



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

2016 – 2018

REDATTO	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DOTT. GIANLUCA LAVENA
ADOTTATO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PUBBLICATO	www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente.html

INDICE

PARTE GENERALE	5
1 INTRODUZIONE	6
1.1 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI.....	9
1.2 OBIETTIVI	9
1.3 STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
1.4 DESTINATARI DEL PIANO.....	11
1.5 OBBLIGATORIETÀ.....	11
2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
2.1 IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L'ELENCO DEI REATI.....	12
3 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO	14
3.1 ANALISI DEI RISCHI.....	15
3.2 PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	17
3.3 STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
3.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	18
3.5 MONITORAGGIO	19
4 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	20
4.1 LE MISURE DI TRASPARENZA: IL COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	20
4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	21
4.3 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	21
4.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.....	22
4.4.1 La Procedura di segnalazione per i dipendenti e per i soggetti terzi.....	23

4.5	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	27
4.5.1	<i>La procedura di verifica sulla selezione del personale</i>	30
4.5.2	<i>La procedura di verifica sulla selezione delle controparti contrattuali.....</i>	31
4.6	INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	31
4.6.1	<i>La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento dell'incarico di Amministratore.....</i>	33
4.6.2	<i>La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali.....</i>	35
4.7	INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	36
4.7.1	<i>La procedura di verifica sull'incompatibilità nel corso dello svolgimento dell'incarico di Presidente del Consiglio Di Amministrazione, Consigliere Delegato.....</i>	38
4.7.2	<i>La procedura di verifica sull'incompatibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali e nel corso dello svolgimento degli stessi.....</i>	40
4.8	SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	41
	PARTE SPECIALE	43
5	MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	44
5.1	RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	44
5.2	TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....	45
6	LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	78
6.1	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	78

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.....	94
6.3	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	97
6.4	GESTIONE DEL CREDITO, DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE	103
6.5	RAPPORTI CON ENAC	108
6.6	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE PER ADEMPIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI.....	118
1.1	.....	121
1.1	.....	121
6.7	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE.....	125
6.8	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE.....	130
1.1	.....	133
6.9	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DELLO SCALO AEROPORTUALE	146
1.1	.....	148
	MODULISTICA.....	154

PARTE GENERALE

1 INTRODUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione” (c.d. Legge Anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all’azione pubblica. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge è imposto agli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (il “P.T.P.C” o il “Piano”).

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

L’art. 1, comma 2, della L. 190/2012 ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) – in precedenza denominata Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e successivamente rinominata dalla L. 135/2013 – e le ha attribuito compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure volte a garantire la prevenzione della corruzione e a diffondere la trasparenza previste *ex lege*. Alla stessa compete, inoltre, l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

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, anche agli enti pubblici economici e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, 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.

Le citate disposizioni prevedono, in particolare, che le società direttamente o indirettamente controllate dalle amministrazioni pubbliche, individuate ai sensi dell'art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile debbano rafforzare i presidi anticorruzione già previsti all'interno di modelli di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero, nel caso in cui risultino assenti i suddetti modelli, introdurre apposite misure anticorruzione paramtrate alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa ai sensi della L. 190/2012, nominando un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, elaborando un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, un Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità e un Codice di Comportamento, nonché implementando misure idonee a garantire il rispetto delle previsioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché dell'impiego di lavoratori pubblici dopo la cessazione dell'incarico; invece, le società definite all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, a partecipazione pubblica non maggioritaria, in cui, cioè, la partecipazione pubblica non è idonea a determinare una situazione di controllo possono limitarsi a integrare i propri modelli di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi in danno alla società e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Sia il Piano Nazionale Anticorruzione che le Linee Guida adottate dall'ANAC prevedono espressamente che, per evitare inutili ridondanze qualora si adottino già modelli di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione si possa fare perno su essi, reimpiegando ed integrando i controlli al loro interno previsti per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e ampliando il novero dei rischi contemplati.

Le Linee Guida ANAC specificano che per quanto concerne l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 nell'ambito di società indirettamente controllate dalla Pubblica Amministrazione, spetti alla capogruppo assicurare che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione in coerenza con quelle predisposte dalla capogruppo stessa. Inoltre, le Linee Guida ANAC 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 per la Prevenzione della Corruzione. In tal caso, il RPC della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società controllate. Ciascuna società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del Responsabile della prevenzione della corruzione della capogruppo.

La 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 dalla Sogaerdyn S.p.A. e dalla 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 atto ad introdurre misure di prevenzione della corruzione valide per tutte e tre le società del Gruppo SOGAER, garantendo 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 risponde, dunque, all'esigenza per le Società del Gruppo SOGAER di assicurare la correttezza nell'operato delle stesse e del proprio personale; di diffondere e promuovere l'integrità, la trasparenza e la prevenzione dei comportamenti illeciti e, infine, di migliorare il proprio sistema di controlli interni nonché di ridurre il rischio di commissione di reati, con specifico riferimento ai fenomeni corruttivi, secondo l'accezione della Legge 190/2012.

In base a quanto disposto dalla normativa ed in conformità alle Linee Guida ANAC, per garantire l'implementazione e l'attuazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ha nominato, con delibera del 7 dicembre 2015, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Gruppo SOGAER, il Dott. Gianluca Lavena. In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, inoltre, Sogaer Security S.p.A. ha individuato, quale referente interno del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la Dott.ssa Debora Monteverde. Non si rende, al contrario, necessario individuare un referente per Sogaerdyn S.p.A., atteso il ruolo svolto dal Dott. Lavena nell'ambito di tale realtà.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è adottato in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012 così come interpretata dal Piano Nazionale Anticorruzione e 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 e costituisce parte integrante del Sistema di Controllo Interno di ciascuna Società del Gruppo SOGAER.

1.1 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il PTPC, 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 PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
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.;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalle Società del Gruppo SOGAER per prevenire il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 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.

1.2 OBIETTIVI

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo del Gruppo SOGAER di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione delle Società del Gruppo SOGAER nei confronti dei propri interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da parte dei soggetti destinatari elencati nel par. 1.4, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 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.

1.3 STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è stato strutturato nel modo seguente.

1) Una parte generale, che comprende:

- l'indicazione del quadro normativo di riferimento;

- l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
- la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività delle Società del Gruppo SOGAER;
- i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2) Una parte speciale, nella quale sono descritti:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
- i reati astrattamente ipotizzabili compresi nel concetto di "corruzione" ai sensi della L. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

1.4 DESTINATARI DEL PIANO

Destinatari del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono:

- gli amministratori;
- i sindaci;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- i Direttori Generali;
- 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, consulenti e collaboratori.

1.5 OBBLIGATORIETÀ

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

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, adottata dall'Assemblea

generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116 e in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo 1999, ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

L'assetto normativo in materia è poi completato con il contenuto dei 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 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”.

2.1 IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L'ELENCO DEI REATI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione costituisce, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da ciascuna Società, il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione del Gruppo SOGAER, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato redatto per favorire la prevenzione della corruzione, nell'accezione del termine introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione, infatti, ha un'accezione più ampia della normale nozione penalistica. Esso, infatti, è comprensivo di tutte le occasioni in cui, nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319, 319-ter e 319-quater c.p. e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, e tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si produca un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure una deviazione del normale cursus dell'attività amministrativa, sia che l'azione posta in essere abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I **reati** considerati dal Piano di Prevenzione della Corruzione sono dunque:

- 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.).

Sono considerati, inoltre, ai fini dell'implementazione del Piano per la prevenzione della corruzione, i comportamenti che, in base all'esperienza pregressa, pur non essendo penalmente rilevanti possono produrre un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure una deviazione del normale cursus dell'attività amministrativa.

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

L'implementazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 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*
4. *Formazione;*
5. *Monitoraggio.*

Le attività di implementazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione hanno visto il coinvolgimento delle Direzioni Generali delle tre Società, il Direttore Affari Legali della Capogruppo, i 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 precludono 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.

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 tabella di analisi del rischio in cui sono riportati per ciascun processo le attività sensibili e le modalità di possibile manifestazione dei fenomeni corruttivi ipotizzati. La suddetta tabella è riportata nella Parte Speciale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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.

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 PNA 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 processo 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 per la Prevenzione della Corruzione.

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.

3.3 STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La terza fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 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 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.

Per garantire una maggior aderenza alle prescrizioni e alle interpretazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre, è stato seguito quale esempio pratico e punto di riferimento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da ANAC per il triennio 2014 – 2016.

3.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sarà inoltre pubblicato nella sottosezione denominata “Altri Contenuti” all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di So.G.Aer. S.p.A..

3.5 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (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. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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 RPC 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 può valutare ed eventualmente proporre al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e/o del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

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

Inoltre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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), la **scheda della Relazione annuale** che è presentata 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 trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le **misure di carattere generale** sono costituite da:

- A. le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalle Società del Gruppo SOGAER;
- B. il Codice Etico;
- C. le misure di rotazione del personale o le misure alternative;
- D. il meccanismo di *wistleblowing* e le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti;
- E. le misure atte a verificare il rispetto delle previsioni circa l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e dei soggetti agli stessi equiparati;
- F. le misure atte a verificare la sussistenza di cause di inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- G. le misure atte a verificare la sussistenza di cause di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- H. il Sistema disciplinare e sanzionatorio.

4.1 LE MISURE DI TRASPARENZA: IL COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività delle amministrazioni e delle società in controllo pubblico per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Il Gruppo SOGAER recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, la cui attuazione è garantita dal Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità sia parte integrante del presente Piano.

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza dalle tre Società del Gruppo SOGAER è contenuto nel Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità.

4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure adottate dal Gruppo SOGAER per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e in vigore dal 1 aprile 2004 e successivamente aggiornato con delibera del 24 maggio 2016, che deve essere considerato parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

4.3 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, la L. 190/2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione in quanto quest'ultima implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Il Gruppo SOGAER ritiene certamente auspicabile che questa misura venga attuata all'interno delle società, con particolare riferimento ai ruoli maggiormente coinvolti nell'esecuzione delle attività di pubblico interesse¹.

Il Gruppo SOGAER, avendo già avuto occasione nel corso degli anni di sperimentare processi di mobilità interna, è altresì ben consapevole della necessità, anche al fine di garantire la corretta e regolare erogazione dei servizi di pubblico interesse affidati alla Società Capogruppo e dalla stessa parzialmente demandati alle società controllate, che l'introduzione del meccanismo rotatorio risulti compatibile con le esigenze organizzative d'impresa, evitando di creare squilibri e malfunzionamenti.

¹ 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 Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

L'introduzione *ex abrupto* di una simile misura, infatti, rischierebbe di provocare gravi inefficienze al servizio aziendale, aggravandone tempi e costi.

Si ritiene pertanto opportuno impiegare il primo anno del triennio di applicazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per individuare quali siano le figure da coinvolgere nel processo di *job rotation*, per valutare le tipologie di mobilità – orizzontale e verticale – attuabili, garantendo una adeguata ramificazione delle responsabilità, e per pianificare il percorso formativo che deve necessariamente anticipare il cambiamento di mansioni al fine di consentire ai soggetti coinvolti di incrementare le proprie competenze senza in alcun modo andare a comprimere il livello di professionalità dagli stessi raggiunto.

I risultati delle attività preliminari all'introduzione del meccanismo di *job rotation* e gli obiettivi definiti ad esito delle stesse saranno presentati nei prossimi aggiornamenti del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Per garantire il rispetto dell'intero impianto normativo introdotto con la L. 190/2012 in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e, più in particolare, per assicurare l'adeguato funzionamento dei piani di prevenzione della corruzione, acquistano un ruolo fondamentale le segnalazioni aventi ad oggetto le condotte illecite riscontrabili all'interno delle società.

L'art. 1, comma 51 della L. 6 novembre 2012, n. 190 introducendo l'art. 54-bis nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha segnato un parziale accoglimento delle istanze internazionali volte a garantire l'introduzione nell'ordinamento italiano di una forma di tutela per il lavoratore che segnali condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro.

La nuova disposizione normativa poc'anzi citata dispone che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*. La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di

rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241.

Allo stato, la legislazione vigente prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei «dipendenti pubblici» delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, ma nulla è disposto riguardo ai dipendenti il cui rapporto di lavoro sia disciplinato da contratti collettivi di lavoro privati.

In mancanza di una specifica previsione normativa, è preferibile ed opportuno promuovere l'adozione, da parte della Società, di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

A questo fine si ritiene utile traslare ed adattare il sistema di segnalazione previsto nei confronti dell'Organismo di Vigilanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con lo scopo di assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione delle attività di indagine e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

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

Innanzitutto occorre premettere che 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 il dipendente, 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 nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro 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 sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 per la Prevenzione della Corruzione il verificarsi di una situazione che a suo avviso possa costituire un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione (di seguito "il Segnalante"), compila in forma leggibile l'apposito modulo di segnalazione (c.d. *whistleblower*) allegato al presente Piano (Modulo 1) e pubblicato nella sottosezione denominata "Altri Contenuti" all'interno della sezione "Amministrazione 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 al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di effettuare le dovute verifiche e producendo, ove possibile, l'eventuale documentazione esistente a supporto della segnalazione.

Il Segnalante trasmette il modulo di segnalazione debitamente compilato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Gruppo SOGAER tramite posta elettronica alla casella [*] o 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, indicando espressamente nell'oggetto della e-mail o sulla busta della missiva "RISERVATO: Segnalazione L. 190/2012".

Le segnalazioni pervenute a mezzo posta tradizionale saranno registrate tra la posta in entrata e consegnate tempestivamente dal personale preposto al ricevimento della corrispondenza e

all'apposizione del protocollo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione senza essere aperte, in modo tale da garantire la riservatezza del Segnalante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ricevuta la segnalazione, ne archivia immediatamente copia in apposito registro in formato sia elettronico che cartaceo. Il registro ed i supporti di archiviazione vengono gestiti personalmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in modo tale da garantire che gli stessi non risultino accessibili a terzi.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere o contenere dati sensibili, devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Dopo aver provveduto ad assicurare che una copia informatica e una copia cartacea della segnalazione siano state debitamente registrate, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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 al Gruppo SOGAER.

Nel caso in cui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 per la Prevenzione della Corruzione 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 può chiedere l'audizione del Segnalante o di eventuali soggetti dallo stesso indicati come informati dei fatti e raccogliere tutta la documentazione potenzialmente utile all'accertamento dei fatti.

In tale fase il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non è autorizzato a rivelare, neppure indirettamente, a nessuno l'identità del Segnalante. Tuttavia, al segnalante è consentito richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione aggiornamenti circa lo stato di avanzamento dell'indagine.

Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 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 Sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al paragrafo 4.8, 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 costituiscono un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 costituiscono un fenomeno corruttivo o un tentativo di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione informa tempestivamente il Direttore Generale, 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 autore della corruzione rientri tra i destinatari previsti dal Sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al paragrafo 4.8, 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, 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, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato [*].

Anche nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto 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.

4.5 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 verifichino 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 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, Dott. Raffaele Cantone, 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 PA 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 interpellanti 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, quindi, evidente la sussistenza di tale rischio anche per le società in controllo pubblico, le Linee Guida adottate dall'ANAC non suggeriscono misure preventive. Si può tuttavia trarre ispirazione 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".

4.5.1 La procedura di verifica sulla selezione del personale

Il Direttore del Personale, che supervisiona il reclutamento del personale, 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 Direttore del Personale 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 Direttore del Personale informa senza indugio il Direttore Generale – e, con esclusivo riferimento a Sogaer Security S.p.A. in cui il ruolo di Responsabile Ufficio del Personale e Risorse Umane è attribuito a soggetto distinto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – per l'adozione degli opportuni provvedimenti, ed il candidato viene eliminato dalla graduatoria.

4.5.2 La procedura di verifica sulla selezione delle controparti contrattuali

Con riferimento alle tipologie contrattuali che perseguono finalità di interesse pubblico², 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 loro confronti. 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 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.

4.6 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore 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

² Per contratti aventi finalità di interesse pubblico devono intendersi i contratti strumentali alla regolare e corretta gestione delle attività di pubblico interesse così come individuate dal paragrafo 2 e dai relativi sottoparagrafi del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

dalla norma come casi di inconfiribilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento e la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante che per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

Per "inconfiribilità", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 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 inconfiribilità, l'incarico non possa essere affidato.

Le cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Si tratta dei casi inconfiribilità degli incarichi di dirigente e amministratore 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).

In particolare, l'art. 3 del D.Lgs. 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 che sono stati sottoposti a procedimento penale e 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. 190/2012 – in attuazione della quale il D.Lgs. 39/2013 è stato emanato – mira a prevenire. La previsione di inconfiribilità di incarichi, in questo caso, 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, 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, invece, nel caso in cui intervenga 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 pena accessoria dell'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.

4.6.1 La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento dell'incarico di Amministratore

Il **Direttore Affari Legali** assicura che, all'atto della nomina ad amministratore di una società del Gruppo SOGAER, il soggetto interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 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. 39/2013³.

Il **Direttore Affari Legali** trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa da ciascun amministratore al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

³ Si specifica che, anche nel caso in cui il soggetto interessato avesse già presentato analogha 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro 10 giorni dalla data di ricezione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dall'amministratore, 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 per la Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato dall'amministratore, rilascia al Direttore Generale un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di inconferibilità a carico dell'amministratore.

Il Direttore Affari Legali, accertata la sussistenza dei requisiti previsti per la nomina ad amministratori di una delle società del Gruppo SOGAER, trasmette al Responsabile della Trasparenza la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa da ciascun amministratore, per la pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel caso in cui, invece, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riscontri la sussistenza di una delle cause di inconferibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ove non incompatibile) e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di inconferibilità sia contestata all'amministratore interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e sia data informazione all'organo competente a provvedere alla nomina di un nuovo amministratore⁴, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui la causa di inconferibilità riguardi l'Amministratore Unico di Sogaer Security S.p.A. o uno degli Amministratori di Sogaerdyn S.p.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione informa, oltre al Direttore Generale e il Presidente del Collegio Sindacale della società, anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

⁴ 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.

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

4.6.2 La procedura di verifica sull'inconferibilità 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 di una delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 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. 39/2013.

Il Direttore del Personale trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato⁵.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro 15 giorni dalla data di nomina del dirigente, assume 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 per la Prevenzione della Corruzione, 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 inconferibilità a carico del dirigente.

⁵ In questa fase storica il Direttore del Personale si trova a rivestire altresì l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pertanto il passaggio in esame non risulta necessario. Tuttavia, non è detto che la situazione permanga immutata nel tempo e, pertanto, al fine di garantire la validità della presente procedura nel corso del tempo, si ritiene opportuno prevedere la trasmissione delle dichiarazioni.

Con riferimento alla verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità in capo ai dirigenti, il Direttore del Personale, una volta accertata la veridicità di quanto dichiarato, trasmette al Responsabile della Trasparenza la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa dal soggetto nominato dirigente, per la pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di inconferibilità, provvede a informare immediatamente il Direttore Generale (ove non incompatibile), il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Unico e il Presidente del Collegio Sindacale affinché la causa di inconferibilità sia contestata al soggetto interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e siano adottati gli opportuni provvedimenti⁶, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.

4.7 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore 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 e 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. 39/2013, deve intendersi *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio*

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 inconferibilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

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).

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. 39/2013.

In particolare, per quanto concerne gli incarichi di **presidente e amministratore delegato**, gli stessi, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con 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. Sono inoltre incompatibili 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. 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, della carica 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, della 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, con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione, con la carica 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 la carica 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, obiettivo del Legislatore è quello 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.

4.7.1 La procedura di verifica sull'incompatibilità nel corso dello svolgimento dell'incarico di Presidente del Consiglio Di Amministrazione, Consigliere Delegato

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

Il Direttore Affari Legali trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa da ciascun amministratore al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dagli eventuali Amministratori Delegati e Amministratori Unici, 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 per la Prevenzione della Corruzione, 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 e/o Amministratori Unici.

Il Direttore Affari Legali, a questo punto, trasmette al Responsabile della Trasparenza la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dagli eventuali Amministratori Delegati e/o Amministratori Unici, per la pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ove non incompatibile) e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di incompatibilità sia contestata all'amministratore interessato e sia data informazione all'organo competente a provvedere alla nomina di un nuovo amministratore⁷, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui la causa di incompatibilità riguardi l'Amministratore Unico di Sogaer Security S.p.A. o uno degli Amministratori di Sogaerdyn S.p.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione informa, oltre al Direttore Generale e il Presidente del Collegio Sindacale della società, anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

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

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.

4.7.2 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 del Personale 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 di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 7.

Il Direttore del Personale trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione⁸, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro 15 giorni dalla data di nomina del dirigente e, successivamente, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume 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 per la Prevenzione della Corruzione, 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.

Il Direttore del Personale, a questo punto, trasmette al Responsabile della Trasparenza la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa dal dirigente o dal Direttore Generale, per la pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a informare immediatamente il Direttore Generale (ove non incompatibile), il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Unico e il Presidente del Collegio Sindacale affinché la

⁸ Si veda nota 5.

causa di inconferibilità sia contestata al soggetto interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e siano adottati gli opportuni provvedimenti⁹, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.

4.8 SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure adottate per mitigare il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione e diffusione della trasparenza amministrativa introdotta dalla Legge n. 190/12.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità e nel Codice di Comportamento costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 14, L. 190/2012 ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Codice di Comportamento.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice di Comportamento e a tutte le disposizioni definite nel Piano e nel Programma.

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.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come “**Infrazioni**”), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 2104 c.c. e dell’art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l’inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell’art. 2392 c.c.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

La Società, conscia della necessità di rispettare le disposizioni in materia, assicura che le sanzioni irrogabili al personale ai sensi del presente Sistema Disciplinare siano conformi a quanto previsto dai contratti collettivi applicabili al settore; assicura altresì che l’iter procedurale per la contestazione dell’illecito e per l’irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall’art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei lavoratori”).

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i Soggetti Esterni) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

Per quanto concerne le sanzioni applicabili e le modalità di determinazione delle sanzioni irrogabili, si rinvia al Sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 che qui si intende integralmente richiamato¹⁰.

¹⁰ Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce parte integrante dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle Società del Gruppo SOGAER ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è consultabile all’interno della Parte Generale, al paragrafo 5.

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								
Impatto									
	1	2	3	4	5				



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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MAL-ADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
1. Autorizzazioni e concessioni	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	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. 163/2006 più vantaggiosa.	4	2	8



MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MAL-ADMINISTRATION	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.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUPTIVI E MAL-ADMINISTRATION	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, predisporre 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, forniture o servizi al medesimo soggetto, senza attivare una nuova	4	2	8



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			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.	ATTIVITA' 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.	ATTIVITA' 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 esterni, siano gli stessi pubblici ufficiali o soggetti privati, al fine di	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E <i>MALADMINISTRATION</i>	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			trarne 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.	ATTIVITA' 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.	ATTIVITA' 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.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	4.8	Attività inerenti la 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, delle controversie legali 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 inquadriati come crediti problematici, di difficile riscossione e recupero.	4	2	8



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	5.2	Gestione del recupero crediti, delle controversie legali 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., agevoli Sogaer S.p.A. attraverso la previsione di condizioni di determinazione delle tariffe vantaggiose	2	2	4



MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' 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 agevolati 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 falsamente la dinamica tariffaria, affinché attestati falsamente la correttezza dei dati e delle valutazioni inerenti la dinamica tariffaria.	2	2	4



MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRAZION	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
	6.5	Verifiche e 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)	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, 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	2	2	4



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI <i>MALADMINISTRATION</i>	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			violazioni eventualmente riscontrate o circa inadempimenti o ritardi nell'adeguamento alle richieste.			
	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 sanzioni nei confronti del personale di una società del Gruppo.	2	2	4



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MAL-ADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
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 dovute.	2	2	4
	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.	ATTIVITA' 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 P.A 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.	ATTIVITA' 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 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. Oppure, in occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni da parte di una delle società del Gruppo alle condizioni pattuite come requisiti per il mantenimento di un provvedimento a suo vantaggio. Oppure, in occasione dell'attività in	2	2	4



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari presenti in aeroporto al fine di far tollerare comportamenti illeciti da parte del personale di una delle società del Gruppo.			
8. Rapporti con le autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive	8.1	Verifiche e accertamenti 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 in materia di imposte e tasse, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti	4	2	8



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION		Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
				favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.			
	8.2	Verifiche e accertamenti 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 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.	ATTIVITA' 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 nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	2	1	2



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	8.5	Verifiche e accertamenti 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.	ATTIVITA' 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 lavori per ampliamento infrastrutture	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.. 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.	3	2	6



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' 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.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MAL-ADMINISTRATION	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 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 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 tesserino, pur in presenza di tutte le condizioni previste.	3	2	6



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUPTIVI 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 di effettuare 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, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.	4	2	8



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUPTIVI E MALAMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.7	Gestione dei servizi aeroportuali di terra	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 di effettuare 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. 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. 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 essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare soggetti non autorizzati. In occasione dell'attività in esame, i	3	2	6



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E <i>MALADMINISTRATION</i>	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			soggetti preposti al trasporto dei bagagli spediti, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.			

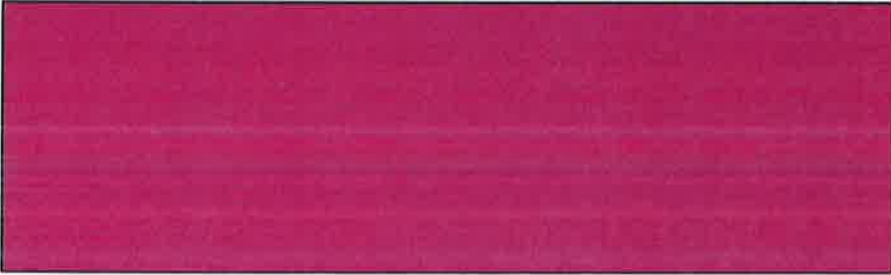



	9.8	Gestione dei servizi di Aviazione Generale	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere di effettuare i controlli dovuti 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 soggetti non autorizzati.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei</p>	3	2	6
--	-----	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

		<p>controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto dei bagagli controllati o trasportati.</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------



MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' 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 per la 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.	ATTIVITA' 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 servizio parcheggio e mobilità potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di evitare di segnalare all'Autorità Aeroportuale violazioni alla 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 alla 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 sottrarre dalla cassa e/o dalle casse automatiche delle somme di denaro.</p>	2	1	2



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRAZION	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, utilizzate o presentate documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	+
	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	+



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

MACROAREA *	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALAMINISTRAZION	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 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 SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI¹¹

ATTIVITA' SENSIBILE	FONTE.	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITÀ DI SELEZIONE APPLICABILE IN BASE AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	Modello 231 ¹²	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 231 ¹³	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 231 ¹⁴	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 231 ¹⁵	Nell'ipotesi in cui per ragioni di urgenza e inderogabilità, non sia possibile ricorrere alla 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

¹¹ 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.

¹² 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.

¹³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A



	<p>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</p>
<p>Art. 3 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie</p>	<p>1. La selezione dei soggetti affidatari potrà essere eseguita mediante procedura negoziata o mediante procedura aperta, così come definite all'art. 3 del Codice dei Contratti. 2. Per gli affidamenti effettuati mediante procedura negoziata la Stazione Appaltante dovrà assicurare la rotazione delle imprese partecipanti.</p>
<p>Art. 3 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie¹⁶</p>	<p>Per gli affidamenti di importo superiore alle soglie comunitarie trova applicazione il Codice dei Contratti, salvo per quanto attiene agli appalti elencati nell'allegato II B, così come richiamato all'art. 20 del D.Lgs. 163/06.</p>
<p>Art. 4 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie¹⁷</p>	<p>1. La Stazione Appaltante, per gli affidamenti di servizi e forniture compresi nelle soglie indicate 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; - affidamenti superiori a € 100.000,00 e fino alla soglia di cui all'art. 215 D.Lgs. 163/06 minimo n. 5 soggetti; 2. Per gli affidamenti di servizi e forniture sopra la soglia indicata dal menzionato articolo 215 trova applicazione il Titolo I, parte III, del Codice dei Contratti.</p>

¹⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

¹⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.



		<p>3. Qualora ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza o 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>4. 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>Art. 5 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie¹⁸</p>		<p>1. 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> <ul style="list-style-type: none">- affidamenti fino a € 100.000,00 affidamento diretto;- affidamenti superiori a € 100.000,00 e fino a € 450.000,00 minimo n. 5 soggetti;- affidamenti superiori a € 450.000,00 e fino a € 1.000.000,00 minimo n. 8 soggetti; <p>3. Qualora ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza o 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>4. 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>Art. 6 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie¹⁹</p>		<p>1. Per gli affidamenti di lavori oltre la soglia di 1.000.000,00 di euro e fino alla soglia prevista all'art. 215 del Codice dei Contratti dovrà essere avviata una procedura aperta.</p> <p>2. Per gli affidamenti superiori a € 1.000.000,00 e fino a € 3.000.000,00 l'avviso di gara dovrà essere pubblicato su due quotidiani locali e sul sito www.sogaer.it. La medesima pubblicità dovrà essere seguita per la comunicazione dell'esito.</p>

¹⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

	<p>3. Per gli affidamenti superiori a € 3.000.000,00 e fino alla soglia prevista all'art. 215 del Codice dei Contratti dovrà essere avviata una procedura aperta, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 163/06 per gli affidamenti sopra soglia.</p> <p>4. 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 art. 5.</p> <p>5. La Stazione Appaltante, qualora lo ritenga opportuno, potrà adottare maggiori e più ampie forme di pubblicità, in rapporto alla specifica tipologia di affidamento a cui intende procedere.</p> <p>6. Il termine di presentazione delle offerte non potrà essere inferiore a 15 giorni naturali consecutivi.</p>
<p>Art. 7 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie²⁰</p>	<p>1. La determinazione del valore del contratto dovrà essere fatta secondo quanto stabilito all'art. 29 del Codice dei Contratti. In particolare la base d'asta dovrà tener conto della durata contrattuale e degli eventuali rinnovi.</p>
<p>Art. 9 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie²¹</p>	<p>La Stazione Appaltante potrà ricorrere all'affidamento senza indicazione di gara ogni qual volta l'affidamento stesso presenti i caratteri dell'indifferibilità e urgenza, sempreché detti presupposti non fossero prevedibili con l'anticipo necessario all'avvio della gara.</p>
<p>Art. 11 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori</p>	<p>Possono essere conclusi mediante affidamento diretto i contratti relativi a forniture e servizi di importo inferiore o pari a € 100.000,00, nonché i contratti relativi a lavori di importo inferiore o pari a € 100.000,00.</p> <p>Può, altresì, essere disposto con affidamento diretto, previa adeguata motivazione fornita dal responsabile della funzione Sogaer Security S.p.A. unico azionista che lo richiede, anche ogni</p>

²⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

²¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A



	<p>speciali - Sogaer Security S.p.A²².</p> <p>contratto relativo a forniture di beni, prestazioni di servizi e lavori fino alla soglia comunitaria che un solo fornitore od appaltatore può fornire o prestare.</p> <p>La motivazione e/o la documentazione relativa a tale fattispecie deve essere di corredo alla documentazione dell'affidamento.</p> <p>Sogaer Security S.p.A. unico azionista ha inoltre facoltà di procedere con affidamento diretto all'operatore economico aggiudicatario di un precedente contratto, per lo stesso oggetto ed alle stesse condizioni, purché ciò avvenga entro i dodici mesi successivi al precedente affidamento e gli importi complessivi dei due contratti non superino la soglia comunitaria; in tal caso, inoltre, è necessaria l'attestazione, da parte della competente funzione aziendale, della regolare esecuzione, anche se ancora in corso, del precedente contratto.</p> <p>La Sogaer Security S.p.A. unico azionista può ricorrere all'affidamento diretto senza indizione di gara ogni qual volta l'affidamento stesso presenti i caratteri dell'indifferibilità e urgenza, sempreché detti presupposti non fossero prevedibili con l'anticipo necessario per espletare la gara.</p> <p>A prescindere dall'importo, possono essere affidate direttamente, senza necessità di confronto concorrenziale, le spese relative a:</p> <ol style="list-style-type: none">1) incarichi di consulenza gestionali ed incarichi legali, qualora non si configurino quale modalità organizzativa di un servizio affidato a professionisti esterni, ma consistano in un'attività episodica di assistenza e consulenza integrante un contratto di opera intellettuale.2) affari notarili e di giustizia;3) la partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e riunioni, ivi comprese quelle per viaggi e trasferte;4) l'espletamento di concorsi, corsi e seminari di formazione, con le relative location;5) spese per contratti di sponsorizzazione;6) l'inserzione di avvisi, comunicazioni, bandi di gara;
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

²² Applicabile a Sogaer Security S.p.A



	<p>7) l'acquisto, la rilegatura di libri e riviste di carattere tecnico e amministrativo, di giornali e pubblicazioni di vario genere e l'abbonamento a periodici ed agenzie di informazione;</p> <p>8) servizi postali e telegrafici;</p> <p>9) operazioni di sdoganamento di materiali importati;</p> <p>10) le attività di rappresentanza degli organi di Amministrazione;</p> <p>11) personale, ivi comprese le spese per gli accertamenti sanitari di controllo.</p> <p>I contratti relativi a forniture e servizi di importo superiore ad € 100.000,00 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria nonché quelli relativi a lavori di importo superiore a € 100.000,00 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria possono essere aggiudicati a seguito di gara informale, cui vengono invitati, a rotazione, gli operatori economici iscritti nell'Albo dei fornitori alla categoria merceologica pertinente.</p> <p>A meno che non ricorrano speciali circostanze (ad esempio motivate ragioni tecniche, di urgenza legata alla necessità di garantire l'operatività aeroportuale), Sogaer Security S.p.A. unico azionista deve garantire la rotazione degli operatori economici, tenendo conto dei requisiti tecnico-economici attestati in sede di iscrizione all'Albo.</p> <p>In caso di appalti con peculiari caratteristiche tecniche, l'Azienda si riserva la facoltà di richiedere, in aggiunta ai requisiti di capacità tecnica ed economica sufficienti per l'iscrizione all'Albo dei fornitori, anche l'attestazione dell'intervenuta esecuzione di appalti analoghi in ambienti operativi similari a quello aeroportuale, ovvero il possesso di specifiche certificazioni / autorizzazioni.</p> <p>In tal caso l'individuazione dei fornitori da invitare terrà conto di tali caratteristiche.</p> <p>Nelle gare informali finalizzate all'affidamento di servizi e forniture devono essere invitati non meno di tre operatori economici per importi superiori a € 100.000,00 e non meno di cinque operatori economici per importi superiori a € 200.000,00, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 12 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A.²³

²³ Applicabile a Sogaer Security S.p.A



Per le gare informali finalizzate agli affidamenti di lavori, l'Azienda invita non meno di cinque operatori economici per importi fino a € 1.000.000,00, non meno di sette per importi fino a € 2.500.000,00 e non meno di dieci per affidamenti di importo fino al valore della soglia comunitaria, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei.

L'iscrizione all'Albo dei fornitori non vincola Sogaer Security S.p.A. unico azionista, che, laddove ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza legate alla natura e alle particolari caratteristiche del bene o del servizio o altre ragioni espressamente indicate dalla stessa (quale, ad esempio, il numero insufficiente di operatori economici iscritti all'Albo per una determinata categoria merceologica e/o per una determinata fascia di importo), si riserva comunque la facoltà di invitare alle gare informali anche operatori economici non iscritti all'Albo dei fornitori dandone espressa motivazione.

Le richieste di offerta per la partecipazione alla gara informale possono essere trasmesse a mezzo posta, posta elettronica e via fax e devono contenere, oltre agli elementi essenziali del contratto, necessari e sufficienti per la formulazione dell'offerta, anche l'indicazione del termine per la presentazione delle offerte in busta chiusa, che non potrà essere inferiore a sette giorni, salve ragioni di estrema urgenza e compatibilmente con la natura dell'affidamento.

Nella richiesta di offerta Sogaer Security S.p.A. unico azionista può richiedere agli offerenti di prestare una cauzione provvisoria indicandone entità e modalità di costituzione.

Effettuata l'individuazione della migliore offerta, Sogaer Security S.p.A. unico azionista richiede all'aggiudicatario provvisorio di comprovare il possesso dei requisiti previsti nella richiesta d'offerta e dichiarati dal fornitore. All'esito positivo della verifica si procede all'emissione dell'ordine. Nel caso in cui la verifica risulti negativa, Sogaer Security S.p.A. unico azionista procede ad escutere la cauzione eventualmente prestata dall'operatore economico concorrente e a comunicare la decadenza dall'aggiudicazione provvisoria e dall'iscrizione all'Albo dei fornitori.

Sogaer Security S.p.A. unico azionista ha facoltà di aggiudicare il contratto alla seconda classificata ovvero di non procedere ad alcuna aggiudicazione. Sogaer Security S.p.A. unico



PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA E DEL CAPITOLATO TECNICO	Art. 13 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A.²⁴	azionista si riserva la facoltà di sottoporre a verifica di congruità le offerte ritenute, a suo insindacabile giudizio, anomale rispetto alla prestazione richiesta Sogaer Security S.p.A. unico azionista ha facoltà di concludere con uno o più operatori economici accordi quadro il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. Gli accordi quadro soggetti al presente regolamento non possono complessivamente superare, per una stessa categoria merceologica, gli importi della soglia comunitaria. Gli accordi quadro, a seconda del limite massimo degli importi cui si riferiscono, vengono aggiudicati con le medesime modalità e procedure previste per l'aggiudicazione dei contratti. 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
	Modello 231²⁵	il Consigliere Delegato provvede all'individuazione e nomina, su proposta del Direttore Generale, del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia ;
	Modello 231	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 231²⁶	1. Gli inviti dovranno essere formulati per iscritto contemporaneamente a tutte le imprese partecipanti.
	Art. 10 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture	

²⁴ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

²⁵ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

²⁶ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A



AGGIUDICAZIONE	Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie²⁷	<p>2. Le lettere dovranno specificare ogni elemento che fosse necessario per una corretta formulazione delle offerte e, in particolare, il criterio di aggiudicazione, il relativo termine di presentazione, la descrizione del lavoro, servizio o della fornitura, le condizioni economiche e contrattuali dell'affidamento e la sede presso cui inviare le offerte.</p> <p>3. Il termine di presentazione delle offerte dovrà essere fissato così da garantire al concorrente una ponderata valutazione dell'offerta da presentare.</p> <p>4. Il termine di presentazione delle offerte non potrà essere inferiore a 10 giorni naturali consecutivi, salvo casi di particolare urgenza.</p> <p>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</p> <p>il Consigliere Delegato provvede all'individuazione e nomina, su proposta del Direttore Generale, del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia</p> <p>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</p> <p>il Consigliere Delegato, sentito il Direttore Generale, 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</p>
	Modello 231²⁸	
	Modello 231²⁹	
	Modello 231³⁰	
	Modello 231³¹	

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.

³⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.



Modello 231³²	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 231³³	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 231³⁴	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. 12 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie³⁵	La Commissione giudicatrice sarà nominata dalla Stazione Appaltante, tra le proprie risorse interne, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 2. La Commissione dovrà essere costituita da un numero dispari di componenti. 3. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa troverà applicazione l'art. 84 del Codice dei Contratti. 4. Le sedute della Commissione dovranno essere verbalizzate. I verbali dovranno essere sottoscritti dai componenti della Commissione.
Art. 13 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture	1. La Stazione Appaltante dovrà procedere alla verifica dei requisiti autodichiarati in fase di gara mediante la richiesta dei certificati alla Pubblica Amministrazione e agli Enti preposti.

³² Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

³³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

CONTRATTUALIZZAZIONE	Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie³⁶	
	Art. 14 - Regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A.³⁷	Le gare vengono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il criterio di aggiudicazione deve essere indicato nella documentazione di gara, che, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve anche indicare gli elementi di valutazione dell'offerta ed il loro peso, con specificazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento
	Art. 15 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A.³⁸	Qualora il criterio di scelta delle offerte sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sarà nominata, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, una Commissione giudicatrice costituita da un numero dispari di componenti.
	Modello 231³⁹	successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Affari Legali verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto, siglato dal Direttore Generale, 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 dei 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")

³⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³⁷ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

³⁸ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

³⁹ Applicabile a So.G.Aer



	istituiti presso la Prefettura competente ovvero alla ricezione, ove normativamente previsto, della documentazione antimafia (informativa e comunicazione antimafia);
Modello 231 ⁴⁰	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. 16 - Regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A. ⁴¹	La Sogaer Security S.p.A. unico azionista conclude il contratto al momento della stipulazione dello stesso; prima di allora l'accordo non è formato. In caso di necessario parere, nulla osta, autorizzazione o controllo di un soggetto terzo alle parti, come, a titolo esemplificativo l'ENAC o la concessionaria dei servizi aeroportuali So.G.Aer. S.p.A., la Sogaer Security S.p.A. unico azionista stipula il contratto solo dopo aver ottenuto ogni atto necessario.
Art. 16 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A. ⁴²	In caso di stipulazione dell'accordo prima dell'ottenimento di un atto necessario, il contratto è inefficace finché non interviene tale atto, mentre in caso di revoca di un atto già ottenuto, il contratto è risolto per impossibilità sopravvenuta della prestazione
Art. 16 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e	Il contratto è stipulato in forma scritta ed allo stesso è dato un numero di repertorio o di protocollo. La forma scritta può essere assoluta anche mediante scambio di lettere commerciali.

⁴⁰ Applicabile a So.G.Aer

⁴¹ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

⁴² Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A



VARIAZIONI CONTRATTUALI	forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A. ⁴³	Ogni spesa necessaria per la conclusione, stipulazione ed eventuale registrazione del contratto è a carico dell'operatore economico.
	Art. 16 - regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A. ⁴⁴	L'operatore economico affidatario si impegna a svolgere le attività necessarie richieste dalla Sogaer Security S.p.A. unico azionista anche prima della conclusione e della stipulazione del contratto, in quanto motivate da necessità ed urgenza. In caso di mancata conclusione dell'accordo, l'operatore economico affidatario ha diritto soltanto al rimborso delle spese sostenute e documentate in seguito all'esecuzione d'urgenza.
	Modello 231 ⁴⁵	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 le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
	PTPC ⁴⁶	Il Direttore Affari Legali assicura che la variazioni contrattuali ai contratti stipulati nel rispetto previsto all'interno del Codice degli Appalti
	PTPC ⁴⁷	Il Responsabile Affari Legali comunica senza indugio al Direttore Generale qualsiasi richiesta anomala, valutata secondo la diligenza richiesta, di modifica delle condizioni contrattuali pattuite

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

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

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

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

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



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

ESECUZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Codice degli Appalti⁴⁸	Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla L. n. 241 del 1990 e s.m.i. nonché dall'articolo 13 del codice.
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴⁹	La Direzione richiedente l'affidamento della fornitura dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato. 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. 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. Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁵⁰	La Direzione richiedente l'affidamento del servizio dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato. 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. 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.

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

⁴⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁵⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A



IONE DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ESEGUITI		<p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁵¹	<p>La verifica della regolare esecuzione del lavoro affidato sarà eseguita in conformità alle disposizioni contenute nel contratto e alle disposizioni normative ivi richiamate. 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. Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁵²	<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. 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. Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁵³	<p>La Direzione richiederà l'affidamento del servizio dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato. 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>

⁵¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁵² Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁵³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A



		<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. Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.</p>
	<p>C-03 Procedura Affidamenti E. Appalti⁵⁴</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. 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. Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.</p>

⁵⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

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
	Art. 3.7 Codice Etico ⁵⁵	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 ⁵⁶	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.
SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Art. 3.7 Codice Etico ⁵⁷	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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
	Modello 231 ⁵⁸	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 231 ⁵⁹	Le sponsorizzazioni e le liberalità destinate a società terze o associazioni, anche non riconosciute, sono debitamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione

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., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁵⁸ Applicabile a So.G. Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

	<p>Modello 231⁶⁰</p>	<p>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</p> <p>Il Direttore Amministrativo assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativa contabile relativa alle sponsorizzazioni e liberalità autorizzate dal Consiglio di Amministrazione</p>
	<p>Modello 231⁶¹</p>	<p>Il Direttore Amministrativo invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco e l'ammontare delle sponsorizzazioni e liberalità elargite durante il periodo di esercizio, accompagnato da una breve descrizione delle motivazioni sottostanti l'erogazione.</p>
	<p>Modello 231⁶²</p>	<p>I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che i doni e/o gli omaggi siano regolarmente autorizzati e documentati</p>
	<p>Modello 231⁶³</p>	<p>E' 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>
	<p>Modello 231⁶⁴</p>	<p>I doni e gli omaggi, devono essere debitamente autorizzati dal Consigliere Delegato e/o dal Direttore Generale 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>

⁶⁰ n S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.
⁶¹ n S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.
⁶² n S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.
⁶³ S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.
⁶⁴ n S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

	Modello 231⁶⁵	Il Direttore Generale e/o il Consigliere Delegato assicurano, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, che i destinatari dei doni e/o degli omaggi siano, al momento dell'elargizione degli stessi, chiaramente e personalmente individuati
	Modello 231⁶⁶	Il Direttore Amministrativo assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativo contabile relativa ai doni ed agli omaggi autorizzati dal Consigliere Delegato e/o dal Direttore Generale

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.



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

Cagliari Airport
SOGAER

6.3 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITA' SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
VALUTAZIONE DI INCREMENTI DELLA PIANTA ORGANICA	Modello 231 ⁶⁷	I Destinatari devono garantire che la ricerca e la selezione del personale avvenga con modalità e sulla base di criteri oggettivi predeterminati
	Modello 231 ⁶⁸	I Destinatari devono assicurare che si data adeguata pubblicità dell'avvio delle procedure di selezione, al fine di consentire la partecipazione di tutti i soggetti interessati
	Modello 231 ⁶⁹	La decisione di procedere all'ampiamiento della pianta organica della Società è attribuita al Consiglio di Amministrazione
	Modello 231 ⁷⁰	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 LAVORATORI	Codice Etico ⁷¹	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 di pari opportunità, non potranno avere rilievo la vita privata o le opinioni di ciascun soggetto interessato.
	Codice Etico ⁷²	La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento.

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

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.

⁷⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

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

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

VALUTAZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI	Modello 231⁷³	<p>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</p>
	Modello 231⁷⁴	<p>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 del Direttore Generale</p>
	Modello 231⁷⁵	<p>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 l'ordinata archiviazione</p>
	Codice Etico⁷⁶	<p>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</p>
	Codice Etico⁷⁷	<p>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</p>
	Codice Etico⁷⁸	<p>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</p>

⁷³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁷⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁷⁵ Applicabile a So.G.Aer 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.



PROGRESSIONI DI CARRIERA	PTPC⁷⁹	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 L'organo amministrativo, in collaborazione con la Direzione, decide sull'avanzamento di carriera dei dipendenti in considerazione del progresso professionale del singolo lavoratore
INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE	Modello 231	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono garantire che la definizione dei criteri di determinazione dei compensi integrativi in favore dei dipendenti sia definita in forma scritta.
	PTPC⁸⁰	Il Direttore Generale 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 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 Etico⁸¹	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.

⁷⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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

⁸¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.



		<p>Il Comitato è incaricato di eseguire le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- assicurare la diffusione del Codice Etico presso gli organi societari, dipendenti, i clienti, i fornitori e in genere presso tutti i terzi interessati;- 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, tutelandoli 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. <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 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 inviate all'indirizzo e-mail comitatocontrollo@So.G.Aer.it.</p>
	<p>Art. 5 Codice Etico⁸²</p>	



ATTIVITÀ INERENTI LA CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	Modello 231⁸³	Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata. E' garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.
	Modello 231	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.
	Art. 5 Codice Etico	I doni e gli omaggi, devono essere debitamente autorizzati dal Consigliere Delegato e/o dal Direttore Generale 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 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. 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. Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail comitatocontrollo@sogaer.it . Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata. E' garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.6.Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Direttore Generale ed i Responsabili di Unità Operativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
	Modello 231⁸⁴	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.

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

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



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

	PTPC ⁸⁵	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 al Direttore Generale, che riferisce all'organo di indirizzo politico, qualunque situazione anomala riscontrata nell'ambito di tale procedura
--	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

6.4 GESTIONE DEL CREDITO, DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE

ATTIVITA' SENSIBILE	FONTE.	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
GESTIONE DEL CAPITALE CIRCOLANTE	Art. 4.1 Codice Etico ⁸⁶	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 ⁸⁷	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	Art. 4.1 Codice Etico ⁸⁸	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 ⁸⁹	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 ⁹⁰	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
	Modello 231 ⁹¹	Divieto di accettare condizioni eccessivamente vantaggiose nell'ambito degli accordi transattivi con soggetti che vantano un credito o un debito nei confronti della Società

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

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

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

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

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

⁹¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.



Modello 231⁹²	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, di concerto con il Direttore Generale, nell'ambito dei rapporti contrattuali con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o 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 siglati dal Direttore Amministrativo, Direttore Affari Legali e Direttore Commerciale, 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
Art. 4.1 Codice Etico⁹³	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 Etico⁹⁴	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.

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

⁹³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

⁹⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Art. 4.1 Codice Etico⁹⁵	<p>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</p>
	Modello 231⁹⁶	<p>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;</p>
	Modello 231⁹⁷	<p>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.</p>
	Modello 231⁹⁸	<p>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;</p>
	Modello 231⁹⁹	<p>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</p>

⁹⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.
⁹⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.
⁹⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.
⁹⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.
⁹⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.



Modello 231¹⁰⁰	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 231¹⁰¹	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 231¹⁰²	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.
Modello 231¹⁰³	Il Direttore Affari Legali o il Direttore del Personale comunicano senza indugio al Direttore Generale, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, 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 231¹⁰⁴	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, giuslavoristica, evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito

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

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

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

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

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



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

6.5 RAPPORTI CON ENAC

ATTIVITA' SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
ATTIVITÀ DI CONTRATTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE¹⁰⁵	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 favore della Società
	Modello 231	il Direttore Generale, attraverso la Segreteria Generale, assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C.
	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.

¹⁰⁵ Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.



GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOGGETTO INCARICATO DI VALUTARE LA CONGRUITÀ DELLE TARIFFE (ART) ¹⁰⁶	
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 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 Direttore Generale, sulla base di apposita delega organizzativa interna
Modello 231	Il Direttore Generale anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, deve inviare agli utenti dell'aeroporto qualsiasi proposta di modifica del sistema o dell'ammontare dei diritti, fatti salvi casi eccezionali da giustificare con gli stessi utenti, al più tardi 3 mesi prima della data prevista di applicazione del nuovo livello dei diritti
Modello 231	Ogni qualvolta la Società intenda sottoporre a consultazione una proposta di revisione dei diritti aeroportuali il Direttore Generale provvede darne notifica all'A.R.T., almeno sette giorni prima della data programmata dalla Società per l'avvio della procedura di consultazione degli utenti

¹⁰⁶ Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.

Modello 231	Il Direttore Amministrativo assicura la completezza della documentazione informativa che la Società è tenuta a presentare a supporto della proposta di revisione dei diritti aeroportuali e ne cura la corretta archiviazione
Modello 231	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, provvede ad aprire, sulla proposta di revisione dei diritti aeroportuali, la procedura di consultazione degli utenti interessati mettendo a disposizione dei soggetti coinvolti tutta la documentazione normativamente prevista
Modello 231	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente interessato, assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla fase di consultazione degli utenti
Modello 231	Terminata positivamente la fase di consultazione, il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, elabora tempestivamente la proposta definitiva sul livello dei diritti aeroportuali e sugli impegni correlati, e la pubblica sul proprio sito web, dandone contestuale comunicazione all' A.R.T.
Modello 231	In caso di mancato accordo con il Comitato Utenti, il Direttore Generale può rivolgere specifica istanza alla Autorità di Regolazione dei Trasporti, secondo tempi e modalità definiti dalla normativa di riferimento. L' A.R.T., esaminate le motivazioni che corredano la proposta di modifica del sistema o dell'ammontare dei diritti aeroportuali, invia la sua decisione alle parti interessate
Modello 231	Il Direttore Amministrativo trasmette con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza copia dei report di sintesi del monitoraggio tariffario presentati all'Autorità incaricata di valutare la congruità delle tariffe, segnalando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito



GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE INCARICATA DI CERTIFICARE LA DINAMICA TARIFFARIA	Art. 4.3 Codice Etico ¹⁰⁷	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 ¹⁰⁸	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 231 ¹⁰⁹	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con gli enti certificatori
	Modello 231 ¹¹⁰	Il Direttore Amministrativo è responsabile di intrattenere i rapporti con la società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria
	Modello 231 ¹¹¹	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 231 ¹¹²	Il Direttore Amministrativo assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione presentata alla società di revisione per la certificazione della dinamica tariffaria
Modello 231 ¹¹³	Il Direttore Amministrativo trasmette al Direttore Generale, che riferisce al Consiglio al Consiglio di Amministrazione, 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	

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.

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.

<p>ATTIVITÀ PER IL CONSEGUIMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI (CERTIFICAZIONE DI AEROPORTO; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE DI SICUREZZA; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DI PRESTATORE DI SERVIZI</p>	<p>Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁴</p>	<p>Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.</p>
	<p>Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁵</p>	<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>
	<p>Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁶</p>	<p>Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione</p>
	<p>Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁷</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231¹¹⁸</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231¹¹⁹</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231¹²⁰</p>	<p>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</p>

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

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.

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



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

AEROPORTUALI ASSISTENZA A TERRA	DI	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 ACCERTAMENTI	E IN	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
MATERIA DI CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI	Art. 4.3 Codice Etico¹²¹ Art. 4.3 Codice Etico¹²²	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
CONTENUTE ALL'INTERNO DELLA CONCESSIONE CON ENAC, ALLA NORMATIVA PREVISTA PER LE SOCIETÀ DI	Art. 4.3 Codice Etico¹²³ Art. 4.3 Codice Etico¹²⁴ Modello 231¹²⁵	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 So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza 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

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., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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

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

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

<p>AEROPORTUALE, PER I SERVIZI DI SICUREZZA AEROPORTUALE E PER I SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (ENAC, UE)</p>	<p>Modello 231¹²⁶</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231¹²⁷</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231¹²⁸</p>	<p>La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari di E.N.A.C. è attribuita, oltre che al Consigliere a tal fine delegato, al Direttore General</p>
	<p>Modello 231¹²⁹</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231¹³⁰</p>	<p>Il Direttore Generale relazione tempestivamente il Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali procedimenti sanzionatori da parte di E.N.A.C., che potrebbero comportare la revoca della concessione o della certificazione aeroportuale</p>
	<p>Modello 231¹³¹</p>	<p>Il Direttore Generale assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C.</p>

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

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

¹²⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹²⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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

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



VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI DEGLI	Modello 231¹³²	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 231¹³³	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente il Consiglio di Amministrazione 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 231¹³⁴	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
	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

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

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

¹³⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.,

AUDITOR DELLA COMUNITÀ EUROPEA ¹³⁵	Art. 4.3 Codice Etico	<p>So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
PROCEDIMENTI SANZIONATORI AUTORITÀ AEROPORTUALE ¹³⁶	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. 4.3 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>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>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</p>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza</p>

¹³⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

¹³⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



	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



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

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 ¹³⁷	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 sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero 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

¹³⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<p style="text-align: center;">GESTIONE DEI CREDITI D'IMPOSTA E DELLE AGEVOLAZIONI PER LE ASSUNZIONI¹³⁸</p>	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
	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 sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero 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

¹³⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI PER LA TUTELA DEI LAVORATORI IN SITUAZIONI DI CRISI¹³⁹	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
	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 sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero 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

¹³⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L'OTTENIMENTO DI	Modello 231	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 Nelle situazioni di crisi, qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di dover adottare misure inerenti la 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 è il responsabile per la Società 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 231¹⁴⁰	Il Direttore del Personale, anche tramite altro soggetto specificamente incaricato, 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
	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	



CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE E ALL'AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE INSISTENTI SUL SEDIME AEROPORTUALE¹⁴¹	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
	Modello 231	Divieto di sollecitare l'ottenimento o 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
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.	

¹⁴¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

GESTIONE DELLE RICHIESTE ALL'OTTENIMENTO DEI DECRETI PREFETTIZI PER GUARDE GIURATE PARTICOLARI ¹⁴²	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 deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza
GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LA	PTPC	Il Direttore è responsabile della gestione dei rapporti con la PA per la gestione delle richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G.
	PTPC	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
	PTPC	Il Direttore, 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
	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

¹⁴² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ¹⁴³	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
	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.

¹⁴³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



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

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
VERIFICHE E ACCREDITAMENTI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (AGENZIA DELLE ENTRATE, GUARDIA DI FINANZA, DOGANA, INPS) ¹⁴⁴	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
	Modello 231	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente il Consiglio di Amministrazione 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

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

<p>VERBICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI NORMATIVA SUL LAVORO (INPS, INAIL, ISPE PIORATO LAVORO, E.C.C.)¹⁴⁵</p>	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>il Direttore Amministrativo predisporre un report riassuntivo delle verifiche effettuate, da sottoporre 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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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;</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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;</p>

¹⁴⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI STRATEGIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO CASI/SPRESAL - SERVIZIO PREVENZIONE SICUREZZA SUL LAVORO, ETC) ¹⁴⁶	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	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
	PTPC	Il RSPP è responsabile di interfacciarsi con la PA in occasione delle visite ispettive e accertamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
PTPC	Il RSPP è responsabile dell'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.	

¹⁴⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.



VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA AMBIENTALE (ASL, AQPA, GIARDIA FORESTALE, PROVINCIA ECC.)	PTPC	<p>Il RSPP informa tempestivamente la Direzione di qualsiasi anomalia dovesse riscontrare in occasione della visita ispettiva che – valutata secondo l’ordinaria diligenza, può configurare un rischio di illecito</p>
	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. 4.3 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>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
Modello 231	<p>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</p>	

<p>VERIFICHE E ACCERTAMENTI SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI GUARDIE GIURATE PARTICOLARI (PREFETTURA)¹⁴⁷</p>	Modello 231	<p>Divieto di sollecitare l'ottenimento o 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</p>
	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. 4.3 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>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>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</p>
	PTPC	<p>Il Direttore è responsabile di intrattenere i rapporti con la Prefettura in occasione delle verifiche e accertamenti sul rispetto della normativa in materia di guardie particolari giurate</p>
	PTPC	<p>Il Direttore, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva</p>
PTPC ¹⁴⁸	<p>Il Direttore riferisce all' Amministratore Unico 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</p>	

¹⁴⁷ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

¹⁴⁸ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

6.8 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI PER AMPLIAMENTO INFRASTRUTTURE¹⁴⁹	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> <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 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>
	Procedure Operative Po-18 PH Progettazione – Soogaer S.p.A	<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>

¹⁴⁹ Applicabile a Sogaer S.p.A

	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</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. 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'imprevedibile esigenza che tali attività non subiscano interruzioni o impedimenti. 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, monitorizza 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 predispone la documentazione per la trasmissione degli stessi all'ENAC ed eventualmente agli Enti territoriali che, secondo la normativa vigente, ed in particolare 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 predispone inoltre la documentazione per l'appalto delle opere. 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</p>



	<p>Procedure Operative Po-18 PH Progettazione Sogaer S.p.A.</p>	<p>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'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>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>

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI ¹⁵⁰	Modello 231	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
	Modello 231	Il Responsabile del Procedimento provvede a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge
	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
	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
Procedure Operative Po-18 PH Progettazione - Soogaer S.p.A	La necessità di un progetto può conseguire all'attuazione di un "Programma Pluriennale di Interventi" definito dal GESTORE ed approvato dall'ENAC, oppure da specifiche necessità di manutenzione straordinaria o di implementazione infrastrutturale che possono essere segnalate dalle diverse Unità Organizzative aziendali.	

motivi di riservatezza connessi allo svolgimento dell'attività in regime di libera concorrenza, non sono invece pubblicabili le misure di

<p>GESTIONE DEL COORDINAMENTO</p>	<p>Procedura Operativa Po-04</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>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>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>
	<p>Procedura Operativa Po-04</p>	<p>Le ispezioni delle aree di movimento vengono effettuate con diversa frequenza e tipologia secondo il seguente schema:</p> <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>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;

<p>OPERATIVO DI SCALO (C.O.S.)¹⁵¹</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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".</p> <p>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).</p> <p>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</p>
	<p>Regolamento Scalo</p>
	<p>Regolamento Scalo</p>
	<p>Regolamento Scalo</p>

¹⁵¹ Applicabile a Sogaer S.p.A.

	<p>So.G.Aer. che gestisce la struttura, dalla contestuale presenza delle Forze dell'Ordine I, degli operatori della Sogaer Security e dell'Agenzia delle Dogane.</p> <p>I controlli in materia di security² e doganali³ 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.</p> <p>Il COS quotidianamente predisporre e trasmette agli Enti e Operatori preposti⁵, il report riepilogativo del programma della General Aviation, secondo le richieste ricevute dagli Operatori 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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DELLA DEFINIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ALL'INTERNO DEL COMITATO DI SICUREZZA AEROPORTUALE¹⁵²</p>		<p>COS e al personale del Terminal General Aviation via telex/fax/e-mail, verificandone la ricezione con una telefonata</p>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, verificare, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.</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. 4.3 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>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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 al Direttore Generale</p>
	Modello 231	<p>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) Direttore Generale; iii) Dirigente della Polizia; iv) Dirigente della Guardia di Finanza; v) Dirigente della Dogana; vi) Security Manager; vii) Rappresentanti dei Vettori; viii) Rappresentanti degli Handler;</p>
	Modello 231	<p>Le decisioni in merito all'introduzione di nuove politiche di sicurezza sono assunte unicamente dal Dirigente ENAC, previa consultazione del Direttore Generale della Società e degli altri partecipanti alla riunione</p>
	Modello 231	<p>Delle riunioni del Comitato di Sicurezza è redatto apposito verbale che viene sottoscritto dal Direttore Generale e dagli altri partecipanti alla riunione del CSA</p>

¹⁵² Applicabile a Sogaer S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<p>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI TESSERINI PER L'ACCESSO AL SEDIME AEROPORTUALE¹⁵³</p>	Modello 231	<p>Il Direttore Generale relazione tempestivamente al Consiglio di Amministrazione 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, per ottenere adeguata assistenza</p>
	Modello 231	<p>Assicurare 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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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;</p>
	Modello 231	<p>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>)</p>
	Modello 231	<p>In seguito al rilascio del nulla osta da parte della Polizia di Stato, il Responsabile dell'Ufficio Tesseramento, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, provvede all'emissione</p>

¹⁵³ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

<p>GESTIONE DEI CONTROLLI DI SICUREZZA SU BAGAGLI, PASSEGGERI E STAFF¹⁵⁴</p>		<p>della tessera di appropriata colorazione e classificazione, che viene sottoscritta digitalmente dal Direttore Aeroportuale</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>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.</p>
<p>Modello 231</p>	<p>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</p>	

¹⁵⁴ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

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
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
Modello 231	Il Direttore Generale e/o il Consigliere Delegato, avvalendosi della società del Gruppo incaricata della security aeroportuale, assicurano il costante svolgimento dei servizi di vigilanza, sicurezza e controllo presso l'aeroporto, consistenti nei: 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 TERRA 155156	
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
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

¹⁵⁵Le 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.

¹⁵⁶ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogaerdyn e Sogaer Security S.p.A.

<p style="text-align: center;">GESTIONE DEI SERVIZI DI AVIAZIONE GENERALE^{157/158}</p>	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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.</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>

¹⁵⁷ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

¹⁵⁸ 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.

GESTIONE DEL DEPOSITO OGGETTI SMARRITI¹⁵⁹	Modello 231	<p>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</p> <p>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</p> <p>I documenti di identità sono presi in consegna dal posto di Polizia dell'aeroporto che provvede a rintracciare il proprietario.</p>
	Regolamento di Scalo	<p>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</p>
	Regolamento di Scalo	<p>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.</p>
	Regolamento di Scalo	<p>Gli oggetti rinvenuti non a bordo degli aeromobili e consegnati all'Ufficio dei Capituono 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 Capituono 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 Capituono di Sogaer Security, trasferisce i beni all'Ufficio Oggetti Smarriti Sogaer accompagnandoli dal verbale di cui al precedente punto</p>

¹⁵⁹ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.



	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 si indicano anche la data di restituzione, i dati anagrafici e il recapito della persona che ritira l'oggetto, gli estremi di un documento, e deve essere apposta la sua firma. La consegna al proprietario avviene previo pagamento delle spese incontrate e del premio spettante al rinvenitore 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>
	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>

GESTIONE DEL SERVIZIO PARCHEGGIO MOBILITÀ ¹⁶⁰	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

¹⁶⁰ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

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

<p>OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O AGEVOLAZIONI PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ¹⁶¹</p>	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 sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero 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	Il Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di ciascuna funzione interessata, 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

¹⁶¹ Applicabile a Sogaer S.p.A..



	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 dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale, 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
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 Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Addetta al Controllo di Gestione, effettua la rendicontazione analitica dei dati contabili che provvede a sottoporre alla società di revisione per la certificazione e la trasmette ad E.N.A.C./A.R.T. per la verifica dei dati forniti
Modello 231	Il Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'addetto della Direzione Progettazione/Direzione Lavori a ciò specificatamente incaricato, assicura la corretta rendicontazione degli investimenti effettuati, inserendo i relativi dati all'interno del sistema di



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE¹⁶²		Monitoraggio degli Interventi Aeroportuali (M.I.A.), accessibile, attraverso apposite credenziali dal personale della Direzione Amministrativa
	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
	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
	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
	PTPC	Il Direttore Generale è responsabile della gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione
	PTPC	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa
	PTPC	Il Direttore Generale comunica senza indugio al Consigliere Delegato, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi situazione di anomalia riscontrata che – secondo l'ordinaria diligenza –

¹⁶² Applicabile a Sogaer S.p.A.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I VETTORI AEREI^{163/164}			<p>possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza</p>
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. 4.4. Codice Etico			<p>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</p>
Modello 231			<p>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</p>
Modello 231			<p>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</p>
Modello 231			<p>La responsabilità della gestione dei rapporti con i rappresentanti dei vettori aerei per la stipula di accordi commerciali è attribuita, oltre che al Direttore Generale, al Direttore Commerciale ed al Responsabile Sviluppo Network</p>
Modello 231			<p>Il Direttore Generale, in accordo con il Direttore Commerciale ed il Responsabile Sviluppo Network, elabora la policy commerciale di sviluppo network dell'aeroporto e la sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione</p>
Modello 231			<p>Il Direttore Commerciale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura che le policy commerciali di sviluppo network dell'aeroporto, siano elaborate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e pubblicata all'interno del sito web della società</p>

¹⁶³ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn S.p.A.

¹⁶⁴ 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.



		<p>Sulla base dei criteri descritti all'interno della policy di sviluppo, del budget assegnato 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 Direttore Generale e del Responsabile Sviluppo Network, provvede ad individuare e contattare i vettori aerei per l'avvio della fase di negoziazione dell'accordo commerciale</p>
	Modello 231	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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, siglati dal Direttore Generale, Direttore Commerciale e Direttore Affari Legali e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti</p>
	Modello 231	<p>Il Direttore Commerciale assicura che le tariffe aeroportuali previste all'interno dei contratti stipulati con i vettori aerei siano conformi a quelle stabiliti da E.N.A.C.</p>
	Modello 231	<p>Il Direttore Generale 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)</p>
	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. 4.4. Codice Etico	<p>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</p>
	Modello 231	<p>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</p>



GESTIONE DEI RAPPORTI CON SUBCONCESSIONARI ESERCIZI COMMERCIALI¹⁶⁵	Modello 231	Il Consiglio di Amministrazione definisce, tramite apposita delibera, le politiche generali relativamente agli aspetti economici da applicare all'interno dei contratti con i sub concessionari degli esercizi commerciali situati all'interno del sedime aeroportuale
	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 Generale, 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. Allo 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
	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
	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 il Direttore Generale, 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

¹⁶⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.



	<p>Modello 231</p> <p>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</p>
	<p>Modello 231</p> <p>I contratti sottoscritti con i concessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale sono redatti sulla base delle condizioni tecniche ed economiche fornite dalla Direzione Commerciale Direzione Affari Legali, la quale si avvale della collaborazione del Direttore Commerciale, dalla Direzione Affari Legali che ne cura gli aspetti giuridici per la definizione degli aspetti di sua competenza; la Direzione Affari Legali assicura che i contratti stipulati siano siglati dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e Direttore Affari Legali ed approvati e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti;</p>
	<p>Modello 231</p> <p>Il Direttore Commerciale, di concerto con il Direttore Generale, nell'ambito dei rapporti contrattuali con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o 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</p>
	<p>Modello 231</p> <p>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</p>
	<p>Modello 231</p> <p>I piani di rientro, dilazioni di pagamento, accordi transattivi eventualmente concessi ai sub concessionari degli esercizi commerciali e/o vettori aerei sono siglati dal Direttore Amministrativo, Direttore Affari Legali e Direttore Commerciale, approvati e sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigenti</p>
	<p>Modello 231</p> <p>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</p>



Cagliari Airport
SOGAER

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018



MODULISTICA

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

Dati relativi al Segnalante			
Cognome e Nome del Segnalante:			
Qualifica o Posizione Professionale:			
Tel/Cell:		E-mail:	
Dati relativi ai fatti oggetto di segnalazione			
Data Periodo del fatto:		Luogo del fatto:	All'interno dell'aerostazione o degli uffici del Gruppo Sogaer
			Fuori dall'aerostazione o dagli uffici del Gruppo Sogaer Specificare dove.....
Descrizione del fatto:		..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Generalità o descrizione dell'autore del fatto:		..... ..... ..... .....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo:		1. 2. 3. 4. 5.	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione:		A. B. C. D. E.	
Luogo e data		Firma	

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 So.G.Aer. 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 So.G.Aer. S.p.A. e responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 N° 196.



**MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME
PERSONALE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶⁶**

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 e dell’art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

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 all’art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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)

¹⁶⁶ 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 AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶⁷**

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 e dell’art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

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 Amministratore 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 all’art. 13 del D.Lgs.
196/2003, 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)

¹⁶⁷ 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 AMMINISTRATORE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶⁸**

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, comma 1, lett. d) e 13 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

¹⁶⁸ L’instestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.



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;

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 all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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.¹⁶⁹**

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

¹⁶⁹ L'intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all'assunzione.



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;

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 all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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.¹⁷⁰**

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. 39/2013.

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 all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

¹⁷⁰ L'intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all'assunzione.



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 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁷¹**

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.

¹⁷¹ L’instestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.



Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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)