degli amministratori, lo stesso non sarà esentato dal sottoporsi alle ulteriori verifiche condotte da So.G.Aer. S.p.A. al fine di accertare l’insussistenza di cause inconferibilità ed incompatibilità.

Il Direttore Affari Legali, entro cinque giorni dalla ricezione della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità da parte del componente del Consiglio di Amministrazione interessato, richiede il certificato del casellario giudiziale, relativo a tale soggetto, all'ufficio del casellario sito presso la Procura della Repubblica di Cagliari.

Il Direttore Affari Legali, acquisito il certificato del casellario giudiziale, lo trasmette tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità rilasciata dal componente del Consiglio di Amministrazione interessato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuti la dichiarazione e il certificato, provvede tempestivamente a verificare quanto dichiarato dal componente del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine accerta che dal certificato del casellario giudiziale non risultino sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero per altri reati che, sebbene privi di una natura corruttiva e non contemplati da quest'ultimo articolo, denotino, allo stesso modo dei primi, la mancanza dei requisiti di onorabilità che ciascun soggetto operante all'interno del Gruppo SOGAER appare opportuno debba possedere.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia rilevata l'insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione ovvero per altri rilevanti reati ai fini del presente Piano, rilascia all'Amministratore Delegato un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di inconferibilità a carico del componente del Consiglio di Amministrazione.

Provvede, inoltre, alla trasmissione della dichiarazione all'ufficio competente per la pubblicazione della medesima all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

Nel caso in cui, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riscontri la sussistenza della causa di inconferibilità, provvede a richiedere immediatamente all'Amministratore Delegato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ove non incompatibile) e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di una riunione specifica del Consiglio di Amministrazione affinché la causa di inconferibilità sia contestata al componente del Consiglio di Amministrazione interessato.

Egli, inoltre, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida adottate dall'Anac con Delibera del 3 agosto 2016 n. 833, invia una contestazione scritta al

componente del Consiglio di Amministrazione. Tale contestazione contiene l'indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconfiribile, della causa di inconfiribilità e della data di svolgimento della riunione nonché l'invito a partecipare a quest'ultima.

Nel corso della riunione, nel rispetto del diritto di difesa previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida n. 833/2016, il soggetto interessato può contraddire.

Nel caso in cui, all'esito della riunione, risulti confermata la sussistenza della causa di inconfiribilità, l'atto di nomina è dichiarato nullo e si provvede alla nomina di un nuovo componente del Consiglio di Amministrazione⁶, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui la causa di inconfiribilità riguardi i componenti dell'organo amministrativo di Sogaer Security S.p.A. o di Sogaerdyn S.p.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa il Presidente del Collegio Sindacale della società nonché il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità degli incarichi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, ai componenti del Consiglio di Amministrazione tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.8.2 La procedura di verifica sull'inconfiribilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali

Il Direttore del Personale assicura che, all'atto della nomina a Dirigente di una delle società del Gruppo SOGAER, il soggetto interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 5, ricordando al soggetto che la presentazione di tale dichiarazione costituisce condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico ai sensi all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura, introdotta con delibera del Consiglio di Amministrazione al fine di regolamentare autonomamente il rispetto dei requisiti di onorabilità posti, dal D. Lgs. n. 175/2016, in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione delle società in controllo pubblico, in attesa del

⁶ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconfiribilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

decreto attuativo del Presidente del Consiglio dei Ministri, prevede che lo strumento di verifica sia costituito dal certificato del casellario giudiziale.

Il Direttore Affari Legali, entro cinque giorni dalla ricezione della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità da parte del Dirigente interessato, richiede il certificato del casellario giudiziale, relativo a tale soggetto, all'ufficio del casellario sito presso la Procura della Repubblica di Cagliari

Il Direttore Affari Legali, acquisito il certificato del casellario giudiziale, lo trasmette tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità rilasciata dal Dirigente interessato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuti la dichiarazione e il certificato, provvede tempestivamente a verificare quanto dichiarato dal Dirigente.

A tal fine accerta che dal certificato del casellario giudiziale non risultino sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero per altri reati che, sebbene privi di una natura corruttiva e non contemplati da quest'ultimo articolo, denotino, allo stesso modo dei primi, la mancanza dei requisiti di onorabilità che ciascun soggetto operante all'interno del Gruppo SOGAER appare opportuno debba possedere.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia rilevata l'insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione ovvero per altri rilevanti reati ai fini del presente Piano, rilascia al Direttore Generale un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di inconfiribilità a carico del dirigente.

Provvede, inoltre, alla trasmissione della dichiarazione all'ufficio competente per la pubblicazione della medesima all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

Nel caso in cui, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riscontri la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità, provvede a informare immediatamente l'Amministratore Delegato, chiedendo la fissazione di una riunione specifica affinché la causa di inconfiribilità sia contestata al componente del Consiglio di Amministrazione interessato.

Egli, inoltre, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida adottate dall'Anac con Delibera del 3 agosto 2016 n. 833, invia una contestazione scritta al Dirigente interessato. Tale contestazione contiene l'indicazione del fatto, della nomina ritenuta

inconferibile, della causa di inconferibilità e della data di svolgimento della riunione nonché l'invito a partecipare a quest'ultima.

Nel corso della riunione, nel rispetto del diritto di difesa previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida n. 833/2016, il Dirigente può contraddire.

Nel caso in cui, all'esito della riunione, risulti confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, l'atto di nomina è dichiarato nullo e si provvede alla nomina di un nuovo Dirigente⁷, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al Dirigente o al Direttore Generale tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.9 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, prevede che, al momento del conferimento degli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico, debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento nel primo caso e la decadenza dall'incarico nel secondo caso nonché la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante che per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

Per "incompatibilità", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013, deve intendersi *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Le cause di incompatibilità variano a seconda della tipologia dell'incarico che si intende conferire e a seconda del tipo di ente presso cui tale incarico dovrebbe essere svolto (sia esso, ad esempio, un ente pubblico, un ente territoriale o un ente privato in controllo pubblico).

⁷ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconferibilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

Per quanto riguarda le società del Gruppo SOGAER, in qualità di società controllate – direttamente e indirettamente – dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari e, quindi, di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale, rilevano soltanto alcune delle incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

In particolare, per quanto concerne gli incarichi di presidente e amministratore delegato, gli stessi, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 39/2013, sono incompatibili con le cariche di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988 n. 400 ovvero di parlamentare. Sono incompatibili, inoltre, con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della medesima Regione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, invece, gli stessi, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013 sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle cariche di Presidente e Amministratore Delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico nonché con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle cariche di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988 n. 400 ovvero di parlamentare, con le cariche di componente della Giunta o del Consiglio della Regione, di componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa Regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico, con le cariche di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione della stessa Regione.

In entrambi i casi, il legislatore persegue l'obiettivo di impedire che, in capo ad uno stesso soggetto, si concentri un eccesso di potere decisionale e di spesa e, più in generale, che tutti i poteri di gestione degli enti pubblici territoriali e degli enti privati dagli stessi controllati all'interno di una determinata area geografica siano concentrati in capo ad un gruppo di soggetti eccessivamente ristretto, finendo per consolidare nelle mani degli stessi un potere ben più ampio di quello temporaneamente detenuto.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D.Lgs. n. 175/2016 ai sensi del quale: *“gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione,*

fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori."

Inoltre è necessario evidenziare che il D. Lgs. n. 39/2013 attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di garantire il rispetto della normativa in materia e di rilevare l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, senza tuttavia specificare le modalità attraverso cui il medesimo debba operare.

Ne consegue, pertanto, la necessità che la Società proceda a determinare la specifica procedura attraverso cui operare, assumendo a riferimento gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, quali le *"Linee Guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, contenute nella Delibera del 3 agosto 2016 n. 833.

A tali fini, anche alla luce delle disposizioni contenute nelle *"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"*, adottate dall'Anac con Delibera n. 1134/2017, la Società ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società e anche su segnalazione di soggetti interni od esterni, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

4.9.1 La procedura di verifica sull'incompatibilità a seguito del conferimento degli incarichi di Presidente del Consiglio Di Amministrazione e di Amministratore Delegato e nel corso dello svolgimento degli stessi

Fermo restando l'obbligo per i componenti del Consiglio di Amministrazione di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il Direttore Affari Legali assicura che, all'atto della nomina, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli eventuali Amministratori Delegati delle società del Gruppo SOGAER presentino una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 6.

Il Direttore Affari Legali trasmette tempestivamente la dichiarazione in oggetto, resa dal componente del Consiglio di Amministrazione interessato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ripete tali verifiche annualmente in occasione del rinnovo della dichiarazione.

Tale dichiarazione, infatti, di validità annuale, deve essere autonomamente rinnovata ogni anno e per tutta la durata dell'incarico.

A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, trenta giorni prima della scadenza della rispettiva dichiarazione, una mail finalizzata a rammentare l'obbligo di rinnovo.

La nuova dichiarazione deve pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il termine di scadenza di quella precedente, attraverso consegna a mano ovvero attraverso l'invio di una mail, contenente in allegato la dichiarazione sottoscritta, all'indirizzo responsabilepct.sogaer@legalmail.it.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ricevuta la dichiarazione sull'insussistenza dei cause di incompatibilità, assume tempestivamente le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dagli eventuali Amministratori Delegati, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. n. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato, rilascia al Direttore Generale un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità a carico del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o degli eventuali Amministratori Delegati.

Provvede, inoltre, alla trasmissione della dichiarazione all'ufficio competente per la pubblicazione della medesima all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee Guida adottate dall'Anac con Delibera del 3 agosto 2016, n. 833, invia una contestazione scritta al componente del Consiglio di Amministrazione interessato.

Tale contestazione contiene l'indicazione del fatto, delle cariche ritenute tra loro incompatibili e della norma che si assume violata nonché l'invito a rimuovere la causa di incompatibilità, rinunciando ad una delle due cariche, entro il termine di quindici giorni dalla ricezione della contestazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora rilevi alla scadenza del termine che la causa di incompatibilità non è stata rimossa, provvede a richiedere immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ove non incompatibile) e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di una riunione specifica del Consiglio di Amministrazione e ad inviare al soggetto interessato l'invito a partecipare a quest'ultima.

Nel corso della riunione, nel rispetto del diritto di difesa previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida n. 833/2016, il componente del Consiglio di Amministrazione può contraddire.

Nel caso in cui, all'esito della riunione, risulti confermata la sussistenza della causa di incompatibilità, si dichiara la decadenza dall'incarico di Presidente del Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Delegato e si provvede alla nomina di un nuovo componente⁸, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui la causa di incompatibilità riguardi gli organi delegati di Sogaer Security S.p.A. o di Sogaerdyn S.p.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa il Presidente del Collegio Sindacale della società nonché il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al componente del Consiglio di Amministrazione tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.9.2 La procedura di verifica sull'incompatibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali e nel corso dello svolgimento degli stessi

Fermo restando l'obbligo per i Dirigenti di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il Direttore delle Risorse Umane assicura che, all'atto della nomina a Dirigente di una delle società del Gruppo SOGAER, e, successivamente, con cadenza annuale, il soggetto interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 7.

⁸ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconferibilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

Il Direttore delle Risorse Umane trasmette tempestivamente la dichiarazione in oggetto, resa dal Dirigente interessato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

I medesimi controlli vengono, altresì, effettuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che esercita un'attività di verifica annuale sull'inconferibilità degli incarichi dirigenziali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia a ciascun Dirigente, trenta giorni prima della scadenza della rispettiva dichiarazione, una comunicazione finalizzata a rammentare l'obbligo di rinnovo.

La nuova dichiarazione deve pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il termine di scadenza di quella precedente, attraverso consegna a mano ovvero attraverso l'invio di una mail, contenente in allegato la dichiarazione sottoscritta, all'indirizzo *responsabilepct.sogaer@legalmail.it*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, assume tempestivamente le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal soggetto, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto, rilascia al Direttore Generale un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità a carico del dirigente.

Provvede, inoltre, alla trasmissione della dichiarazione all'ufficio competente per la pubblicazione della medesima all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, invia una contestazione scritta al Dirigente interessato. Tale contestazione contiene l'indicazione del fatto, delle cariche ritenute tra loro incompatibili e della norma che si assume violata nonché l'invito a rimuovere la causa di incompatibilità, rinunciando ad una delle due cariche, entro il termine di quindici giorni dalla ricezione della contestazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora rilevi alla scadenza del termine che la causa di incompatibilità non è stata rimossa, provvede a informare immediatamente il Direttore Generale (ove non incompatibile), il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e il Presidente del Collegio Sindacale, chiedendo

la convocazione di una riunione specifica, e ad inviare al soggetto interessato l'invito a partecipare a quest'ultima.

Nel corso della riunione, nel rispetto del diritto di difesa previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida n. 833/2016, il Dirigente può contraddire.

Nel caso in cui, all'esito della riunione, risulti confermata la sussistenza della causa di incompatibilità, si dichiara la decadenza dall'incarico dirigenziale e si provvede alla nomina di un nuovo Dirigente⁹, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al dirigente o al Direttore Generale tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

4.10 SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE

L'adozione di un sistema sanzionatorio disciplinare spetta al datore di lavoro in virtù dei poteri attribuitigli dal Codice Civile, dai Contratti Collettivi Nazionali e dallo Statuto dei Lavoratori, onde assicurare il rispetto, da parte del lavoratore, degli obblighi generali e specifici derivanti dal rapporto di lavoro.

Il Gruppo SOGAER, in particolare, si è dotato di un efficace apparato sanzionatorio al fine di garantire una condotta improntata alla correttezza e alla legalità e, conseguentemente, la concreta ottemperanza alle prescrizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

E' necessario evidenziare che i destinatari di tale sistema coincidono con i destinatari del Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, soprattutto ai fini che in tale sede interessano, rappresenta un'estensione o, se si preferisce, una specificazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

La violazione delle disposizioni in questi contenute, infatti, costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e determina l'apertura di un procedimento disciplinare.

⁹ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconferibilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

E' necessario evidenziare che la precisa definizione delle sanzioni disciplinari è presente unicamente nel MOG, relativamente alla violazione delle prescrizioni dallo stesso previste e, per estensione, anche di quelle previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Codice Etico, invece, non definisce nello specifico le sanzioni applicabili, limitandosi a statuire che queste saranno comminate attraverso i propri organi secondo la gravità delle infrazioni commesse.

Tuttavia, visto il rapporto di complementarietà e di integrazione sussistente tra il MOG/Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Codice Etico, è possibile estendere a quest'ultimo le sanzioni dal primo previste.

Il Codice Etico, infatti, formalizza una serie di principi etici e di prescrizioni comportamentali finalizzate a garantire la correttezza e la regolarità dell'operato di tutto il personale Sogaer, dai componenti del Consiglio di Amministrazione e dai Dirigenti, ai dipendenti e ai soggetti esterni. In tal modo il medesimo, assumendo una fondamentale efficacia preventiva nei confronti dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 nonché nei confronti dei fenomeni corruttivi previsti dalla Legge n. 190/2012, conseguentemente rafforza l'efficacia del MOG e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quanto alla procedura che conduce all'applicazione della sanzione, né il MOG né il Codice Etico prevedono alcunché di specifico. Il MOG si limita ad assicurare che la contestazione dell'illecito e l'irrogazione della sanzione avvengano nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale per il Trasporto Aereo – Sezione specifica Gestori Aeroportuali nonché dell'art. 7 della Legge del 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Con il presente Piano, pertanto, si è ritenuto opportuno delineare la procedura in oggetto, assumendo a riferimento i principi posti a fondamento del procedimento penale. Questi, infatti, considerati sotto l'ottica delle finalità perseguite, sono estendibili analogicamente ad ogni procedimento o procedura che graviti attorno alla contestazione di un'infrazione e che, come tale, renda doveroso garantire i diritti al contraddittorio e alla difesa nonché la "ragionevole durata del processo".

Alla luce di quanto espresso, la procedura si articola come segue:

- Tutte le condotte che possono costituire un illecito disciplinare devono essere contestate per iscritto all'interessato.
- La contestazione deve contenere l'esatta descrizione della condotta che si ritiene illecita e indicare le prescrizioni che si intendono violate, contenute nel presente Piano ovvero nel Codice Etico.
- L'interessato, entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della contestazione, può dedurre per iscritto le proprie difese.
- Sia nella fase della contestazione che in quella della difesa, l'interessato può farsi assistere da un rappresentante di sua fiducia.

- L'azienda deve valutare le deduzioni eventualmente presentate entro il termine di cinque giorni decorrente dalla scadenza del termine a difesa.
- Al termine della valutazione la Società può disporre il provvedimento disciplinare.
- Qualora la contestazione concerna una condotta di gravità tale da consentire l'applicazione delle sanzioni più gravi, la Società, nelle more della procedura, può disporre in via cautelare la sospensione dal rapporto di lavoro.

E' da evidenziare che il procedimento disciplinare prescinde dal fatto che la condotta contestata costituisca reato e che, conseguentemente, sia avviato un procedimento penale a carico del soggetto inottemperante. In virtù dei principi di immediatezza e di tempestività, del resto, non è doveroso attendere l'avvio di un eventuale procedimento penale per avviare la contestazione dell'illecito in sede disciplinare.

La procedura descritta, inoltre, rispetta i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità dell'illecito e prevede la valutazione delle seguenti circostanze:

- l'intenzionalità dell'illecito;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione dell'illecito, specie in riferimento all'effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza delle conseguenze dell'illecito;
- le circostanze aggravanti e/o attenuanti;
- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione dell'illecito.

E' necessario evidenziare, infine, che l'illecito assume una natura differente a seconda dello status giuridico rivestito dal soggetto inottemperante e, conseguentemente, differenti saranno anche le modalità di contestazione e le sanzioni irrogabili. Per l'esattezza la condotta contestata costituisce:

- nel caso dei **dipendenti** e dei **Dirigenti**, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 c.c. e 2106 c.c..

Le sanzioni irrogabili ai dipendenti corrispondono a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di settore.

Le fattispecie di illecito delineate dal Contratto Collettivo Nazionale di settore, infatti, presentano una portata generale e astratta tale da ricomprendere anche le violazioni e gli inadempimenti in questa sede rilevanti e concernenti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Codice Etico.

Quanto ai Dirigenti, invece, il relativo incarico è connotato da una natura fortemente fiduciaria. La condotta del Dirigente, infatti, esplica la propria rilevanza non solo all'interno della società, rappresentando un modello per tutti coloro che allo stesso riportano gerarchicamente, ma anche all'esterno, contribuendo a delineare l'immagine della società dinanzi ai terzi.

Per tale ragione, e considerata anche l'assenza di specifiche disposizioni normative, gli illeciti commessi dal Dirigente sono sanzionabili attraverso i provvedimenti ritenuti più idonei al singolo caso, pur sempre nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di settore.

- nel caso dei **componenti del Consiglio di Amministrazione**, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.

La Società sanziona con estremo rigore gli illeciti posti in essere dai componenti del Consiglio di Amministrazione, in quanto vertici della società e titolari del potere di sovrintendere all'organizzazione e alle scelte aziendali.

Come previsto dall'art. 2392 c.c., gli stessi devono adempiere gli obblighi derivanti dalla legge e dallo statuto con la diligenza e la competenza richieste dalla natura del loro particolare incarico e sono solidalmente responsabili nei confronti della società per i danni causati dalle loro violazioni o inadempimenti.

La competenza a valutare l'illecito e ad assumere i provvedimenti ritenuti idonei è attribuita al Consiglio di Amministrazione che, coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza, delibera a maggioranza assoluta dei membri, escluso il componente del Consiglio di Amministrazione che ha commesso l'illecito, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Il soggetto in questione, inoltre, può essere sottoposto all'azione di responsabilità prevista dall'art. 2393 c.c., la quale conduce alla revoca dell'incarico e alla conseguente sostituzione del componente purché sussista l'approvazione di almeno un quinto del capitale sociale. In tal caso al Consiglio di Amministrazione, e al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2406 c.c., compete la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

- nel caso dei **soggetti esterni** (collaboratori, consulenti, fornitori, partner, anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché, in generale, tutti coloro che svolgono attività di lavoro autonomo a favore del Gruppo), un inadempimento contrattuale.

Le violazioni e gli inadempimenti commessi dai soggetti esterni, e concernenti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Codice Etico, rappresentano inadempimenti contrattuali sanzionabili ai sensi del Codice Civile. Il conferimento di un incarico ad un soggetto esterno, infatti, avviene tramite la stipula di un contratto che, com'è ovvio, connota in senso contrattuale il rapporto intercorrente con la Società.

Per l'esattezza all'illecito può conseguire la risoluzione ai sensi dell'art. 1453 c.c. ovvero il recesso ai sensi dell'art. 1373 c.c., salvo in ogni caso il risarcimento dei danni ai sensi dell'art. 1223 c.c.

Si evidenzia, a tal proposito, che il contratto in oggetto contiene un'apposita clausola volta ad informare circa l'obbligo di rispettare le prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dal Codice Etico nonché circa le conseguenze derivanti dalla violazione o dall'inadempimento concernenti le medesime.

PARTE SPECIALE

5 MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

5.1 RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

Rischi di corruzione e/o malfunzionamento						
Probabilità	5					
	4	1	13	1		
	3	2	12	2		
	2	2	16			
	1					
		1	2	3	4	5
		Impatto				

5.2 TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
1. Autorizzazioni e concessioni	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2. Contratti pubblici	2.1.	Individuazione della modalità di selezione applicabile in base al codice degli appalti pubblici	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di agevolare la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente, determina il valore del lavoro, del servizio o della fornitura richiesti o ne descrive il contenuto in modo tale da potersi avvalere della modalità di selezione del contraente prevista dal D. Lgs. 50/2016 più vantaggiosa.	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	2.2	Predisposizione del bando di gara e del capitolato tecnico	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di agevolare la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente, predispone il bando di gara ed il capitolato tecnico in modo tale che all'interno degli stessi siano previsti requisiti posseduti esclusivamente dal partecipante prescelto o condizioni che possono essere praticate esclusivamente dallo stesso.	4	2	8
	2.3	Aggiudicazione	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad alterare il procedimento selettivo e a garantire la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente malgrado l'offerta da questi presentata non risulti essere la migliore tra le offerte pervenute.	3	1	3

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	2.4	Contrattualizzazione	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di avvantaggiare l'appaltatore, il fornitore o il consulente selezionato, predispone il contratto di affidamento dell'appalto, della fornitura o del servizio introducendo specificazioni non previste dal bando di gara e dal capitolato tecnico che risultino svantaggiose per la Società.	3	2	6
	2.5	Variazioni contrattuali	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di avvantaggiare l'appaltatore, il fornitore o il consulente selezionato, apporta variazioni al contratto di affidamento dell'appalto, della fornitura o del servizio in modo tale da aumentare una o più volte il corrispettivo previsto per la prestazione e di procedere all'affidamento di ulteriori lavori,	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			forniture o servizi al medesimo soggetto, senza attivare una nuova procedura di selezione per l'individuazione del contraente.			
	2.6	Esecuzione lavori, forniture e servizi	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, potrebbe attestare uno stato di avanzamento lavori più avanzato rispetto a quello reale o l'avvenuta esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio, al fine di garantire il pagamento dell'appaltatore, del fornitore o del consulente selezionato.	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	2.7	Valutazione dei lavori, forniture e servizi eseguiti	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, potrebbe omettere di rilevare e segnalare irregolarità nelle modalità di esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio e garantire la valutazione positiva dell'appaltatore, del fornitore o del consulente pur in presenza di gravi irregolarità.	3	2	6
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3.1	Sponsorizzazioni, omaggi e attribuzione di vantaggi economici	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari ovvero di soggetti privati, attraverso l'elargizione di omaggi, sponsorizzazioni ovvero attraverso l'attribuzione di vantaggi economici (ivi incluso adempimento obblighi convenzionali oltre importi ragionevoli) allo scopo di ottenere un vantaggio necessario ad una delle Società del Gruppo per poter conseguire i propri scopi.	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
4. Selezione e gestione del personale	4.1	Valutazione di incrementi della pianta organica	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad incrementare la pianta organica, anche in assenza delle necessarie condizioni.	4	2	8
	4.2	Selezione dei lavoratori	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad alterare il procedimento selettivo e a garantire la selezione di determinati individui, anche in assenza delle necessarie condizioni meritocratiche. Inoltre, in occasione di tale attività, il personale di una delle società del Gruppo potrebbe - volontariamente e di propria iniziativa - alterare il procedimento selettivo assicurando la selezione di determinati individui allo scopo di compiacere soggetti	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			esterni, siano gli stessi pubblici ufficiali o soggetti privati, al fine di trarre vantaggi per se stessi o per la Società.			
	4.3	Valutazione di eventuali conflitti di interessi	In occasione di tale attività, propedeutica all'assegnazione delle mansioni lavorative al personale, potrebbero non essere tenuti in considerazione gli interessi personali, finanziari e non, di un dipendente o di persone allo stesso legate che potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	4.4	Progressioni di carriera	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire la progressione di carriera di determinati individui, anche in assenza delle necessarie condizioni meritocratiche.	3	3	9
	4.5	Incentivazione del personale	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire l'erogazione dei bonus di produttività nei confronti di determinati individui, anche in assenza del raggiungimento degli obiettivi previsti.	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	4.6	Gestione del personale	In occasione dell'attività in esame potrebbero rilevarsi malfunzionamenti di una delle società del Gruppo connessi ad una disaffezione del personale verso gli obiettivi aziendali. Tali malfunzionamenti potrebbero consistere, a titolo esemplificativo, in un elevato numero di assenze, in irregolarità nella timbratura del cartellino in fase di entrata e di uscita o nel costante ritardo nell'esecuzione delle mansioni attribuite.	2	2	4
	4.7	Procedimenti disciplinari	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire l'esito positivo dei procedimenti disciplinari nei confronti di determinati individui, malgrado risulti la loro responsabilità per violazioni disciplinari.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	4.8	Attività inerenti alla cessazione dei rapporti di lavoro	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire il mantenimento del posto di lavoro a soggetti che, per giusta causa, giustificato motivo oggettivo o soggettivo o in base ai criteri determinati nell'ambito di una procedura collettiva, dovrebbero essere licenziati.	3	3	9
5. Gestione del credito, del recupero crediti, e del contenzioso giudiziale	5.1	Gestione del capitale circolante	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a far accettare alla Società una transazione non conveniente a fronte di crediti detenuti e fraudolentemente inquadrati come crediti problematici, di difficile riscossione e recupero.	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	5.2	Gestione del recupero crediti, e del contenzioso giudiziale	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a far accettare alla Società una transazione non conveniente a fronte di controversie giudiziali o pre-giudiziali.	3	2	6
6. Rapporti con ENAC	6.1	Attività di contrattazione per la determinazione delle tariffe	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del funzionario di E.N.A.C. affinché agevoli Sogaer S.p.A. attraverso la previsione di criteri vantaggiosi di determinazione delle tariffe.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.2	Gestione dei rapporti con il soggetto incaricato di valutare la congruità delle tariffe (ART)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del soggetto incaricato della valutazione di congruità delle tariffe, affinché agevoli la Società attraverso l'approvazione di tariffe non congrue perché eccessivamente vantaggiose per Sogaer S.p.A..	2	2	4
	6.3	Gestione dei rapporti con la società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di un dipendente della società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria, affinché attesti falsamente la correttezza dei dati e delle valutazioni inerenti la dinamica tariffaria.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.4	Attività per il conseguimento ed il mantenimento delle certificazioni (certificazione di aeroporto; certificazione triennale del personale di sicurezza; certificazione triennale di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti dei funzionari di E.N.A.C. affinché agevolino e velocizzino l'iter procedimentale volto all'ottenimento o al rinnovo della certificazione di aeroporto, della certificazione triennale del personale di sicurezza o della certificazione triennale di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra richiesta da una delle società del Gruppo.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.5	Verifiche e accertamenti in materia di conformità alle prescrizioni contenute all'interno della concessione con ENAC e alla normativa prevista per le società di gestione aeroportuale, per i servizi di sicurezza aeroportuale e per i servizi di assistenza a terra (ENAC, UE)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti dei funzionari di E.N.A.C. o dell'UE incaricati delle verifiche o accertamenti in materia di conformità alle prescrizioni contenute all'interno della concessione con ENAC e alla normativa prevista per le società di gestione aeroportuale, per i servizi di sicurezza aeroportuale e per i servizi di assistenza a terra al fine di non far effettuare rilievi nei confronti di una delle società del Gruppo circa le violazioni eventualmente riscontrate o circa inadempimenti o ritardi nell'adeguamento alle richieste.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.6	Procedimenti sanzionatori autorità aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti dell'Autorità Aeroportuale al fine di evitare l'applicazione sanzioni nei confronti del personale di una società del Gruppo.	2	2	4
7. Rapporti con le autorità pubbliche per adempimenti normativi e regolamentari	7.1	Ottenimento e gestione di contributi, finanziamenti o agevolazioni relativi alla formazione del personale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari degli enti erogatori allo scopo di ottenere contributi, finanziamenti o agevolazioni di carattere contributivo assistenziale (ad esempio in relazione alla richiesta/utilizzo di agevolazioni, finanziamenti o contributi previsti per la formazione del personale, etc.), o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			dovute.			
	7.2	Gestione dei crediti d'imposta e delle agevolazioni per le assunzioni	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari degli enti erogatori allo scopo di ottenere crediti di imposta per le assunzioni, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	7.3	Ottenimento e gestione di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari degli enti erogatori allo scopo di ottenere contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	3	2	6
	7.4	Gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di concessioni e autorizzazioni relative alla gestione e all'ampliamento delle infrastrutture insistenti sul sedime aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di ottenere concessioni e autorizzazioni relative alla gestione e all'ampliamento delle infrastrutture insistenti sul sedime aeroportuale, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	7.5	Gestione delle richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per guardie giurate particolari	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di ottenere decreti prefettizi per guardie giurate particolari necessari al personale di Sogaer Security S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni.	4	2	8
	7.6	Gestione dei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi: <ul style="list-style-type: none"> - episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di ottenere un provvedimento necessario ad una delle Società del Gruppo per poter conseguire i propri scopi; - episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari presenti in aeroporto al fine di far tollerare comportamenti illeciti da parte del 	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			personale di una delle società del Gruppo.			
8. Rapporti con le autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive	8.1	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di imposte e tasse (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Dogana, INPS)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia di imposte e tasse, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.			
	8.2	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di normativa sul lavoro (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia di rispetto della normativa sul lavoro, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	8.3	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ASL / SPRESAL – Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro, etc)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	2	2	4
	8.4	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia ambientale (ASL, ARPA, Guardia Forestale, Provincia ecc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia ambientale, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi	2	1	2

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.			
	8.5	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori sul rispetto della normativa in materia di guardie giurate particolari (Prefettura)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori sul rispetto della normativa in materia di guardie giurate particolari, al fine di non far effettuare rilievi circa violazioni di leggi e regolamenti vigenti idonee a cagionare danno erariale o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro Sogaer Security S.p.A..	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
9. Gestione delle attività di funzionamento dello scalo aeroportuale	9.1	Progettazione e direzione dei lavori per ampliamento infrastrutture	<p>In occasione dell'attività di progettazione dei lavori di ampliamento, gli amministratori ed il personale di Sogaer S.p.A. potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad alterare il normale corso dell'attività, ad esempio modificando la collocazione delle infrastrutture da realizzare per evitare l'esproprio di determinati terreni o per determinare l'acquisto di altri, oppure per condizionare la scelta di materiali o attrezzature (che si rivelino successivamente più costosi o meno funzionali) in modo da privilegiare un determinato fornitore, ecc..</p> <p>In occasione dell'attività di direzione dei lavori, il direttore dei lavori potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad a tollerare azioni o pratiche degli appaltatori non conformi a norme di legge o a buone prassi.</p>	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.2	Gestione delle infrastrutture e manutenzioni	In occasione dell'attività in esame, gli amministratori ed il personale di Sogaer S.p.A. potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a intensificare le attività manutentive oltre le effettive necessità o a richiedere la riparazione o la sostituzione di impianti non necessarie al fine di avvantaggiare un determinato appaltatore o fornitore.	3	1	3
	9.3	Gestione del coordinamento operativo di scalo (C.O.S.)	In occasione dell'attività in esame, il soggetto preposto allo svolgimento del servizio di coordinamento dello scalo potrebbe essere destinatario di indebite pressioni da parte dei vettori aerei. In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi dei malfunzionamenti dovuti ad una disparità di trattamento tra i vettori aerei.	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.4	Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche in occasione della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di uno o più partecipanti al Comitato di Sicurezza Aeroportuale affinché omettano o ritardino l'adozione di provvedimenti volti ad aggravare le misure di sicurezza aeroportuale che comporterebbero un aggravio di costi per una delle società del Gruppo.	3	2	6
	9.5	Gestione delle attività di rilascio dei tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, il soggetto preposto al rilascio dei tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale potrebbe essere destinatario di indebite pressioni al fine di autorizzare all'accesso soggetti in assenza di reale motivazione o senza aver effettuato le verifiche prescritte. In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi dei malfunzionamenti dovuti alla mancata esecuzione delle verifiche o al rifiuto arbitrario di rilasciare un	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			tesserino, pur in presenza di tutte le condizioni previste.			

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.6	Gestione dei controlli di sicurezza su bagagli, passeggeri e staff	In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere i controlli dovuti o di tollerare violazioni riscontrate. In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli potrebbero operare arbitrariamente pressioni sui passeggeri al fine di conseguire vantaggi non dovuti per svolgere correttamente la propria mansione e/o per omettere di adempiere correttamente ai propri compiti. In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli potrebbero sfruttare il ruolo loro attribuito per far sì che possano essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare soggetti non autorizzati. In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli sui bagagli spediti,	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.			

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.7	Gestione dei servizi aeroportuali di terra	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere i controlli dovuti sui passeggeri o sullo staff degli aeromobili, di modificare il consueto iter di controllo e trasporto bagagli o di tollerare violazioni riscontrate.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero operare arbitrariamente pressioni sui passeggeri al fine di conseguire vantaggi non dovuti per svolgere correttamente la propria mansione e/o per omettere di adempiere correttamente ai propri compiti.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero sfruttare il ruolo loro attribuito per far sì che possano</p>	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			<p>essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare soggetti non autorizzati. In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti al trasporto dei bagagli spediti, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.</p>			

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.8	Gestione dei servizi di Aviazione Generale	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere i controlli dovuti sui passeggeri o sullo staff degli aeromobili, di modificare il consueto iter di controllo e trasporto bagagli o di tollerare violazioni riscontrate.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero operare arbitrariamente pressioni sui passeggeri al fine di conseguire vantaggi non dovuti per svolgere correttamente la propria mansione e/o per omettere di adempiere correttamente ai propri compiti.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero sfruttare il ruolo loro attribuito per far sì che possano essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare</p>	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.9	Gestione del deposito oggetti smarriti	In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del deposito oggetti smarriti potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di consegnare e/o vendere gli oggetti presenti all'interno del deposito a persone prive del titolo necessario. In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del deposito oggetti smarriti potrebbero operare indebite pressioni al fine di conseguire vantaggi non dovuti dai soggetti aventi diritto alla restituzione del bagaglio o dell'oggetto presente in deposito. In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del deposito oggetti smarriti potrebbero sottrarre beni sottoposti alla loro custodia.	4	1	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.10	Gestione del servizio parcheggio e mobilità	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del servizio parcheggio e mobilità potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di evitare di segnalare all'Autorità Aeroportuale violazioni della normativa in materia di circolazione dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza dell'aeroporto.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione servizio parcheggio e mobilità potrebbero operare indebite pressioni sui conducenti di veicoli al fine di conseguire vantaggi non dovuti per evitare di segnalare all'Autorità Aeroportuale violazioni della normativa in materia di circolazione dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza dell'aeroporto.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del servizio parcheggio e mobilità potrebbero sottrarre dalla cassa e/o</p>	2	1	2

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E <i>MALADMINISTRATION</i>	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			dalle casse automatiche delle somme di denaro.			

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
10. Gestione delle attività per lo sviluppo economico e commerciale dello scalo aeroportuale	10.1	Ottenimento e gestione di contributi, finanziamenti o agevolazioni per lo sviluppo dell'attività	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari dell'E.N.A.C. o della Regione Autonoma della Sardegna allo scopo di ottenere contributi, finanziamenti o agevolazioni per lo sviluppo dell'attività aeroportuale, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4
	10.2	Gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari al fine di ottenere un beneficio economico per Sogaer S.p.A. nelle trattative commerciali, consistente, ad esempio, in condizioni contrattuali più favorevoli rispetto a quelle normalmente previste.	2	2	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	10.3	Gestione dei rapporti con i vettori aerei	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di un soggetto appartenente ad un vettore aereo, al fine di ottenere un maggior numero di operativi sull'aeroporto di Cagliari rispetto a quelli ipotizzati, finendo per danneggiare la società cui appartiene il soggetto corrotto.	4	2	8
	10.4	Gestione dei rapporti con subconcessionari di esercizi commerciali	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di un soggetto appartenente ad una società terza cui Sogaer S.p.A. ha affidato o intende affidare in subconcessione la gestione degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale, al fine di ottenere delle condizioni contrattuali più vantaggiose, finendo per danneggiare la società cui appartiene il soggetto corrotto	4	3	12

6 LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

6.1 CONTRATTI PUBBLICI¹⁰

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE.	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITÀ DI SELEZIONE APPLICABILE IN BASE AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	Modello 231¹¹	I Destinatari devono assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con le potenziali controparti contrattuali, ivi inclusi i consulenti, avvenga nel rispetto del principio di imparzialità, assicurando il pieno rispetto delle previsioni normative
	Modello 231¹²	La richiesta relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture proveniente dal richiedente è avallata dal responsabile della funzione e approvata dall'organo dotato dei poteri di firma secondo il sistema di deleghe e procure vigenti e successivamente inviata alla Direzione Affari Legali.
	Modello 231¹³	Sulla base della valutazione del valore economico dei lavori, servizi o forniture richiesti, il personale della Direzione Affari Legali provvede ad attivare le procedure di affidamento mediante gara ovvero di richiesta di offerta, nel rispetto delle previsioni contenute all'interno del Codice degli appalti e delle singole procedure interne.
	Modello 231¹⁴	Nell'ipotesi in cui per ragioni di urgenza e inderogabilità, non sia possibile ricorrere alla

¹⁰ Le procedure adottate da Sogaerdyn al fine di mitigare il rischio di tale sono sottoposte a vincoli di riservatezza in virtù del fatto che la Società opera in regime concorrenziale e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.

¹¹ Le misure di gestione del rischio così classificate sono rinvenibili all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 da So.G.Aer S.p.A.

¹² Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		procedura aperta o negoziata per l'affidamento del servizio, al fine di consentire l'operatività dei servizi essenziali aeroportuali, il Direttore Generale, il Direttore Gestione Infrastrutture e Manutenzioni/Direttore Progettazione/Direttore Lavori/ Responsabile Gestioni Impianti/Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo, procede a dar immediato corso all'ordine di acquisto. Il richiedente, nei giorni immediatamente successivi all'ordine, procede agli adempimenti previsti dalle specifiche procedure interne, acquisendo la ratifica dell'organo dotato di poteri, trasmettendo all'Ufficio Acquisti o alla Direzione Affari Legali la richiesta di acquisto con l'indicazione delle ragioni di urgenza che hanno reso necessaria la deroga alla procedura ordinaria
	Art. 3 "Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie" di So.G.Aer	La selezione dei soggetti affidatari potrà essere eseguita mediante affidamento diretto o mediante procedura negoziata, così come definite dal Codice dei Contratti pubblici. Per gli affidamenti effettuati mediante procedura negoziata la Stazione Appaltante dovrà assicurare la rotazione delle imprese partecipanti.
	Art. 4 - "Regolamento Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie" di Sogaer Security S.p.A ¹⁵	Per gli affidamenti di importo superiore alle soglie comunitarie trova applicazione il Codice dei Contratti pubblici
	Articolo 4 "Regolamento	La Stazione Appaltante, per gli affidamenti di servizi e forniture compresi nelle soglie indicate

¹⁵ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

	<p>Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di Sogaer Security S.p.A ¹⁶</p>	<p>nel presente articolo, procederà alla selezione dei soggetti affidatari mediante l’avvio di procedure negoziate tra un minimo di imprese concorrenti, secondo le modalità di seguito elencate: affidamenti fino a € 100.000,00 affidamento diretto, previa indagine di mercato effettuata attraverso la consultazione di almeno tre operatori; affidamenti superiori a € 100.000,00 e fino alla soglia di cui all’art. 35, comma 2, D.Lgs. 50/2016 minimo n. 5 soggetti. Qualora ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza o nel caso non sussistano in numero adeguato operatori del mercato di riferimento, la Stazione Appaltante potrà avviare una procedura negoziata, con uno o più operatori; delle ragioni di cui al presente comma sarà data evidenza all’atto dell’affidamento.</p> <p>In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di avviare una procedura aperta anche per gli affidamenti di cui al precedente comma 1.</p> <p>Gli uffici procedenti cureranno la regolare archiviazione della documentazione afferente</p> <p>In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di avviare una procedura aperta anche per gli affidamenti a.</p>
	<p>Articolo 5 “Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di So.G.Aer ¹⁷</p>	<p>In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di avviare una procedura aperta anche per gli affidamenti. La Stazione Appaltante, per gli affidamenti di lavori compresi nelle soglie di cui al presente articolo, procederà alla selezione dei soggetti affidatari mediante l’avvio di procedure negoziate tra un minimo di imprese concorrenti, secondo le modalità di seguito elencate:</p>

¹⁶ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

		<p>- affidamenti fino a €100.000,00 affidamento diretto, previa indagine di mercato effettuata attraverso la consultazione di almeno tre operatori;</p> <p>- affidamenti superiori a €100.000,00 e fino a €450.000,00 minimo n. 5 soggetti;</p> <p>- affidamenti superiori a €450.000,00 e fino a € 1.000.000,00 minimo n. 8 soggetti.</p> <p>Qualora ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza o nel caso non sussistano in numero adeguato operatori del mercato di riferimento, la Stazione Appaltante potrà avviare una procedura negoziata, con uno o più operatori; delle ragioni di cui al presente comma sarà data evidenza all'atto dell'affidamento.</p> <p>In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di avviare una procedura aperta anche per gli affidamenti di cui al precedente comma 1.</p> <p>Gli uffici procedenti cureranno la regolare archiviazione della documentazione afferente l'eseguita indagine di mercato o la procedura di gara.</p>
	<p>Art. 8 - "Regolamento servizi e forniture sottosoglia Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie"¹⁸ di Sogaer Security S.p.A</p>	<p>LAi fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono si tiene conto del valore stimato dello stipulando contratto valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore, calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.). Il calcolo del valore stimato è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso esplicitamente stabiliti nei documenti relativi alla procedura di affidamento. Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo</p>

¹⁷ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

¹⁸ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

		<p>stimato per l'intera durata degli stessi. Per i contratti di fornitura e/o di servizi di durata indeterminata si deve tenere conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto.</p> <p>Il valore stimato dell'affidamento è quantificato nell'atto introduttivo della procedura di affidamento.</p>
	<p>Art. 9 – “Regolamento Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture sottosoglia”¹⁹ di Sogaer Security S.p.A.²⁰.</p>	<p>SO.G.AER. Security S.p.A. ha facoltà di procedere con affidamento diretto all'operatore economico aggiudicatario di un precedente contratto avente il medesimo ambito oggettivo, purché ciò avvenga entro i dodici mesi successivi al precedente affidamento e gli importi complessivi sommati dei due contratti non superino la soglia dei 40.000,00 €</p>
	<p>-“Regolamento l'esecuzione di servizi e forniture sottosoglia di Sogaer Security S.p.A. Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di Sogaer Security S.p.A.</p>	<p>Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia precisandosi che per gli acquisti di beni e servizi di valore superiore alla soglia di cui al punto 1. che precede, troverà applicazione quanto disposto dalla Capogruppo</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA E DEL</p>	<p>Modello 231²¹</p>	<p>In caso di affidamento tramite gara, la formazione del capitolato contenente la descrizione del tipo di attività, periodo, localizzazione, clausole contenenti le specifiche tecniche ed i specifici</p>

¹⁹ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

²⁰ Applicabile al -gruppo SO.G.AER Applicabile a Sogaer Security S.p.A

²¹ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

CAPITOLATO TECNICO		requisiti tecnico-organizzativi, nonché degli importi è effettuata su indicazione del responsabile della funzione richiedente in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, ove non coincidente
	Modello 231	L'Amministratore Delegato provvede all'individuazione e nominazione del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia;
	Modello 231²²	Il Direttore Affari Legali, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato provvede a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge
	Art. 9 "Regolamento Per Importi Inferiori Alle Soglie"²³ di Sogaer Security S.p.A	<p>Possono essere conclusi mediante affidamento diretto – e previa la consultazione di numero due operatori economici – i contratti relativi a forniture e servizi di importo inferiore o pari a € 40.000,00, nel rispetto di quanto previsto dall'Articolo 4, punto 4 del presente Regolamento.</p> <p>La stazione appaltante ha l'obbligo di accertare che l'operatore economico affidatario sia in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di: a. idoneità professionale; b. capacità economica e finanziaria; c. capacità tecniche e professionali.</p> <p>Al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del</p>

²² Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

²³ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

AGGIUDICAZIONE	Modello 231²⁴	Assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con le potenziali controparti contrattuali, ivi inclusi i consulenti, avvenga nel rispetto del principio di imparzialità, assicurando il pieno rispetto delle previsioni normative
	Modello 231²⁵	L'Amministratore Delegato provvede all'individuazione e nomina del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia
	Modello 231²⁶	il Direttore Affari Legali, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, provvede a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge
	Modello 231²⁷	L'Amministratore Delegato nomina i componenti della commissione di gara, assicurando il rispetto del principio di rotazione dei componenti e comunque dei principi di trasparenza e integrità, nel rispetto della normativa vigente
	Modello 231²⁸	la Commissione di Gara provvede all'apertura delle offerte pervenute alla presenza di almeno due testimoni, di cui uno preferibilmente appartenente alla Direzione richiedente. Nelle ipotesi in cui si renda necessario procedere alla valutazione tecnica ed economica delle offerte, tale valutazione è eseguita dalla Commissione di Gara
	Modello 231²⁹	Le offerte pervenute, unitamente alla ulteriore documentazione afferente alla procedura di

²⁴ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

²⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

²⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

²⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

²⁸ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

²⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		selezione del contraente sono debitamente archiviate e conservate a cura della Direzione Affari Legali
	Modello 231³⁰	Il Direttore Affari Legali invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato dei contratti stipulati con i fornitori, evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata durante la fase di selezione del contraente, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
	Art. 11” Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie”³¹	La Commissione giudicatrice sarà nominata dalla Stazione Appaltante, tra le proprie risorse interne, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. La Commissione dovrà essere costituita da un numero dispari di componenti. Le sedute della Commissione dovranno essere verbalizzate. I verbali dovranno essere sottoscritti dai componenti della Commissione.
	Art. 9 “Regolamento Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie di Sogaer Security S.p.A.	La stazione appaltante ha l’obbligo di accertare che l’operatore economico affidatario sia in minimi di: a. idoneità professionale; b. capacità economica e finanziaria; c. capacità tecniche e professionali.
	Art. 9 “Regolamento	Le gare vengono aggiudicate con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Le disposizioni del Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l’acquisizione di beni e servizi da parte della Società rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; gli affidamenti devono, altresì, avere riguardo dei principi di libera concorrenza,

³⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate nel presente regolamento.
CONTRATTUALIZZAZIONE	Modello 231³²	sSuccessivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Affari Legali verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto sia sottoscritto in base al sistema di deleghe e procure vigenti
	Modello 231	Il Direttore Affari Legali subordina l'attivazione e il mantenimento dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi operanti nell'ambito sei settori individuati come maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa alla verifica, ove previsto dalla normativa vigente, dell'iscrizione dell'impresa appaltatrice all'interno degli appositi elenchi (cd. "white list") istituiti presso la Prefettura competente ovvero alla ricezione, ove normativamente previsto, della documentazione antimafia (informativa e comunicazione antimafia);
	Modello 231³³	Il Direttore Affari Legali invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato dei contratti stipulati con i fornitori, evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata durante la fase di selezione del contraente, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
VARIAZIONI	Modello 231³⁴	Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, eventuali partners o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza

³² Applicabile a So.G.Aer

³³ Applicabile a So.G.Aer

³⁴ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

CONTRATTUALI		le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
	PTPCT³⁵	Il Direttore Affari Legali assicura che la varianti ai contratti stipulati siano effettuate nel rispetto di quanto previsto all'interno del Codice degli Appalti
	PTPCT³⁶	Il Direttore Affari Legali comunica senza indugio all'Amministratore Delegato qualsiasi richiesta anomala, valutata secondo la diligenza richiesta, di modifica delle condizioni contrattuali pattuite
ESECUZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti³⁷	<p>La Direzione richiedente l'affidamento della fornitura dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato.</p> <p>Alla consegna della merce nelle scadenze convenute, il predetto delegato, mediante la compilazione di apposita nota o nel documento di trasporto, dovrà attestare la regolarità e conformità della prestazione all'ordine.</p> <p>Copia del modulo dovrà essere trasmesso entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Affari Legali.</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti³⁸	La Direzione richiedente l'affidamento del servizio dovrà curarne la regolare esecuzione

³⁵ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

³⁶ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

³⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		<p>mediante l'indicazione di un proprio delegato.</p> <p>Al termine del contratto o, nell'ipotesi di contratto di durata, in occasione delle scadenze di pagamento, il predetto delegato dovrà compilare apposita nota attestante la regolarità e conformità del servizio alle previsioni di contratto.</p> <p>Copia della nota dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Affari Legali.</p>
	<p>C-03 Procedura Affidamenti E Appalti³⁹</p>	<p>La verifica della regolare esecuzione del lavoro affidato sarà eseguita in conformità alle disposizioni contenute nel contratto e alle disposizioni normative ivi richiamate.</p> <p>Copia della documentazione contabile dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra il contratto e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Affari Legali.</p>
<p>IONE DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</p>	<p>C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴⁰</p>	<p>Alla consegna della merce nelle scadenze convenute, il predetto delegato, mediante la compilazione di apposita nota o nel documento di trasporto, dovrà attestare la regolarità e</p>

³⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

³⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁴⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

ESEGUITI		<p>conformità della prestazione all'ordine.</p> <p>Copia del modulo dovrà essere trasmesso entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Affari Legali.</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴¹	<p>La Direzione richiedente l'affidamento del servizio dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato.</p> <p>Al termine del contratto o, nell'ipotesi di contratto di durata, in occasione delle scadenze di pagamento, il predetto delegato dovrà compilare apposita nota attestante la regolarità e conformità del servizio alle previsioni di contratto.</p> <p>Copia della nota dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Affari Legali.</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴²	<p>La verifica della regolare esecuzione del lavoro affidato sarà eseguita in conformità alle disposizioni contenute nel contratto e alle disposizioni normative ivi richiamate.</p> <p>Copia della documentazione contabile dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno</p>

⁴¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁴² Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		<p>lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra il contratto e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Affari Legali.</p>
--	--	--

6.2 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Art. 3.7 Codice Etico ⁴³	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 3.7 Codice Etico ⁴⁴	Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia. I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.
	Art. 3.7 Codice Etico ⁴⁵	Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre

⁴³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁴⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁴⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

		nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
	Modello 231⁴⁶	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che le sponsorizzazioni e gli atti di liberalità siano oggetto di regolare autorizzazione e di documentazione.
	Modello 231⁴⁷	Le sponsorizzazioni e le liberalità destinate a società terze o associazioni, anche non riconosciute, sono debitamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
	Modello 231⁴⁸	I componenti del Consiglio di Amministrazione identificano univocamente le controparti destinatarie e le motivazioni sottostanti l'erogazione; il trasferimento del valore economico deve essere eseguito per il tramite di intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione Il Direttore Amministrativo assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativo contabile relativa alle sponsorizzazioni e liberalità autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
	Modello 231⁴⁹	Il Direttore Amministrativo invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco e

⁴⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁴⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁴⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁴⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

		l'ammontare delle sponsorizzazioni e liberalità elargite durante il periodo di esercizio, accompagnato da una breve descrizione delle motivazioni sottostanti l'erogazione.
	Modello 231⁵⁰	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che i doni e/o gli omaggi siano regolarmente autorizzati e documentati
	Modello 231⁵¹	È fatto espresso divieto ai destinatari di offrire o corrispondere, in via diretta o indiretta, doni e/o omaggi, ogni volta che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad influenzarne l'autonomia di giudizio o ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri
	Modello 231⁵²	I doni e gli omaggi, devono essere debitamente autorizzati dall'Amministratore Delegato e devono essere di modico valore o, comunque, di natura tale da non poter essere, in nessun caso, interpretata come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio
	Modello 231⁵³	L'Amministratore Delegato assicura che i destinatari dei doni e/o degli omaggi siano, al momento dell'elargizione degli stessi, chiaramente e personalmente individuati
	Modello 231⁵⁴	Il Direttore Amministrativo assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativa contabile relativa ai doni ed agli omaggi autorizzati dall'Amministratore Delegato.

⁵⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵¹ Applicabili a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

6.3 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
VALUTAZIONE DI INCREMENTI DELLA PIANTA ORGANICA	Modello 231⁵⁵	I Destinatari devono garantire che la ricerca e la selezione del personale avvenga con modalità e sulla base di criteri oggettivi predeterminati
	Modello 231⁵⁶	I Destinatari devono assicurare che sia data adeguata pubblicità dell'avvio delle procedure di selezione, al fine di consentire la partecipazione di tutti i soggetti interessati
	Modello 231⁵⁷	La decisione di procedere all'ampiamiento della pianta organica della Società è attribuita al Consiglio di Amministrazione
	Modello 231⁵⁸	Il Direttore del Personale comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità - valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata in fase di selezione del personale che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito (ad es. pressioni da parte del responsabile della funzione interessata all'assunzione per la scelta di un candidato privo dei requisiti necessari)
SELEZIONE DEI	Codice Etico⁵⁹	La valutazione riguardante il personale da assumere è basata sulla rispondenza tra il profilo professionale e psicoattitudinale del candidato e le necessità aziendali; nel rispetto del principio

⁵⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

⁵⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

⁵⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

LAVORATORI		di pari opportunità, non potranno avere rilievo la vita privata o le opinioni di ciascun soggetto interessato.
	Codice Etico ⁶⁰	La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento.
	Modello 231 ⁶¹	Il Direttore del Personale, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, e avvalendosi della collaborazione del Responsabile della funzione al cui interno la risorsa dovrà essere inserita, individua i candidati idonei tramite selezione dei curricula ricevuti via e-mail/posta da parte dei candidati
	Modello 231 ⁶²	L'attività di selezione di personale si articola in più fasi, ed in particolare in una valutazione iniziale mediante colloquio individuale da parte del Direttore del Personale o di altro soggetto da questi specificamente incaricato che verifica la professionalità, le conoscenze e le competenze del candidato, un successivo colloquio tecnico con il Responsabile della funzione al cui interno la risorsa dovrà essere inserita e alla validazione da parte dell'Amministratore Delegato.
	Modello 231 ⁶³	I risultati di ognuna delle fasi di selezione vengono riportati su apposita modulistica della quale il Direttore del Personale, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, ne assicura

⁶⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A

⁶¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁶² Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁶³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		l'ordinata archiviazione
VALUTAZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI	Codice Etico⁶⁴	Ciascuno dovrà evitare di porsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società o di tenere comportamenti che possano danneggiarne l'immagine o pregiudicarne l'attività
	Codice Etico⁶⁵	Ogni dipendente dovrà astenersi non soltanto da situazioni e decisioni che possano integrare conflitto di interessi personale, ma anche conflitti di interessi che coinvolgano il coniuge, i conviventi, i parenti, gli affini entro il secondo grado
	Codice Etico⁶⁶	Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio dovrà, inoltre, informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni e comunicare l'eventuale sussistenza di rapporti finanziari con il soggetto con cui ha intrattenuto rapporti di collaborazione, in capo alla propria persona, a parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente
PROGRESSIONI DI CARRIERA	PTPCT⁶⁷	L'organo amministrativo, in collaborazione con la Direzione, decide sull'avanzamento di carriera dei dipendenti in considerazione del pregresso professionale del singolo lavoratore
INCENTIVAZIONE DEL	Modello 231	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono garantire che la definizione

⁶⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁶⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁶⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁶⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PERSONALE		dei criteri di determinazione dei compensi integrativi in favore dei dipendenti sia definita in forma scritta.
	PTPCT⁶⁸	L' Amministratore Delegato verifica che il giudizio annuale del dipendente funzionale all'erogazione del premio di incentivazione, tenga conto delle violazioni del Codice Etico debitamente accertate e che, nel caso in cui un soggetto sia stato sanzionato per la grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice Etico o delle prescrizioni previste dal Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza anticorruzione implementato ai sensi della L. 190/2012, lo stesso sia valutato come non sufficiente a giustificare la corresponsione di qualsiasi forma di premialità
GESTIONE DEL PERSONALE	N.V.	Le procedure adottate al fine di mitigare il rischio in esame sono sottoposte a vincoli di riservatezza e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Art. 5 Codice Etico⁶⁹	Per le finalità oggetto del presente Codice, viene istituito un Comitato di controllo. Il Comitato di Controllo prevede la partecipazione necessaria dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nominato dalla So.G.Aer. ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Comitato è incaricato di eseguire le seguenti attività: - assicurare la diffusione del Codice Etico presso gli organi societari, dipendenti, i clienti, i fornitori e in genere presso tutti i terzi interessati;

⁶⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A

⁶⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		<ul style="list-style-type: none"> - verificare e valutare i casi di violazione delle norme, provvedendo nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL; - proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelando da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni; - segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi; - riferire al Consiglio di Amministrazione in merito allo stato del processo d'attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per la massima sensibilizzazione sulle problematiche ad esso attinenti; - curare il costante aggiornamento del Codice all'evoluzione della normativa di settore; - mantenere la massima riservatezza sulle segnalazioni e informazioni ricevute, pena la revoca dall'incarico e ogni altra conseguenza di legge.
	Art. 5 Codice Etico⁷⁰	<p>La So.G.Aer si impegna a sanzionare i comportamenti che siano posti in essere in violazione dei valori e dei principi di cui al presente codice etico. Le sanzioni saranno comminate attraverso i propri organi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, nel rispetto delle procedure sancite dallo Statuto dei Lavoratori.</p> <p>Le violazioni del Codice Etico da parte dei consulenti o collaboratori esterni è comunicata al vertice aziendale. La segnalazione sarà inoltrata al Comitato di Controllo.</p> <p>Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere inviate</p>

⁷⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		<p>all'indirizzo e-mail comitatocontrollo@sogaer.it.</p> <p>Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.</p>
	Modello 231⁷¹	<p>È fatto espresso divieto ai destinatari di offrire o corrispondere, in via diretta o indiretta, doni e/o omaggi, ogni volta che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad influenzarne l'autonomia di giudizio o ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.</p>
	Modello 231	<p>I doni e gli omaggi, devono essere debitamente autorizzati dall'Amministratore Delegato e devono essere di modico valore o, comunque, di natura tale da non poter essere, in nessun caso, interpretata come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio</p>
ATTIVITÀ INERENTI ALLA CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	Art. 5 Codice Etico	<p>So.G.Aer si impegna a sanzionare i comportamenti che siano posti in essere in violazione dei valori e dei principi di cui al codice etico. Le sanzioni saranno comminate attraverso i propri organi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, nel rispetto delle procedure sancite dallo Statuto dei Lavoratori.</p> <p>Le violazioni al Codice Etico da parte dei consulenti o collaboratori esterni è comunicata al vertice aziendale. La segnalazione sarà inoltrata al Comitato di Controllo.</p> <p>Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere effettuate alla luce della procedura di whistleblowing adottata dalla Società.</p> <p>Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata. È garantita la riservatezza</p>

⁷¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

		sull'identità del segnalante.
	Modello 231 ⁷²	È fatto espresso divieto ai destinatari di offrire o corrispondere, in via diretta o indiretta, doni e/o omaggi, ogni volta che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad influenzarne l'autonomia di giudizio o ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.
	PTPCT ⁷³	Il Direttore del Personale assicura che le procedure di licenziamento, che siano individuali o collettive, avvengano nel rispetto delle disposizioni di legge, avendo cura di segnalare all'Amministratore Delegato, qualunque situazione anomala riscontrata nell'ambito di tale procedura.

⁷² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁷³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

6.4 GESTIONE DEL CREDITO, DEL RECUPERO CREDITI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
GESTIONE DEL CAPITALE CIRCOLANTE	Art. 4.1 Codice Etico ⁷⁴	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.
	Art. 4.1 Codice Etico ⁷⁵	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	Art. 4.1 Codice Etico ⁷⁶	Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa
	Art. 4.5 Codice Etico ⁷⁷	Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia. I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.
	Art. 4.5 Codice Etico ⁷⁸	Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

⁷⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁷⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁷⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁷⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁷⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231⁷⁹	Divieto di accettare condizioni eccessivamente vantaggiose nell'ambito degli accordi transattivi con soggetti che vantano un credito o un debito nei confronti della Società.
	Modello 231⁸⁰	Nel caso insorga una controversia stragiudiziale con il soggetto aggiudicatario dell'appalto, relativa al mancato rispetto delle clausole contrattualmente previste, alle attività di contrattazione per la definizione stragiudiziale della controversia prendono parte almeno due soggetti della Società, di cui uno è individuato all'interno della Direzione Affari Legali.
	Modello 231	Il Direttore Commerciale, nell'ambito delle indicazioni fornite dall'Amministratore Delegato in merito alla gestione dei rapporti con i sub concessionari i vettori aerei, è responsabile di una prima valutazione circa l'opportunità di concessione di un piano di rientro, dilazione di pagamento, accordo transattivo e delle eventuali condizioni applicate.
	Modello 231	Esaurita positivamente la valutazione da parte del Direttore Commerciale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Affari Legali, ciascuno per la propria area di competenza, effettuano una successiva valutazione circa le modalità di concessione di un piano di rientro, accordo transattivo dilazione di pagamento, nonché delle eventuali condizioni applicabili.
	Modello 231	I piani di rientro, dilazioni di pagamento, accordi transattivi eventualmente concessi ai sub concessionari degli esercizi commerciali e/o vettori aerei sono proposti dal Direttore Amministrativo e siglati da quest'ultimo nonché dal Direttore Affari Legali e dal Direttore Commerciale e, successivamente, approvati e sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigenti.

⁷⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

⁸⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Il Direttore Affari Legali assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa ai piani di rientro, dilazioni di pagamento e accordi transattivi stipulati con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o i vettori aerei.
GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Art. 4.1 Codice Etico⁸¹	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.
	Art. 4.1 Codice Etico⁸²	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	Art. 4.1 Codice Etico⁸³	Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa.
	Modello 231⁸⁴	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231⁸⁵	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare che i legali che istruiscono e gestiscono professionalmente il contenzioso di natura civile, amministrativa e penale siano formalmente incaricati in forma scritta, con indicazione della natura dell'incarico.
	Modello 231⁸⁶	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e

⁸¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

		organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.
	Modello 231⁸⁷	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a €150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
	Modello 231⁸⁸	Il Direttore Affari Legali assicura che i legali che istruiscono e gestiscono professionalmente il contenzioso di natura civile, amministrativa e penale siano formalmente incaricati in forma scritta, con indicazione della natura dell'incarico e del compenso percepito
	Modello 231⁸⁹	Il Direttore Affari Legali o il Direttore del Personale, ciascuno per la propria area di competenza, assicurano che gli atti di affidamento dell'incarico siano approvati e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti.
	Modello 231⁹⁰	Le notule dei legali incaricati riportano indicazione e/o riferimento alla pratica assegnata, nel caso di incarichi multipli, per agevolare la tracciabilità dei compensi e la valutazione della ragionevolezza del compenso stesso in relazione all'impegno e alla complessità della pratica.

⁸⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁸⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁹⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231⁹¹	Il Direttore Affari Legali o il Direttore del Personale comunicano senza indugio all'Amministratore Delegato qualsiasi evidente anomalia o criticità riscontrata nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
	Modello 231⁹²	Il Direttore Affari Legali invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato degli atti di conferimento degli incarichi ai legali che istruiscono e gestiscono il contenzioso di natura civile, amministrativa evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito; il Direttore del Personale invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato degli atti di conferimento degli incarichi ai legali che istruiscono e gestiscono il contenzioso di natura giuslavoristica evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.

⁹¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁹² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

6.5 RAPPORTI CON ENAC

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
ATTIVITÀ DI CONTRATTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE⁹³	Art. 4.3 Codice Etico	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231	Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in

⁹³ Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.

		favore della Società.
	Modello 231	l'Accountable Manager, attraverso la Segreteria Generale, assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C. nonché con tutti gli altri Enti Pubblici ed Autorità pubbliche; il Controllo di Gestione assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con A.R.T.
GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOGGETTO INCARICATO DI VALUTARE LA CONGRUITÀ DELLE TARIFFE (ART)⁹⁴	Art. 4.3 Codice Etico	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231	Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in

⁹⁴ Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.

		favore della Società.
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con il soggetto incaricato di valutare la congruità delle tariffe (A.R.T.) è affidata al Controllo di Gestione, sulla base di apposita delega organizzativa interna
	Modello 231	l'Amministratore Delegato provvede ad aprire, a seguito della proposta di revisione dei diritti aeroportuali, la procedura di consultazione degli utenti interessati mettendo a disposizione dei soggetti coinvolti, tramite il Controllo di Gestione, tutta la documentazione normativamente prevista
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE INCARICATA DI CERTIFICARE LA DINAMICA TARIFFARIA	Art. 4.3 Codice Etico⁹⁵	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico⁹⁶	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231⁹⁷	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con gli enti certificatori.
	Modello 231⁹⁸	Il Direttore Amministrativo è responsabile dei rapporti con la società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria.

⁹⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁹⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁹⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁹⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231⁹⁹	Il Direttore Amministrativo assicura la completezza e veridicità della documentazione, dei prospetti contabili relativi ai dati della contabilità analitica/regolatoria da trasmettere alla società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria.
	Modello 231¹⁰⁰	Il Direttore Amministrativo assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione presentata alla società di revisione per la certificazione della dinamica tariffaria.
	Modello 231¹⁰¹	il Controllo di Gestione trasmette al Consigliere Delegato, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, e all'Accountable Manager, la relazione di certificazione e lo informa tempestivamente di qualsiasi situazione di evidente anomalia –valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – e che possa configurare un'ipotesi potenzialmente esposta a rischio illecito
ATTIVITÀ PER IL CONSEGUIMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI	Art. 4.3 Codice Etico¹⁰²	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico¹⁰³	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico¹⁰⁴	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di

⁹⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

(CERTIFICAZIONE DI AEROPORTO; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE DI SICUREZZA; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI DI ASSISTENZA A TERRA)		valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico¹⁰⁵	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231¹⁰⁶	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231¹⁰⁷	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231¹⁰⁸	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
VERIFICHE	E	Art. 4.3 Codice Etico¹⁰⁹ La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti

¹⁰⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹⁰⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

ACCERTAMENTI IN MATERIA DI CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE ALL'INTERNO DELLA CONCESSIONE CON ENAC, ALLA NORMATIVA PREVISTA PER LE SOCIETÀ DI GESTIONE AEROPORTUALE, PER I SERVIZI DI SICUREZZA AEROPORTUALE E PER I SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (ENAC, UE)		amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁰	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico¹¹¹	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico¹¹²	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	Modello 231¹¹³	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231¹¹⁴	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.

¹¹⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231¹¹⁵	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	Modello 231¹¹⁶	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari di E.N.A.C. è attribuita all'Amministratore Delegato.
	Modello 231¹¹⁷	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, assicura la completezza e veridicità della documentazione presentata ad E.N.A.C. per il rilascio della certificazione aeroportuale o per la richiesta di rinnovo della concessione, assicurandone l'ordinata archiviazione.
	Modello 231¹¹⁸	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente l'Amministratore Delegato in merito ad eventuali procedimenti sanzionatori da parte di E.N.A.C., che potrebbero comportare la revoca della concessione o della certificazione aeroportuale
	Modello 231¹¹⁹	Il Direttore Generale assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C.

¹¹⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹¹⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231 ¹²⁰	Il Direttore Generale è munito di apposita procura o delega organizzativa per partecipare, ove possibile, alle ispezioni da parte dei funzionari incaricati di effettuare verifiche e accertamenti da parte di E.N.A.C., ed assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.
	Modello 231 ¹²¹	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente l'Amministratore Delegato in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito di verifiche e accertamenti da parte di E.N.A.C. che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
	Modello 231 ¹²²	Il Direttore Generale, comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – che emerga durante le visite ispettive da parte di funzionari E.N.A.C. e che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.
VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI E DEGLI	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di

¹²⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹²¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹²² Applicabile a So.G.Aer S.p.A.,

AUDITOR DELLA COMUNITÀ EUROPEA ¹²³		valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer S.p.A. deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
PROCEDIMENTI SANZIONATORI AUTORITÀ	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con

¹²³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

AEROPORTUALE ¹²⁴		formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.

¹²⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

6.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE PER ADEMPIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O AGEVOLAZIONI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ¹²⁵	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.

¹²⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
	Modello 231	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati, a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.
GESTIONE DEI CREDITI D'IMPOSTA E DELLE AGEVOLAZIONI PER LE ASSUNZIONI¹²⁶	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.

¹²⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.
	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
	Modello 231	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.
OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI O AGEVOLAZIONI PER LA	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.

TUTELA DEI LAVORATORI IN SITUAZIONI DI CRISI¹²⁷	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.
	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
	Modello 231	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.

¹²⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Nelle situazioni di crisi, qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di dover adottare misure inerenti alla riduzione del personale e di fare ricorso a contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori, il Direttore del Personale è responsabile della gestione delle relazioni e dei rapporti con le rappresentanze sindacali volti a determinare l'entità ed i criteri di applicazioni della misura, garantendo il pieno rispetto delle previsioni di legge.
	Modello 231	Il Direttore del Personale, in collaborazione con l'Amministratore Delegato e sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile della gestione dei procedimenti finalizzati all'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi ed assicura la verifica documentata della correttezza, la completezza e la validità dei dati e delle informazioni di natura amministrativo – contabile fornite
	Modello 231	I documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi sono sottoscritti in accordo al sistema di deleghe e alle procure vigenti.
	Modello 231¹²⁸	Il Direttore del Personale assicura che copia dei documenti presentati per la domanda finalizzata all'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi, siano ordinatamente raccolti nel relativo fascicolo e ne trasmette copia all'Amministratore Delegato e, solo se accolte, alla Direzione Amministrativa per gli adempimenti contabili e di bilancio.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L'OTTENIMENTO DI CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE E ALL'AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE INSISTENTI SUL SEDIME AEROPORTUALE¹²⁹	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer S.p.A. deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.

¹²⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	Modello 231	Divieto di sollecitare l'ottenimento o di ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
GESTIONE DELLE RICHIESTE ALL'OTTENIMENTO DEI DECRETI PREFETTIZI PER GUARDIE GIURATE PARTICOLARI¹³⁰	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.

¹³⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	PTPCT	l'Amministratore Delegato è responsabile della gestione dei rapporti con la PA per la gestione delle richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G.
	PTPCT	Le comunicazioni tra la Società e la Pubblica Amministrazione per le richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G avvengono prevalentemente a mezzo di posta elettronica.
	PTPCT	l'Amministratore Delegato anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutte le richieste effettuata alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G da parte dei dipendenti.
GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE¹³¹	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.1 Codice Etico	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.

¹³¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.

6.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
VERIFICHE, ACCERTAMENTI, PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (AGENZIA DELLE ENTRATE, GUARDIA DI FINANZA, DOGANA, INPS)¹³²	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.

¹³² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo relaziona tempestivamente l'Amministratore Delegato in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito di verifiche e accertamenti in materia di conformità alla normativa prevista per le società di gestione aeroportuale che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse è attribuita al Direttore Amministrativo.
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo è munito di apposita procura o delega organizzativa per partecipare alle ispezioni da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse, controfirmare il verbale giornaliero e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.
	Modello 231	il Direttore Amministrativo predispone un report riassuntivo delle verifiche effettuate, all'Amministratore Delegato ed al Direttore Generale contenente informazioni sulle attività di verifica e accertamento in materia di imposte e tasse svolte dai pubblici funzionari, avendo cura di evidenziare qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza.

VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI MATERIA DI NORMATIVA SUL LAVORO (INPS, INAIL, ISPETTORATO LAVORO, ECC.)¹³³	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza,

¹³³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

(ASL / SPRESAL – SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO, ETC) ¹³⁴		soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a €150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
	PTPCT	Il RSPP è responsabile di interfacciarsi con la PA in occasione delle visite ispettive e accertamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
	PTPCT	Il RSPP è responsabile dell'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.
	PTPCT	Il RSPP informa tempestivamente il Datore di Lavoro e l'Amministratore Delegato di qualsiasi anomalia dovesse riscontrare in occasione della visita ispettiva che – valutata secondo l'ordinaria diligenza, può configurare un rischio di illecito
VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI	E	
	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti

¹³⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

SANZIONATORI IN MATERIA AMBIENTALE (ASL, ARPA, GUARDIA FORESTALE, PROVINCIA ECC.)		amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	Modello 231	Divieto di sollecitare l'ottenimento o di ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione.

VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI GUARDIE GIURATE PARTICOLARI (PREFETTURA)¹³⁵	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	PTPCT	L'Amministratore Delegato è responsabile della gestione dei rapporti con la PA per la gestione delle richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G.
	PTPCT	L'Amministratore Delegato, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutte le richieste effettuata alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G da parte dei dipendenti
	PTPCT¹³⁶	Il Security Manger riferisce all'Amministratore Delegato qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza.

¹³⁵ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

¹³⁶ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

6.8 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE

PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI PER AMPLIAMENTO INFRASTRUTTURE¹³⁷	Art. 3.7 Codice Etico	<p>Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.</p>
	Procedure Operative Po-18 PH Progettazione – Sogaer S.p.A	<p>La necessità di un progetto può conseguire all’attuazione di un “Programma Pluriennale di Interventi”, definito dal GESTORE ed approvato dall’ENAC, oppure da a specifiche necessità di manutenzione straordinaria o di implementazione infrastrutturale che possono essere segnalate dalle diverse Unità Organizzative aziendali.</p> <p>Tali attività rientrano in un “Piano di investimenti” aziendale e devono aver ottenuto specifica autorizzazione all’investimento perché si possa dare avvio alla fase progettuale.</p>

¹³⁷ Applicabile a Sogaer S.p.A

	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</p>	<p>Il Post Holder area Progettazione in coordinamento con il Responsabile del Procedimento, Valuta e Definisce le necessità di progettazione che vengono di volta in volta espresse dai vari Organismi aziendali e quelle che rientrano nei programmi di sviluppo pluriennale definiti dall’Azienda ed il grado di priorità relativo alle sopra citate richieste di attività progettuali.</p> <p>Il Post Holder area progettazione verifica la rispondenza di tali richieste agli strumenti di pianificazione aziendale vigenti, nonché la disponibilità di un’autorizzazione all’investimento, avvalendosi in tale attività ove necessario del supporto fornito dagli altri Post Holder e unità organizzative aziendali (u.o.)</p> <p>Il Post Holder area progettazione verifica la disponibilità di risorse interne (nell’ambito della propria u.o.) che possano sviluppare il progetto richiesto e/o valuta eventuali necessità di ricorso a consulenti esterni.</p> <p>Considerando la tipologia delle opere da progettare, il Post Holder area progettazione INDIVIDUA tra le U.O. tecniche che a lui rispondono (cfr. organigramma allegato), quelle che dovranno redigere direttamente il progetto o coordinarne la redazione (qualora il progetto venga affidato a consulenti esterni).</p> <p>Il Post Holder area progettazione COORDINA l’attività progettuale affidata ai professionisti esterni assegnando incarichi specifici per garantire l’ottenimento del risultato richiesto.</p> <p>DEFINISCE, con il responsabile del Servizio Progettazione e Sviluppo Infrastrutture, il livello/i di progettazione necessario/i per il caso in esame (studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo) e la durata prevedibile per il completamento dell’attività progettuale.</p>
--	--	--

	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</p>	<p>Il Post Holder area Progettazione convoca e presiede le necessarie riunioni tecniche per verificare il corretto avanzamento dell'attività progettuale e la rispondenza del prodotto alle necessità espresse dall'Azienda nonché delle interferenze tra le opere da realizzare e le aree nell'ambito delle quali dovranno continuare a svolgersi le normali attività aeroportuali, con particolare riguardo all'imprescindibile esigenza che tali attività non subiscano interruzioni o impedimenti.</p> <p>Durante la redazione del progetto e alla fine della elaborazione il Post Holder area progettazione ha la responsabilità di verificare che il progetto risponda a tutte le norme e regolamentazioni relative alla safety aeroportuale e, nel caso i progetti debbano essere approvati da ENAC, verifica che contengano tutti i documenti richiesti in duplice copia per l'approvazione ENAC.</p> <p>Il Post Holder area progettazione verifica inoltre che il progetto risponda sotto il profilo economico e funzionale alle necessità di manutenibilità delle opere progettate.</p>
	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</p>	<p>Il Post Holder area progettazione di concerto con il Responsabile del Procedimento, monitora il rispetto dei tempi programmati per l'esecuzione delle singole attività progettuali, valuta le eventuali indicazioni e osservazioni espresse dagli Enti (ENAC, ASL, VV.F, Regione, ecc.) sugli elaborati che costituiscono le prime fasi progettuali (progetti preliminari o approvativi) e controlla che tali indicazioni vengano recepite nelle successive fasi di progettazione.</p> <p>Al termine dell'attività progettuale il Post Holder firma gli elaborati progettuali e predisponde la documentazione per la trasmissione degli stessi all'ENAC ed eventualmente agli Enti territoriali che, secondo la normativa vigente, ed in particolare secondo le circolari ENAC in merito, devono dare la propria approvazione alle opere progettate.</p>

	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</p>	<p>Il Post Holder Area Progettazione predispose inoltre la documentazione per l'appalto delle opere.</p> <p>Tutti gli elaborati progettuali prodotti e i documenti di carattere approvativo riguardanti i singoli progetti (copia cartacea e files di tavole, relazioni, capitolati tecnici ed altra documentazione progettuale), vengono conservati a cura del Post Holder Progettazione presso gli archivi dell'area progettazione.</p> <p>Il Post Holder area Progettazione è responsabile della gestione delle informazioni relative alla realizzazione di nuove opere e/o la modifica delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali di competenza del gestore.</p> <p>Di conseguenza, in caso di modifica della configurazione dell'aeroporto o di sue installazioni, il Post Holder area Progettazione deve comunicare i dati relativi alla produzione o aggiornamento dell'aerodrome chart e/o della parking/docking chart al PH Movimento.</p> <p>PH Progettazione deve individuare all'interno dell'organico dell'ufficio tecnico – direzione lavori un responsabile ai fini operativi (può coincidere con la figura del direttore dei lavori) per assicurare che nello svolgimento dei lavori non venga inficiata la sicurezza delle operazioni di volo.</p>
--	--	---

	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</p>	<p>Tutti gli elaborati progettuali prodotti dall'U.O. Progettazioni, sia internamente che attraverso contributi esterni (copia cartacea e files di tavole, relazioni, capitolati tecnici ed altra documentazione progettuale), vengono conservati presso So.G.Aer. a cura del Ufficio Archivi Tecnici delle aree tecniche che hanno sviluppato/coordinato la redazione del progetto.</p> <p>I documenti di carattere approvativo riguardanti i singoli progetti vengono conservati presso So.G.Aer. a cura dell' Ufficio Archivi Tecnici.</p> <p>Tutta la documentazione sopraccitata viene archiviata e conservata per almeno 5 anni a disposizione degli enti preposti al controllo.</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>La richiesta relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture proveniente dal richiedente è avallata dal responsabile della funzione e approvata dall'organo dotato dei poteri di firma secondo il sistema di deleghe e procure vigenti e successivamente inviata alla Direzione Affari Legali.</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>Sulla base della valutazione del valore economico dei lavori, servizi o forniture richiesti, il personale della Direzione Affari Legali provvede ad attivare le procedure di affidamento mediante gara ovvero di richiesta di offerta, nel rispetto delle previsioni contenute all'interno del Codice degli appalti e delle singole procedure interne.</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>In caso di affidamento tramite gara, la formazione del capitolato contenente la descrizione del tipo di attività, periodo, localizzazione, clausole contenenti le specifiche tecniche ed i specifici requisiti tecnico-organizzativi, nonché degli importi è effettuata su indicazione del responsabile della funzione richiedente in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, ove non coincidente.</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>Il Responsabile del Procedimento provvede a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge.</p>

	Modello 231	La Commissione di Gara provvede all'apertura delle offerte pervenute alla presenza di almeno due testimoni, di cui uno preferibilmente appartenente alla Direzione richiedente. Nelle ipotesi in cui si renda necessario procedere alla valutazione tecnica ed economica delle offerte, tale valutazione è eseguita dalla Commissione di Gara.
	Modello 231	Le offerte pervenute, unitamente alla ulteriore documentazione afferente alla procedura di selezione del contraente, sono debitamente archiviate e conservate a cura della Direzione Affari Legali.
	Modello 231	Successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Affari Legali verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto sia sottoscritto in base al sistema di deleghe e procure vigenti.
GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI¹³⁸	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Modello 231	Assicurare il rispetto delle prescrizioni in materia ambientale in occasione dell'attività di manutenzione delle infrastrutture e del sedime aeroportuale.

¹³⁸ Applicabile a Sogaer S.p.A. Per motivi di riservatezza connessi allo svolgimento dell'attività in regime di libera concorrenza, non sono invece pubblicabili le misure di controllo adottate da Sogaerdyn

	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione – Sogaer S.p.A</p>	<p>La necessità di un progetto può conseguire all’attuazione di un “Programma Pluriennale di Interventi”, definito dal GESTORE ed approvato dall’ENAC, oppure da a specifiche necessità di manutenzione straordinaria o di implementazione infrastrutturale che possono essere segnalate dalle diverse Unità Organizzative aziendali.</p> <p>Tali attività rientrano in un “Piano di investimenti” aziendale e devono aver ottenuto specifica autorizzazione all’investimento perché si possa dare avvio alla fase progettuale.</p>
	<p>Procedura Operativa Po-04</p>	<p>Premesso che qualsiasi anomalia nello stato delle infrastrutture deve essere notificata alla struttura facente capo al Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi e a quella facente capo al Post Holder Movimento, per le necessarie azioni di competenza, se le anomalie riscontrate possono avere immediate ripercussioni sulla sicurezza delle operazioni di volo, devono essere riportate con carattere di immediatezza alla torre di controllo e al Post Holder Movimento.</p>
	<p>Procedura Operativa Po-04</p>	<p>I rapporti redatti, in esito alle verifiche e/o misurazioni, vengono comunque quotidianamente trasmessi al Post Holder Manutenzione.</p> <p>Egli valuta le eventuali anomalie riscontrate, raffronta l’entità delle anomalie stesse anche con i dati storici acquisiti tramite la registrazione delle precedenti verifiche e/o misurazioni, definisce gli eventuali interventi correttivi, programmandone l’esecuzione in considerazione della gravità delle anomalie e dell’andamento nel tempo dei parametri che ne definiscono l’entità.</p>
	<p>Procedura Operativa Po-04</p>	<p>Il responsabile delle ispezioni sull’ area di movimento è il Post Holder Manutenzioni, il quale si avvale, per la loro effettuazione, di apposito personale turnista qualificato STP.</p> <p>In caso di assenza di uno degli addetti, l’ispezione viene garantita dal richiamo in servizio di un’unità.</p> <p>Il Post Holder e gli addetti al STP sono muniti di telefono cellulare di servizio.</p>

	Procedura Operativa Po-04	Le ispezioni delle aree di movimento vengono effettuate con diversa frequenza e tipologia secondo il seguente schema: <ul style="list-style-type: none">- ISPEZIONI ORDINARIE 4 volte al giorno- ISPEZIONI STRAORDINARIE NON PROGRAMMATE su richiesta da parte della TWR, UOC, COS e/o segnalazioni da parte di Handlers, Piloti e Compagnie Aeree.
--	--------------------------------------	--

<p>GESTIONE DEL COORDINAMENTO OPERATIVO DI SCALO (C.O.S.)¹³⁹</p>	<p>Procedura Operativa Po-09 (Ph Mvm)</p>	<p>Il Coordinamento Operativo di Scalo (COS) è l'ufficio del gestore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riceve le programmazioni relative ai voli delle Compagnie Aeree, attraverso la messaggistica codificata inviata da ASSOCLEARANCE, in quanto l'aeroporto di Cagliari-Elmas è un aeroporto coordinato; - riceve le programmazioni relative ai voli di Aviazione Generale direttamente dagli owners, brokers, ecc. ecc.; - riceve da CNA e/o HANDLERs le DUV, i FIF, contenenti i dati operativi e commerciali dei voli effettuati; - riceve le notifiche di volo dai proprietari degli aeromobili di Aviazione Generale basati sull'aeroporto e dall'attività di volo dell'Aeroclub - corregge eventuali discordanze nei dati ricevuti (correttezza e completezza della messaggistica), dandone segnalazione alle Compagnie Aeree e Handlers; - redige il "GIORNALE di SCALO" e lo invia giornalmente a ENAC D.A. di Cagliari; - redige varie statistiche sui dati di traffico che periodicamente spedisce in via informatica a: ASSOCLEARANCE, ACI EUROPE, ASSAEROPORTI, PROVINCIA, ISTAT; - fornisce l'alta Direzione So.G.Aer. di una base dati elaborati al 1° livello per i compiti istituzionali; - rende disponibili i dati operativi e commerciali elaborati alla Direzione Amministrativa per la fatturazione di tasse, diritti e servizi centralizzati resi da So.G.Aer.
--	--	--

¹³⁹ Applicabile a Sogaer S.p.A.

	Regolamento Scalo	La gestione delle autorizzazioni al parcheggio e alla sosta degli aeromobili di Aviazione Generale è di competenza del Coordinamento Operativo di scalo (COS) del Gestore, in osservanza dell'Ordinanza Enac 06/2008 e da quanto riportato in AIP AD 2 LIEE 1-9 "Disposizioni per aeromobili dell'aviazione generale".
	Regolamento Scalo	Il gestore riceve dall'Handler su delega del Vettore o dal Vettore/Operatore (di seguito Vettore) le richieste di assistenza per i voli di Aviazione Generale e accorda i permessi tramite specifica autorizzazione (PPR) a seguito di valutazioni riguardo gli spazi disponibili (disponibilità e capacità delle piazzole).
	Regolamento Scalo	Il Terminal General Aviation è operativo quotidianamente dalle 08.00 alle 20.00 e secondo la programmazione dei voli. L'operatività del Terminal G.A. è garantita dalla presenza del personale So.G.Aer. che gestisce la struttura, dalla contestuale presenza delle Forze dell'Ordine, degli operatori di Sogaer Security e dell'Agenzia delle Dogane. I controlli in materia di security e doganali sono normalmente disponibili secondo il programma voli distribuito giornalmente e settimanalmente dal COS, in osservanza delle risultanze disposte dal Comitato di Sicurezza Aeroportuale. Gli Operatori Aerei e/o gli handlers che intendono programmare voli in orari oltre la normale apertura del Terminal General Aviation, nell'eventualità di voler usufruire delle aree commerciali e dei servizi della struttura, dovranno inoltrare richiesta all'indirizzo e-mail general.aviation@cagliariairport.it , tel. 07021121638 e cell. 3665625926 con un preavviso di 48 h.

	Regolamento Scalo	<p>Il COS quotidianamente predisponde e trasmette agli Enti e Operatori preposti⁵, il report riepilogativo del programma della General Aviation, secondo le richieste ricevute dagli Operatori</p> <p>Aerei e/o dagli handler di riferimento, riportando l'attività del giorno successivo relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- data e ora di arrivo e partenza dei voli;- provenienza e destinazione dei voli;- indicazione dei voli Schengen e extra-Schengen. <p>Il COS ogni pomeriggio entro le ore 15.00 trasmette alle società di handler copia del report General Aviation relativo alle attività di rispettiva pertinenza. Gli handler in caso di discrepanze riscontrate nel programma voli ricevuto dovranno contattare il COS per gli opportuni provvedimenti.</p> <p>Il COS ogni pomeriggio entro le ore 15.00 trasmette all'ufficio operativo Security e, per conoscenza al Coordinatore della Sogaer Security, il report su descritto. Ogni nuova richiesta di assistenza ricevuta dal COS dopo le 15.00 verrà comunicata agli Enti e Operatori preposti.</p> <p>Considerata la presenza non continuativa delle Forze dell'Ordine e degli operatori per i controlli di security e doganali, al fine di garantire comunque un servizio soddisfacente all'utenza, l'Handler di riferimento, con congruo anticipo rispetto al volo da assistere, avrà cura di verificare con il personale del Terminal G.A. che l'operatività non subisca contrattempi.</p> <p>A fronte di variazioni importanti quali CANCELLAZIONE E VARIAZIONE DELL'ORARIO DI ARRIVO/PARTENZA, l'Handler di riferimento comunica immediatamente l'informazione al COS e al personale del Terminal General Aviation via telex/fax/e-mail, verificandone la ricezione con una telefonata.</p>
--	--------------------------	---

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DELLA DEFINIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ALL'INTERNO DEL COMITATO DI SICUREZZA AEROPORTUALE¹⁴⁰	Art. 4.3 Codice Etico	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione con le autorità pubbliche in occasione della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA) è attribuita all'Accountable Manager ed al Security Manager
Modello 231	il Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA) è convocato periodicamente da ENAC e si svolge, generalmente, alla presenza dei seguenti soggetti: i) Dirigente dell'ENAC ii) Accountable Manager; iii) Dirigente della Polaria; iv) Dirigente della Guardia di Finanza; v) Dirigente della Dogana; vi) Security Manager; vii) Rappresentanti dei Vettori; viii) Rappresentanti degli Handler;	

¹⁴⁰ Applicabile a Sogaer S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Le decisioni in merito all'introduzione di nuove politiche di sicurezza sono assunte unicamente dal Dirigente ENAC, previa consultazione dell'Accountable Manager, del Security Manager e del CSA
	Modello 231	delle riunioni del Comitato di Sicurezza è redatto apposito verbale a cura della Direzione Aeroportuale ENAC che viene sottoposto per variazioni e/o integrazioni ai partecipanti alla riunione del CSA
	Modello 231	L'Accountable Manager e/o il Security Manager relazionano tempestivamente al Consigliere Delegato in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI TESSERINI PER L'ACCESSO AL SEDIME AEROPORTUALE¹⁴¹	Modello 231	Assicurare che le aree non destinate al transito di visitatori e passeggeri non siano accessibili a soggetti sprovvisti dei tesserini di accesso al sedime aeroportuale, assicurando altresì che siano previsti controlli volti ad accertare la corrispondenza tra il soggetto che intende accedere alle stesse e il titolare del tesserino presentato.
	Modello 231	Divieto di omettere, per quanto di propria competenza, i controlli necessari al rilascio tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale ovvero agevolare il rilascio nei confronti di soggetti che si sanno o si sospettano avere dei collegamenti con le associazioni terroristiche.

¹⁴¹ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Il Responsabile Coordinamento Operativo Scalo assicura che il rilascio delle tessere personali di riconoscimento per l'accesso al sedime aeroportuale avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità a quanto previsto dalla specifica procedura interna.
	Modello 231	I soggetti interessati al rilascio delle tessere personali di riconoscimento devono inoltrare, entro i termini previsti dalla procedura, una specifica richiesta all'Ufficio Tesseramento della Società, specificando il motivo, le finalità, il tipo di accesso richieste e l'eventuale rapporto contrattuale in essere con la Società giustificativo della richiesta di rilascio della tessera.
	Modello 231	Il Responsabile dell'Ufficio Tesseramento, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, inoltra la pratica istruita alla Polizia di Stato – Ufficio Polizia di Frontiera, ai fini dell'ottenimento del nulla osta relativo al controllo dei precedenti personali del soggetto richiedente (cd. <i>background check</i>).
	Modello 231	In seguito al rilascio del nulla osta da parte della Polizia di Stato, il Responsabile dell'Ufficio Tesseramento, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, provvede all'emissione della tessera di appropriata colorazione e classificazione, che viene sottoscritta digitalmente dal Direttore Aeroportuale.
	Modello 231	Periodicamente, il personale dell'Ufficio Tesseramento effettua un monitoraggio della validità delle tessere rilasciate, all'esito del quale viene predisposto un file informatico riepilogativo delle tessere la cui validità è scaduta.
	Modello 231	Nel caso in cui l'Ufficio Tesseramento riscontri la presenza di tessere la cui validità è scaduta, procede tempestivamente a richiedere al soggetto titolare della tessera la riconsegna della stessa. Il Responsabile dell'Ufficio Tesseramento, nel caso in cui non ottenga la riconsegna spontanea della tessera di accesso, provvede tempestivamente a presentare segnalazione formale alla Direzione Aeroportuale e alla Polizia di Stato – Ufficio Polizia di Frontiera.
	Modello 231	

	Modello 231	L'Ufficio Tesseramento assicura il costante aggiornamento del registro informatico contenente l'elenco delle tessere non restituite, smarrite o rubate, trasmettendone copia informatica al personale addetto ai controlli presso i varchi di accesso dell'area aeroportuale. Il Responsabile Ufficio Tesseramento, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura che tutti le tessere scadute o per le quali sia stata presentata denuncia di smarrimento o furto siano disabilitate o comunque rese inutilizzabili.
GESTIONE DEI CONTROLLI DI SICUREZZA SU BAGAGLI, PASSEGGERI E STAFF¹⁴²	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	Modello 231	Il Security Manager assicura che gli addetti ai servizi di security aeroportuale siano in possesso di specifica attrezzatura per la rilevazione degli oggetti metallici, assicurandone il periodico monitoraggio sull'efficienza.

¹⁴² Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Il Security Manager segnala tempestivamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce all'Amministratore Delegato di qualsiasi situazione anomala riscontrata nell'attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale
	Modello 231	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., ed assicura l'ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti; l'Accountable Manager ed il Security Manager assicurano che le società che intendano svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, al momento della domanda di accesso ai servizi aeroportuali, si impegnino al rispetto delle misure previste all'interno del Regolamento di Scalo adottato dalla Società, con particolare riferimento alle misure di sicurezza da osservare per i controlli sui passeggeri, bagagli e merci
	Modello 231	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio dell'attività svolta dal personale impiegato nelle società di handling, riportando al Consiglio di Amministrazione qualsiasi situazione anomala che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.
	Modello 231	Il Security Manager, avvalendosi della società del Gruppo incaricata della security aeroportuale, assicurano il costante svolgimento dei servizi di vigilanza, sicurezza e controllo presso l'aeroporto, consistenti nel: a) controllo per l'individuazione degli oggetti metallici; b) controllo radiogeno dei bagagli a mano; c) controllo dei bagagli da stiva, assicurandosi che ciò avvenga nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.

	Modello 231	Il Security Manager assicura che il servizio di controllo dei bagagli a mano, bagagli da stiva, dei passeggeri, degli equipaggi e del personale che opera all'interno dell'aeroporto sia svolto da soggetti in possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata prevista dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza.
GESTIONE DEI SERVIZI AEROPORTUALI DI TERRA ¹⁴³¹⁴⁴	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali.
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.

¹⁴³Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn, contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

¹⁴⁴ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogaerdyn e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231	Il Security Manager assicura che gli addetti ai servizi di security aeroportuale siano in possesso di specifica attrezzatura per la rilevazione degli oggetti metallici, assicurandone il periodico monitoraggio sull'efficienza.
	Modello 231	Il Security Manager segnala tempestivamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce al Consiglio di Amministrazione, di qualsiasi situazione anomala riscontrata nell'attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.
	Modello 231	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., ed assicura l'ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti.
	Modello 231	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio dell'attività svolta dal personale impiegato nelle società di handling, riportando al Consiglio di Amministrazione qualsiasi situazione anomala che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.

GESTIONE DEI SERVIZI DI AVIAZIONE GENERALE ¹⁴⁵¹⁴⁶	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	Modello 231	Il Security Manager assicura che gli addetti ai servizi di security aeroportuale siano in possesso di specifica attrezzatura per la rilevazione degli oggetti metallici, assicurandone il periodico monitoraggio sull'efficienza.
	Modello 231	Il Security Manager segnala tempestivamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce al Consiglio di Amministrazione, di qualsiasi situazione anomala riscontrata nell'attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.

¹⁴⁵ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

¹⁴⁶ Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn, e contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

	Modello 231	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., ed assicura l'ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti.
	Modello 231	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio dell'attività svolta dal personale impiegato nelle società di handling, riportando al Consiglio di Amministrazione qualsiasi situazione anomala che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.
GESTIONE DEL DEPOSITO OGGETTI SMARRITI¹⁴⁷	Regolamento di Scalo	I documenti di identità sono presi in consegna dal posto di Polizia dell'aeroporto che provvede a rintracciare il proprietario.
	Regolamento di Scalo	Gli oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili devono essere custoditi per un termine massimo di venti giorni dall'Ufficio Lost & Found dell'handler che fornisce assistenza alla compagnia aerea sui cui mezzi è avvenuto il rinvenimento. Ciò al fine di espletare le opportune indagini allo scopo di individuare il proprietario del bene rinvenuto.
	Regolamento di Scalo	Dovrà essere redatto apposito verbale indicante la data, l'ora e il luogo di rinvenimento oltre alla descrizione dello stesso bene rinvenuto e, decorsi venti giorni, la compagnia consegnerà gli oggetti rinvenuti all'Ufficio Oggetti Smarriti allegando il verbale appositamente compilato. L'U.O.S. apporrà timbro e firma sulla copia del verbale della compagnia attestante la ricezione dei beni.

¹⁴⁷ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

	Regolamento di Scalo	<p>Gli oggetti rinvenuti non a bordo degli aeromobili e consegnati all'Ufficio dei Capiturno della Sogaer Security sono preliminarmente trattati da questa e, nel caso in cui sia ravvisato un potenziale pericolo per la sicurezza e l'incolumità delle persone, i beni vengono sottoposti a controllo radiogeno. I colli sospetti dovranno essere tenuti isolati e dovrà essere dato avviso all'autorità di pubblica sicurezza. In ogni caso l'Ufficio dei Capiturno della Sogaer Security redigerà un verbale di verifica ex art. 2 del D.M. 1 agosto 1967. In ogni caso, se non è possibile risalire rapidamente e facilmente al proprietario, l'Ufficio dei Capiturno di Sogaer Security, trasferisce i beni all'Ufficio Oggetti Smarriti Sogaer accompagnandoli dal verbale di cui al precedente punto</p>
	Regolamento di Scalo	<p>Al momento della ricezione, il responsabile dell'Ufficio Oggetti Smarriti identifica i beni attribuendo a ciascuno un numero di registro progressivo unitamente agli estremi presenti nel verbale della Sogaer Security (incluso il numero di verbale).</p> <p>Qualora vi sia il sospetto che il pacco possa contenere merci deperibili sarà possibile procedere all'apertura e, in caso di necessità, alla distruzione della merce redigendo apposito verbale.</p> <p>Gli oggetti sono conservati in luoghi chiusi e ad accesso limitato: ogni oggetto dovrà essere contrassegnato da un cartellino indicante il numero progressivo attribuito dal registro.</p> <p>Il denaro e i beni di maggior valore devono essere custoditi in cassaforte. Nei dieci giorni successivi alla consegna, l'U.O.S. effettua indagini atte a rintracciare il legittimo proprietario adottando nel contempo le cautele necessarie al fine di accertare la proprietà dell'oggetto.</p>

	Regolamento di Scalo	<p>Qualora il bene venisse restituito al legittimo proprietario o a persona munita di delega o mediante spedizioniere, sul registro medesimo, sottoscritto dal soggetto che ritira il bene, si indicano anche la data di restituzione, i dati anagrafici e il recapito del soggetto medesimo, nonché gli estremi di un documento d'identità. La consegna al proprietario avviene previo pagamento delle spese incontrate e del premio spettante al rinventore ex art. 930 C.C..</p> <p>Pertanto, se l'utente si presenta per reclamare la restituzione del bene smarrito, l'addetto dell'Ufficio Oggetti Smarriti richiede le generalità della persona, i recapiti, gli estremi di un documento di riconoscimento valido, la data di smarrimento del bene reclamato unitamente alla descrizione dello stesso e trascrive questi dati anche su un apposito modulo.</p>
GESTIONE DEL SERVIZIO PARCHEGGIO MOBILITÀ¹⁴⁸	Art. 3.7 Codice Etico	<p>Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.</p>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.</p>
	Art. 4.1 Codice Etico	<p>Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.</p> <p>Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.</p>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.</p>

¹⁴⁸ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
--	------------------------------	--

6.9 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DELLO SCALO AEROPORTUALE

OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O AGEVOLAZIONI PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ¹⁴⁹	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.

¹⁴⁹ Applicabile a Sogaer S.p.A..

	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
	Modello 231	l'Amministratore Delegato, in collaborazione con i Responsabili di ciascuna funzione interessata e sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile della gestione dei procedimenti finalizzati all'ottenimento dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni relativi allo sviluppo dell'attività e assicura, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, in sede di presentazione della domanda e di successiva rendicontazione, la verifica documentata della correttezza, completezza e validità dei dati e delle informazioni di natura tecnica
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, assicura la verifica documentata della correttezza, completezza e validità dei dati e delle informazioni di natura contabile allegati in sede di presentazione della domanda per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e altre agevolazioni o nella successiva fase di rendicontazione.
	Modello 231	I documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni relativi allo sviluppo dell'attività e di successiva rendicontazione sono firmati in accordo alle deleghe vigenti e alle procure eventualmente rilasciate.

	Modello 231	Il Direttore Amministrativo, anche tramite altro soggetto specificamente incaricato, assicura che copia dei documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni relativi allo sviluppo dell'attività e per la successiva rendicontazione siano ordinatamente raccolti nel fascicolo relativo al bando.
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo, avvalendosi della collaborazione del personale della Direzione Amministrativa, sulla base dei dati e delle temporizzazioni fornite dall'Amministratore Delegato, provvede alla predisposizione del Piano degli Investimenti che la Società si impegna a realizzare nel periodo di riferimento ed a studiare il Piano di sostenibilità economica finanziaria con la collaborazione del Controllo di Gestione
	Modello 231	Il Direttore Generale assicura che il Piano degli Investimenti sia sottoscritto in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe vigente e presentato, nel rispetto delle scadenze previste, ad E.N.A.C. per l'approvazione.
	Modello 231	il Controllo di Gestione è responsabile della trasmissione ad ENAC, ad A.R.T. ¹⁵⁰ e agli enti competenti, entro i termini previsti, di copia del bilancio e dei dati previsti nel "Modello di regolazione dei diritti aeroportuali" vigente e nel Contratto di Programma, attualmente in vigore, stipulato tra ENAC e Sogaer.

¹⁵⁰ Si fa riferimento all'Autorità di Regolazione dei Trasporti.

	Modello 231	il Controllo di Gestione, acquisiti i dati elaborati a cura e sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa della Società e delle controllate, cura la predisposizione dei prospetti contabili relativi ai dati della contabilità analitica/regolatoria da trasmettere alla società di revisione incaricata di certificare la contabilità analitica/regolatoria; l'addetto della Direzione Tecnica a ciò specificatamente incaricato, assicura la corretta rendicontazione degli investimenti effettuati da inviare agli enti terzi (ENAC, ART e Enti finanziatori in genere) e si occupa di aggiornare il sistema informativo M.I.A. accessibile solo attraverso apposite credenziali
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo trasmette con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza il riepilogo dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni per lo sviluppo dell'attività ottenuti nel periodo di riferimento e lo stato di erogazione dei contributi di precedenti periodi, sino a completa rendicontazione.
GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE¹⁵¹	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.

¹⁵¹ Applicabile a Sogaer S.p.A.

	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, ottemperare a quanto previsto all'interno della concessione E.N.A.C. per l'affidamento della gestione totale dell'aeroporto.
	PTPCT	l'Amministratore Delegato è responsabile della gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione
	PTPCT	I Direttori di Area, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicurano l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione
	PTPCT	L'Amministratore Delegato comunica, senza indugio, al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi situazione di anomalia riscontrata che – secondo l'ordinaria diligenza – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
GESTIONE DEI RAPPORTI	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.

CON I VETTORI AEREI ¹⁵²¹⁵³	Art. 4.4. Codice Etico	I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali.
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i vettori aerei, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partners commerciali o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento.
	Modello 231	la responsabilità della gestione dei rapporti con i rappresentanti dei vettori aerei per la stipula di accordi commerciali è attribuita al Direttore Commerciale sulla base degli indirizzi strategici determinati dal Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il Responsabile Sviluppo Network;
	Modello 231	il Direttore Commerciale, in collaborazione con il Responsabile Sviluppo Network, e sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministratore Delegato, elabora la policy commerciale di sviluppo network dell'aeroporto e la sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione

¹⁵² Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn S.p.A.

¹⁵³ Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn S.p.A., e contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

	Modello 231	il Direttore Commerciale, anche con il supporto della Direzione Affari Legali, assicura che le policy commerciali di sviluppo network dell'aeroporto – approvate dal Consiglio di Amministrazione – siano elaborate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e pubblicata all'interno del sito web della Società
	Modello 231	sulla base dei criteri descritti all'interno della policy di sviluppo, del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione ed in ogni caso nel rispetto dei principi di performance, qualità, costo, affidabilità, il Direttore Commerciale, avvalendosi, ove necessario, della collaborazione del Responsabile Sviluppo Network, provvede ad individuare e contattare i vettori aerei per l'avvio della fase di negoziazione dell'accordo
	Modello 231	il Direttore Commerciale avvia la fase di negoziazione dell'accordo nel rispetto dei criteri descritti e definiti all'interno della policy di sviluppo e del budget assegnato. Il Consiglio di Amministrazione, tramite apposita delibera, autorizza il Direttore Commerciale in tutti i casi in cui si renda necessario estendere la negoziazione al di fuori dei limiti previsti dal budget; il Direttore Commerciale informa la Direzione Amministrativa per la gestione degli impegni
	Modello 231	il Direttore Commerciale assicura che tutti i rapporti commerciali con i vettori aerei siano supportati da appositi contratti – redatti dalla Direzione Affari Legali in collaborazione con la Direzione Commerciale – e che siano sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigente
	Modello 231	il Direttore Commerciale assicura che le tariffe aeroportuali previste all'interno dei contratti stipulati con i vettori aerei siano conformi a quelle determinate nel modello di regolazione dei diritti aeroportuali A.R.T. vigente ed applicabile alla Società

	Modello 231	Il Direttore Commerciale comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità - valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata in fase di contrattazione con i vettori aerei, possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito (ad es. intromissioni nel procedimento da parte di personale della Società)
GESTIONE DEI RAPPORTI CON SUBCONCESSIONARI DI ESERCIZI COMMERCIALI¹⁵⁴	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.4. Codice Etico	I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali.
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i subconcessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	Modello 231	il Consiglio di Amministrazione definisce, tramite apposita delibera, le politiche generali relativamente agli aspetti economici da applicare all'interno dei contratti con tutti i sub concessionari degli esercizi commerciali situati all'interno del sedime aeroportuale

¹⁵⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

	Modello 231	Il Direttore Commerciale assicura che la selezione del sub concessionario per l'assegnazione degli spazi commerciali venga effettuata mediante la pubblicazione di un avviso in uno o più quotidiani locali, nonché in uno dei principali quotidiani nazionali. L'avviso contiene un invito alla formulazione di una manifestazione di interesse per l'apertura di uno ovvero più spazi commerciali.
	Modello 231	qualora pervenissero più proposte per categorie merceologiche di interesse per la Società, il Direttore Commerciale, coordinandosi con il Direttore Affari Legali e sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministratore Delegato, assicura l'avvio di una procedura negoziata. In particolare, se dovessero pervenire più manifestazioni di interesse per la medesima categoria merceologica e per il medesimo spazio commerciale, le imprese saranno messe in concorso tra loro al fine di individuare l'offerta maggiormente vantaggiosa per la Società. A tale scopo la Direzione Affari Legali, con la collaborazione del Direttore Commerciale, provvede alla redazione di un apposito disciplinare recante le voci di punteggio e le modalità di presentazione dell'offerta ¹⁵⁵ ; qualora pervenisse una sola manifestazione d'interesse resta ferma la possibilità di esperire la procedura con il solo soggetto partecipante
	Modello 231	Nel caso in cui si rendesse necessario indire una gara per la concessione di uno spazio commerciale, il Consigliere Delegato procede alla nomina della Commissione di gara, assicurando il rispetto del principio di rotazione dei componenti e comunque dei principi di trasparenza e integrità.

¹⁵⁵ Regolamento di Scalo adottato dalla Società, par. 3.3. "Accesso agli Spazi Commerciali".

	Modello 231	qualora dovesse pervenire una sola proposta relativamente ad una specifica categoria merceologica per uno specifico spazio commerciale, il Direttore Commerciale, di concerto con l'Amministratore Delegato, è responsabile della decisione sull'affidamento della sub-concessione, assicurando il rispetto dei criteri economici fissati all'interno della politica generale deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ed in ogni caso dei criteri di performance, qualità, costo, affidabilità;
	Modello 231	Il Direttore Affari Legali, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla selezione dei sub concessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale.
	Modello 231	il Direttore Commerciale, nell'ambito delle indicazioni fornite dall'Amministratore Delegato in merito alla gestione dei rapporti con i subconcessionari e i vettori aerei, è responsabile di una prima valutazione circa l'opportunità di concessione di un piano di rientro, dilazione di pagamento, accordo transattivo e delle eventuali condizioni applicate
	Modello 231	esaurita positivamente la valutazione da parte del Direttore Commerciale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Affari Legali, ciascuno per la propria area di competenza, effettuano una successiva valutazione circa le modalità di concessione di un piano di rientro, accordo transattivo, dilazione di pagamento, nonché delle eventuali condizioni applicabili
	Modello 231	i piani di rientro, dilazioni di pagamento, accordi transattivi eventualmente concessi ai sub concessionari degli esercizi commerciali e/o vettori aerei sono proposti dal Direttore Amministrativo e siglati da quest'ultimo, nonché dal Direttore Affari Legali e dal Direttore Commerciale e successivamente approvati e sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigenti

	Modello 231	Il Direttore Affari Legali assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa ai piani di rientro, dilazioni di pagamento e accordi transattivi stipulati con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o i vettori aerei.
--	--------------------	--

7 MODULISTICA

MODULO 1 – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWER

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica	
Telefono	
Email	
La segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Se sì, specificare il Soggetto	<input type="checkbox"/> Organismo di Vigilanza <input type="checkbox"/> Corte de Conti <input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria <input type="checkbox"/> Altro _____
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui non la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	
Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto ove identificati	
Eventuali privati coinvolti nel fatto	

Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	
Ambito di attività cui può essere riferito il fatto	<input type="checkbox"/> Gestione dei fondi <input type="checkbox"/> Reclutamento del personale <input type="checkbox"/> Contrattualistica <input type="checkbox"/> Altro
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	<input type="checkbox"/> È penalmente rilevante <input type="checkbox"/> Viola il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Codice di comportamento, il Modello di organizzazione, gestione o controllo o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale alla Società o all'amministrazione controllante <input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine alla Società o all'amministrazione controllante <input type="checkbox"/> Viola le norme di sicurezza sul lavoro <input type="checkbox"/> Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.) <input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito <input type="checkbox"/> Altro
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	

Informativa ai sensi del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati da Sogaer S.p.A. in relazione al procedimento per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è Sogaer S.p.A. e responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- L'interessato gode dei diritti di cui al Capo III del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

**MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL
RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁵⁶**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in relazione alla procedura di reclutamento di personale di So.G.Aer. S.p.A., consapevole delle
sanzioni penali stabilite dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci
dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria
responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna condizione ostativa**, tra quelle previste ai sensi dell’art.
53, co. 16 - ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 .

In particolare, dichiara di

- non aver prestato, nel corso del triennio precedente, la propria attività lavorativa,
subordinata o autonoma, presso l’ENAC, da cui sia discesa la facoltà di esercitare poteri
autoritativi nei confronti di So.G.Aer. S.p.A.;
- di non aver rivestito, nel corso del triennio precedente, la carica di Presidente o componente
della Giunta della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo III, Sezioni I e II,
del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati
personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del
procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

¹⁵⁶ L’intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.

**MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI
SULL’IMPIEGO DI EX COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E/O
DIRETTORI GENERALI DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁵⁷**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in qualità di legale rappresentante della società / professionista dello studio _____,

in relazione alla procedura di gara / affidamento n. CIG _____ di So.G.Aer. S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna condizione ostativa**, tra quelle previste ai sensi dell’art. 53, co. 16 - ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, dichiara di

- non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il non aver attribuito incarichi a soggetti che nel corso del triennio precedente abbiano rivestito la carica di componente del Consiglio di Amministrazione o di dirigente di So.G.Aer. S.p.A. e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei confronti della propria società / della propria impresa / del proprio studio / nei propri confronti.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo III, Sezioni I e II, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

¹⁵⁷ L’intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.

MODULO 4 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁵⁸

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in relazione all’incarico di Componente/Presidente del Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e degli effetti previsti dagli artt.17,19 e 20 del Dlgs.n.39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di inconferibilità**, tra quelle previste ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett. d), 7, comma1, lett. d), 13 del D.Lgs. 39/2013 e 11, comma 11, del D. Lgs. 175/2016.

In particolare, dichiara di

- non avere subito condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale a cui sia conseguita la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero che abbia determinato la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo o, comunque a cui sia conseguita la pena accessoria dell’interdizione temporanea dai pubblici uffici, attualmente in esecuzione;
- non avere subito, negli ultimi 5 anni, condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del capo I del titolo II del libro II del codice penale, a cui non sia conseguita la pena accessoria dell’interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- non avere subito, negli ultimi 5 anni, o in un periodo di tempo precedente al conferimento dell’incarico pari al doppio della pena eventualmente inflitta, se tale periodo è inferiore a 5 anni, condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, per gli altri delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, a cui non sia conseguita la pena accessoria dell’interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;

¹⁵⁸ L’instestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.

impegnandosi sin d'ora ad informare tempestivamente So.G.Aer. S.p.A. nel caso in cui, nel corso dell'incarico, egli stesso subisse condanne, anche non definitive, o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, al fine di consentire alla società di disporre la sospensione dell'incarico e l'efficacia del contratto previsti dall'art. 3, comma 6, del D.Lgs. 39/2013.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo III, Sezioni I e II, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di So.G.Aer. S.p.A..

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

**MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁵⁹**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in relazione all'incarico di dirigente di So.G.Aer. S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite
dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi
degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e degli effetti previsti dagli artt.17,19 e 20 del
Dlgs.n.39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di inconferibilità**, tra quelle previste ai sensi
dell'art. 3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 39/2013.

In particolare, dichiara di

- non avere subito condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale a cui sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero che abbia determinato la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo o, comunque a cui sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici, attualmente in esecuzione;
- non avere subito, negli ultimi 5 anni, condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del capo I del titolo II del libro II del codice penale, a cui non sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- non avere subito, negli ultimi 5 anni, o in un periodo di tempo precedente al conferimento dell'incarico pari al doppio della pena eventualmente inflitta, se tale periodo è inferiore a 5 anni, condanne o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per gli altri delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, a cui non sia conseguita la pena accessoria dell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;

¹⁵⁹ L'intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all'assunzione.

impegnandosi sin d'ora ad informare tempestivamente So.G.Aer. S.p.A. nel caso in cui, nel corso dell'incarico, egli stesso subisse condanne, anche non definitive, o sentenze di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, al fine di consentire alla società di disporre la sospensione dell'incarico e l'efficacia del contratto previsti dall'art. 3, comma 6, del D.Lgs. 39/2013.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo III, Sezioni I e II, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di So.G.Aer. S.p.A..

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

(firma)

MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/CONSIGLIERE DELEGATO DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶⁰

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____,
in relazione all'incarico di Presidente del Consiglio di Amministrazione/Consigliere Delegato di So.G.Aer. S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e degli effetti previsti dagli artt.17,19 e 20 del D.lgs. n. 39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di incompatibilità**, tra quelle previste ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 39/201.

In particolare, dichiara di

- non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;
- non essere componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della regione Sardegna o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione Sardegna.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo III, Sezioni I e II, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di So.G.Aer. S.p.A..

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari, _____

¹⁶⁰ L'intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all'assunzione.

(firma)

**MODULO 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶¹**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____, in relazione all’incarico di dirigente di So.G.Aer. S.p.A., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e degli effetti previsti dagli artt.17,19 e 20 del Dlgs.n.39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che **non sussiste alla data odierna alcuna causa di incompatibilità**, tra quelle previste ai sensi dell’art. 12, commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 39/2013.

In particolare, dichiara di

- non ricoprire la carica di Presidente e/o Consigliere Delegato di So.G.Aer. S.p.A.;
- non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;
- non essere componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma della Sardegna;
- non essere componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della regione Sardegna o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione Sardegna;
- non essere presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Autonoma della Sardegna ovvero da parte di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione Sardegna o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione Sardegna.

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo III, Sezioni I e II, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale di So.G.Aer. S.p.A..

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Cagliari,

¹⁶¹ L’intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.

(FIRMA)

**MODULO 8 A) – ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX D.LGS 33/2013
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA II DEL D. LGS. 33/2013**

*Via PEC
accessocivicogeneralizzato.sogaer@legalmail.it*

Il/la sottoscritto/a _____ (cognome) _____ (nome)
_____ (1)

In qualità di _____ (2)

nato/a a _____
il _____

residente a Via/Piazza _____ n. _____ città _____

e-mail/ telefono _____

CHIEDE,

con riferimento all'art. 5 comma II del D. Lgs. 33/2013 i seguenti dati/documenti: (3)

Dati:

Documenti:

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data, _____

(firma)

- (1) Il richiedente, al fine di verificare l'eventuale pubblicazione dei dati o dei documenti di interesse, è invitato a prendere visione delle sotto sezioni della sezione "Società Trasparente", nonché a valutare l'opportunità di presentare richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, in quanto titolare di interessi giuridicamente rilevanti rispetto all'attività oggetto della richiesta.
- (2) Dati da inserire solamente qualora il soggetto richiedente presenti istanza per conto di una Persona Giuridica (indicare denominazione della società).
- (3) Indicare tutti gli elementi possibili al fine di consentire l'individuazione del dato e del documento oggetto d'istanza di accesso generalizzato.

MODULO 8 B) - ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX D. LGS 33/2013

AI SENSI DELL'ART. 5, comma I, del D. LGS. 33/2013

Via PEC: responsabilepct.sogaer@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____(1)

in qualità di _____(2)

nato/a a _____ il _____

residente in Via/Piazza _____ n. _____

città _____

e -mail _____ telefono _____

CONSIDERATA

la mancata pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

- Nota informativa sul trattamento dei dati personali.**
La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003

Luogo e data _____

Firma _____

**MODULO 9 - ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO-RIESAME EX D.LGS
33/2013**

Ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs. 33/2013

Via PEC: responsabilepct.sogaer@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome) _____ (1)

In qualità di _____ (2)

Nato/a a _____ il _____

Residente a Via/Piazza _____ n. _____

città _____ e-mail/telefono _____

CHIEDE

con riferimento all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 i seguenti dati/documenti: (3)

Dati:

Documenti:

Il/la sottoscritto/a allega copia del documento di identità in corso di validità,

Luogo e data, _____

(firma)

- (1) Il richiedente, al fine di verificare l'eventuale pubblicazione dei dati o dei documenti di interesse, è invitato a prendere visione delle sotto sezioni della sezione "Società Trasparente", nonché a valutare l'opportunità di presentare richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, in quanto titolare di interessi giuridicamente rilevanti rispetto all'attività oggetto della richiesta;
- (2) Dati da inserire solamente qualora il soggetto richiedente presenti istanza per conto di una Persona Giuridica (indicare denominazione della società);
- (3) Indicare tutti gli elementi possibili al fine di consentire l'individuazione del dato e del documento oggetto di istanza di accesso generalizzato.

MODULO 10¹⁶² - DICHIARAZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D. LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella sua qualità di [●]

Dichiara di possedere quanto segue

II			
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III		
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

¹⁶² Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado che abbiano preventivamente rilasciato il consenso alla pubblicazione dei dati; diversamente, deve essere allegata la dichiarazione di mancato consenso.

IV			
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V	
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Cagliari, _____

(firma)

MODULO 11¹⁶³ - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE DELL'ANNO [●] DEI TITOLARI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D.LGS. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella sua qualità di [●]

Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o diminuzione

(indicare con il segno + o -)

II				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

¹⁶³ Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado che abbiano preventivamente rilasciato il consenso alla pubblicazione dei dati; diversamente, deve essere allegata la dichiarazione di mancato consenso

III			
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV				
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V		
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Cagliari, _____

(firma)

**MODULO 12 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO
ALL'ULTIMA ATTESTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E
DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE CESSATI DALLA CARICA
OVVERO DALL'INCARICO EX ART. 14 D. LGS. 33/2013**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____,
consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e
mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria
responsabilità e nella sua qualità di [●] cessato dalla carica ovvero dall'incarico in data [●]

- NON sono intervenute variazioni della situazione patrimoniale rispetto all'ultima
dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data

- SONO intervenute le variazioni della situazione patrimoniale in aumento o diminuzione
rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data

Cagliari, _____

(firma)

SEZIONE SECONDA

INTRODUZIONE

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha individuato la trasparenza tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e ha conferito una delega al Governo per il riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, successivamente modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi.

Come previsto dall’art. 1 di tale Decreto, la trasparenza è da intendersi quale accessibilità totale dei documenti, dei dati e delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa, finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali e sull’uso delle risorse pubbliche. La medesima garantisce, altresì, i diritti individuali e collettivi e concorre ad attuare il principio democratico e i principi di uguaglianza, imparzialità e buon andamento.

L’art. 2 bis ha esteso la normativa in materia di trasparenza, già prevista per le pubbliche amministrazioni, a soggetti differenti, quali gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le associazioni, le fondazioni, gli enti di diritto privato e, in particolare, le società a partecipazione pubblica. Per quanto concerne tali ultimi soggetti, si evidenzia che le società in controllo pubblico sono sottoposte *in toto* agli obblighi di pubblicazione, da riferirsi sia all’organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, laddove, invece, le società a partecipazione pubblica non maggioritaria adempiono gli obblighi medesimi limitatamente ai dati e alle informazioni inerenti alle attività di pubblico interesse esercitate.

Gli artt. 3 e 5 riconoscono a chiunque il diritto di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni o dai soggetti alle stesse equiparati, anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso Decreto.

L’art. 5, inoltre, ha disciplinato la procedura di accesso, dalla presentazione della relativa istanza fino all’eventuale esperimento, in caso di accesso civico generalizzato, dei rimedi impugnatori avverso la decisione dell’amministrazione o del soggetto equiparato ovvero avverso la decisione di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L’art. 5 bis, a sua volta, ha introdotto i casi di diniego dell’istanza di accesso, suddivisi in eccezioni di tipo assoluto ed eccezioni di tipo relativo.

L'art. 10, comma 1, invece, stabilisce che ogni amministrazione o soggetto equiparato deve indicare, in un'apposita sezione del Piano Triennale, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dati e delle informazioni.

Gli artt. 8, 9, 9 bis e 10 specificano, a loro volta, che la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni deve avvenire attraverso l'utilizzo, nel proprio sito istituzionale, di un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il presente Piano definisce le misure volte al rispetto della normativa in materia di trasparenza e all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento a quelle concernenti la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, i tempi d'attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle misure adottate.

Si sottolinea che, come previsto dall'ANAC all'interno delle proprie Linee Guida, l'estensione dell'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni in tema di trasparenza ha come naturale conseguenza – considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico dei diversi organismi soggetti alla normativa – la necessità di prevedere alcuni adattamenti e limitazioni agli adempimenti degli obblighi posti a carico dei soggetti privati in controllo pubblico. Ciò anche al fine di contemperare l'obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale.

Sulla base di quanto disposto dalle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, adottate dal Garante della Privacy con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014: "*i principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. n. 33/2013 – devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza*".

Infatti la "diffusione" di dati personali – ossia "*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*" (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3).

Pertanto occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice).

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida del Garante della Privacy, inoltre, "*laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali*

da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni".

7 ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER

L'articolo 2 *bis*, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dall'articolo 3, comma secondo del D.lgs. 97/2016 prevede testualmente che *“La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.*

Le Nuove Linee Guida ANAC dispongono che *“è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del Piano ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del “Modello 231” quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e quelle che, invece non lo sono”*.

Le amministrazioni controllanti o quelle vigilanti – laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse – sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Pertanto, in relazione alle società in controllo pubblico, restano escluse dall'applicazione della disciplina della trasparenza solo le attività che non siano qualificabili di pubblico interesse, mentre devono ritenersi soggette sia le restanti attività, sia l'organizzazione, pur con i necessari adattamenti discendenti dalla natura privatistica delle società stesse.

Al fine di delimitare l'ambito applicativo della disciplina in materia di trasparenza applicabile al Gruppo Sogaer, si è provveduto a prendere in considerazione:

- l'art. 705 del Codice della Navigazione sugli obblighi del gestore aeroportuale;
- la Convenzione di gestione totale quarantennale stipulata da So.G.Aer S.p.A. con Enac;
- lo Statuto delle società del Gruppo Sogaer;
- la Comunicazione della Commissione Europea sugli “Orientamenti sugli aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree” (2014/C 99/03) del 4 aprile 2014;
- la Direttiva del comitato interministeriale per la programmazione economica deliberazione n. 38/2007 in materia di “regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva”;

- il D.Lgs. 18/99 (Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità);
- la Direttiva comunitaria 2014/25 UE e dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e conseguente regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010 in materia di contratti pubblici;
- la Sentenza della Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nr. 16 del 1.08.2011;
- il Parere Anac AG3/13 del 20.02.2013.
- la Sentenza del Consiglio di Stato n. 1192, depositata lo scorso 9 marzo 2015.
- Le Linee Guida del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del provvedimento del 2.10.2014, inerenti le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori aerei, ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15 del Decreto Legge 23 dicembre 2013, nr. 145, come modificato dalla legge di conversione 21 febbraio 2014, n. 9;
- Il Provvedimento Enac del 23/12/2014, prot. 0135940/DG.

All'interno di ciascuna Società del Gruppo Sogaer, sulla base di tali disposizioni, sono state quindi individuate le attività qualificabili di pubblico interesse e quelle invece qualificabili come attività commerciali, in quanto tali escluse dall'ambito applicativo del D.Lgs. 33/2013.

7.1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SO.G.AER S.P.A.

7.1.1 I servizi aeroportuali

Tra le attività qualificabili come di pubblico interesse per la Società di Gestione rientrano, anzitutto, i servizi aeroportuali regolamentati e controllati da E.N.A.C.

La comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti sugli aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree (2014/C 99/03)" del 4.04.2014 fornisce un importante supporto per la definizione dell'ambito applicativo delle attività di pubblico interesse, rilevante ai fini della individuazione degli obblighi di trasparenza applicabili al Gruppo Sogaer. Tale comunicazione definisce l'aeroporto come *"il soggetto o il gruppo di soggetti che esercita l'attività economica consistente nella fornitura di servizi aeroportuali alle compagnie aeree, vale a dire nell'assicurare l'assistenza agli aeromobili, dal momento dell'atterraggio a quello del decollo, nonché ai passeggeri e alle merci, in modo da consentire ai vettori di fornire servizi di trasporto aereo"*. Secondo quanto previsto dalla comunicazione della Commissione Europea, inoltre, *"l'aeroporto fornisce una serie di servizi («i servizi aeroportuali») alle compagnie aeree, a titolo oneroso («diritti aeroportuali»).* Mentre la portata esatta dei servizi forniti dagli aeroporti, nonché la definizione di tali diritti, come «canoni» o «tasse» varia all'interno dell'Unione, la fornitura di servizi aeroportuali alle compagnie aeree in cambio del pagamento di diritti aeroportuali costituisce un'attività economica in tutti gli Stati membri" e si chiarisce quanto segue: "32) Il quadro giuridico e normativo relativo alla proprietà e alla gestione dei singoli aeroporti varia da un aeroporto all'altro all'interno dell'Unione. In particolare, gli aeroporti regionali e locali sono

*spesso gestiti in stretta cooperazione con le autorità pubbliche. A tale riguardo, la Corte ha stabilito che è plausibile che diversi soggetti svolgano assieme un'attività economica, costituendo in tal modo un'unità economica, in presenza di determinate condizioni. Nel settore aeronautico, la Commissione ritiene che una partecipazione significativa nella strategia commerciale di un aeroporto, per esempio attraverso la conclusione di accordi diretti con le compagnie aeree o la fissazione di diritti aeroportuali, costituisca un'indicazione importante che il soggetto in questione svolge effettivamente, da solo o con altri, l'attività economica di gestione dell'aeroporto. 33) Oltre ai servizi aeroportuali, un aeroporto può inoltre fornire altri servizi commerciali a compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari ai passeggeri, agli spedizionieri o ad altri prestatori di servizi (ad esempio mediante l'affitto di locali a gestori di negozi e ristoranti, a gestori di parcheggi, ecc.). Tali attività economiche saranno indicate collettivamente come «attività non aeronautiche». 34) Tuttavia, non tutte le attività poste in essere da un aeroporto sono necessariamente attività di natura economica. Dato che la classificazione di un soggetto come impresa fa sempre riferimento a un'attività specifica, è necessario distinguere tra le attività di un determinato aeroporto e stabilire in quale misura tali attività siano di natura economica. Se un aeroporto svolge delle attività sia di natura economica che non economica, esso è considerato un'impresa solo per quanto riguarda le prime. 35) La Corte ha sostenuto che le attività che di norma rientrano sotto la responsabilità dello Stato nell'esercizio dei suoi poteri pubblici non sono di natura economica e non rientrano nella sfera di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato. **In un aeroporto, attività come il controllo del traffico aereo, i servizi di polizia, i servizi doganali, i servizi antincendio, le attività necessarie alla protezione dell'aviazione civile da atti di interferenza illecita e gli investimenti nelle infrastrutture e nelle attrezzature necessarie per lo svolgimento di tali attività, sono generalmente considerate di carattere non economico.**»*

Nell'ambito dell'attività economica svolta dal gestore aeroportuale, la Direttiva del comitato interministeriale per la programmazione economica (deliberazione n. 38/2007 del 15.06.2007), ***in materia di regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva all'art. 1, distingue i corrispettivi dei c.d. Servizi Regolamentati, soggetti al controllo da parte di Enac, da quelli Non Regolamentati, in quanto soggetti alla libera scelta imprenditoriale ed economica del gestore, e che per tale ragione non saranno soggetti agli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.*** La Direttiva provvede, al paragrafo 1.1, ad elencare i servizi aeroportuali soggetti a regolamentazione tariffaria ed, al paragrafo 1.2, a fissare i criteri per l'individuazione dei servizi non regolamentati.

All'interno della categoria dei servizi regolamentati rientrano, sulla scorta della Direttiva del Comitato interministeriale per la programmazione economica: a) i diritti di approdo e di partenza, di sosta e di ricovero (L. 248/05, art. 11 nonies); b) il diritto di imbarco passeggeri (L. 248/05, art. 11 nonies); c) le tasse di imbarco e sbarco merci (L. 117/74 e L. 248/05, art. 11 nonies); d) i compensi per le operazioni di controllo di sicurezza (85/99, art. 2, co. 1 e L. 248/05, art. 11 duodecies); e) i corrispettivi per l'uso di infrastrutture centralizzate, dei beni di uso comune e dei beni di uso

esclusivo (D.Lgs. 18/99, allegato B, e L. 248/05, art. 11 terdecies); f) i corrispettivi per le attività di assistenza a terra, quando queste siano svolte – di diritto o di fatto – da un unico prestatore (D.Lgs. 18/99, allegato A, e L. 248/05, art. 11 terdecies).

Per la stipula dei contratti di programma quadriennali, sottoscritti tra i gestori aeroportuali ed Enac, volti a determinare i corrispettivi dei servizi regolamentati, le società di gestione aeroportuali si attengono alla predette direttive e conseguenti linee guida operative emanate da Enac.

Rientrano nella tipologia di attività non regolamentate 1) la cessione in uso di spazi aeroportuali, ivi compresi gli spazi commerciali (ad es. aree espositive e locali, ideali per ospitare negozi, bar, edicole e altre tipologie di punti vendita, spazi promozione e vendita, desk di accoglienza) e gli spazi pubblicitari; 2) i servizi commerciali forniti alle compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come i servizi ausiliari a passeggeri, spedizionieri o altri fornitori di servizi, l'affitto di uffici e negozi, parcheggi e alberghi; 3) le attività "escluse" in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale. Annualmente i gestori sono tenuti a far pervenire all'ENAC, entro trenta giorni dalla approvazione del bilancio, i dati della contabilità analitica, organizzati separatamente per centri di costo e di ricavo, relativi: (i) a ciascuno dei servizi regolamentati svolti nell'aeroporto affidato, costituenti autonomo centro di tariffazione; (ii) all'insieme dei servizi non regolamentati di cui al par. 1.2 della Direttiva, se svolti e/o erogati nell'ambito del sedime aeroportuale a favore dell'utenza dello scalo; (iii) alle attività "escluse" in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale. I dati della contabilità analitica sono certificati da società di revisione contabile che attesta la rispondenza, oltre che ai dettami delle norme civilistiche e fiscali ed ai principi contabili internazionali, ai criteri fissati dalla Direttiva ed a quanto stabilito dalle suddette Linee guida.

7.1.2 Incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree.

A seguito dell'adozione del Decreto Legge 23 dicembre 2013 n. 145, come modificato dalla Legge di conversione 21 febbraio 2014 n. 9, è intervenuto il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attraverso le "*Linee Guida inerenti le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori aerei ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15, del decreto legge 23 dicembre 2013 n. 145, come modificato dalla legge di conversione 21 febbraio 2014 n. 9*" adottate in data 2 ottobre 2014.

Il suindicato art. 13, comma 14 del D.L. 145/2013 prevede che i gestori di aeroporti che erogano contributi, sussidi o ogni altra forma di emolumento ai vettori aerei in funzione dell'avviamento e sviluppo di rotte destinate a soddisfare e promuovere la domanda nei rispettivi bacini di utenza, devono esperire procedure di scelta del beneficiario trasparenti e tali da garantire la più ampia partecipazione dei vettori potenzialmente interessati.

Le Linee Guida del Ministero dei Trasporti, d'altro lato, prevedono che, nella scelta dei vettori aerei beneficiari delle incentivazioni, sia garantita la libera iniziativa imprenditoriale, al fine di consentire al Gestore di selezionare il partner più idoneo a soddisfare le proprie esigenze.

Peraltro tale indirizzo, tendente ad attribuire natura di attività commerciale alle “incentivazioni per l’avviamento e lo sviluppo delle rotte aeree” sembra essere ribadito da quanto disposto dal provvedimento E.N.A.C. del 23 dicembre 2014 secondo cui *“i gestori aeroportuali a prescindere da qualunque specificazione relativa alla natura giuridica (totalmente pubblica; a prevalente capitale pubblico; privata), stabiliscono in piena autonomia negoziale i requisiti di accesso a contributi, sussidi o altri emolumenti a favore dei vettori aerei, nel rispetto dei ricordati principi comunitari e nazionali, nonché alla luce delle presenti “indicazioni operative”.*

Pertanto, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall’art. 13, comma 14 del D.L. 145/2013, l’attività di incentivazione per l’avviamento e lo sviluppo di rotte aeree non può essere considerata quale attività di pubblico interesse, essendo la scelta del vettore demandata alla libera iniziativa imprenditoriale del gestore aeroportuale.

7.1.3 I contratti pubblici

All’interno delle attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell’Unione europea vanno altresì inoltre annoverate le attività relative ai contratti pubblici, così come disciplinati dalla direttiva comunitaria 2014/25 UE e dal D.Lgs. 50/2016. Dal punto di vista soggettivo, l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, all’esito di un’indagine sulla “gestione Aeroportuale” del 19.12.2013, sulla qualificazione giuridica del gestore aeroportuale, ha affermato che ai fini della distinzione tra impresa pubblica e organismo di diritto pubblico non occorre considerare tanto la composizione societaria (pubblica o privata) degli stessi, quanto piuttosto la dimensione del traffico passeggeri/merci degli aeroporti in gestione. In virtù di ciò, si ritiene che i gestori aeroportuali possano essere ricondotti essenzialmente a tre categorie: i gestori degli aeroporti minori, che hanno le caratteristiche degli organismi di diritto pubblico; i gestori degli aeroporti di maggiori dimensioni a capitale prevalentemente pubblico, che presentano caratteristiche tali da ricondurli nel novero delle imprese pubbliche; i gestori degli aeroporti di maggiori dimensioni a capitale prevalentemente privato, che presentano le caratteristiche delle imprese che operano in base a diritti speciali ed esclusivi loro concessi.

L’indagine condotta dall’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici ha peraltro condotto ad affermare, in merito alla natura giuridica dei gestori aeroportuali, che: 1) le imprese che gestiscono aeroporti con un ridotto numero di passeggeri devono essere considerate come organismi di diritto pubblico, sia perché il loro capitale è totalmente o quasi totalmente pubblico, sia perché non possono operare senza sussidi pubblici; 2) tra le imprese che gestiscono aeroporti di maggiori dimensioni, il cui capitale è prevalentemente pubblico, vi sono numerosi elementi che possono indurre a considerare tali soggetti come imprese pubbliche; 3) per le imprese che gestiscono aeroporti di maggiori dimensioni, il cui capitale è prevalentemente privato, vi sono numerosi elementi che possono indurre a considerare tali soggetti come imprese che operano in base a diritti speciali ed esclusivi loro concessi.

A ciò si aggiunga che l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, oggi ANAC, si è pronunciata in data 20.02.2013, (AG 3/13) sul parere richiesto dall’aeroporto di Verona, Valerio Catullo 9 S.p.A., al fine di conoscere l’orientamento dell’Autorità in merito alla natura giuridica della Società, a prevalente capitale pubblico, ai fini dell’applicazione del Codice dei contratti pubblici. In particolare, la società di gestione aeroportuale chiedeva di chiarire se essa fosse annoverabile tra le cd. imprese pubbliche o tra i cd. organismi di diritto pubblico. L’autorità ha riconosciuto la natura di impresa pubblica, ente aggiudicatore che applica le disposizioni della parte III del Codice, nei limiti espressamente previsti dalla medesima parte III, sulla base, inter alia, delle seguenti motivazioni: *“dalla ricostruzione dell’impianto normativo in materia di gestioni aeroportuali, nazionale e comunitario, emerge che dette società operano “per rispondere ad esigenze di carattere industriale o commerciale”*. A tal proposito si richiama l’art. 10 del citato D.M. n. 521/1997, che, nell’individuare i criteri di gestione applicabili dalle società di gestione aeroportuale, dispone che la società *“organizza e gestisce l’impresa aeroportuale garantendo l’ottimizzazione delle risorse disponibili per la produzione di attività e di servizi di adeguato livello qualitativo, nel rispetto dei principi di sicurezza, di efficienza, di efficacia e di economicità”*. Le norme da applicare per l’affidamento dei contratti (lavori, servizi e forniture) sono rintracciabili nel titolo VI, capo I, sezione I del Codice dei contratti pubblici e quindi con riferimento agli aeroporti tassativamente contenute nell’articolo 119.

Per i contratti pubblici sotto soglia, l’art. 36 del Codice dei contratti pubblici dispone che gli enti aggiudicatori che sono imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi applicano per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell’ambito definito dagli articoli da 114 a 121, la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato CE a tutela della concorrenza.

Per i contratti affidati per scopi diversi dalla propria attività e quindi estranei, l’Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nr. 16 del 1.08.2011 ha chiarito che: *“le imprese pubbliche, che sono enti aggiudicatori nei settori speciali (art. 2, direttiva 2004/17/CE), ma non sono contemplati tra le amministrazioni aggiudicatrici nei settori ordinari (artt. 1 e 2, direttiva 2004/18/CE) sono sottratti ad entrambe le Direttive in quanto, al di fuori di questi settori speciali, cioè fuori dell’ambito dei servizi pubblici nominati, non vi è sostituzione all’attività amministrativa e pertanto non sorge la necessità di assicurare normativamente la garanzia della concorrenza dei potenziali contraenti, mediante imposizione di scansioni particolari del processo di formazione contrattuale.*

Il Consiglio di Stato con la sentenza n. 1192, depositata lo scorso 9 marzo 2015 ha dichiarato che *“la nozione di sfruttamento deve essere interpretata in senso restrittivo, come statuito dall’Adunanza Plenaria nella sentenza 1 agosto 2011, n. 116, avuto riguardo al fatto che l’art. 217 esclude dai settori speciali i contratti affidati dagli enti in essi operanti ma per scopi diversi dall’esercizio delle loro attività”*.

In virtù del quadro normativo sopra richiamato, considerata la natura privatistica della Società di Gestione, gli oneri di pubblicazione della Società saranno quindi limitati alle procedure di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture intese a garantire l'adempimento agli obblighi in capo alla concessionaria, di cui all'art. 4 della Convenzione sottoscritta con E.N.A.C.

7.1.4 *Conclusioni*

Sono attività di interesse pubblico del gestore aeroportuale So.G.Aer. S.p.A.:

- a) le attività regolamentate e controllate da E.N.A.C, ivi comprese quelle contenute all'interno della Convenzione di gestione quarantennale dell'Aeroporto di Cagliari;
- b) le attività connesse alla procedura di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture intese a garantire l'adempimento degli obblighi in capo alla concessionaria, di cui all'art. 4 della Convenzione di gestione totale stipulata con E.N.A.C.

Non rientrano in tali attività e, pertanto, sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale di So.G.Aer. S.p.A.:

- a) la cessione in uso di spazi aeroportuali, ivi compresi gli spazi commerciali (ad es. aree espositive e locali, ideali per ospitare negozi, bar, edicole e altre tipologie di punti vendita, spazi promozione e vendita, desk di accoglienza) e gli spazi pubblicitari;
- b) le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree;
- c) i servizi commerciali forniti alle compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari a passeggeri, a spedizionieri o ad altri fornitori di servizi, affitto di uffici e negozi, parcheggi e alberghi;
- d) le attività non pertinenti alla gestione caratteristica o erogate fuori dal sedime aeroportuale.

7.2 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.

7.2.1 *L'attività di assistenza a terra*

L'attività di assistenza a terra espletata da Sogaerdyn S.p.A. presso l'Aeroporto di Cagliari non è soggetta a regolamentazione trattandosi di Aeroporto che, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 18/99 "Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità" ha superato i 2 milioni di passeggeri e per il quale è pertanto riconosciuto il libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra ai prestatori di servizi sulla base dei requisiti previsti dall'articolo 13 del medesimo decreto legislativo.

In virtù del fatto che Sogaerdyn S.p.A. opera in regime concorrenziale con le altre società che svolgono servizi di assistenza a terra all'interno dell'Aeroporto di Cagliari – Elmas, l'estensione degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, finirebbe per collidere con le esigenze di riservatezza derivanti dallo svolgimento dell'attività commerciale in regime concorrenziale.

Pertanto, si è reso opportuno operare una delimitazione dell'ambito applicativo degli obblighi in materia di trasparenza, circoscrivendoli alle sole attività di pubblico interesse prestate da Sogaerdyn S.p.A.

Nello specifico, all'interno delle attività di pubblico interesse prestate dalla Società di Handling, rientra unicamente il servizio di assistenza a terra fornito alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta (PRM).

Al riguardo, il Regolamento CE n. 1107/2006 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 5 luglio 2006 relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo dispone che *“le persone con disabilità e le persone a mobilità ridotta dovrebbero quindi avere accesso al trasporto e non essere escluse a causa della loro disabilità o mancanza di mobilità, se non per motivi giustificati di sicurezza previsti dalla legge. Prima di accettare prenotazioni da persone con disabilità o a mobilità ridotta, i vettori aerei, i loro agenti e operatori turistici dovrebbero compiere tutti gli sforzi ragionevoli per verificare se sussistono motivi giustificati di sicurezza che impediscano di accogliere queste persone a bordo dei relativi voli”*.

Secondo quanto disposto dal Regolamento CE 1107/2006 *“onde garantire, in particolare, che i diritti applicati ai vettori aerei siano commisurati all'assistenza fornita alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta e che essi non servano a finanziare attività dei gestori diverse da quelle legate alla prestazione di tale assistenza, i diritti dovrebbero essere fissati e applicati in maniera pienamente trasparente. La direttiva 96/67/CE del Consiglio, del 15 ottobre 1996, relativa all'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità¹⁶⁴, in particolare le disposizioni relative alla separazione contabile, dovrebbero pertanto essere applicate laddove ciò non contrasti con il presente regolamento”*.

7.2.2 Conclusioni

Rientra nell'attività di interesse pubblico di Sogaerdyn S.p.A.:

- a) l'attività di assistenza a terra operata nei confronti dei passeggeri con disabilità ovvero a mobilità ridotta.

Non rientrano in tali attività e, pertanto, sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale della Società di Handling:

- b) l'attività di assistenza a terra, ad esclusione di quella prestata nei confronti dei passeggeri con disabilità o a ridotta mobilità (PRM);
- c) le attività non pertinenti alla gestione caratteristica o erogate fuori dal sedime aeroportuale.

¹⁶⁴ GU L 272 del 25.10.1996, pag. 36. Direttiva modificata dal regolamento (CE) n. 1882/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 284 del 31.10.2003, pag. 1).

7.3 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.

7.3.1 I servizi di sicurezza aeroportuale

La Sogaer Security S.p.A. effettua i servizi di sicurezza disciplinati dal D.M. 29 gennaio 1999 n. 85, ricadenti nell'ambito delle attività di gestione aeroportuale, in base ad un diritto speciale ed esclusivo concesso dall'Enac alla So.G.Aer. S.p.A., concessionaria dei servizi aeroportuali per l'Aeroporto di Cagliari-Elmas, che, a sua volta, effettua i suddetti servizi di sicurezza, in ossequio a quanto disposto dall'art. 4, comma 1, del D.M. n. 85/99, tramite la propria organizzazione societaria specializzata, controllata e sub-affidataria Sogaer Security S.p.A.

Nello specifico, rientrano all'interno della previsione dei servizi di cui al D.M. 85/1999 i seguenti servizi: a) controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature di merci e plichi di corrieri espressi effettuati in aree in subconcessione; b) controllo del materiale catering e delle provviste di bordo nelle aree di produzione e/o allestimento; c) vigilanza e riconoscimento sottobordo di bagagli da parte del passeggero in partenza; d) procedure di intervista e controllo documentale al passeggero prima del check-in; e) vigilanza dell'aeromobile in sosta e controllo degli accessi a bordo; f) riscontro di identità del passeggero e dei documenti d'imbarco alle porte di imbarco; g) controllo del passeggero e limitazione bagaglio a mano alle porte d'imbarco; h) scorta bagagli, merce, posta, catering e provviste di bordo da o per aeromobile; i) scorta da o per l'aeromobile delle armi a seguito dei passeggeri in arrivo e partenza; l) vigilanza e custodia di bagagli, merci e posta; m) ispezione preventiva della cabina dell'aeromobile; n) interventi ausiliari dell'attività di polizia, connessi a procedure di emergenza o di sicurezza; o) ogni altro controllo o attività disposti, previa intesa, dalle autorità aeroportuali per il cui espletamento non è richiesto l'esercizio di pubbliche potestà o l'impiego operativo di appartenenti alle Forze di polizia; p) altri servizi previsti dal Programma nazionale di sicurezza o richiesti espressamente dai vettori e da altri operatori aeroportuali.

In ogni caso, in considerazione della specificità dell'attività svolta dalla Società, rimangono escluse dagli obblighi in materia di trasparenza tutte quelle informazioni che, ancorché riferibili ai servizi di sicurezza cui al D.M. 85/1999 ed inseriti all'interno della Convenzione di gestione stipulata tra la Società di Gestione ed E.N.A.C., sono coperte da segreto in quanto sensibili per la sicurezza nazionale ovvero esigono particolari misure di sicurezza.

7.3.2 Conclusioni

Sono attività di interesse pubblico di Sogaer Security S.p.A. e sono soggette, pertanto, agli obblighi di pubblicazione, con i limiti derivanti dalle esigenze di tutela della segretezza delle informazioni:

- a) le attività concernenti i servizi di sicurezza previsti dall'art. 4, comma 1, del D.M. n. 85/99;
- b) le attività connesse alla procedura di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture, intese a garantire l'adempimento agli obblighi contenuti all'interno del D.M. 85/99.

Non rientrano in tali attività e, pertanto, sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale di Sogaer Security S.p.A.:

- a) le attività non pertinenti alla gestione caratteristica o erogate fuori dal sedime aeroportuale.

Sono esclusi, inoltre, dagli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 anche i contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza, per la cui disciplina deve farsi riferimento al D.Lgs. n. 50/2016 e a provvedimenti e/o a regolamenti in materia emessi e/o emanati da E.N.A.C., dalla concessionaria So.G.Aer. S.p.A. o dalla sub affidataria Sogaer Security S.p.A..

8 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

8.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Il Gruppo Sogaer riconosce l'importanza fondamentale che la trasparenza riveste ai fini della prevenzione della corruzione. e ritiene che il doveroso adempimento degli obblighi previsti dalla L. n. 190/2012 attraverso l'adozione del Piano e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sia un'importante occasione da sfruttare per assicurare il continuo miglioramento dell'efficienza della struttura organizzativa e delle modalità impiegate per lo svolgimento delle attività nonché per l'individuazione di possibili innovazioni e aggiornamenti dei sistemi operativi impiegati.

A tal proposito il Gruppo Sogaer si propone i seguenti obiettivi:

- garantire il corretto e completo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge a carico delle società in controllo pubblico, in conformità alle interpretazioni e agli orientamenti resi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, valutando analiticamente e proattivamente l'effettiva applicabilità degli stessi alla realtà aziendale;
- promuovere ed incentivare lo sviluppo di rapporti collaborativi tra le diverse unità organizzative, al fine di garantire la continuità dei flussi informativi necessari alla pubblicazione dei dati e l'efficace ed efficiente attuazione di quanto disposto all'interno del Piano;
- favorire e diffondere una cultura aziendale improntata alla valorizzazione della trasparenza attraverso il coinvolgimento di tutto il personale – indipendentemente dal livello di

inquadramento in corsi informativi ed in consultazioni volte allo sviluppo e al miglioramento delle misure previste all'interno del Piano.

Il Gruppo Sogaer ritiene, inoltre, che l'adeguamento alle prescrizioni di cui alla L. n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013 rappresenti un'opportunità per avvicinare il Gruppo ai cittadini, agli operatori economici, alle associazioni di categoria e a tutti gli altri soggetti interessati, offrendo loro una panoramica della realtà aziendale che meglio consenta di comprendere le modalità di svolgimento delle attività competenti al Gruppo e di apprezzarne l'operato.

Per il perseguimento di tale scopo, la Società si prefigge i seguenti ulteriori obiettivi:

- garantire che le modalità di pubblicazione dei dati previsti dalla legge come obbligatori assicurino la piena comprensibilità e fruibilità degli stessi, anche attraverso una chiara ed ordinata configurazione della sezione "Società Trasparente" tale da consentire l'immediata individuazione delle sottosezioni di interesse;
- assicurare il buon funzionamento e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013;
- partecipare alle iniziative in materia di trasparenza e di integrità promosse dalla Camera di Commercio di Cagliari;

Al fine di garantire la piena conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza Sogaer S.p.A. individua un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi sopra esposti.

Le funzioni di tale Organismo sono disciplinate dall'art. 1, comma 8 bis, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

In particolare, l'OIV ha il compito di:

- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sulla base di quanto previsto nella delibera ANAC numero 141 del 21 febbraio 2018;
- ricevere le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;
- verificare che la relazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia coerente con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- richiedere informazioni al RPCT ed effettuare le audizioni dei dipendenti;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'O.I.V. nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego

delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono state attribuite, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale.

8.2 UFFICI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Le attività di analisi degli obblighi di pubblicazione applicabili al Gruppo Sogaer e l'individuazione dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, hanno visto il coinvolgimento del Direttore Generale e dei Direttori di settore delle Società del Gruppo Sogaer.

Le altre funzioni aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano e per il miglioramento del livello di trasparenza della Società.

8.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Gli stakeholders si identificano in tutti quei soggetti, interni o esterni all'azienda, portatori di un interesse nei confronti di quest'ultima e in grado di influenzarne, in maniera più o meno diretta e immediata, l'organizzazione, la gestione e l'attività. I medesimi, pertanto, costituiscono gli interlocutori dell'azienda, con i quali instaurare una relazione di scambio e di informazione.

L'individuazione degli stakeholders è stata effettuata tenendo in considerazione la peculiare natura e l'organizzazione della Società nonché le attività svolte ed i servizi erogati.

Sono stati identificati, quali stakeholders chiave interni alla Società:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza;
- i destinatari degli obblighi in materia di trasparenza;
- il RSA (in rappresentanza dei lavoratori).

Sono stati identificati come stakeholders chiave esterni alla Società:

- E.N.A.C.;
- la Camera di Commercio di Cagliari;
- Assaeroporti;
- l'Assessorato dei Trasporti della Regione Sardegna;
- i Vettori Aerei operanti presso l'aeroporto di Cagliari - Elmas.

In fase di prima implementazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla luce della complessità insita nella puntuale individuazione degli obblighi di trasparenza applicabili, non è stato previsto il coinvolgimento degli *stakeholders*. Questi, tuttavia,

potranno esprimere il proprio parere sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A.. Degli eventuali suggerimenti che dovessero pervenire si terrà conto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.

9 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Per assicurare il completo e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, è necessaria la cooperazione delle Unità operative incaricate dei processi e delle singole attività alle quali i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione si riferiscono.

Tale cooperazione si estrinseca nella trasmissione di flussi informativi periodici, contenenti i dati e le informazioni individuati all'interno del paragrafo "Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti" (Par. 12) e seguenti.

9.1 SOGGETTI COINVOLTI

Come precedentemente anticipato, l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che le società in controllo pubblico indichino, in un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

Il presente Piano, pertanto, elenca di seguito i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione, specificando le esatte funzioni che gli stessi sono chiamati a svolgere nonché, per i primi, le tipologie di documenti, dati e informazioni che ciascuno è tenuto a trasmettere, distinte in base alle voci che compongono la sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.

La Società, inoltre, al fine di una più efficace attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza, renderà conoscibili tali soggetti anche attraverso apposita indicazione nel proprio sito web. Per l'esattezza, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Personale", sarà inserita la voce aggiuntiva "Responsabili della trasmissione dei flussi informativi e della pubblicazione".

9.1.1 So.G.Aer S.p.A.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previsti come obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Monitora l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il rispetto delle previsioni normative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, altresì, incaricato di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Direttore Generale: è il soggetto incaricato dell'approvazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, trasmessi dai Responsabili della trasmissione dei flussi informativi, qualora la pubblicazione di questi possa confliggere con gli interessi e le esigenze della Società, connessi alla natura parzialmente privatistica della stessa e alla peculiarità di svolgere le proprie attività in regime concorrenziale, ovvero con la riservatezza dei dati personali.

Responsabile del sito web: è il soggetto incaricato di caricare, all'interno della sezione "Società Trasparente", i documenti, i dati e le informazioni, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabili della trasmissione dei flussi informativi: sono i soggetti tenuti all'invio dei flussi informativi. Questi raccolgono i documenti, i dati e le informazioni rilevanti ai fini della pubblicazione e li trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto delle scadenze e delle modalità dallo stesso indicate.

Di seguito sono indicati i Responsabili della trasmissione dei flussi informativi unitamente alle tipologie di documenti, dati e informazioni che ciascuno è tenuto a trasmettere, distinte in base alle voci che compongono la sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale e che corrispondono, altresì, compatibilmente con la natura e le caratteristiche della Società, a quelle previste dall'Allegato delle "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016", adottate dall'Anac con Delibera del 28 dicembre 2016 n. 1310.

- **DISPOSIZIONI GENERALI.**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Atti generali: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- **ORGANIZZAZIONE.**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo: Direttore Affari Legali.

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolazione degli uffici: Direttore delle Risorse Umane.

Telefono e posta elettronica: Direttore delle Risorse Umane.

- **CONSULENTI E COLLABORATORI**: Direttore delle Risorse Umane.

- **PERSONALE**.

Incarico di Direttore Generale: Direttore delle Risorse Umane.

Titolari di incarichi dirigenziali: Direttore delle Risorse Umane.

Dirigenti cessati: Direttore delle Risorse Umane.

Dotazione organica: Direttore delle Risorse Umane.

Tassi di assenza: Direttore delle Risorse Umane.

Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti: Direttore delle Risorse Umane.

Contrattazione collettiva: Direttore delle Risorse Umane.

Contrattazione integrativa: Direttore delle Risorse Umane.

- **SELEZIONE DEL PERSONALE**: Direttore delle Risorse Umane.
- **ENTI CONTROLLATI**: Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn; Responsabile Amministrativo di Sogaer Security.
- **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**: Responsabile del procedimento.

E' necessario evidenziare che la società a partecipazione pubblica, pur non essendo titolare di un potere amministrativo in virtù della natura originariamente e formalmente privatistica, è legittimata ad esercitare il medesimo per conto della pubblica amministrazione

partecipante, così configurandosi quale strumento di cui quest'ultima può avvalersi per la realizzazione dei propri scopi.

La pubblica amministrazione, infatti, come emerge anche dall'art. 4 del D. Lgs. n. 175/2016, può acquisire o mantenere partecipazioni societarie al fine di svolgere le attività di seguito tassativamente indicate: produzione di un servizio di interesse generale, progettazione e realizzazione di un'opera pubblica, realizzazione e gestione di un'opera pubblica, autoproduzione di beni o servizi strumentali alla p.a. partecipante, servizi di committenza.

A tal proposito deve rilevarsi che è in corso una procedura di espropriazione per pubblica utilità avente ad oggetto alcune aree private localizzate nel Comune di Elmas, in relazione alla quale è stato nominato, in qualità di Responsabile del procedimento, il Direttore della Direzione della Progettazione e della Direzione dei Lavori.

L'avvio di tale procedura è formalmente avvenuto ad opera dell'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC), il quale ha richiesto l'accertamento della conformità urbanistica del Piano di Sviluppo relativo all'Aeroporto di Cagliari-Elmas ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 18 aprile 1994 n. 383 "*Regolamento recante disciplina dei procedimenti di localizzazione delle opere di interesse statale*". Infatti, al fine di realizzare l'adeguamento e il potenziamento delle infrastrutture aeroportuali, come previsto dal citato Piano di Sviluppo, si è reso necessario acquisire aree esterne al sedime aeroportuale.

Con provvedimento n. 11756, emanato in data 15 dicembre 2016, è avvenuto il perfezionamento dell'Intesa Stato – Regione relativamente al Piano di Sviluppo e si è approvata la conformità urbanistica del medesimo. Tale approvazione ha implicato la dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza preordinata all'esproprio delle aree private di cui al Piano di Sviluppo, secondo quanto previsto dal D. L. 28 giugno 1995 n. 251 "*Disposizioni urgenti in materia di gestioni aeroportuali, di trasporti eccezionali e di veicoli adibiti a servizi di emergenza*".

La titolarità della procedura in oggetto, pur essendo ascrivibile in via originaria all'ENAC, è stata traslata, in via derivativa, in capo alla Sogaer S.p.A., in virtù, da un lato, della concessione affidatale dall'ENAC per la gestione dell'Aeroporto di Cagliari Elmas e, dall'altro, in particolar modo, della delega dei poteri espropriativi dallo stesso conferita.

A differenza dei soggetti pubblici, che possiedono un potere espropriativo intrinseco nella loro stessa natura in virtù di legge, quelli privati o parzialmente privati possono assumere tale potere unicamente in virtù di leggi speciali ovvero in virtù di concessione o di espressa delega.

Ciò è previsto anche dal D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità*", il quale, all'art. 3, stabilisce che: "*Per autorità espropriante: si intende l'autorità amministrativa titolare del diritto di espropriare e che cura il relativo procedimento ovvero il concessionario di un'opera pubblica al quale sia stato attribuito tale potere, in base ad una norma*".

A sua volta, l'art. 6, comma 8, del medesimo Decreto, prescrive che: *“Se l'opera pubblica o di pubblica utilità va realizzata da un concessionario, l'amministrazione concedente può delegargli, in tutto o in parte, i propri poteri espropriativi, determinando chiaramente l'ambito della delega nella concessione, i cui estremi vanno specificati in ogni atto del procedimento espropriativo”*.

- **BANDI DI GARA E CONTRATTI.**

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Direttore Affari Legali

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura: Direttore Affari Legali.

- **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI:** Direttore Amministrativo.

- **BILANCI.**

Bilancio: Direttore Amministrativo.

Provvedimenti: Direttore Amministrativo.

- **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.**

Patrimonio immobiliare: Direttore Amministrativo.

Canoni di locazione o affitto: Direttore Amministrativo.

- **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.**

Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Organi di revisione amministrativa e contabile: Direttore Amministrativo.

Corte dei Conti: Direttore Affari Legali.

- **SERVIZI EROGATI.**

Carta dei Servizi e standard di qualità: Responsabile Customer Satisfaction.

Class Action: Direttore Affari Legali.

- **PAGAMENTI.**

Dati sui pagamenti: Direttore Amministrativo.

Indicatore di tempestività dei pagamenti: Direttore Amministrativo.

Iban e pagamenti informatici: Direttore Amministrativo.

- **OPERE PUBBLICHE**: Direttore delle Infrastrutture e delle Manutenzioni; Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori.

- **INFORMAZIONI AMBIENTALI**: Safety Manager; Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori.

- **ALTRI CONTENUTI.**

Prevenzione della corruzione: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Accesso civico: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Responsabile dell'Accesso Civico.

9.1.2 *Sogaerdyn S.p.A.*

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Capogruppo: è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previsti come obbligatori ai

sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Monitora l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il rispetto delle previsioni normative; è incaricato, altresì, di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Direttore Operazioni: è il soggetto incaricato dell'approvazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, trasmessi dai Responsabili della trasmissione dei flussi informativi, qualora la pubblicazione di questi possa confliggere con gli interessi e le esigenze della Società, connessi alla natura parzialmente privatistica della stessa e alla peculiarità di svolgere le proprie attività in regime concorrenziale, ovvero con la riservatezza dei dati personali.

Responsabile del sito web Sogaer S.p.A.: è il soggetto incaricato di caricare, all'interno della sezione "Società Trasparente", i documenti, i dati e le informazioni; la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabili della trasmissione dei flussi informativi: sono i soggetti tenuti all'invio dei flussi informativi. Questi raccolgono i documenti, i dati e le informazioni rilevanti ai fini della pubblicazione e li trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto delle scadenze e delle modalità dallo stesso indicate.

9.1.3 *Sogaer Security S.p.A.*

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Capogruppo: è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previsti come obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Monitora l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il rispetto delle previsioni normative. È incaricato, altresì, di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Amministratore Delegato: è il soggetto incaricato dell'approvazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, trasmessi dai Responsabili della trasmissione dei flussi informativi, qualora la pubblicazione di questi possa confliggere con gli interessi e le esigenze della Società, connessi alla natura parzialmente privatistica della stessa e alla peculiarità di svolgere le proprie attività in regime concorrenziale, ovvero con la riservatezza dei dati personali.

Responsabile del sito web Sogaer S.p.A.: è il soggetto incaricato di caricare, all'interno della sezione "Società Trasparente", i documenti, i dati e le informazioni la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabili della trasmissione dei flussi informativi: sono i soggetti tenuti all'invio dei flussi informativi. Questi raccolgono i documenti, i dati e le informazioni rilevanti ai fini della

pubblicazione e li trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto delle scadenze e delle modalità dallo stesso indicate.

9.2 PROCEDURE OPERATIVE – SO.G.AER S.P.A

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e l'effettiva attuazione del presente Piano, garantisce, con la collaborazione del personale dell'ufficio di Gestione dei Sistemi Informatici, la tenuta e l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale, correttamente suddivisa nelle sottosezioni indicate dall'Allegato delle Linee Guida n. 1310/2016, in quanto compatibili con la natura e le caratteristiche della Società.

9.2.1 *Flussi informativi*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone il cronoprogramma per l'invio dei flussi informativi da parte dei Responsabili della trasmissione dei medesimi, individuando, in considerazione della periodicità prevista per legge, la data ultima per l'invio, la data ultima per l'approvazione, nonché la data ultima per la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condivide il cronoprogramma con i Responsabili della trasmissione dei flussi informativi. In tale occasione, ove necessario, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica ai medesimi le modalità di rielaborazione e di presentazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, fornendo eventualmente dei moduli esemplificativi.

I Responsabili della trasmissione dei flussi informativi, in prossimità delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma, raccolgono i documenti, i dati e le informazioni richiesti e, ove necessario, provvedono a rielaborarli conformemente alle indicazioni ricevute dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Responsabili della trasmissione dei flussi informativi, entro la data ultima per l'invio tassativamente prevista all'interno del cronoprogramma, predispongono apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE", allegando i documenti, i dati e le informazioni di loro competenza, e la trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Responsabili della trasmissione dei flussi informativi e, presa visione della stessa e ritenutala idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza, la trasmette tempestivamente, tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI", al Responsabile del sito web incaricato della pubblicazione all'interno della

sezione “Società Trasparente”, specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti, dati e informazioni devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione indicate nel paragrafo 11.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui ritenga la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza risponde alla e-mail del Responsabile della trasmissione dei flussi informativi, richiedendo la modifica e/o l’integrazione dei documenti, dei dati e delle informazioni inviati e fornendo al medesimo un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora ritenga che la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmessi possa potenzialmente confliggere con gli interessi e le esigenze della Società, connessi alla natura parzialmente privatistica della stessa e alla peculiarità di svolgere le proprie attività in regime concorrenziale, ovvero con la riservatezza dei dati personali, trasmette la documentazione ricevuta al Direttore Generale, tramite e-mail con oggetto “SOCIETA’ TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE”, richiedendone l’approvazione ai fini della pubblicazione.

Il Direttore Generale risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, concedendo o negando l’approvazione della documentazione trasmessa, a seguito di una valutazione comparativa e di un bilanciamento tra l’esigenza di garantire la trasparenza e l’accessibilità totale e il contrapposto interesse con queste ultime potenzialmente confliggente.

9.2.2 *Pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.*

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato delle Linee Guida n. 1310/2016, in quanto compatibili con la propria natura e con le proprie caratteristiche, i dati, i documenti e le informazioni relativi all’organizzazione e alle attività svolte.

Il D. Lgs. n. 175/2016 “*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*” oltre a prevedere, all’art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza circa l’uso delle proprie risorse nonché circa i risultati ottenuti, secondo le previsioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, introduce, con l’art. 19, specifici obblighi di pubblicazione, estendendo, in caso di violazione dei medesimi, le stesse sanzioni previste dagli artt. 22, commi 4, 46 e 47, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

Tali nuovi obblighi di pubblicazione concernono:

- i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;

- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle del personale;
- i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione inviata dai Responsabili della trasmissione dei flussi informativi e, qualora la ritenga idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza, la trasmette tempestivamente, tramite e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI”, al Responsabile del sito web incaricato della pubblicazione all’interno della sezione “Società Trasparente”, specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti, dati e informazioni devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione previste all’interno del paragrafo 11.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui riscontri la mancanza di una o più sottosezioni previste come obbligatorie all’interno di “Società Trasparente”, ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale, affinché provveda a richiederne l’immediata implementazione al soggetto esterno incaricato della gestione strutturale del sito web della Società.

Il Responsabile del sito web, dopo aver caricato la documentazione ricevuta all’interno della sottosezione indicata invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI”, al cui interno conferma l’avvenuta pubblicazione della documentazione e fornisce il relativo collegamento ipertestuale

9.2.3 *Accesso civico*

La principale novità introdotta dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico, divergente dall’accesso ordinario previsto dalla Legge n. 241/1990 sotto vari profili. Quest’ultimo, infatti, oneroso e motivato, può essere esercitato solo da un soggetto portatore di un interesse qualificato e differenziato, attuale e concreto, al fine di tutelare una propria situazione giuridica, e riguarda i documenti di cui la pubblica amministrazione o il soggetto equiparato sia in possesso. L’accesso civico, invece, gratuito e non motivato, può essere esercitato da “chiunque”, a prescindere dalla sussistenza di un interesse, e riguarda, oltre ai documenti, anche i dati e le informazioni in possesso della pubblica amministrazione o del soggetto equiparato. E’ necessario specificare, a tale ultimo proposito, che i dati rappresentano i singoli elementi conoscitivi che compongono un documento, il quale, a sua volta, può definirsi come un insieme di dati incorporati in un supporto fisico. Le informazioni, invece, consistono in rielaborazioni di dati.

L’accesso civico può essere semplice o generalizzato.

1) L'accesso civico semplice riguarda i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è incaricato di inviare per la pubblicazione, all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", così come individuata all'interno del paragrafo 11, le informazioni relative alle modalità per il ricorso all'istituto dell'accesso civico, nonché i dati ed i recapiti relativi al soggetto individuato dalle Società del Gruppo quale titolare del potere sostitutivo in caso di sua inerzia.

Nello specifico, il diritto si esercita inviando, per via telematica, una richiesta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabilepct.sogaer@legalmail.it. A tal fine il soggetto interessato utilizza il modulo allegato al presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico, si attiva tempestivamente al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni previsto, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso contrario, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad individuare, avvalendosi del supporto di quanto previsto all'interno del paragrafo 9.1.1, il Responsabile della trasmissione del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI", mettendo in copia il Direttore Generale e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento della richiesta.

Il Responsabile della trasmissione del flusso informativo, entro il termine tassativamente indicato, risponde alla e-mail allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato rispetto delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma per l'invio della stessa per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Responsabile della trasmissione del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, risponde alla e-mail del Responsabile della trasmissione del flusso informativo e, mettendo in copia il Direttore Generale, richiede la modifica e/o l'integrazione dei documenti, dei dati e delle informazioni inviati e fornisce un termine perentorio non superiore a 3 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvando la documentazione e autorizzandone la pubblicazione.

Il Direttore Generale, nel caso in cui ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, mettendo in copia il Responsabile della trasmissione del flusso informativo, richiede la modifica e/o l'integrazione dei documenti, dei dati e delle informazioni inviati e fornisce un termine perentorio non superiore nel massimo a 5 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine di 5 giorni previsto dalla presente procedura, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore Generale affinché provveda ad approvare la documentazione e ad autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre 2 giorni. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette tempestivamente la documentazione approvata, tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO SEMPLICE", al Responsabile del sito web incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti, dati e informazioni devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione previste all'interno del paragrafo 9.1.1.

Il Responsabile del sito web, dopo aver caricato la documentazione all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" indicata, invia, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in copia conoscenza con il Direttore Generale, una e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO SEMPLICE", al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell'avvenuta pubblicazione, provvede a rispondere al soggetto richiedente trasmettendogli la documentazione per la quale l'accesso civico è stato effettuato o indicandogli il

collegamento ipertestuale alla sottosezione di “Società Trasparente” al cui interno la stessa è stata pubblicata.

2) L’accesso civico generalizzato riguarda, invece, i documenti, le informazioni e i dati per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta deve consentire alle Società del Gruppo SOGAER di individuare in modo specifico e immediato il dato, il documento o l’informazione richiesti. Pertanto sono ritenute inammissibili le richieste generiche.

Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento delle società, le stesse possono ponderare, da un lato, l’interesse all’accesso ai documenti e, dall’altro, l’interesse al buon andamento dell’attività amministrativa (cfr. Linee Guida Autorità Nazionale Anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti previsti dalla legge al fine di tutelare interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013).

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo allegato al presente piano, senza indicare motivazioni. Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, deve essere inviato al dipartimento, all’ufficio centrale o all’ufficio periferico competente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: accessocivico-generalizzato.sogaer@legalmail.it.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto, da parte dell’ufficio preposto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell’art. 5, comma 7, D. Lgs. n. 33/2013, inviando una e-mail al seguente recapito: responsabilepct.sogaer@legalmail.it.

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità, viene allegata la richiesta presentata all’ufficio detentore dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto, dall’articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati personali.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto, da parte dell’Ufficio detentore dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti, o avverso la decisione in sede di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o in caso di sua mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può

presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104).

L'accesso civico generalizzato, come previsto dall'art. 5 bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, è escluso in modo assoluto qualora sussista un segreto di Stato e qualora la legge preveda divieti di accesso o divulgazione ovvero il rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

Ulteriori casi di esclusione, seppur di carattere relativo, sono individuati dai commi 1 e 2 dell'articolo di cui sopra e hanno ad oggetto interessi pubblici o privati particolarmente rilevanti.

Quanto agli interessi pubblici, devono assumersi a riferimento:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- la sicurezza nazionale;*
- la difesa e le questioni militari;*
- le relazioni internazionali;*
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;*
- il regolare svolgimento di attività ispettive.*

Per quanto concerne, invece, gli interessi privati, devono considerarsi:

- la protezione dei dati personali;*
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- gli interessi economici o commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e il segreto commerciale.*

L'operatività di tali eccezioni relative è subordinata all'alta probabile derivazione, dall'accoglimento dell'istanza di accesso, di un pregiudizio concreto ad uno o più degli interessi sopra elencati.

I criteri attraverso cui operare tale valutazione sono individuati dalle 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. n. 33/2013*", adottate dall'Anac con Delibera del 28 dicembre 2016 n. 1309, le quali prevedono, a tal fine, l'effettuazione di un bilanciamento tra il rilevante interesse all'accessibilità totale e l'altrettanto rilevante interesse pubblico o privato posto a fondamento dell'eccezione relativa.

Per l'esattezza, una volta esclusa la sussistenza di un'eccezione assoluta, la società in controllo pubblico deve valutare, attraverso la tecnica del bilanciamento, se dall'ostensione del documento, dato o informazione richiesti possa derivare con alta probabilità un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati oggetto delle eccezioni relative.

Come emerge da quanto sopra esposto, la valutazione di tale pregiudizio non può avvenire in modo generico e astratto. La società, infatti, deve:

- a) individuare quale - tra gli interessi elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2 - è pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio ha un carattere concreto e, quindi, se sussiste un nesso di causalità tra l'ostensione del documento, dato o informazione e il pregiudizio all'interesse individuato;
- c) valutare se il pregiudizio può verificarsi secondo il parametro dell'alta probabilità, non potendosi reputare sufficiente quello della mera possibilità. Detta valutazione, inoltre, deve essere effettuata non secondo una prospettiva *ex ante*, ma secondo una prospettiva *ex post*, ossia con riferimento al momento e al contesto in cui il documento, dato o informazione è reso accessibile e non al momento e al contesto in cui l'istanza è presentata.

E' da rilevarsi che, al fine di tutelare l'interesse pubblico o privato posto a fondamento dell'eccezione relativa, può risultare sufficiente, a seconda della circostanze, il diniego di accesso ad una parte soltanto del documento, informazione o dato richiesto. In tal caso la Società, come prescritto dall'art. 5 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013 nonché dalle Linee Guida n. 1309/2016, deve consentire l'accesso parziale, eventualmente avvalendosi della tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Oltre all'accesso parziale, è possibile avvalersi della facoltà di differimento prevista dall'art. 5 bis, comma 5, del D. Lgs. in oggetto, ammissibile qualora ricorrano due condizioni:

- l'accesso possa determinare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati posti a fondamento delle eccezioni relative;
- tale pregiudizio possieda un carattere transitorio.

La facoltà di differimento non può essere esercitata in circostanze differenti da quelle sopra descritte, tra cui, a titolo esemplificativo, al fine di ovviare alla tardiva decisione sull'istanza di accesso e al conseguente superamento del termine per provvedere. Ciò è confermato dall'art. 5, comma 6, il quale prevede che il differimento dell'accesso sia motivato "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis".

Da ultimo è necessario aggiungere che, come previsto dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013 nonché dalle citate Linee Guida n. 1309/2016, il provvedimento di decisione sull'istanza di accesso deve essere dotato di una motivazione congrua e precisa.

In caso di diniego totale o parziale, sia qualora sussista un'eccezione assoluta sia qualora si rinvenga un'eccezione relativa, la motivazione persegue un triplice scopo consentendo:

- alla società in controllo pubblico, di delineare le proprie linee di condotta in materia di accesso generalizzato;
- al richiedente e, più in generale al cittadino, di conoscere limiti e ampiezza di tale tipologia di accesso;

-e, infine, al giudice, di sindacare adeguatamente il provvedimento della società qualora sia proposta impugnazione avverso il medesimo.

Tuttavia, in alcuni casi, una motivazione congrua e precisa potrebbe determinare l'ostensione di informazioni o dati che la normativa sottrae, in modo totale o parziale, all'accesso, con conseguente lesione di quegli interessi pubblici o privati posti a fondamento dell'eccezione assoluta o relativa e costituenti la causa stessa del diniego. In tali circostanze, pertanto, non è possibile pretendere una motivazione dotata di congruità e precisione, dovendosi ritenere opportuno e sufficiente che la stessa possieda una portata generale e si limiti ad indicare la normativa che prevede l'esclusione o la limitazione dell'accesso nonché la categoria di interessi pubblici o privati che il diniego intende tutelare.

Quanto al provvedimento di accoglimento, invece, la motivazione mostra una particolare utilità qualora l'istanza di accesso coinvolga i diritti di soggetti terzi, da qualificarsi come controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

Le procedure sopra descritte per la gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato valgono, altresì, per le società partecipate da Sogaer S.p.A., in base ai ruoli operativi da queste individuati e fermo restando il ruolo svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche nell'ambito delle stesse.

La violazione delle prescrizioni riportate nei paragrafi precedenti configura un illecito disciplinare e può essere sottoposta a sanzione secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio Disciplinare contenuto all'interno del presente Piano.

10 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI - SECONDO LE INDICAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO DELLE LINEE GUIDA ANAC N.1310/2016 IN QUANTO COMPATIBILI.

A DISPOSIZIONI GENERALI

A.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere all'aggiornamento, ove necessario, delle procedure in materia di trasparenza contenute all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale o ad evento
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta formalmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Consiglio di Amministrazione	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sottosezione "Disposizioni Generali" - "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" di Società Trasparente, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza annualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.IV	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'inserimento di un link all'interno della sottosezione "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che riporti alla sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" al cui interno è pubblicato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

A.2 DISPOSIZIONI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.2.I	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Disposizioni generali", dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società pubblicate sul sito web www.normattiva.it. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L. 190/2012; • D. Lgs. 33/2013; • D. Lgs. 39/2013; • D. Lgs. 50/2016; • D. Lgs. 97/2016. • Art. 29, L. 588/1962. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche della stessa e del settore di riferimento.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
A.2.II	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Disposizioni generali", dell'atto costitutivo, dello Statuto e degli atti d'indirizzo dell'amministrazione controllante, anche tramite collegamento ipertestuale alla sezione del sito web dove gli stessi dovessero essere eventualmente contenuti.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
A.2.III	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Disposizioni generali", dei regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi, dei documenti di programmazione strategico-gestionale e degli atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
A.2.IV	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'aggiornamento e all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Disposizioni Generali" di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice di Comportamento; • Sistema sanzionatorio disciplinare contenuto all'interno del Modello di Organizzazione 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.		

B ORGANIZZAZIONE

B.1 TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO¹⁶⁵

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata, "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Direttore Legali Affari	Tempestivo
B.1.II	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata, "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; • curriculum vitae; • compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a 	Direttore Legali Affari	Tempestivo

¹⁶⁵ La sezione si riferisce ai titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, comma 1 bis del D.Lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<p>qualsiasi titolo corrisposti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]. 		
B.1.III	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982</p>	<p>Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" - "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo";:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "<i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i>"; • di copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. 	Direttore Legali Affari	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e rimane pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
B.1.IV	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 3 L.n. 441/1982</p>	<p>Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" - "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute nell'anno precedente e di copia della dichiarazione dei redditi.</p>	Direttore Legali Affari	Annuale

B.2 TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO (CESSATI DALL'INCARICO)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.2.I	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; • curriculum vitae; • compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]. 	Direttore Affari Legali	Nessuno
B.2.II	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1, punto 2, L. n. 441/1982	<p>Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo":</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "<i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i>"; • di copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. 	Direttore Affari Legali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e rimane pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.2.III	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 4 L. n. 441/1982	Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano].	Direttore Affari Legali	Nessuno

B.3 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.3.I	Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" – "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati", di provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

B.4 RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI

Sezione non applicabile.

B.5 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.I	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e c) D. Lgs. 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" - "Articolazione degli Uffici", degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, dell'Organigramma societario (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili dei singoli uffici.		

B.6 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.6.I	Art. 13, c. 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" - "Telefono e Posta Elettronica", dell'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali.	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo

€ CONSULENTI E COLLABORATORI

Rif...	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.I	Art. 15-bis c.1 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede ad inviare i dati relativi agli incarichi di consulenza e professionali conferiti dalla Società per l'inserimento (da pubblicare in tabella) nella sotto-sezione "Consulenti e Collaboratori" - "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" di Società Trasparente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • nominativo del soggetto incaricato; • ragione dell'incarico; • oggetto dell'incarico; • modalità di acquisizione; • durata dell'incarico; 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento)

Rif...	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. 		

D PERSONALE

D.1 INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.1.I	Art. 14- c.1,lett. a), b), c), d) ed e) e comma 1-bis, D. Lgs. 33/2013;	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" – "Incarico di Direttore Generale", dei dati relativi all'incarico di Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico; • nominativo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto. 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo

D.1.II	Art. 14 c. 1 lettera f) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" – "Incarico di Direttore Generale", dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto; dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili scritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"</i>; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; annualmente, l'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. 	Direttore delle Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)
D.1.III	Art. 14.1 lett f) e c. 1-bis D. Lgs. 33/2013 Art 3 L. n. 441/1982	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" – "Incarico di Direttore Generale", dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare l'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Direttore delle Risorse Umane	Annuale
D.1.IV	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" – "Incarico di Direttore Generale", dei dati quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico; dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	Direttore delle Risorse Umane	Temperstivo e Annuale
D.1.V	Art. 14 c.1 ter, secondo periodo, D. Lgs 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" – "Incarico di Direttore Generale", dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Direttore delle Risorse Umane	Annuale
D.1.VI	Art. 47 c.1 D.Lgs 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" – "Incarico di Direttore Generale", dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie e tutti i compensi cui dà diritto	Direttore delle Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)

		l'assunzione della carica.		
--	--	----------------------------	--	--

D.2 TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.I	Art. 14 c.1, lett. a), b) e c), d) ed e) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Titolari di incarichi dirigenziali", dei dati relativi ai dirigenti. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo vigente del soggetto incaricato; • compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico o di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici; • dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto. 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo
D.2.II	Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Titolari di incarichi dirigenziali", dei dati quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo e annuale
D.2.III	Art. 14 c.1-ter, secondo period, D.Lgs 33/2013	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Titolari di incarichi dirigenziali", dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.</p>	Direttore delle Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)

D.3 DIRIGENTI CESSATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.3.I	Art. 14 comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), D. Lgs. 33/2013;	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Dirigenti Cessati", dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo; • estremi dell'atto di nomina; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto. 	Direttore delle Risorse Umane	Nessuno
D.3.II	Art. 14 comma 1, lett. f), D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c. 1, punto 2, L. 441/1982	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Dirigenti Cessati", dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare, SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. <p>NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili.</p>	Direttore delle Risorse Umane	Nessuno
D.3.III	Art. 14 c.1, lett. f) D.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L.441/1982	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Dirigenti Cessati", dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare, SOLO PER DIRETTORE GENERALE, della dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Direttore delle Risorse Umane	Nessuno (presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

D.4 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Si precisa che non sono state irrogate sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati

D.5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sezione allo stato non applicabile E NON PRESENTE NEL SITO WEB SOGAER.

D.6 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.I	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013; Art. 17 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Dotazione Organica", dei dati relativi¹⁶⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al numero complessivo dei dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • al costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • al costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. 	Direttore delle Risorse Umane	Annuale

D.7 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------

¹⁶⁶ Non sono ricompresi all'interno di tale volume i costi relativi ai collaboratori che sono già indicati tra i Consulenti e Collaboratori.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede trimestralmente all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Tassi di assenza", dei tassi di assenza del personale dipendente distinti per uffici di livello dirigenziale.	Direttore delle Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013)

D.8 INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" - "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti", dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente). In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo dell'incaricato; • oggetto dell'incarico; • durata dell'incarico; • compenso previsto per l'incarico, ove percepito direttamente dal dipendente. 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo

D.9 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.9.I	Art. 21 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno delle sotto-sezioni di Società Trasparente denominate "Personale" - "Contrattazione Collettiva" e "Contrattazione integrativa", dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società o dell'Ente; • contratti integrativi stipulati; • specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa. 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo e Annuale (con riferimento ai costi della contrattazione integrativa)
D.9.II	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio al rinvio con un link alla sezione che contiene i seguenti dati, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "OIV", per ciascun componente dell'OIV o della struttura analoga	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e	Triennale (tempestivo in caso di

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		nominata dal Consiglio di Amministrazione del: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo; • compenso previsto. <p>NEL SITO WEB TALI DATI SONO INSERITI NELLA SOTTOSEZIONE “CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE” – “ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV” – SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE”.</p>	della Trasparenza	modifiche)

E SELEZIONE DEL PERSONALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
E.1.I.	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c.16, lett. d) L. 190/2012 Art. 19, comma 2 e 3 D. Lgs. 175/2016	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all’invio, per la pubblicazione all’interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata “Selezione del personale”, delle procedure di selezione dei dipendenti avviate dalla società, attraverso la creazione di un link agli avvisi di selezione pubblicati all’interno della sezione “bandi” del sito di Sogaer. Per ciascuna procedura selettiva devono essere pubblicati: <ul style="list-style-type: none"> - l’avviso di selezione; - i criteri di selezione; - gli esiti della selezione. 	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo

F PERFORMANCE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
F.1.I.	Art. 20 c.1, D.Lgs. 33/2013	Il Direttore delle Risorse Umane provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Performance", dei criteri di distribuzione dei premi al personale e dell'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti. SEZIONE NON PRESENTE NEL SITO WEB SOGAER.	Direttore delle Risorse Umane	Tempestivo

G ENTI CONTROLLATI

G.1. ENTI PUBBLICI VIGILATI O FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non presente.

G.2 SOCIETÀ PARTECIPATE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.2.I	Art. 22 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn e il Responsabile Amministrativo di Sogaer Security provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione "Enti controllati" - "Società partecipate" di Società Trasparente, dei dati relativi alle società partecipate. In particolare dell'elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.	-Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn -Responsabile Amministrativo di Sogaer Security	Annuale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.2.II	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	<p>Il Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn e il Responsabile Amministrativo di Sogaer Security provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Enti controllati" - "Società partecipate", di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società; • numero dei rappresentanti della Società nel Consiglio di Amministrazione delle Società partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultato bilancio degli ultimi tre esercizi; • incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; • collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata. 	<p>-Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn</p> <p>-Responsabile Amministrativo di Sogaer Security</p>	<p>Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconfiribilità il cui aggiornamento è tempestivo)</p>
G.2.III	Art. 22, c.1 lett. d) bis, D.Lgs 33/2013	<p>Il Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn e il Responsabile Amministrativo di Sogaer Security provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Enti controllati" - "Società partecipate", dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016).</p>	<p>-Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn</p> <p>-Responsabile Amministrativo di Sogaer Security</p>	<p>Tempestivo</p>

G.3 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.3.I	Art. 22 c.1 lett. c) D. Lgs.	<p>Il Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn e il Responsabile Amministrativo di Sogaer Security provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" del sito web di Sogaer,</p>	<p>-Responsabile Amministrativo di</p>	<p>Annuale</p>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
	33/2013	dei dati relativi alle società partecipate. In particolare dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Sogaerdyn -Responsabile Amministrativo di Sogaer Security	
G.3.II	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	<p>Il Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn e il Responsabile Amministrativo di Sogaer Security provvedono all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società; • numero dei rappresentanti della Società nel Consiglio di Amministrazione delle Società Partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultato bilancio degli ultimi tre esercizi; • incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; • dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità; • collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata. 	<p>-Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn</p> <p>-Responsabile Amministrativo di Sogaer Security</p>	<p>Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconferibilità il cui aggiornamento è tempestivo)</p>

G.4 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.4.I	Art. 22 c.1 lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn e il Responsabile Amministrativo di Sogaer Security I provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione "Enti controllati" - "Rappresentazione grafica" di Società Trasparente, delle rappresentazioni grafiche che evidenziano i	Responsabile Amministrativo di Sogaerdyn	Annuale

		rapporti tra la Società e le società partecipate dalla stessa.	-Responsabile Amministrativo di Sogaer Security	
--	--	--	---	--

H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

H.2 DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Sezione allo stato non applicabile

H.3 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
H.3.I	Art. 35, c.1, lett. a), b), c), d) e), f), g), h), i), l), m D.Lgs n. 33/2013	<p>Il Responsabile del procedimento provvede all'invio, per la pubblicazione (che deve avvenire in forma tabellare) all'interno della sotto-sezione "Attività e procedimenti" – "Tipologie di procedimento" di Società Trasparente, dei documenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; • unità organizzative responsabili dell'istruttoria; • ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; • ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; • modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 	Responsabile del procedimento	Tempestivo

		<ul style="list-style-type: none"> • termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; • procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero possono concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; • strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; • link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; • modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; • nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; • uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. 		
--	--	--	--	--

H.4 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Sezione allo stato non applicabile.

H.5 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Sezione allo stato non applicabile.

I BANDI DI GARA E CONTRATTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.1.I	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 4, delib. ANAC n. 39/2016	<p>Il Direttore Affari Legali provvede ad inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società per l'inserimento nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" - "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare" di Società Trasparente. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struttura proponente; • Codice Identificativo Gara (CIG); • oggetto della procedura; • procedura di scelta del contraente; • partecipanti; • aggiudicatario; • importo di aggiudicazione; • importo liquidato. 	Direttore Legali Affari	Tempestivo
I.1.II	Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 29 c.1 D.lgs. 50/2016	<p>Il Direttore Affari Legali, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" - "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura", di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) • Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) • Avvisi e bandi - <ul style="list-style-type: none"> ○ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee 	Direttore Legali Affari	Tempestiva

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<p>guida ANAC);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso relativo all'esito della procedura; ○ Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; ○ Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) <ul style="list-style-type: none"> ● Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara ● Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) ● Affidamenti <ul style="list-style-type: none"> ○ Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); ○ tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) ● Informazioni ulteriori <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) ● Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) 		

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 		
I.1.III	Art. 1, c. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs 50/2016)	Il Direttore Affari Legali, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" – "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura", del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.	Direttore Affari Legali	Tempestivo

J PROVVEDIMENTI

Sezione allo stato non applicabile.

K CONTROLLI SULLE IMPRESE

Sezione allo stato non applicabile.

L SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

L.1 CRITERI E MODALITÀ

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.1.I	Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Direttore Amministrativo	Tempestivo

L.2 ATTI DI CONCESSIONE¹⁶⁷

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.2.I	Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Direttore Amministrativo	Tempestivo
L.2.II	Art. 27 c. 1 lett. a), b), c), d), e) f)	Il Direttore Amministrativo, PER CIASCUN ATTO, provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", di: <ul style="list-style-type: none"> • nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; • importo del vantaggio economico corrisposto; • norma o titolo alla base dell'attribuzione; • ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico; • modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 	Direttore Amministrativo	Tempestivo

¹⁶⁷ La pubblicazione deve avvenire mediante tabelle creando un collegamento con la pagina riportante i dati relativi ai provvedimenti finali.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> link al progetto selezionato; link al curriculum vitae del soggetto incaricato. 		
L.2.III	Art. 27 c.2 D.Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo, PER CIASCUN ATTO, provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", dell'elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e degli atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Direttore Amministrativo	Annuale

M BILANCI

M.1 BILANCIO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.I	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 6, c. 4, D. Lgs. 175/2016	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bilancio", del bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.	Direttore Amministrativo	Annuale

M.2 PROVVEDIMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.2.I	Art.19 c. 5,6,7 D.lgs 175/2016	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bilancio", dei: <ul style="list-style-type: none"> provvedimenti delle PA socie che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento; 	Direttore Amministrativo	Tempestivo

		<ul style="list-style-type: none"> provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie. 		
--	--	--	--	--

N BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

N.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.1.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Beni immobili e gestione patrimonio" - "Patrimonio immobiliare", delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Direttore Amministrativo	Tempestivo

N.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.2.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Beni immobili e gestione patrimonio" - "Canoni di locazione o affitto", dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Direttore Amministrativo	Tempestivo

O CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
O.1.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1 c. 8 bis L 190/2012	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con riferimento all'OIV, il Direttore Amministrativo con riferimento agli organi di revisione amministrativa e contabile e il Direttore Affari Legali con riferimento alla Corte dei Conti provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Controlli e Rilievi sull'Amministrazione":</p> <ul style="list-style-type: none"> • con riferimento all'OIV: nominativi e attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; • con riferimento agli organi di revisione amministrativa e contabili: relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio d'esercizio; • con riferimento alla Corte dei Conti: i rilievi ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici. 	<p>-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>-Direttore Amministrativo</p> <p>-Direttore Affari Legali</p>	Tempestivo, annuale e in relazione a delibere ANAC

P SERVIZI EROGATI

P.1 CLASS ACTION

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.1.I	Art.1, c.2 D.Lgs. 198/2009	Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Servizi erogati" – "Class Action", del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Direttore Affari Legali	Tempestivo
P.1.II	Art.4 c.2 D.Lgs 198/2009	Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Servizi erogati" – "Class Action", della sentenza di definizione del giudizio	Direttore Affari Legali	Tempestivo

P.1.III	Art. 4 c. 6 D:Lgs 198/2009	Il Direttore Affari Legali provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Servizi erogati" – "Class Action", delle misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Direttore Legali	Affari	Tempestivo
----------------	----------------------------------	--	------------------	--------	------------

P.2 COSTI CONTABILIZZATI SEZIONE ALLO STATO NON APPLICABILE.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.2.I	Art.32 c.2, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art 10 c.5 D.Lgs 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione (mediante tabelle) all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Servizi erogati" – "Costi contabilizzati", dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Direttore Amministrativo	Annuale

P.3 SERVIZI IN RETE - CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA' - SEZIONE NON APPLICABILE) -

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.3.I	Art.7 c. 3, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c.1 d.lgs 179/2016	Il Responsabile Customer Satisfaction provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Servizi erogati" – "Carta dei servizi e standard di qualità", dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Customer Satisfaction	Tempestivo

P.4 TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Sezione allo stato non applicabile.

P.5 LISTE DI ATTESA

Sezione allo stato non applicabile.

Q PAGAMENTI

Q.1 DATI SUI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
Q.1.I	Art. 4-bis c.2, D. Lgs. N. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Pagamenti" – "Dati sui pagamenti", dei dati concernenti i propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Direttore Amministrativo	Trimestrale
Q.1.II	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Pagamenti" – "Dati sui pagamenti",: <ul style="list-style-type: none"> dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. 	Direttore Amministrativo	Annuale e Trimestrale
Q.1.III	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Pagamenti" – "Dati sui pagamenti", dell'ammontare complessivo dei debiti e # del numero delle imprese creditrici della Società nel periodo di riferimento.	Direttore Amministrativo	Annuale

Q.2 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
Q.2.I	Art. 36 D. Lgs. N. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Pagamenti" – "Iban e pagamenti informatici", delle richieste di pagamento: i codici	Direttore Amministrativo	Tempestivo

	Art. 5 c.1 D.Lgs 82/2005	IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.		
--	-----------------------------	--	--	--

R OPERE PUBBLICHE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.1.I	Art. 38 c.2 e 2 bis D. Lgs. n. 33/2013 Art. 21 c.7 D.Lgs n.50/2016 Art. 29 d.lgs 50/2016	Il Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Opere pubbliche", degli atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori	Tempestivo
R.1.II	Art. 38 c.2 D. Lgs. n. 33/2013	Il Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori e il Direttore delle Infrastrutture e delle Manutenzioni provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Opere pubbliche", : <ul style="list-style-type: none"> delle informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; delle informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. 	-Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori -Direttore delle Infrastrutture e delle Manutenzioni	Tempestivo



S PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Sezione allo stato non applicabile.

T INFORMAZIONI AMBIENTALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
T.1.I	Art. 40 c.2 D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2 c.1 lett. b) D.Lgs n.195/2005	<p>Il Safety Manager e il Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Informazioni ambientali" dei documenti attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; • i fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente; • le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; • le misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi nonché le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; • le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; <p>lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente</p>	<p>-Safety Manager</p> <p>-Direttore della Progettazione e della Direzione dei Lavori</p>	Tempestivo

U STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Sezione allo stato non applicabile.

V INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Sezione allo stato non applicabile.

W ALTRI CONTENUTI

W.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.I	Art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione, all'interno della sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione" di Società Trasparente, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché del Modello 231.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)
W.1.II	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43 c.1 D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione" di Società Trasparente, del proprio nominativo e del proprio recapito.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
W.1.III	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione" di Società Trasparente, della relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)
W.1.IV	Art. 1, c. 3, L. N. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione", dei provvedimenti adottati dall' ANAC e degli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

W.2 ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.2.I	Art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c. 9 bis L. 241/1990	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti" – "Accesso civico" del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o del soggetto cui presentare la richiesta di accesso civico nonché delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei rispettivi recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale e nonché del nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei relativi recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
W.2.II	Art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti" – "Accesso civico", dei nomi degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico nonché delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei rispettivi recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
W.2.III	Linee guida ANAC 1309/2016 (FOIA)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Responsabile dell'Accesso Civico provvedono all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti" – "Accesso civico", dell'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito on e della data della decisione.	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -Responsabile dell'Accesso Civico	Semestrale

W.3 ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------

W.3.I	Art. 53, c. 1bis D.Lgs 82/2005 modificato dall'art 43 del D.Lgs 179/16	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti" – "Accessibilità e catago dei dati, metadati e banche dati" del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID • Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo e Annuale
-------	--	---	---	----------------------

W.4 DATI ULTERIORI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.4.I	Art. 7 bis c 3 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c.9 lett. f) L.190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio, per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti" – "Dati ulteriori", dei dati, informazioni e documenti ulteriori che la Società non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni sopra indicate.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	