

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
(P.T.T.I.)**

**2016 - 2018**

<b>REDATTO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b> <b>DOTT. GIANLUCA LAVENA</b>
<b>ADOTTATO</b>	<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
<b>PUBBLICATO</b>	<b><u><a href="http://www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente">http://www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente</a></u></b>

INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER.....</b>	<b>15</b>
<i>1.1.1</i>	<i>Organizzazione di So.G.Aer S.p.A. ....</i>	<i>16</i>
<i>1.1.2</i>	<i>Organizzazione di Sogaerdyn S.p.A.....</i>	<i>19</i>
<i>1.1.3</i>	<i>Organizzazione di Sogaer Security S.p.A. ....</i>	<i>21</i>
<b>2</b>	<b>ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SO.G.AER S.P.A.</b>	<b>23</b>
<i>2.1.1</i>	<i>I servizi aeroportuali .....</i>	<i>23</i>
<i>2.1.2</i>	<i>Incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree. ....</i>	<i>25</i>
<i>2.1.3</i>	<i>I contratti pubblici.....</i>	<i>26</i>
<i>2.1.4</i>	<i>Conclusioni.....</i>	<i>27</i>
<b>2.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.</b>	<b>28</b>
<i>2.2.1</i>	<i>L'attività di assistenza a terra .....</i>	<i>28</i>
<i>2.2.2</i>	<i>Conclusioni.....</i>	<i>29</i>
<b>2.3</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.</b>	<b>30</b>
<i>2.3.1</i>	<i>I servizi di sicurezza aeroportuale .....</i>	<i>30</i>
<i>2.3.2</i>	<i>Conclusioni.....</i>	<i>30</i>
<b>3</b>	<b>LE PRINCIPALI NOVITÀ.....</b>	<b>31</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1</b>	<b>GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI .....</b>	<b>31</b>
<b>4.2</b>	<b>UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.3</b>	<b>COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO.....</b>	<b>33</b>
<b>4.4</b>	<b>TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>34</b>

<b>5</b>	<b>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE .....</b>	<b>34</b>
5.1	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA OPERATIVA.....	34
5.2	COMUNICAZIONE VERSO I PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI .....	34
<b>6</b>	<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>34</b>
6.1	SOGGETTI COINVOLTI.....	34
6.1.1	<i>So.G.Aer S.p.A.</i> .....	35
6.1.2	<i>Sogaerdyn S.p.A.</i> .....	35
6.1.3	<i>Sogaer Security S.p.A.</i> .....	35
6.2	PROCEDURE OPERATIVE – SO.G.AER S.P.A.....	36
6.2.1	<i>Flussi informativi</i> .....	36
6.2.2	<i>Pubblicazione dei dati</i> .....	37
6.2.3	<i>Accesso civico</i> .....	38
6.3	PROCEDURE OPERATIVE – SOGAERDYN S.P.A.....	40
6.3.1	<i>Flussi informativi</i> .....	40
6.3.2	<i>Pubblicazione dei dati</i> .....	41
6.3.3	<i>Accesso civico</i> .....	41
6.4	PROCEDURE OPERATIVE – SOGAER SECURITY S.P.A.....	43
6.4.1	<i>Flussi informativi</i> .....	44
6.4.2	<i>Pubblicazione dei dati</i> .....	45
6.4.3	<i>Accesso civico</i> .....	45
6.5	SISTEMA SANZIONATORIO.....	47
<b>7</b>	<b>CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI .....</b>	<b>48</b>
7.1	SO.G.AER S.P.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE.....	48
<b>A</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>48</b>
A.1	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	48
A.2	ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA .....	49
A.3	ATTI GENERALI .....	49
A.4	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE.....	50
A.5	BUROCRAZIA ZERO .....	51
<b>B</b>	<b>ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>51</b>

<b>B.1</b>	<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>51</b>
<b>B.2</b>	<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI .....</b>	<b>52</b>
<b>B.3</b>	<b>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI.....</b>	<b>52</b>
<b>B.4</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.....</b>	<b>52</b>
<b>B.5</b>	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>53</b>
<b>C</b>	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI.....</b>	<b>53</b>
<b>D</b>	<b>PERSONALE.....</b>	<b>56</b>
<b>D.1</b>	<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....</b>	<b>56</b>
<b>D.2</b>	<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO) .....</b>	<b>56</b>
<b>D.3</b>	<b>DIRIGENTI .....</b>	<b>56</b>
<b>D.4</b>	<b>DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE).....</b>	<b>58</b>
<b>D.5</b>	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>58</b>
<b>D.6</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>58</b>
<b>D.7</b>	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO .....</b>	<b>59</b>
<b>D.8</b>	<b>TASSI DI ASSENZA.....</b>	<b>59</b>
<b>D.9</b>	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI.....</b>	<b>59</b>
<b>D.10</b>	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....</b>	<b>60</b>
<b>D.11</b>	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....</b>	<b>60</b>
<b>D.12</b>	<b>OIV.....</b>	<b>60</b>
<b>E</b>	<b>BANDI DI CONCORSO .....</b>	<b>61</b>
<b>F</b>	<b>PERFORMANCE .....</b>	<b>61</b>
<b>F.1</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>61</b>
<b>F.2</b>	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>62</b>
<b>F.3</b>	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....</b>	<b>62</b>
<b>F.4</b>	<b>DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ...</b>	<b>62</b>
<b>F.5</b>	<b>RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>62</b>
<b>F.6</b>	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....</b>	<b>62</b>
<b>F.7</b>	<b>DATI RELATIVI AI PREMI .....</b>	<b>63</b>



---

<b>F.8</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>63</b>
<b>G</b>	<b>ENTI CONTROLLATI.....</b>	<b>63</b>
<b>G.1</b>	<b>ENTI PUBBLICI VIGILATI.....</b>	<b>63</b>
<b>G.2</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE.....</b>	<b>63</b>
<b>G.3</b>	<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....</b>	<b>64</b>
<b>G.4</b>	<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA (DA CREARE).....</b>	<b>64</b>
<b>H</b>	<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI .....</b>	<b>64</b>
<b>H.1</b>	<b>DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>64</b>
<b>H.2</b>	<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO.....</b>	<b>65</b>
<b>H.3</b>	<b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....</b>	<b>65</b>
<b>H.4</b>	<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI .....</b>	<b>65</b>
<b>I</b>	<b>PROVVEDIMENTI.....</b>	<b>65</b>
<b>I.1</b>	<b>PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO .....</b>	<b>65</b>
<b>I.2</b>	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>66</b>
<b>J</b>	<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE .....</b>	<b>66</b>
<b>K</b>	<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI.....</b>	<b>67</b>
<b>L</b>	<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.....</b>	<b>68</b>
<b>L.1</b>	<b>CRITERI E MODALITÀ .....</b>	<b>68</b>
<b>L.2</b>	<b>ATTI DI CONCESSIONE .....</b>	<b>68</b>
<b>M</b>	<b>BILANCI.....</b>	<b>69</b>
<b>M.1</b>	<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO .....</b>	<b>69</b>
<b>M.2</b>	<b>PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO .....</b>	<b>69</b>
<b>N</b>	<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO .....</b>	<b>70</b>
<b>N.1</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE .....</b>	<b>70</b>
<b>N.2</b>	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO .....</b>	<b>70</b>
<b>O</b>	<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>70</b>
<b>P</b>	<b>SERVIZI EROGATI .....</b>	<b>71</b>
<b>P.1</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ.....</b>	<b>71</b>
<b>P.2</b>	<b>CLASS ACTION .....</b>	<b>71</b>
<b>P.3</b>	<b>COSTI CONTABILIZZATI.....</b>	<b>71</b>

<b>P.4</b>	<b>TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>72</b>
<b>P.5</b>	<b>LISTE DI ATTESA .....</b>	<b>72</b>
<b>Q</b>	<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>72</b>
<b>Q.1</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.....</b>	<b>73</b>
<b>Q.2</b>	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>73</b>
<b>R</b>	<b>OPERE PUBBLICHE.....</b>	<b>73</b>
<b>S</b>	<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO .....</b>	<b>73</b>
<b>T</b>	<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI.....</b>	<b>74</b>
<b>U</b>	<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE .....</b>	<b>74</b>
<b>V</b>	<b>INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA.....</b>	<b>74</b>
<b>W</b>	<b>ALTRI CONTENUTI .....</b>	<b>75</b>
<b>W.1</b>	<b>ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE.....</b>	<b>75</b>
<b>W.2</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>76</b>
<b>X</b>	<b>DATI ULTERIORI .....</b>	<b>76</b>
<b>7.2</b>	<b>SOGAERDYN S.P.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE .....</b>	<b>77</b>
<b>A</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>77</b>
<b>A.1</b>	<b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....</b>	<b>77</b>
<b>A.2</b>	<b>ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA .....</b>	<b>77</b>
<b>A.3</b>	<b>ATTI GENERALI.....</b>	<b>78</b>
<b>A.4</b>	<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE.....</b>	<b>79</b>
<b>A.5</b>	<b>BUROCRAZIA ZERO .....</b>	<b>79</b>
<b>B</b>	<b>ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>80</b>
<b>B.1</b>	<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>80</b>
<b>B.2</b>	<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI.....</b>	<b>81</b>
<b>B.3</b>	<b>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI .....</b>	<b>81</b>
<b>B.4</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.....</b>	<b>81</b>
<b>B.5</b>	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>82</b>
<b>C</b>	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI.....</b>	<b>82</b>
<b>D</b>	<b>PERSONALE.....</b>	<b>85</b>
<b>D.1</b>	<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....</b>	<b>85</b>

<b>D.2</b>	<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO).....</b>	<b>85</b>
<b>D.3</b>	<b>DIRIGENTI.....</b>	<b>85</b>
<b>D.4</b>	<b>DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE).....</b>	<b>86</b>
<b>D.5</b>	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>87</b>
<b>D.6</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>87</b>
<b>D.7</b>	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO.....</b>	<b>88</b>
<b>D.8</b>	<b>TASSI DI ASSENZA.....</b>	<b>88</b>
<b>D.9</b>	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI.....</b>	<b>88</b>
<b>D.10</b>	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....</b>	<b>89</b>
<b>D.11</b>	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....</b>	<b>89</b>
<b>D.12</b>	<b>OIV.....</b>	<b>89</b>
<b>E</b>	<b>BANDI DI CONCORSO.....</b>	<b>90</b>
<b>F</b>	<b>PERFORMANCE.....</b>	<b>90</b>
<b>F.1</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>90</b>
<b>F.2</b>	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>90</b>
<b>F.3</b>	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....</b>	<b>91</b>
<b>F.4</b>	<b>DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ...</b>	<b>91</b>
<b>F.5</b>	<b>RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>91</b>
<b>F.6</b>	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....</b>	<b>91</b>
<b>F.7</b>	<b>DATI RELATIVI AI PREMI.....</b>	<b>92</b>
<b>F.8</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>92</b>
<b>G</b>	<b>ENTI CONTROLLATI.....</b>	<b>92</b>
<b>G.1</b>	<b>ENTI PUBBLICI VIGILATI.....</b>	<b>92</b>
<b>G.2</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE.....</b>	<b>92</b>
<b>G.3</b>	<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....</b>	<b>92</b>
<b>G.4</b>	<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA.....</b>	<b>92</b>
<b>H</b>	<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.....</b>	<b>93</b>
<b>H.1</b>	<b>DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>93</b>

H.2	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO.....	93
H.3	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....	93
H.4	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI .....	93
I	PROVVEDIMENTI.....	93
I.1	PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO .....	93
I.2	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI.....	93
J	CONTROLLI SULLE IMPRESE .....	94
K	BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	94
L	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI .....	94
L.1	CRITERI E MODALITÀ .....	94
L.2	ATTI DI CONCESSIONE .....	94
M	BILANCI.....	95
M.1	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO .....	95
M.2	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO .....	95
N	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.....	96
N.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE .....	96
N.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO .....	96
O	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....	96
P	SERVIZI EROGATI .....	97
P.1	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ.....	97
P.2	CLASS ACTION .....	97
P.3	COSTI CONTABILIZZATI.....	97
P.4	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....	98
P.5	LISTE DI ATTESA .....	98
Q	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	98
Q.1	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.....	99
Q.2	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI .....	99
R	OPERE PUBBLICHE.....	99
S	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO .....	99
T	INFORMAZIONI AMBIENTALI .....	99

U	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE .....	99
V	INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA.....	100
W	ALTRI CONTENUTI.....	100
W.1	ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE.....	100
W.2	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.....	101
X	DATI ULTERIORI .....	102
7.3	SOGAER SECURITY S.P.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE .	103
A.	DISPOSIZIONI GENERALI .....	103
A.1	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	103
A.2	ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA .....	104
A.3	ATTI GENERALI.....	104
A.4	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE.....	105
A.5	BUROCRAZIA ZERO .....	106
B.	ORGANIZZAZIONE .....	106
B.1	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO .....	106
B.2	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI.....	107
B.3	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI.....	107
B.4	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.....	108
B.5	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA .....	108
C.	CONSULENTI E COLLABORATORI.....	109
D.	PERSONALE.....	112
D.1	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....	112
D.1	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO).....	112
D.2	DIRIGENTI.....	112
D.3	DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE).....	114
D.4	POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	114
D.5	DOTAZIONE ORGANICA .....	114
D.7	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO .....	115
D.8	TASSI DI ASSENZA.....	115

D.9	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI .....	115
D.10	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	116
D.11	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	116
D.12	OIV .....	116
E.	BANDI DI CONCORSO .....	117
F.	PERFORMANCE .....	117
F.1	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	117
F.2	PIANO DELLA PERFORMANCE .....	118
F.3	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....	118
F.4	DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE .	118
F.5	RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI.....	118
F.6	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI.....	118
F.7	DATI RELATIVI AI PREMI .....	119
F.8	BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	119
G.	ENTI CONTROLLATI.....	119
G.5	ENTI PUBBLICI VIGILATI.....	119
G.6	SOCIETÀ PARTECIPATE.....	119
G.7	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....	119
G.8	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA (DA CREARE).....	120
H.	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI .....	120
H.5	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA .....	120
H.6	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO.....	120
H.7	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....	120
H.8	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI .....	120
I.	PROVVEDIMENTI.....	121
I.1	PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO .....	121
I.2	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI.....	121
J.	CONTROLLI SULLE IMPRESE .....	122
K.	BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	122
L.	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI .....	123



---

L.1	CRITERI E MODALITÀ .....	123
L.2	ATTI DI CONCESSIONE .....	123
M.	BILANCI.....	124
M.1	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO .....	124
M.2	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO .....	124
N.	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO .....	125
N.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE .....	125
N.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO .....	125
O.	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....	125
P.	SERVIZI EROGATI .....	126
P.1	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ.....	126
P.2	CLASS ACTION .....	126
P.3	COSTI CONTABILIZZATI.....	126
P.4	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....	127
P.5	LISTE DI ATTESA .....	127
Q.	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	127
Q.1	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.....	127
Q.2	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI .....	127
R.	OPERE PUBBLICHE.....	128
S.	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO .....	128
T.	INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	128
U.	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE .....	128
V.	INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA.....	128
W.	ALTRI CONTENUTI .....	129
W.1	ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE.....	129
W.2	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.....	130
X.	DATI ULTERIORI .....	130

## 1 INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza – intesa 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 – un'asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

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

Il Decreto legislativo rappresenta un proseguimento nell'opera intrapresa dalla L. 190/2012 e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le pubbliche amministrazioni, ha come obiettivi fondamentali:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico);
- sostenere il miglioramento delle *performance*;
- migliorare l'*accountability* dei manager pubblici e
- abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini.



Fin da subito, la L. 190/2012 aveva esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia agli enti pubblici economici e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, «limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e con riferimento alle informazioni contenute nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della stessa legge.

Successivamente, l'art. 11 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 24-bis del D. L. 90/2014, ha esteso l'intera disciplina del decreto agli enti di diritto privato in controllo pubblico e cioè alle «società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, sia pure «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea». Tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

Dai recenti interventi normativi, in particolare 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 disposte dall'ANAC emerge, con evidenza, che la finalità perseguita dal Legislatore è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche e svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Oltre ai vari obblighi informativi previsti dalla disciplina del D. Lgs 33/2013, che tutti questi organismi devono rispettare ed attuare, è prevista l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – secondo quanto previsto dall'art. 10 del medesimo Decreto – nonché la preliminare nomina del Responsabile della Trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione o dal diverso soggetto di diritto privato in controllo pubblico, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

All'interno dello stesso sono indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee Guida elaborate dall'ANAC. In particolare, il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

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

In ogni caso, sulla base di quanto disposto dalle «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» recentemente promosse - deliberazione del Garante Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 “i principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. n. 33/2013 – devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Inoltre, la “diffusione” di dati personali – ossia “il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione” (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a

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

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida del Garante della Privacy “laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni”.

Pertanto, al fine di garantire il corretto e completo adempimento agli obblighi normativi effettivamente applicabili alle società del Gruppo Sogaer e di predisporre un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rispondente alla realtà aziendale di riferimento, è stata condotta una accurata e puntuale analisi degli obblighi informativi e di trasparenza individuando quali tra gli stessi devono e non devono essere rispettati dalla Società, in virtù delle peculiarità organizzative, del tipo di attività e del regime privatistico delle società del Gruppo.

Le misure del Programma sono inoltre collegate, grazie alla collaborazione ed il coordinamento tra il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

### **1.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER**

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

### **1.1.1 Organizzazione di So.G.Aer S.p.A.**

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

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

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

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

Fermo restando che l'attività principale della società consiste nello sviluppo, progettazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione ed uso degli impianti e delle infrastrutture per l'esercizio dell'attività aeroportuale dell'aeroporto di Cagliari-Elmas.

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

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

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Inoltre, sono attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze:

- le delibere di cui agli articoli 2505, 2505-bis, 2506-ter ultimo comma c.c., in tema di fusione e scissione semplificata;
- l'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali amministratori hanno la rappresentanza della società;
- la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;

- il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;
- l'emissione di prestiti obbligazionari non convertibili;
- la costituzione di patrimoni destinati;
- determinare la remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche in conformità dello statuto, sentito il collegio sindacale, qualora non vi abbia provveduto l'assemblea.

Per tutto quanto non ricade nella riserva di competenza esclusiva poc'anzi individuata, il Consiglio di Amministrazione può delegare l'esercizio delle proprie attribuzioni ad uno o più Consiglieri, al Direttore Generale e ai dipendenti della Società. Il soggetto delegato avrà poi l'onere di riferire al Consiglio di Amministrazione tutte le decisioni assunte nell'esercizio dei poteri conferiti.

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

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

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

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

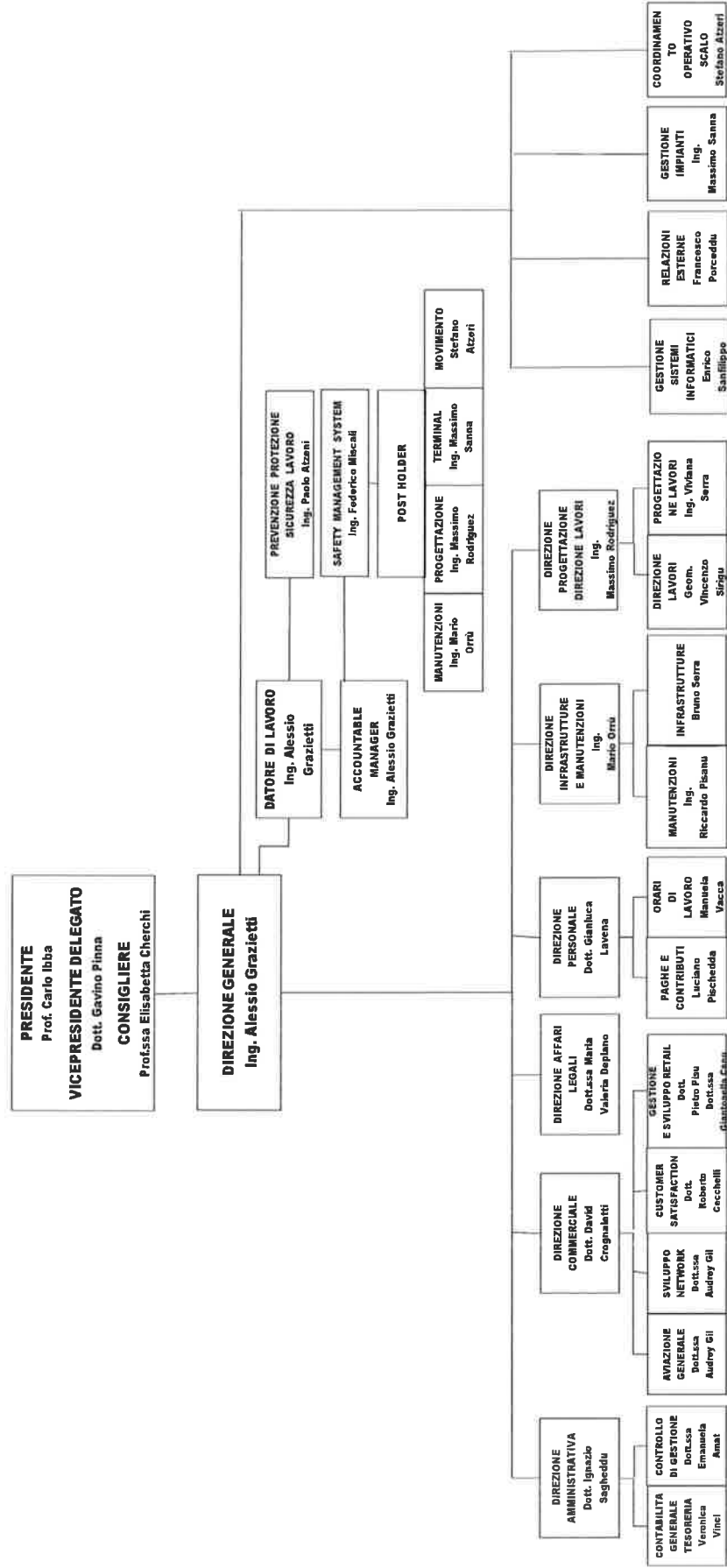
Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Qualora il controllo contabile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

La struttura operativa della Società è descritta nella figura seguente.



# Cagliari Airport SOGAER

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





### **1.1.2 Organizzazione di Sogaerdyn S.p.A.**

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

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

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

Per il conseguimento dell'oggetto sociale, la società, può, inoltre, compiere tutte le necessarie operazioni, ivi compreso, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti: a) l'organizzazione di corsi di formazione professionale comunque finanziati; b) l'attività di formazione per il personale dipendente con corsi interni, ovvero fornire i propri esperti come formatori, considerati gli aggiornamenti delle procedure operative, le esigenze delle compagnie aeree, le norme sulla certificazione di qualità; c) l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili anche registrati, immobili e diritti immobiliari; d) a stipulazione di contratti di mutuo con garanzia ipotecaria, il rilascio di garanzie fideiussorie, potendo altresì ricorrere a forme di finanziamento con istituti di credito, banche, società, enti e privati e concedendo opportune garanzie. La società potrà, infine, sempre per il conseguimento dell'oggetto sociale, assumere interessenze e partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio.

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

La società può essere amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 (tre) a 6 (sei), dei quali uno è il Presidente del Consiglio di Amministrazione della società controllante. I componenti del consiglio possono essere anche non soci.

La gestione dell'impresa è oggi affidata al Consiglio di Amministrazione, il quale compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. Sono inoltre attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze: a) le delibere di cui agli articoli 2505, 2505 -bis, 2506 – ter ultimo comma c.c., in tema di fusione e scissione semplificata; b) l'istituzione soppressione di sedi secondarie; c) l'indicazione di quali amministratori hanno la rappresentanza della società; d) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio; e) il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale; f) l'emissione di prestiti obbligazionari non convertibili; g) la

costituzione di patrimoni destinati; h) determinare la remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche in conformità dello statuto, sentito il collegio sindacale.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione può delegare ad uno o più dei suoi membri, nei limiti di cui all'art. 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni. L'organo delegato cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferisce, mediante relazione, al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale almeno ogni sei mesi.

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

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



### **1.1.3 Organizzazione di Sogaer Security S.p.A.**

Sogaer Security S.p.A. (d'ora in poi anche "Società di Security") svolge tutte le operazioni indicate nel regolamento recante le norme di attuazione dell'articolo 5 del Decreto Legge 18 gennaio 1992, n. 9, convertito con modificazioni dalla Legge n. 217/1992, emanato dal Ministero dei Trasporti della Navigazione in materia di affidamento in concessione dei servizi di sicurezza in ambito aeroportuale.

In particolare la Società di Security può svolgere:

- a) sotto la vigilanza dell'Ufficio della Polizia di Stato presso lo Scalo aereo:
  - il controllo dei passeggeri in partenza ed in transito;
  - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli al seguito dei passeggeri;
  - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli da stiva, della merce e dei plichi dei corrieri espressi;
- b) in modo diretto:
  - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli da stiva, della merce e dei plichi dei corrieri espressi effettuati nelle aree in subconcessione;
  - il controllo del materiale di catering e delle provviste di bordo nelle aree di produzione e/o allestimento;
  - la vigilanza e il riconoscimento sottobordo di bagagli da parte del passeggero in partenza;
  - procedure di intervista e controllo documentale al passeggero prima del check-in;
  - la vigilanza dell'aeromobile in sosta e il controllo degli accessi a bordo;
  - il controllo del passeggero e limitazione bagaglio a mano alla porte di imbarco;
  - la scorta dei bagagli, merce, posta, catering e provviste di bordo da e per l'aeromobile;
  - la vigilanza e custodia dei bagagli, merci e posta;
  - l'ispezione preventiva della cabina dell'aeromobile;
  - gli interventi ausiliari dell'attività di polizia connessi a procedure di emergenza e sicurezza;
  - ogni altro controllo o attività disposti, previa diretta intese, dalle autorità aeroportuali per il cui espletamento non è richiesto l'esercizio di pubblica potestà o l'impiego operativo di appartenenti alle forze di Polizia;
  - altri servizi previsti dal programma nazionale di sicurezza o richiesti espressamente dai vettori o da altri operatori aeroportuali.

L'amministrazione della Società è affidata ad un Amministratore Unico. All'Amministratore Unico spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, eccetto quelli specificamente riservati dalla legge all'assemblea.

La rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano all'Amministratore Unico.

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

## **2 ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER**

L'art. 11, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013, così come novellato dall'art. 24-bis del D.L. 90 del 2014 prevede che la disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata *“limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

Le Linee Guida ANAC dispongono che *“è onere delle singole società, d'intesa con le amministrazioni controllanti o, ove presenti, con quelle vigilanti, indicare chiaramente all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e quelle che, invece non lo sono”*. Le amministrazioni controllanti o quelle vigilanti – laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse – sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza.

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

Al fine di delimitare l'ambito applicativo della disciplina in materia di trasparenza applicabile al Gruppo Sogaer, si è provveduto a prendere in considerazione i seguenti documenti e atti normativi e giuridici:

- art. 705 del Codice della Navigazione sugli obblighi del gestore aeroportuale;
- Convenzione di gestione totale quarantennale stipulata da So.G.Aer S.p.A. con Enac;
- Statuto delle società del Gruppo Sogaer;
- Comunicazione della Commissione Europea sugli “Orientamenti sugli aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree” (2014/C 99/03) del 4 aprile 2014;
- Direttiva del comitato interministeriale per la programmazione economica deliberazione n. 38/2007 in materia di “regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva”;
- D.Lgs. 18/99 (Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità);
- Direttiva comunitaria 2014/25 UE e dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e conseguente regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010 in materia di contratti pubblici;
- Sentenza della Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nr. 16 del 1.08.2011;
- Parere Anac AG3/13 del 20.02.2013.
- Sentenza del Consiglio di Stato n. 1192, depositata lo scorso 9 marzo 2015.

- Linee Guida del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del provvedimento del 2.10.2014, inerenti le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori aerei, ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15 del Decreto Legge 23 dicembre 2013, nr. 145, come modificato dalla legge di conversione 21 febbraio 2014, n. 9;
- Provvedimento Enac del 23/12/2014, prot. 0135940/DG.

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

## **2.1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SO.G.AER S.P.A.**

### **2.1.1 I servizi aeroportuali**

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

La comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti sugli aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree (2014/C 99/03) del 4.04.2014 fornisce un importante supporto per la definizione dell'ambito applicativo delle attività di pubblico interesse, rilevante ai fini della individuazione degli obblighi di trasparenza applicabili al Gruppo Sogaer. Tale comunicazione definisce l'aeroporto come *"il soggetto o il gruppo di soggetti che esercita l'attività economica consistente nella fornitura di servizi aeroportuali alle compagnie aeree, vale a dire nell'assicurare l'assistenza agli aeromobili, dal momento dell'atterraggio a quello del decollo, nonché ai passeggeri e alle merci, in modo da consentire ai vettori di fornire servizi di trasporto aereo"*. Secondo quanto previsto dalla comunicazione della Commissione Europea, *"l'aeroporto fornisce una serie di servizi («i servizi aeroportuali») alle compagnie aeree, a titolo oneroso («diritti aeroportuali»)*. Mentre la portata esatta dei servizi forniti dagli aeroporti, nonché la definizione di tali diritti, come *«canoni» o «tasse»* varia all'interno dell'Unione, la fornitura di servizi aeroportuali alle compagnie aeree in cambio del pagamento di diritti aeroportuali costituisce un'attività economica in tutti gli Stati membri" e si chiarisce quanto segue: "32) Il quadro giuridico e normativo relativo alla proprietà e alla gestione dei singoli aeroporti varia da un aeroporto all'altro all'interno dell'Unione. In particolare, gli aeroporti regionali e locali sono spesso gestiti in stretta cooperazione con le autorità pubbliche. A tale riguardo, la Corte ha stabilito che è plausibile che diversi soggetti svolgano assieme un'attività economica, costituendo in tal modo un'unità economica, in presenza di determinate condizioni. Nel settore aeronautico, la Commissione ritiene che una partecipazione significativa nella strategia commerciale di un aeroporto, per esempio attraverso la conclusione di accordi diretti con le compagnie aeree o la fissazione di diritti aeroportuali, costituisca un'indicazione importante che il soggetto in questione svolge effettivamente, da solo o con altri, l'attività economica di gestione dell'aeroporto. 33) Oltre ai servizi aeroportuali, un aeroporto può inoltre fornire altri servizi commerciali a compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari ai passeggeri, agli spedizionieri o ad altri prestatori di servizi (ad esempio mediante l'affitto di locali a gestori di negozi e ristoranti, a gestori di parcheggi, ecc.). Tali attività economiche saranno indicate

*collettivamente come «attività non aeronautiche». 34) Tuttavia, non tutte le attività poste in essere da un aeroporto sono necessariamente attività di natura economica. Dato che la classificazione di un soggetto come impresa fa sempre riferimento a un'attività specifica, è necessario distinguere tra le attività di un determinato aeroporto e stabilire in quale misura tali attività siano di natura economica. Se un aeroporto svolge delle attività sia di natura economica che non economica, esso è considerato un'impresa solo per quanto riguarda le prime. 35) La Corte ha sostenuto che le attività che di norma rientrano sotto la responsabilità dello Stato nell'esercizio dei suoi poteri pubblici non sono di natura economica e non rientrano nella sfera di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato. In un aeroporto, attività come il controllo del traffico aereo, i servizi di polizia, i servizi doganali, i servizi antincendio, le attività necessarie alla protezione dell'aviazione civile da atti di interferenza illecita e gli investimenti nelle infrastrutture e nelle attrezzature necessarie per lo svolgimento di tali attività, sono generalmente considerate di carattere non economico.»*

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

All'interno della categoria dei servizi regolamentati rientrano, sulla scorta della Direttiva del Comitato interministeriale per la programmazione economica: a) i diritti di approdo e di partenza, di sosta e di ricovero (L. 248/05, art. 11 nonies); b) il diritto di imbarco passeggeri (L. 248/05, art. 11 nonies); c) le tasse di imbarco e sbarco merci (L. 117/74 e L. 248/05, art. 11 nonies); d) i compensi per le operazioni di controllo di sicurezza (85/99, art. 2, co. 1 e L. 248/05, art. 11 duodecies); e) i corrispettivi per l'uso di infrastrutture centralizzate, dei beni di uso comune e dei beni di uso esclusivo (D.Lgs. 18/99, allegato B, e L. 248/05, art. 11 terdecies); f) i corrispettivi per le attività di assistenza a terra, quando queste siano svolte – di diritto o di fatto – da un unico prestatore (D.Lgs. 18/99, allegato A, e L. 248/05, art. 11 terdecies).

Per la stipula dei contratti di programma quadriennali, sottoscritti tra i gestori aeroportuali ed Enac, volti a determinare i corrispettivi dei servizi regolamentati, le società di gestione aeroportuali si attengono alla predette direttive e conseguenti linee guida operative emanate da Enac.

Rientrano nella tipologia di attività non regolamentate 1) la cessione in uso di spazi aeroportuali, ivi compresi gli spazi commerciali (ad es. aree espositive e locali, ideali per ospitare negozi, bar, edicole e altre tipologie di punti vendita, spazi promozione e vendita, desk di accoglienza) e gli spazi pubblicitari; 2) servizi commerciali forniti alle compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari a passeggeri, spedizionieri o altri fornitori di servizi, affitto di uffici e negozi,

parcheggi e alberghi; 3) alle attività “escluse” in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale. Annualmente i gestori sono tenuti a far pervenire all'ENAC, entro trenta giorni dalla approvazione del bilancio, i dati della contabilità analitica, organizzati separatamente per centri di costo e di ricavo, relativi: (i) a ciascuno dei servizi regolamentati svolti nell'aeroporto affidato, costituenti autonomo centro di tariffazione; (ii) all'insieme dei servizi non regolamentati di cui al par. 1.2 della Direttiva, se svolti e/o erogati nell'ambito del sedime aeroportuale a favore dell'utenza dello scalo; (iii) alle attività “escluse” in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale. I dati della contabilità analitica sono certificati da società di revisione contabile che attesta la rispondenza, oltre che ai dettami delle norme civilistiche e fiscali ed ai principi contabili internazionali, ai criteri fissati dalla Direttiva ed a quanto stabilito dalle suddette Linee guida.

### **2.1.2 Incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree.**

A seguito dell'adozione da parte del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del provvedimento del 2.10.2014, Linee Guida inerenti le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori aerei, ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15 del Decreto Legge 23 dicembre 2013, n. 145, come modificato dalla legge di conversione 21 febbraio 2014, n. 9, è intervenuto il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attraverso l'adozione delle “*Linee Guida inerenti le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori aerei ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15, del decreto legge 23 dicembre 2013, n. 145, come modificato dalla legge di conversione 21 febbraio 2014, n. 9*”.

Il suindicato art. 13, comma 14 del D.L. 145/2013 prevede che i gestori di aeroporti che erogano contributi, sussidi o ogni altra forma di emolumento ai vettori aerei in funzione dell'avviamento e sviluppo di rotte destinate a soddisfare e promuovere la domanda nei rispettivi bacini di utenza, devono esperire procedure di scelta del beneficiario trasparenti e tali da garantire la più ampia partecipazione dei vettori potenzialmente interessati.

Le Linee Guida del Ministero dei Trasporti, d'altro lato, prevedono che nella scelta dei vettori aerei beneficiari delle incentivazioni, sia garantita la libera iniziativa imprenditoriale, al fine di consentire al Gestore di selezionare il partner più idoneo a soddisfare le proprie esigenze.

Pertanto tale, indirizzo, tendente ad attribuire natura di attività commerciale alle “incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo delle rotte aeree” sembra essere ribadito da quanto disposto dal provvedimento E.N.A.C. del 23 dicembre 2014 secondo cui “*i gestori aeroportuali a prescindere da qualunque specificazione relativa alla natura giuridica (totalmente pubblica; a prevalente capitale pubblico; privata), stabiliscono in piena autonomia negoziale i requisiti di accesso a contributi, sussidi o altri emolumenti a favore dei vettori aerei, nel rispetto dei ricordati principi comunitari e nazionali, nonché alla luce delle presenti “indicazioni operative”*”.

Pertanto, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 13, comma 14 del D.L. 145/2013, l'attività di incentivazione per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree non può essere considerata

quale attività di pubblico interesse, essendo la scelta del vettore demandata alla libera iniziativa imprenditoriale del gestore aeroportuale.

### **2.1.3 I contratti pubblici**

All'interno delle attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea vanno altresì inoltre annoverate le attività relative ai contratti pubblici, così come disciplinati dalla direttiva comunitaria 2014/25 UE e dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e conseguente regolamento d'attuazione, D.P.R. 207/2010. Dal punto di vista soggettivo, l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, all'esito di un'indagine sulla "gestione Aeroportuale" del 19.12.2013, sulla qualificazione giuridica del gestore aeroportuale, ha affermato che ai fini della distinzione tra impresa pubblica e organismo di diritto pubblico non occorre considerare tanto la composizione societaria (pubblica o privata) degli stessi, quanto piuttosto la dimensione del traffico passeggeri/merci degli aeroporti in gestione. In virtù di ciò, si ritiene che i gestori aeroportuali possano essere ricondotti essenzialmente a tre categorie: i gestori degli aeroporti minori, che hanno le caratteristiche degli organismi di diritto pubblico; i gestori degli aeroporti di maggiori dimensioni a capitale prevalentemente pubblico, che presentano caratteristiche tali da ricondurli nel novero delle imprese pubbliche; i gestori degli aeroporti di maggiori dimensioni a capitale prevalentemente privato, che presentano le caratteristiche delle imprese che operano in base a diritti speciali ed esclusivi loro concessi.

L'indagine condotta dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici ha peraltro condotto ad affermare, in merito alla natura giuridica dei gestori aeroportuali, che: 1) le imprese che gestiscono aeroporti con un ridotto numero di passeggeri devono essere considerate come organismi di diritto pubblico, sia perché il loro capitale è totalmente o quasi totalmente pubblico, sia perché non possono operare senza sussidi pubblici; 2) tra le imprese che gestiscono aeroporti di maggiori dimensioni, il cui capitale è prevalentemente pubblico, vi sono numerosi elementi che possono indurre a considerare tali soggetti come imprese pubbliche; 3) per le imprese che gestiscono aeroporti di maggiori dimensioni, il cui capitale è prevalentemente privato, vi sono numerosi elementi che possono indurre a considerare tali soggetti come imprese che operano in base a diritti speciali ed esclusivi loro concessi.

A ciò si aggiunga che l'autorità di vigilanza sui contratti pubblici, oggi ANAC, si è pronunciata in data 20.02.2013, (AG 3/13) sul parere richiesto dall'aeroporto di Verona, Valerio Catullo 9 S.p.A., al fine di conoscere l'orientamento dell'Autorità in merito alla natura giuridica della Società, a prevalente capitale pubblico, ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti. In particolare, la società di gestione aeroportuale chiedeva di chiarire se essa fosse annoverabile tra le cd. imprese pubbliche o tra i cd. organismi di diritto pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 28, del medesimo Codice. L'autorità ha riconosciuto la natura di impresa pubblica, ente aggiudicatore che applica le disposizioni della parte III del Codice, nei limiti espressamente previsti dalla medesima parte III, sulla base, inter alia, delle seguenti motivazioni: *"dalla ricostruzione dell'impianto normativo in materia di gestioni aeroportuali, nazionale e comunitario, emerge che dette società operano "per rispondere ad esigenze di carattere industriale o commerciale".* A tal proposito si richiama l'art. 10 del citato D.M. n. 521/1997, che, nell'individuare i criteri di gestione applicabili dalle società di gestione

aeroportuale, dispone che la società “organizza e gestisce l’impresa aeroportuale garantendo l’ottimizzazione delle risorse disponibili per la produzione di attività e di servizi di adeguato livello qualitativo, nel rispetto dei principi di sicurezza, di efficienza, di efficacia e di economicità”. Le norme da applicare per l’affidamento dei contratti (lavori, servizi e forniture) relativi alla parte terza e quindi per quanto detto destinati con riferimento agli aeroporti alle attività di cui all’art. 213 sono tassativamente contenute nell’art. 206 del Codice dei contratti.

Per i contratti pubblici sotto soglia, l’art. 238 del Codice dei contratti dispone che gli enti aggiudicatori che sono imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi applicano per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell’ambito definito dagli articoli da 208 a 213, la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato CE a tutela della concorrenza.

Per i contratti affidati per scopi diversi dalla propria attività e quindi estranei, l’Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nr. 16 del 1.08.2011 ha chiarito che: “le imprese pubbliche, che sono enti aggiudicatori nei settori speciali (art. 2, direttiva 2004/17/CE), ma non sono contemplati tra le amministrazioni aggiudicatrici nei settori ordinari (artt. 1 e 2, direttiva 2004/18/CE) sono sottratti ad entrambe le Direttive in quanto, al di fuori di questi settori speciali, cioè fuori dell’ambito degli oggettivi servizi pubblici nominati, non vi è sostituzione all’attività amministrativa e pertanto non sorge la necessità di assicurare normativamente la garanzia della concorrenza dei potenziali contraenti, mediante imposizione di scansioni particolari del processo di formazione contrattuale.

Il Consiglio di Stato con la sentenza n. 1192, depositata lo scorso 9 marzo 2015 ha dichiarato che “la nozione di sfruttamento deve essere interpretata in senso restrittivo, come statuito dall’Adunanza Plenaria nella sentenza 1 agosto 2011, n. 116, avuto riguardo al fatto che l’art. 217 esclude dai settori speciali i contratti affidati dagli enti in essi operanti ma per scopi diversi dall’esercizio delle loro attività”.

In virtù del quadro normativo sopra richiamato, considerata la natura privatistica della Società di Gestione, gli oneri di pubblicazione della Società saranno quindi limitati alle procedure di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture intese a garantire l’adempimento agli obblighi in capo alla concessionaria, di cui all’art. 4 della Convenzione sottoscritta con E.N.A.C.

#### **2.1.4 Conclusioni**

Sono attività di interesse pubblico del gestore aeroportuale So.G.Aer. S.p.A.:

- a) le attività regolamentate e controllate da E.N.A.C, ivi comprese quelle contenute all’interno della Convenzione di gestione quarantennale dell’Aeroporto di Cagliari;
- b) le attività connesse alla procedura di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture intese a garantire l’adempimento agli obblighi in capo alla concessionaria, di cui all’art. 4 della Convenzione di gestione totale stipulata con E.N.A.C.

Non rientrano in tali attività e pertanto sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale di So.G.Aer. S.p.A.:

- a) la cessione in uso di spazi aeroportuali, ivi compresi gli spazi commerciali (ad es. aree espositive e locali, ideali per ospitare negozi, bar, edicole e altre tipologie di punti vendita, spazi promozione e vendita, desk di accoglienza) e gli spazi pubblicitari;
- b) le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree;
- c) i servizi commerciali forniti alle compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari a passeggeri, spedizionieri o altri fornitori di servizi, affitto di uffici e negozi, parcheggi e alberghi;
- d) le attività non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale.

## **2.2 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.**

### **2.2.1 L'attività di assistenza a terra**

L'attività di assistenza a terra espletata da Sogaerdyn S.p.A. presso l'Aeroporto di Cagliari non è soggetta a regolamentazione trattandosi di Aeroporto che, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 18/99 "Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità" ha superato i 2 milioni di passeggeri e per il quale è pertanto riconosciuto il libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra ai prestatori di servizi sulla base dei requisiti previsti dall'articolo 13 del medesimo decreto legislativo.

In virtù del fatto che Sogaerdyn S.p.A. opera in regime concorrenziale con le altre società che svolgono servizi di assistenza a terra all'interno dell'Aeroporto di Cagliari – Elmas, l'estensione degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, finirebbe per collidere con le esigenze di riservatezza derivanti dallo svolgimento dell'attività commerciale in regime concorrenziale.

Pertanto, si è reso opportuno operare una delimitazione dell'ambito applicativo degli obblighi in materia di trasparenza, circoscrivendoli alle sole attività di pubblico interesse prestate da Sogaerdyn S.p.A.

Nello specifico, all'interno delle attività di pubblico interesse prestate dalla Società di Handling, rientra unicamente il servizio di assistenza a terra fornito alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta (PRM).

Al riguardo, il Regolamento CE n. 1107/2006 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 5 luglio 2006 relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo dispone che *"le persone con disabilità e le persone a mobilità ridotta dovrebbero quindi avere accesso al trasporto e non essere escluse a causa della loro disabilità o mancanza di mobilità, se non per motivi giustificati di sicurezza previsti dalla legge. Prima di accettare prenotazioni da persone con disabilità o a mobilità ridotta, i vettori aerei, i loro agenti e operatori turistici dovrebbero*



*compiere tutti gli sforzi ragionevoli per verificare se sussistono motivi giustificati di sicurezza che impediscano di accogliere queste persone a bordo dei relativi voli”.*

Secondo quanto disposto dal Regolamento CE 1107/2006 “*onde garantire, in particolare, che i diritti applicati ai vettori aerei siano commisurati all'assistenza fornita alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta e che essi non servano a finanziare attività dei gestori diverse da quelle legate alla prestazione di tale assistenza, i diritti dovrebbero essere fissati e applicati in maniera pienamente trasparente. La direttiva 96/67/CE del Consiglio, del 15 ottobre 1996, relativa all'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità<sup>1</sup>, in particolare le disposizioni relative alla separazione contabile, dovrebbero pertanto essere applicate laddove ciò non contrasti con il presente regolamento”.*

### **2.2.2 Conclusioni**

Rientra nell'attività di interesse pubblico di Sogaerdyn S.p.A.:

- a) l'attività di assistenza a terra operata nei confronti dei passeggeri con disabilità ed alle persone a mobilità ridotta.

Non rientrano in tali attività e pertanto sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale della Società di Handling:

- b) l'attività di assistenza a terra prestata dalla Società, ad esclusione dell'attività di assistenza a terra prestata nei confronti dei passeggeri a ridotta mobilità (PRM);
- c) le attività non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale.

---

<sup>1</sup> GU L 272 del 25.10.1996, pag. 36. Direttiva modificata dal regolamento (CE) n. 1882/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 284 del 31.10.2003, pag. 1).

## **2.3 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.p.A.**

### **2.3.1 I servizi di sicurezza aeroportuale**

La Sogaer Security S.p.A. effettua i servizi di sicurezza disciplinati dal D.M. 29 gennaio 1999 n. 85, ricadenti nell'ambito delle attività di gestione aeroportuale, in base ad un diritto speciale ed esclusivo concesso dall'Enac alla So.G.Aer. S.p.A., concessionaria dei servizi aeroportuali per l'Aeroporto di Cagliari-Elmas, che, a sua volta, effettua i suddetti servizi di sicurezza, in ossequio a quanto disposto dall'art. 4, comma 1, del D.M. n. 85/99, tramite la propria organizzazione societaria specializzata, controllata e sub-affidataria Sogaer Security S.p.A.

Nello specifico, rientrano all'interno della previsione dei servizi di cui al D.M. 85/1999 i seguenti servizi: a) controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature di merci e plichi di corrieri espressi effettuati in aree in subconcessione; b) controllo del materiale catering e delle provviste di bordo nelle aree di produzione e/o allestimento; c) vigilanza e riconoscimento sottobordo di bagagli da parte del passeggero in partenza; d) procedure di intervista e controllo documentale al passeggero prima del check-in; e) vigilanza dell'aeromobile in sosta e controllo degli accessi a bordo; f) riscontro di identità del passeggero e dei documenti d'imbarco alle porte di imbarco; g) controllo del passeggero e limitazione bagaglio a mano alle porte d'imbarco; h) scorta bagagli, merce, posta, catering e provviste di bordo da o per aeromobile; i) scorta da o per l'aeromobile delle armi a seguito dei passeggeri in arrivo e partenza; l) vigilanza e custodia di bagagli, merci e posta; m) ispezione preventiva della cabina dell'aeromobile; n) interventi ausiliari dell'attività di polizia, connessi a procedure di emergenza o di sicurezza; o) ogni altro controllo o attività disposti, previa diretta intese, dalle autorità aeroportuali per il cui espletamento non è richiesto l'esercizio di pubbliche potestà o l'impiego operativo di appartenenti alle Forze di polizia; p) altri servizi previsti dal Programma nazionale di sicurezza o richiesti espressamente dai vettori e da altri operatori aeroportuali.

In ogni caso, in considerazione della specificità dell'attività svolta dalla Società, rimangono escluse dagli obblighi in materia di trasparenza tutte quelle informazioni che, ancorché riferibili ai servizi di sicurezza cui al D.M. 85/1999 ed inseriti all'interno della Convezione di gestione stipulata tra la Società di Gestione ed E.N.A.C., sono coperte da segreto in quanto sensibili per la sicurezza nazionale ovvero esigono particolari misure di sicurezza.

### **2.3.2 Conclusioni**

Sono attività di interesse pubblico di Sogaer Security S.p.A. e sono pertanto soggette agli obblighi di pubblicazione, con i limiti derivanti dalle esigenze di tutela di segretezza delle informazioni:

- a) Le attività concernenti i servizi di sicurezza previsti dall'art. 4, comma 1, del D.M. n. 85/99;
- b) le attività connesse alla procedura di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture intese a garantire l'adempimento agli obblighi contenuti all'interno del D.M. 85/99.

Non rientrano in tali attività e pertanto sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale di Sogaer Security S.p.A.:

- a) le attività non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale.

Sono inoltre esclusi dagli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 anche i contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza, per la cui disciplina deve farsi riferimento all'art. 17 del D.Lgs. n. 163/06 e a provvedimenti e/o a regolamenti in materia emessi e/o emanati da E.NAC, dalla concessionaria So.G.Aer. S.p.A. o dalla sub affidataria Sogaer Security S.p.A..

### **3 LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità riferito agli anni 2016 – 2018 è il primo Programma adottato dal Gruppo Sogaer.

### **4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **4.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**

Il Gruppo Sogaer riconosce l'importanza fondamentale che la trasparenza amministrativa e l'integrità dei singoli rivestono ai fini della lotta alla corruzione e agli episodi di *maladministration*.

Il Gruppo Sogaer ritiene che il doveroso adempimento agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 attraverso l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità e agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 sia un'importante occasione da sfruttare per assicurare il continuo miglioramento dell'efficienza della struttura organizzativa e delle modalità impiegate per lo svolgimento delle attività, nonché per l'individuazione di possibili innovazioni e aggiornamenti dei sistemi operativi impiegati.

A tal proposito, il Gruppo Sogaer si propone i seguenti obiettivi:

- garantire il corretto e completo adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge a carico delle società in controllo pubblico in conformità alle interpretazioni e agli orientamenti resi dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, valutando analiticamente e proattivamente l'effettiva applicabilità degli stessi alla realtà aziendale;
- promuovere ed incentivare lo sviluppo di rapporti collaborativi tra le diverse unità organizzative, al fine di garantire la continuità dei flussi informativi necessari alla pubblicazione dei dati e l'efficace ed efficiente attuazione di quanto disposto all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- favorire e diffondere una cultura aziendale improntata alla valorizzazione della trasparenza amministrativa, attraverso il coinvolgimento di tutto il personale – indipendentemente dal livello di inquadramento – dei collaboratori, nonché degli organi sociali in corsi informativi

ed in consultazioni volte allo sviluppo e al miglioramento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle misure previste all'interno dello stesso.

Il Gruppo Sogaer ritiene inoltre che l'adeguamento alle prescrizioni di cui alla L. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013 rappresenti un'opportunità per avvicinare il Gruppo ai cittadini, agli operatori economici, alle associazioni di categoria e a tutti gli altri soggetti interessati, offrendo loro una panoramica della realtà aziendale che meglio consenta di comprendere le modalità di svolgimento delle attività di loro interesse e di apprezzare l'operato del Gruppo Sogaer.

Per il perseguimento di tale scopo, la Società si prefigge i seguenti ulteriori obiettivi:

- garantire che le modalità di pubblicazione dei dati previsti dalla legge come obbligatori assicurino la piena comprensibilità e fruibilità degli stessi per i soggetti interessati, anche attraverso una chiara ed ordinata configurazione delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" delle Società del Gruppo che consenta l'immediata individuazione delle sottosezioni di interesse;
- assicurare il buon funzionamento e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013;
- partecipazione alle iniziative promosse dalla Camera di Commercio di Cagliari in materia di trasparenza e integrità.

Al fine di garantire la piena conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, il Gruppo Sogaer intende individuare una struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi sopra esposti da parte dei soggetti obbligati.

Alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'O.I.V. nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, la struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione potrà anche essere individuata nell'Organismo di Vigilanza o nel Collegio Sindacale.

#### **4.2 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Le attività di analisi degli obblighi di pubblicazione applicabili al Gruppo Sogaer e l'individuazione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità condotte dal Responsabile della Trasparenza hanno visto il coinvolgimento delle Direzioni Generali delle Società del Gruppo Sogaer.

Le altre funzioni aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione per migliorare il livello di trasparenza della Società.

#### **4.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

L'individuazione degli stakeholder chiave della Società è stata effettuata tenendo in considerazione l'organizzazione della Società e le modalità di svolgimento delle attività aziendali, nonché la peculiare natura dell'ente ed i servizi erogati.

Sono stati identificati quali stakeholder chiave interni alla Società:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza;
- i destinatari degli obblighi in materia di trasparenza;
- il RSA (in rappresentanza dei lavoratori).

Sono stati identificati come stake holder chiave esterni alla Società:

- E.N.A.C.;
- la Camera di Commercio di Cagliari;
- Assaeroporti;
- l'Assessorato dei Trasporti della Regione Sardegna;
- i Vettori Aerei operanti presso l'aeroporto di Cagliari - Elmas.

In fase di prima implementazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, alla luce della complessità insita nella puntuale individuazione degli obblighi di trasparenza applicabili, non è stato previsto il coinvolgimento degli *stake-holders*. Questi, tuttavia, potranno esprimere il proprio parere sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvati dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A.. Degli eventuali suggerimenti che dovessero pervenire si terrà conto in occasione dell'aggiornamento annuale del Programma.

#### **4.4 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Gruppo Sogaer, predisposto dal Responsabile della Trasparenza, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer S.p.A. con delibera del 24 maggio 2016.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE**

#### **5.1 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA OPERATIVA**

In seguito all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare tutto il personale dell'adozione dei due nuovi componenti del sistema di controllo interno della 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.

#### **5.2 COMUNICAZIONE VERSO I PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà pubblicato nella sottosezione denominata "Disposizioni Generali" all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

La Società, inoltre, intende prendere parte alle c.d. "Giornate della Trasparenza" eventualmente organizzate dalla Amministrazione Controllante, apportando – ove richiesto e ove possibile – il proprio contributo.

### **6 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, è necessaria la cooperazione delle Unità operative incaricate dei processi e delle singole attività alle quali i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione si riferiscono.

Tale cooperazione si estrinseca nella trasmissione di flussi informativi periodici, contenenti le informazioni individuate all'interno del paragrafo 7 e seguenti.

#### **6.1 SOGGETTI COINVOLTI**

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si rende necessaria la cooperazione di molteplici soggetti.

Sono elencati di seguito i principali soggetti coinvolti ed i compiti che gli stessi sono chiamati ad espletare.

#### **6.1.1 So.G.Aer S.p.A.**

**Responsabile della Trasparenza:** è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Monitora sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul rispetto delle previsioni normative. Il Responsabile della Trasparenza è altresì incaricato di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

**Direttore Generale:** è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali.

**Addetto Gestione Sistemi Informativi** è il soggetto incaricato di caricare all'interno della sezione "Società Trasparente" i dati preventivamente approvati dal Direttore Generale, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Trasparenza.

**Soggetti Incaricati:** sono i soggetti tenuti all'invio dei flussi informativi.

#### **6.1.2 Sogaerdyn S.p.A.**

**Responsabile della Trasparenza:** è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Monitora sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul rispetto delle previsioni normative. Il Responsabile della Trasparenza è altresì incaricato di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

**Direttore Operazioni:** è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali.

**Addetto Gestione Sistemi Informativi So.G.Aer S.p.A.** è il soggetto incaricato di caricare all'interno della sezione "Società Trasparente" i dati preventivamente approvati dal Direttore Operazioni, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Trasparenza.

**Soggetti Incaricati:** sono i soggetti tenuti all'invio dei flussi informativi.

#### **6.1.3 Sogaer Security S.p.A.**

**Responsabile della Trasparenza:** è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Monitora sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul

rispetto delle previsioni normative. Il Responsabile della Trasparenza è altresì incaricato di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

**Direttore:** è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali.

**Addetto Gestione Sistemi Informativi So.G.Aer S.p.A.** è il soggetto incaricato di caricare all'interno della sezione "Società Trasparente" i dati preventivamente approvati dal Direttore, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Trasparenza.

**Soggetti Incaricati:** sono i soggetti tenuti all'invio dei flussi informativi.

## **6.2 PROCEDURE OPERATIVE – SO.G.AER S.P.A**

Il Responsabile della Trasparenza, in accordo con il Direttore Generale, nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, provvede ad apportare modifiche al portale "Società Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione del personale della funzione Gestione Sistemi Informativi provvede alla modifica della struttura, creando le sottosezioni eventualmente da implementare e rimuovendo le sezioni non applicabili.

### **6.2.1 Flussi informativi**

Il Responsabile della Trasparenza, in accordo con il Direttore Generale, predispone il cronoprogramma per l'invio dei flussi informativi – previsti all'interno del paragrafo 7.1– da parte dei Soggetti Incaricati, individuando, in considerazione della periodicità prevista per legge, la data ultima per l'invio, la data ultima per l'approvazione, nonché la data ultima per la pubblicazione dei singoli dati.

Il Responsabile della Trasparenza condivide il cronoprogramma con i Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi. In tale occasione, ove necessario, il Responsabile della Trasparenza indica ai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi le modalità di rielaborazione dei dati e delle informazioni e di presentazione degli stessi, fornendo eventualmente dei moduli esemplificativi.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, in prossimità delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma, raccolgono i dati e le informazioni richiesti e, ove necessario, provvedono a rielaborarli conformemente alle indicazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, tassativamente entro la data ultima per l'invio prevista all'interno del cronoprogramma, predispongono apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE" e in allegato la documentazione relativa ai dati e alle informazioni di loro competenza e la trasmettono al Responsabile della Trasparenza.



Il Responsabile della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Soggetti Incaricati dei flussi informativi e, presa visione della documentazione allegata e ritenuta idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, la trasmette con apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE" al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenuta completa, corretta e veritiera, risponde alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine ultimo per l'approvazione fissato all'interno del cronoprogramma, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore Generale affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre due giorni prima del termine ultimo per la pubblicazione fissato all'interno del cronoprogramma. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

### **6.2.2 Pubblicazione dei dati**

Il Responsabile della Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Direttore Generale e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" all'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società [www.sogaer.it](http://www.sogaer.it) specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 7.1

Il Responsabile della Trasparenza, nel caso in cui riscontri la mancanza di una o più sottosezioni previste come obbligatorie all'interno di "Società Trasparente", ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale, affinché provveda a richiederne l'immediata implementazione al soggetto esterno incaricato della gestione strutturale del sito web della Società.

L'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" individuata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta ed fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Generale.

### **6.2.3 Accesso civico**

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di pubblicare all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", così come individuata all'interno del paragrafo 7.1 le modalità per il ricorso all'istituto dell'Accesso civico da parte dei soggetti interessati, nonché i dati ed i recapiti relativi al soggetto individuato dalle Società del Gruppo quale titolare del potere sostitutivo in caso di sua inerzia.

Il Responsabile della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico da parte di un soggetto interessato, si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni previsto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente, il Responsabile della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile per la Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile per la Trasparenza provvede ad individuare, avvalendosi del supporto di quanto previsto all'interno del paragrafo 7.1, il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore Generale e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento alle richieste.

Il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, tassativamente entro il termine indicato, risponde alla e-mail allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato rispetto delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma per l'invio della stessa per la pubblicazione in "Società Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o

l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenuta completa, corretta e veritiera, risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore nel massimo a 5 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine di 5 giorni previsto dalla presente procedura, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore Generale affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre 2 giorni. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione approvata tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" all'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società [www.sogaer.it](http://www.sogaer.it), specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 7.1.

L'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" indicata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta ed fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Generale.

Il Responsabile della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell'avvenuta pubblicazione dei dati, provvede a rispondere al soggetto richiedente trasmettendogli la documentazione per la quale l'accesso civico è stato effettuato o indicandogli il collegamento ipertestuale alla sottosezione di "Società Trasparente" al cui interno la stessa è stata pubblicata.

### **6.3 PROCEDURE OPERATIVE – SOGAERDYN S.P.A.**

Il Responsabile della Trasparenza, in accordo con il Direttore Operazioni, nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, provvede ad apportare modifiche al portale "Società Trasparente", nel rispetto della procedura prevista.

Una volta ottenuta tale autorizzazione, il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione del personale della funzione Gestione Sistemi Informativi di So.G.Aer. S.p.A. provvede alla modifica della struttura, creando le sottosezioni eventualmente da implementare e rimuovendo le sezioni non applicabili.

#### **6.3.1 Flussi informativi**

Il Responsabile della Trasparenza, in accordo con il Direttore Operazioni, predispose il cronoprogramma per l'invio dei flussi informativi – previsti all'interno del paragrafo 7.2– da parte dei Soggetti Incaricati, individuando, in considerazione della periodicità prevista per legge, la data ultima per l'invio, la data ultima per l'approvazione, nonché la data ultima per la pubblicazione dei singoli dati.

Il Responsabile della Trasparenza condivide il cronoprogramma con i Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi. In tale occasione, ove necessario, il Responsabile della Trasparenza indica ai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi le modalità di rielaborazione dei dati e delle informazioni e di presentazione degli stessi, fornendo eventualmente dei moduli esemplificativi.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, in prossimità delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma, raccolgono i dati e le informazioni richiesti e, ove necessario, provvedono a rielaborarli conformemente alle indicazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, tassativamente entro la data ultima per l'invio prevista all'interno del cronoprogramma, predispongono apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE" e in allegato la documentazione relativa ai dati e alle informazioni di loro competenza e la trasmettono al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Soggetti Incaricati dei flussi informativi e, presa visione della documentazione allegata e ritenutala idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, la trasmette con apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE" al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Operazioni, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Operazioni, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Operazioni ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Operazioni non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine ultimo per l'approvazione fissato all'interno del cronoprogramma, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore Operazioni affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre due giorni prima del termine ultimo per la pubblicazione fissato all'interno del cronoprogramma. Nel caso in cui il Direttore Operazioni non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

### **6.3.2 Pubblicazione dei dati**

Il Responsabile della Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Direttore Operazioni e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" all'addetto della Gestione Sistemi Informativi del Gruppo incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società [www.sogaerdyn.it](http://www.sogaerdyn.it) specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 7.2

Il Responsabile della Trasparenza, nel caso in cui riscontri la mancanza di una o più sottosezioni previste come obbligatorie all'interno di "Società Trasparente", ne dà immediata comunicazione al Direttore Operazioni, affinché provveda a richiederne l'immediata implementazione al soggetto esterno incaricato della gestione strutturale del sito web della Società.

L'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi di So.G.Aer S.p.A., dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" individuata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta ed fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Operazioni.

### **6.3.3 Accesso civico**

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di pubblicare all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", così come individuata all'interno del paragrafo 7.2 le modalità per il ricorso

all'istituto dell'Accesso civico da parte dei soggetti interessati, nonché i dati ed i recapiti relativi al soggetto individuato dalle Società del Gruppo quale titolare del potere sostitutivo in caso di sua inerzia.

Il Responsabile della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico da parte di un soggetto interessato, si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni previsto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente, il Responsabile della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile per la Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile per la Trasparenza provvede ad individuare, avvalendosi del supporto di quanto previsto all'interno del paragrafo 7.2, il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore Operazioni e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento alle richieste.

Il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, tassativamente entro il termine indicato, risponde alla e-mail allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato rispetto delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma per l'invio della stessa per la pubblicazione in "Società Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore Operazioni, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Operazioni, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Operazioni, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Operazioni ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto

Incaricato un termine perentorio non superiore nel massimo a 5 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Operazioni non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine di 5 giorni previsto dalla presente procedura, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore Operazioni affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre 2 giorni. Nel caso in cui il Direttore Operazioni non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione approvata tramite e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" all'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi di So.G.Aer. S.p.A., incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società [www.sogaerdyn.it](http://www.sogaerdyn.it), specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 7.2

L'addetto Gestione Sistemi Informativi di So.G.Aer. S.p.A, dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" indicata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta ed fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Operazioni.

Il Responsabile della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell'avvenuta pubblicazione dei dati, provvede a rispondere al soggetto richiedente trasmettendogli la documentazione per la quale l'accesso civico è stato effettuato o indicandogli il collegamento ipertestuale alla sottosezione di "Società Trasparente" al cui interno la stessa è stata pubblicata.

#### **6.4 PROCEDURE OPERATIVE – SOGAER SECURITY S.P.A.**

Il Responsabile della Trasparenza, in accordo con il Direttore, nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, provvede ad apportare modifiche al portale "Società Trasparente", nel rispetto della procedura prevista.

Una volta ottenuta tale autorizzazione, il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione del personale della funzione Gestione Sistemi Informativi di So.G.Aer. S.p.A. provvede alla modifica della struttura, creando le sottosezioni eventualmente da implementare e rimuovendo le sezioni non applicabili.

#### **6.4.1 Flussi informativi**

Il Responsabile della Trasparenza, in accordo con il Direttore, predispone il cronoprogramma per l'invio dei flussi informativi – previsti all'interno del paragrafo 7.3– da parte dei Soggetti Incaricati, individuando, in considerazione della periodicità prevista per legge, la data ultima per l'invio, la data ultima per l'approvazione, nonché la data ultima per la pubblicazione dei singoli dati.

Il Responsabile della Trasparenza condivide il cronoprogramma con i Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi. In tale occasione, ove necessario, il Responsabile della Trasparenza indica ai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi le modalità di rielaborazione dei dati e delle informazioni e di presentazione degli stessi, fornendo eventualmente dei moduli esemplificativi.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, in prossimità delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma, raccolgono i dati e le informazioni richiesti e, ove necessario, provvedono a rielaborarli conformemente alle indicazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza.

I Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi, tassativamente entro la data ultima per l'invio prevista all'interno del cronoprogramma, predispongono apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE" e in allegato la documentazione relativa ai dati e alle informazioni di loro competenza e la trasmettono al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Soggetti Incaricati dei flussi informativi e, presa visione della documentazione allegata e ritenutala idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, la trasmette con apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE" al Direttore, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine ultimo per l'approvazione fissato all'interno del



cronoprogramma, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre due giorni prima del termine ultimo per la pubblicazione fissato all'interno del cronoprogramma. Nel caso in cui il Direttore non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

#### **6.4.2 Pubblicazione dei dati**

Il Responsabile della Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Direttore e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al Responsabile Gestione Sistemi Informativi incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" della Società di Security specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 7.3

Il Responsabile della Trasparenza, nel caso in cui riscontri la mancanza di una o più sottosezioni previste come obbligatorie all'interno di "Società Trasparente", ne dà immediata comunicazione al Direttore, affinché provveda a richiederne l'immediata implementazione al soggetto esterno incaricato della gestione strutturale del sito web della Società.

L'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" individuata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta ed fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore.

#### **6.4.3 Accesso civico**

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di pubblicare all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", così come individuata all'interno del paragrafo 7.3 le modalità per il ricorso all'istituto dell'Accesso civico da parte dei soggetti interessati, nonché i dati ed i recapiti relativi al soggetto individuato dalle Società del Gruppo quale titolare del potere sostitutivo in caso di sua inerzia.

Il Responsabile della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico da parte di un soggetto interessato, si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni previsto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente, il Responsabile della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile per la Trasparenza

indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile per la Trasparenza provvede ad individuare, avvalendosi del supporto di quanto previsto all'interno del paragrafo 7.3, il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento alle richieste.

Il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, tassativamente entro il termine indicato, risponde alla e-mail allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato rispetto delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma per l'invio della stessa per la pubblicazione in "Società Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde entro 5 giorni alla e-mail del Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore nel massimo a 5 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine di 5 giorni previsto dalla presente procedura, provvede ad inviare una mail di sollecito al Direttore affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre 2 giorni. Nel caso in cui il Direttore non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione approvata tramite e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE –PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al Responsabile ICT, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" della Società di Security specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti

devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 7.3.

Il Responsabile Gestione Sistemi Informativi dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" indicata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETA' TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta ed fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore.

Il Responsabile della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell'avvenuta pubblicazione dei dati, provvede a rispondere al soggetto richiedente trasmettendogli la documentazione per la quale l'accesso civico è stato effettuato o indicandogli il collegamento ipertestuale alla sottosezione di "Società Trasparente" al cui interno la stessa è stata pubblicata.

## **6.5 SISTEMA SANZIONATORIO**

Le violazioni alle prescrizioni riportate nei paragrafi precedenti configurano illecito disciplinare e verranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio contenuto all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## 7 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

### 7.1 SO.G.AER S.P.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

## A DISPOSIZIONI GENERALI

### A.1 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e Integrità.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Trasparenza, adotta formalmente il Programma triennale per la trasparenza e Integrità del Gruppo.	Consiglio di Amministrazione.	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Programma per la Trasparenza e l'integrità" del Programma triennale per la trasparenza e Integrità approvato dal Consiglio di Amministrazione."	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

## A.2 ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA

Sezione non applicabile<sup>2</sup>

## A.3 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.3.I	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società pubblicate sul sito web <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> . In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 190/2012;</li> <li>• D. Lgs. 33/2013;</li> <li>• D. Lgs. 39/2013;</li> <li>• D. Lgs. 163/2006;</li> </ul> L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è incaricato della raccolta e dell'invio per la pubblicazione dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di Scalo adottato dalla Società di Gestione;</li> <li>- Statuto;</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

<sup>2</sup> La delibera ANAC 43/2016, concernente le "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità" dispone che "Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 gli OIV, o le altre strutture con funzioni analoghe, istituite presso le pubbliche amministrazioni ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione e presso gli enti di cui all'art. 11, commi 1 e 2, lettera a, del D.Lgs. n. 33/2013". Pertanto, restano escluse dall'obbligo di attestazione da parte dell'OIV (o di struttura analoga), in quanto non ricomprese espressamente nell'ambito applicativo della norma, le società in controllo pubblico, di cui all'art. 11 comma 2, lettera b.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
A.3.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	- direttive, circolari, programmi e istruzioni incidenti sull'organizzazione, funzioni ed obiettivi, con riferimento alle attività di pubblico interesse individuate all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Il Responsabile della Trasparenza deve inoltre pubblicare i regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi necessari allo svolgimento dell'attività qualificata come di pubblico interesse.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere alla raccolta ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Atti Generali" dei riferimenti normativi e provvedimenti regionali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
A.3.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'aggiornamento ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sottosezione "Atti Generali" del Codice Etico.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo

#### A.4 ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE

Sezione non applicabile.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Sulla base di quanto previsto dall'allegato 1 alle Linee Guida ANAC "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" (pag. 4).



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## A.5 BUROCRAZIA ZERO

Sezione non applicabile.

## B ORGANIZZAZIONE

### B.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del riferimento al Consiglio di Amministrazione e relative competenze	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.II	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dell'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", degli Importi di viaggi di servizio e missioni dell'organo amministrativo pagati con fondi pubblici	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ai membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **B.2 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**

Sezione non applicabile.

#### **B.3 RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI**

Sezione non applicabile.

#### **B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.4.I	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Articolazione e Uffici" dell'Organigramma societario (o di analoga rappresentazione grafica) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili dei singoli uffici, limitatamente agli uffici impiegati nelle attività di pubblico interesse individuate nel Programma Triennale per la Trasparenza.	Direttore del Personale	Tempestivo





### B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.I	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è responsabile della pubblicazione all'interno della sezione "Telefono e posta elettronica" dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali a cui possa rivolgersi il cittadino	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

### C CONSULENTI E COLLABORATORI<sup>4</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.I	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Affari Legali è responsabile dell'invio per la pubblicazione, degli atti di conferimento degli incarichi di consulenza, con specifico riferimento all'indicazione dei soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato. <u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le consulenze connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</u> Difatti, con riferimento alle consulenze correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.	Direttore Affari Legali	Tempestivo

<sup>4</sup> Sulla base di quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 e dall'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC, per quanto riguarda la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di consulenza, occorre distinguere tra le consulenze e collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Difatti, con riferimento alle consulenze e collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.  
Sulla base di quanto disposto dalle Linee Guida ANAC, è in ogni caso facoltà della Società differire la pubblicazione dei compensi laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.II	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale è responsabile dell'invio per la pubblicazione degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione a progetto, con specifico riferimento ai soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato.</p> <p><u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</u> Difatti, con riferimento alle collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.</p> <p>Il Direttore Affari Legali provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di consulenza conferiti dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	Direttore del Personale	Tempestivo
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul>	Direttore Affari Legali	Tempestivo
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul>	Direttore del Personale	Tempestivo



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.IV	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li></ul> <p>Il Direttore Generale provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi conferiti dalla Società ai componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>nominativo del soggetto incaricato;</li><li>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li><li>oggetto dell'incarico;</li><li>modalità di acquisizione;</li><li>durata dell'incarico;</li><li><i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li><li>dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li></ul>	Direttore Generale	Tempestivo
C.1.V	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Consulenti e collaboratori" delle tabelle aggiornate estratte dal portale "Amministrazione Aperta" relative agli incarichi di consulenza e collaborazione, nel limite delle consulenze e degli incarichi affidati per lo svolgimento delle attività di pubblico interesse, individuate all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza.</p>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## D PERSONALE<sup>5</sup>

### D.1 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Sezione non applicabile

### D.2 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

Sezione non applicabile

### D.3 DIRIGENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.1	Art. 15, D. Lgs. 33/2013; Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Il Direttore del Personale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• nominativo;</li><li>• estremi dell'atto di nomina;</li><li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li><li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto;</li></ul>	Il Direttore del Personale	Tempestivo

<sup>5</sup> L'allegato I alle Linee Guida ANAC relativo ai "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" dispone, relativamente agli obblighi di pubblicazione del "Personale" che "Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente". **L'obbligo in esame è applicabile tenendo conto delle esigenze di tutela della riservatezza dovute alla natura dell'attività svolta.**



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.II	Art. 15 D. Lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>dichiarazione di insussistenza di cause di inconfirmità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto (al momento della nomina se successiva alla L. 190/2012);</li><li>dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li></ul> <p>Il Direttore del Personale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare provvede alla pubblicazione dei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li></ul> <p>L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC (Determina 8/2015), relativi ai "principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni", in merito alla pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali, dispone che <i>"Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, per gli incarichi dirigenziali le società e gli enti pubblicano per ciascun soggetto titolare di incarico il relativo compenso, comunque denominato, salvo che non provvedano a distinguere chiaramente, nella propria struttura, le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale"</i>.</p> <p>Di tale distinzione deve essere dato conto anche all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito istituzionale.</p> <p>A tal proposito, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, le amministrazioni controllanti o vigilanti, laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse, sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse, anche sulla base di quanto contenuto negli atti organizzativi di costituzione degli uffici.</p> <p><b><u>In quest'ultimo caso, "ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti"</u></b></p>	Il Direttore del Personale	Annuale (tempestivo in caso di variazioni)



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016 - 2018

#### **D.4 DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE)**

Sezione non applicabile.

#### **D.5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Sezione non applicabile.

#### **D.6 DOTAZIONE ORGANICA<sup>6</sup>**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
D.4.1	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013; Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" dei dati relativi alla dotazione organica <sup>7</sup> : <ul style="list-style-type: none"><li>• numero complessivo dei dipendenti;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li><li>• numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li><li>• elenco dei dipendenti a tempo determinato;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.</li></ul>	Il Direttore del Personale	Annuale

<sup>6</sup> La Società ha già adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione in esame.

<sup>7</sup> Non sono ricompresi all'interno di tale volume i costi relativi ai collaboratori a progetto che sono già indicati tra i Consulenti e Collaboratori.



### D.7 PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.5.I	Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale non a tempo determinato" di un riferimento alla sottosezione "Dotazione organica" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 17 D.Lgs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.8 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tassi di assenza" dei tassi di assenza del personale dipendente che svolge le attività di pubblico interesse individuate all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. I tassi di assenza devono essere calcolati tenendo in considerazione esclusivamente le assenze per malattia.	Direttore del Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013)

### D.9 INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), impiegato nelle aree di pubblico interesse. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• nominativo dell'incarico;</li><li>• oggetto dell'incarico;</li><li>• durata dell'incarico;</li><li>• compenso previsto per l'incarico</li></ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo



### D.10 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 21 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• CCNL applicabile ed eventuali interpretazioni autentiche;</li><li>• Contratto integrativo aziendale.</li></ul>	Direttore del Personale	Tempestivo

### D.11 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.9.I	Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione integrativa" di un riferimento alla sottosezione "Contrattazione Collettiva" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 21 D.L.gs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.12 OIV

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.10.I	Art. 10, c. 8, let. c), D. Lgs. 33/2013 Par. 14.2 Del. CIVIT 12/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "OIV o struttura analoga", per ciascun componente della struttura analoga all'OIV nominata dal Consiglio di Amministrazione di: <ul style="list-style-type: none"><li>• nominativo dei componenti;</li><li>• curriculum vitae in formato europeo (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione);</li></ul>	Responsabile della Trasparenza	Triennale (tempestivo in caso di modifiche)





**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"><li>compenso previsto (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione).</li></ul>		

## E BANDI DI CONCORSO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
E.1.1	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 23 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Il Direttore del Personale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di Concorso" di Società Trasparente, dei criteri di selezione del personale, l'elenco delle posizioni aperte e della comunicazione di avvio e di chiusura della procedura selettiva	Direttore del Personale	Tempestivo

## F PERFORMANCE

### F.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## **F.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

## **F.3 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

## **F.4 DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

## **F.5 RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI**

Sezione non applicabile

## **F.6 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI<sup>8</sup>**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
F.8.I	Art. 20, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore del Personale è responsabile della raccolta e dell'invio dei criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente, sulla base dei sistemi di premialità previsti dalla Società.	Direttore del Personale	Tempestivo

<sup>8</sup> L'allegato I alle Linee Guida ANAC dispone che "Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente".



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## F.7 DATI RELATIVI AI PREMI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
F.9.I	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dati Relativi ai Premi" di un riferimento alla sottosezione "Ammontare Complessivo dei Premi" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 20 D.Lgs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## F.8 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Sezione non applicabile.

## G ENTI CONTROLLATI

### G.1 ENTI PUBBLICI VIGILATI

Sezione non applicabile.

### G.2 SOCIETÀ PARTECIPATE<sup>9</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.2.I	Art. 22 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Generale provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Società Partecipate" dei dati relativi alle società partecipate. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• ragione sociale;</li><li>• misura della partecipazione;</li><li>• numero dei rappresentanti della Società nel Consiglio di Amministrazione;</li></ul>	Direttore Generale	Tempestivo

<sup>9</sup> La Società ha già adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione in esame.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016 - 2018

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"><li>• durata dell'impegno;</li><li>• onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</li><li>• numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li><li>• collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata.</li><li>• risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li></ul>		

### **G.3 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**

Sezione non applicabile.

### **G.4 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA (DA CREARE)**

Sezione non applicabile.

## **H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

### **H.1 DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Sezione non applicabile.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016 - 2018

## H.2 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
H.2.1	Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tipologie Di Procedimento" di un riferimento alla sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 35 D.L.gs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di selezione del contraente per lavori, servizi e forniture.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## H.3 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Sezione non applicabile.

## H.4 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Sezione non applicabile.

## I PROVVEDIMENTI

### I.1 PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
I.1.1	Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Provvedimenti Organi Indirizzo Politico" di un riferimento alla sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 35 D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai provvedimenti finali di selezione del contraente per lavori, servizi e forniture.	Responsabile della Trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## I.2 PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
I.1.1	Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza" provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Provvedimenti Dirigenti Amministrativi" di un riferimento alla sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 35 D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai provvedimenti finali di selezione del contraente per lavori, servizi e forniture.	Responsabile della Trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

## J CONTROLLI SULLE IMPRESE

Sezione non applicabile.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## K BANDI DI GARA E CONTRATTI<sup>10</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
K.1.I	Art. 37 D.Lgs. 33/2013	Il Direttore Affari Legali è responsabile della pubblicazione all'interno della sezione "Avvisi, Bandi ed Inviti" degli avvisi, bandi ed inviti relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori e delle informazioni contenute all'interno dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.	Direttore Affari Legali	Publiccare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
K.1.II	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 63, 66, 122 D. Lgs. 163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Il Direttore Affari Legali provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi alle nuove <sup>11</sup> procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società per l'inserimento nel portale "Pubblicazioni ex L. 190/12". In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Codice Identificativo Gara (CIG)</li><li>• Struttura proponente</li><li>• Oggetto del bando</li><li>• Procedura di scelta del contraente</li><li>• Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</li><li>• Aggiudicatario</li></ul>	Direttore Affari Legali	Tempestivo

<sup>10</sup> Rientrano all'interno di tale categoria anche gli avvisi e i bandi relativi alle "incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15, del decreto legge 23 dicembre 2013, n. 145, come modificato dalla legge di conversione 21 febbraio 2014, n. 9".  
Al riguardo, le Linee Guida del Ministero dei Trasporti inerenti le incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori dispongono che "al fine di assicurare la più ampia trasparenza ed accessibilità delle incentivazioni, i gestori sono tenuti a:

1- pubblicare, semestralmente, sul proprio sito web, il programma complessivo delle incentivazioni che intendono attivare per l'anno o gli anni successivi;

2- pubblicare, entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi commerciali, gli esiti delle procedure;

3- pubblicare, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'ammontare complessivo a consuntivo delle incentivazioni concesse nell'anno precedente.

<sup>11</sup> La Società ha pubblicato all'interno del portale "Pubblicazioni ex L. 190/12 del sito web della Società i dati relativi alle procedure di affidamento per gli anni 2012 -2013 - 2014 - 2015 - 2016.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
K.1.11	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 63, 66, 122 D. Lgs. 163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importo di aggiudicazione</li><li>• Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</li><li>• Importo delle somme liquidate</li></ul> <p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" delle tabelle aggiornate estratte dal portale "Pubblicazioni ex L. 190/12" relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## L SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI<sup>12</sup>

### L.1 CRITERI E MODALITÀ

Sezione non applicabile

### L.2 ATTI DI CONCESSIONE

Sezione non applicabile

<sup>12</sup> Si precisa che le informazioni relativi alle incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree da parte dei vettori ai sensi dell'art. 13, commi 14 e 15, del decreto legge 23 dicembre 2013, n. 145 sono contenute all'interno della sezione "Bandi di Gara e Contratti".





**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## M BILANCI

### M.1 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO<sup>13</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.I	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Il Direttore Amministrativo è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Bilanci" dei bilanci consuntivi della Società.	Direttore Amministrativo	Tempestivo

### M.2 PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Sezione non applicabile

<sup>13</sup> La Società ha provveduto ad applicare il bilancio consuntivo e consolidato relativamente agli anni 2011 - 2012 -2013 - 2014



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## **N BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

### **N.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.1.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati catastali relativi ai beni immobili posseduti dalla Società, necessari allo svolgimento delle attività di pubblico interesse, ivi compreso il sedime aeroportuale in concessione alla Società.	Direttore Amministrativo	Tempestivo

### **N.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.2.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Amministrativo provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Canoni di locazione o affitto" dei dati relativi ai canoni di affitto eventualmente versati o percepiti dalla Società relativi alle attività di pubblico interesse, ivi compreso il canone di concessione versato ad ENAC.	Direttore Amministrativo	Tempestivo

## **O CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Sezione non applicabile

## P SERVIZI EROGATI

### P.1 CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ<sup>14</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.1.1	Art. 32, c. 1, n. 33/2013 D.Lgs.	Il Customer Satisfaction è responsabile dell'invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione all'interno della sezione "Carta dei Servizi e Standard di Qualità", della carta dei servizi adottata dalla Società per l'anno 2016.	Customer Satisfaction	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### P.2 CLASS ACTION

Sezione non presente<sup>15</sup>

### P.3 COSTI CONTABILIZZATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.2.1	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Il Direttore Amministrativo è responsabile dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Costi Contabilizzati" dei dati relativi alle tariffe aeroportuali applicate (anche in formato tabellare) per i servizi erogati relativamente all'aviazione generale, l'aviazione commerciale e voli cargo	Direttore Amministrativo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

<sup>14</sup> La Società ha provveduto alla pubblicazione della carta dei servizi erogati aggiornata all'anno 2015, contenente i risultati conseguiti nell'annualità passata e quelli attesi per quella in corso in riferimento al servizio fornito ai PRM, e il link alla Carta dei Diritti del Passeggero presente sul sito ENAC.

<sup>15</sup> Si precisa che non sono stata avviate class action nei confronti della Società attinenti con i servizi erogati dalla Società.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

	Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013		
--	--	--	--

#### P.4 TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.4.I	Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza" provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tempi Medi di Erogazione dei Servizi" di un riferimento alla sottosezione "Carta Dei Servizi E Standard Di Qualità" al cui interno è pubblicata la Carta dei Servizi in cui sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi e di attesa relativi ai servizi erogati	Responsabile della Trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

#### P.5 LISTE DI ATTESA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.5.I	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza" provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Liste di Attesa" di un riferimento alla sottosezione "Carta Dei Servizi E Standard Di Qualità" al cui interno è pubblicata la Carta dei Servizi in cui sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi e di attesa relativi ai servizi erogati	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

#### Q PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non applicabile.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

### Q.1 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
Q.1.1	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e dell'invio per la pubblicazione delle statistiche che servono da indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (c.d. "Indicatore di tempestività dei pagamenti").	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### Q.2 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Sezione non applicabile.

### R OPERE PUBBLICHE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
R.1.1	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Opere Pubbliche" del Piano degli Interventi adottato dalla Società, contenente le informazioni sulle opere pubbliche di programmate e di competenza della Società.	Direttore Generale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### S PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Sezione non applicabile.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## T INFORMAZIONI AMBIENTALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
T.1.I	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile Gestione Impianti è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione "Informazioni Ambientali" delle informazioni ambientali della Società, con specifico riferimento allo stato degli elementi, ai fattori inquinanti, alle misure incidenti e quelle adottate dalla Società a protezione dell'ambiente.	Gestione Impianti	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
T.1.II	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza" provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Informazioni Ambientali" di un riferimento alla sottosezione "Opere Pubbliche" al cui interno è pubblicato il "Piano degli Interventi", contenente le informazioni ambientali relative alle opere pubbliche che la Società intende realizzare nel periodo di riferimento.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

## U STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Sezione non applicabile.

## V INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Sezione non applicabile.



## W ALTRI CONTENUTI

### W.1 ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.I	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.II	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotta formalmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione operante per il Gruppo.	Consiglio di Amministrazione	Annuale
W.1.III	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.IV	Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società per prevenire i malfunzionamenti e i fenomeni corruttivi. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione;</li><li>• Codice di comportamento;</li><li>• generalità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li><li>• generalità del Responsabile della Trasparenza.</li></ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.V	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società in ottemperanza ad eventuali raccomandazioni o richieste dell'ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
W.1.VI	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" degli atti con cui sono state accertate violazioni alle disposizioni in materia di inconfirmità di incarichi ai dirigenti e ai consiglieri di amministrazione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo



## W.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO<sup>16</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.2.I	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" delle istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
W.2.II	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" dei dati relativi ai soggetti incaricati di ottemperare alle richieste di accesso civico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• generalità del Responsabile della Trasparenza, individuato come soggetto incaricato di rispondere alle richieste di accesso civico;</li><li>• generalità del soggetto titolare del potere sostitutivo, a cui rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile della trasparenza;</li><li>• numeri telefonici dedicati;</li><li>• caselle di posta elettronica aziendale dedicati.</li></ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## X DATI ULTERIORI

In fase di prima implementazione del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità del Gruppo Sogaer, non sono stati individuati dati ulteriori da pubblicare.

Si ritiene che tali dati potranno, eventualmente, essere individuati e pubblicati alla luce delle risultanze delle consultazioni degli stakeholder, interni ed esterni, della Società.

<sup>16</sup> La Società ha pubblicato l'indirizzo di posta elettronica per l'esercizio del diritto di accesso civico.



**7.2 SOGAERDYN S.P.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE****A DISPOSIZIONI GENERALI****A.1 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e Integrità.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A., su proposta del Responsabile della Trasparenza, adotta formalmente il Programma triennale per la trasparenza e Integrità del Gruppo.	Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer S.p.A.	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Programma per la Trasparenza e l'integrità" del Programma triennale per la trasparenza e Integrità approvato dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

**A.2 ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA**Sezione non applicabile<sup>17</sup>

<sup>17</sup> La delibera ANAC 43/2016, concernente le "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità" dispone che "Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 gli OIV, o le altre strutture con funzioni

**A.3 ATTI GENERALI**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.3.I	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società pubblicate sul sito web <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> . In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 190/2012;</li> <li>• D. Lgs. 33/2013;</li> <li>• D. Lgs. 39/2013;</li> <li>• D. Lgs. 163/2006;</li> </ul> L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è incaricato della raccolta e dell'invio per la pubblicazione dei seguenti documenti: - Regolamento di Scalo adottato dalla Società di Gestione; - Statuto; - direttive, circolari, programmi e istruzioni incidenti sull'organizzazione, funzioni ed obiettivi, con riferimento all'attività di assistenza ai passeggeri a ridotta mobilità.. Il Responsabile della Trasparenza deve inoltre pubblicare i regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi necessari allo svolgimento dell'attività qualificata come di pubblico interesse.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere alla raccolta ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Atti Generali" dei riferimenti normativi e provvedimenti regionali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

analoghe, istituite presso le pubbliche amministrazioni ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione e presso gli enti di cui all'art. 11, commi 1 e 2, lettera a, del D.Lgs. n. 33/2013".  
 Pertanto, restano escluse dall'obbligo di attestazione da parte dell'OIV (o di struttura analoga), in quanto non ricomprese espressamente nell'ambito applicativo della norma, le società in controllo pubblico, di cui all'art. 11 comma 2, lettera b.

R/E	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaicato	Periodicità
A.3.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'aggiornamento ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sottosezione "Atti Generali" del Codice di Comportamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
A.3.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a fornire l'estratto della Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 relativo al sistema disciplinare e sanzionatorio integrato ai sensi della L. 190/2012 e delle Linee Guida ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo

#### A.4 ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE

Sezione non applicabile.<sup>18</sup>

#### A.5 BUROCRAZIA ZERO

Sezione non applicabile.

<sup>18</sup> Sulla base di quanto previsto dall'allegato 1 alle Linee Guida ANAC "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" (pag. 4).

## B ORGANIZZAZIONE

### B.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del riferimento al Consiglio di Amministrazione e relative competenze	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.II	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dell'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del curriculum dei componenti Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", degli Importi di viaggi di servizio e missioni dell'organo amministrativo pagati con fondi pubblici	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.VI	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titoli corrisposti ai membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.VII	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**B.2 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**

Sezione non applicabile.

**B.3 RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI**

Sezione non applicabile.

**B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.4.1	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Articolazione e Uffici" dell'Organigramma societario (o di analoga rappresentazione grafica) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili dei singoli uffici, limitatamente agli uffici impiegati nelle attività di pubblico interesse individuate nel Programma Triennale per la Trasparenza.	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

**B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.1	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è responsabile della pubblicazione all'interno della sezione "Telefono e posta elettronica" dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali a cui possa rivolgersi il cittadino	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**C CONSULENTI E COLLABORATORI<sup>19</sup>**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.1	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	L'Ufficio Amministrativo è responsabile dell'invio per la pubblicazione, degli atti di conferimento degli incarichi di consulenza, con specifico riferimento all'indicazione dei soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato. <u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le consulenze connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</u> Difatti, con riferimento alle consulenze correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.	Ufficio Amministrativo	Tempestivo

<sup>19</sup> Sulla base di quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 e dall'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC, per quanto riguarda la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di consulenza, occorre distinguere tra le consulenze e collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Difatti, con riferimento alle consulenze e collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.  
Sulla base di quanto disposto dalle Linee Guida ANAC, è in ogni caso facoltà della Società differire la pubblicazione dei compensi laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.II	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali è responsabile dell'invio per la pubblicazione degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione a progetto, con specifico riferimento ai soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato.</p> <p><u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</u> Difatti, con riferimento alle collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di consulenza conferiti dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul>	Ufficio Amministrativo	Tempestivo
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
C.1.IV	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</p> <p>Il Direttore Operazioni provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi conferiti dalla Società ai componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	Direttore Operazioni	Tempestivo
C.1.V	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Consulenti e collaboratori" delle tabelle aggiornate estratte dal portale "Amministrazione Aperta" relative agli incarichi di consulenza e collaborazione, nel limite delle consulenze e degli incarichi affidati per lo svolgimento della attività di pubblico interesse..</p>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo



## D PERSONALE<sup>20</sup>

### D.1 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Sezione non applicabile

### D.2 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

Sezione non applicabile

### D.3 DIRIGENTI

Ref.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.I	Art. 15, D. Lgs. 33/2013; Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo;</li> <li>• estremi dell'atto di nomina;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto;</li> <li>• dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto (al momento della nomina se successiva alla L. 190/2012);</li> </ul>	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

<sup>20</sup> L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC relativo ai "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" dispone, relativamente agli obblighi di pubblicazione del "Personale" che "Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente". **L'obbligo in esame è applicabile tenendo conto delle esigenze di tutela della riservatezza dovute alla natura concorrenziale dell'attività svolta.**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.II	Art. 15 D. Lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul> <p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare provvede alla pubblicazione dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li> </ul> <p>L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC (Determina 8/2015), relativi ai "principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni", in merito alla pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali, dispone che <i>"Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, per gli incarichi dirigenziali le società e gli enti pubblicano per ciascun soggetto titolare di incarico il relativo compenso, comunque denominato, salvo che non provvedano a distinguere chiaramente, nella propria struttura, le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale"</i>.</p> <p>Di tale distinzione deve essere dato conto anche all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito istituzionale.</p> <p>A tal proposito, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, le amministrazioni controllanti o vigilanti, laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse, sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse, anche sulla base di quanto contenuto negli atti organizzativi di costituzione degli uffici.</p> <p>In quest'ultimo caso, <i>"ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti"</i>.</p>	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Annuale (tempestivo in caso di variazioni)

#### D.4 DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE)

Sezione non applicabile.

**D.5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Sezione non applicabile.

**D.6 DOTAZIONE ORGANICA**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.4.I	Art. 16, c. 1 e 2, Lgs. 33/2013; Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" dei dati relativi alla dotazione organica <sup>21</sup> : <ul style="list-style-type: none"><li>• numero complessivo dei dipendenti;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li><li>• numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li><li>• elenco dei dipendenti a tempo determinato;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.</li></ul>	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Annuale

<sup>21</sup> Non sono ricompresi all'interno di tale volume i costi relativi ai collaboratori a progetto che sono già indicati tra i Consulenti e Collaboratori.

### D.7 PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.5.I	Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale non a tempo determinato" di un riferimento alla sottosezione "Dotazione organica" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 17 D.Lgs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.8 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tassi di assenza" dei tassi di assenza del personale dipendente che svolge le attività di pubblico interesse individuate all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. I tassi di assenza devono essere calcolati tenendo in considerazione esclusivamente le assenze per malattia.	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013)

### D.9 INCARICHI CONFERITIE AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), impiegato nelle aree di pubblico interesse. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• compenso previsto per l'incarico</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

### D.10 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 21 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile ed eventuali interpretazioni autentiche;</li> <li>• Contratto integrativo aziendale.</li> </ul>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

### D.11 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.9.I	Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione integrativa" di un riferimento alla sottosezione "Contrattazione Collettiva" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 21 D.Lgs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.12 OIV

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.10.I	Art. 10, c. 8, let. c), D. Lgs. 33/2013 Par. 14.2 Del. CIVIT 12/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "OIV o struttura analoga", per ciascun componente dell'OIV o della struttura analoga nominata dal Consiglio di Amministrazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominativo dei componenti;</li> <li>• curriculum vitae in formato europeo (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione);</li> <li>• compenso previsto (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione).</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Triennale (tempestivo in caso di modifiche)

## E BANDI DI CONCORSO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
E.1.1	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 23 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di Concorso" di Società Trasparente, dei criteri di selezione del personale, l'elenco delle posizioni aperte e della comunicazione di avvio e di chiusura della procedura selettiva <sup>22</sup>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

## F PERFORMANCE

### F.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

### F.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

<sup>22</sup> Sulla base di quanto disposto dall'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC relativo ai "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" le Società sono tenute a pubblicare "i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva -avviso criteri di selezione - e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133). Restano fermi gli obblighi di trasparenza relativi al bando e ai criteri di selezione per le società a cui si applica l'art. 18, co. 1, del citato decreto legge".

**F.3 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

**F.4 DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

**F.5 RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI**

Sezione non applicabile

**F.6 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI<sup>23</sup>**

Ref.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
F.8.I	Art. 20, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore del Personale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Ammontare Complessivo dei Premi" dei criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente, sulla base dei sistemi di premialità previsti dalla Società.	Direttore del Personale	Tempestivo

<sup>23</sup> L'allegato I alle Linee Guida ANAC dispone che "Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente".

**F.7 DATI RELATIVI AI PREMI**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
F.9.1	Art. 20, c. 2, D.L.gs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza” provvede all’invio per la pubblicazione all’interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata “Dati Relativi ai Premi” di un riferimento alla sottosezione “Ammontare Complessivo dei Premi” al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall’art. 20 D.L.gs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**F.8 BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Sezione non applicabile.

**G ENTI CONTROLLATI****G.1 ENTI PUBBLICI VIGILATI**

Sezione non applicabile.

**G.2 SOCIETÀ PARTECIPATE****G.3 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**

Sezione non applicabile.

**G.4 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

Sezione non applicabile.



**H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI****H.1 DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Sezione non applicabile.

**H.2 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Sezione non applicabile.

**H.3 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

Sezione non applicabile.

**H.4 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

Sezione non applicabile.

**I PROVVEDIMENTI****I.1 PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Sezione non applicabile.

**I.2 PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

C Sezione non applicabile.

**J CONTROLLI SULLE IMPRESE**

Sezione non applicabile.

**K BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Sezione non applicabile

**L SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

**L.1 CRITERI E MODALITÀ**

Sezione non applicabile

**L.2 ATTI DI CONCESSIONE**

Sezione non applicabile

**M BILANCI****M.1 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.1	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Bilanci" dei bilanci consuntivi della Società.	Ufficio Amministrativo	Tempestivo

**M.2 PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO**

Sezione non applicabile

## N BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

### N.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.1.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Operazioni provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati catastali relativi ai beni immobili posseduti dalla Società e necessari allo svolgimento delle attività di pubblico interesse.	Direttore Operazioni	Tempestivo

### N.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.2.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Operazioni provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati relativi ai canoni di affitto eventualmente versati o percepiti dalla Società e relativi alle attività di pubblico interesse.	Direttore Operazioni	Tempestivo

## O CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non applicabile



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

## P SERVIZI EROGATI

### P.1 CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ<sup>14</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.1.1	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Il Customer Satisfaction è responsabile dell'invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione all'interno della sezione "Carta dei Servizi e Standard di Qualità", della carta dei servizi adottata dalla Società per l'anno 2016.	Customer Satisfaction	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### P.2 CLASS ACTION

Sezione non presente<sup>15</sup>

### P.3 COSTI CONTABILIZZATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.2.1	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Il Direttore Amministrativo è responsabile dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Costi Contabilizzati" dei dati relativi alle tariffe aeroportuali applicate (anche in formato tabellare) per i servizi erogati relativamente all'aviazione generale, l'aviazione commerciale e voli cargo	Direttore Amministrativo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

<sup>14</sup> La Società ha provveduto alla pubblicazione della carta dei servizi erogati aggiornata all'anno 2015, contenente i risultati conseguiti nell'annualità passata e quelli attesi per quella in corso in riferimento al servizio fornito ai PRM, e il link alla Carta dei Diritti del Passeggero presente sul sito ENAC.

<sup>15</sup> Si precisa che non sono state avviate class action nei confronti della Società attinenti con i servizi erogati dalla Società.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013		
--	--	--

#### P.4 TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.4.I	Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza” provvede all’invio per la pubblicazione all’interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata “Tempi Medi di Erogazione dei Servizi” di un riferimento alla sottosezione “Carta Dei Servizi E Standard Di Qualità” al cui interno è pubblicata la Carta dei Servizi in cui sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi e di attesa relativi ai servizi erogati	Responsabile della Trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

#### P.5 LISTE DI ATTESA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.5.I	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza” provvede all’invio per la pubblicazione all’interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata “Liste di Attesa” di un riferimento alla sottosezione “Carta Dei Servizi E Standard Di Qualità” al cui interno è pubblicata la Carta dei Servizi in cui sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi e di attesa relativi ai servizi erogati	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

#### Q PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non applicabile.



**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

### Q.1 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
Q.1.1	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e dell'invio per la pubblicazione delle statistiche che servono da indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (c.d. "Indicatore di tempestività dei pagamenti").	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### Q.2 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Sezione non applicabile.

### R OPERE PUBBLICHE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.1.1	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Generale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Opere Pubbliche" del Piano degli Interventi adottato dalla Società, contenente le informazioni sulle opere pubbliche di programmate e di competenza della Società.	Direttore Generale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### S PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Sezione non applicabile.



## T INFORMAZIONI AMBIENTALI

Ref.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
T.1.I	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile Gestione Impianti è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione "Informazioni Ambientali" delle informazioni ambientali della Società, con specifico riferimento allo stato degli elementi, ai fattori inquinanti, alle misure incidenti e quelle adottate dalla Società a protezione dell'ambiente.	Gestione Impianti	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
T.1.II	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza" provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Informazioni Ambientali" di un riferimento alla sottosezione "Opere Pubbliche" al cui interno è pubblicato il "Piano degli Interventi", contenente le informazioni ambientali relative alle opere pubbliche che la Società intende realizzare nel periodo di riferimento.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

## U STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Sezione non applicabile.

## V INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Sezione non applicabile.





**Cagliari Airport**  
SOGAER

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016 - 2018

## W ALTRI CONTENUTI

### W.1 ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE

Ref.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.I	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.II	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotta formalmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione operante per il Gruppo.	Consiglio di Amministrazione	Annuale
W.1.III	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.IV	Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società per prevenire i malfunzionamenti e i fenomeni corruttivi. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione;</li><li>• Codice di comportamento;</li><li>• generalità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li><li>• generalità del Responsabile della Trasparenza.</li></ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.V	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società in ottemperanza ad eventuali raccomandazioni o richieste dell'ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
W.1.VI	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" degli atti con cui sono state accertate violazioni alle disposizioni in materia di inconfirmità di incarichi ai dirigenti e ai consiglieri di amministrazione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo



## W.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO<sup>16</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.2.I	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" delle istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
W.2.II	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" dei dati relativi ai soggetti incaricati di ottemperare alle richieste di accesso civico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• generalità del Responsabile della Trasparenza, individuato come soggetto incaricato di rispondere alle richieste di accesso civico;</li><li>• generalità del soggetto titolare del potere sostitutivo, a cui rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile della trasparenza;</li><li>• numeri telefonici dedicati;</li><li>• caselle di posta elettronica aziendale dedicati.</li></ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## X DATI ULTERIORI

In fase di prima implementazione del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità del Gruppo Sogaer, non sono stati individuati dati ulteriori da pubblicare.

Si ritiene che tali dati potranno, eventualmente, essere individuati e pubblicati alla luce delle risultanze delle consultazioni degli stakeholder, interni ed esterni, della Società.

<sup>16</sup> La Società ha pubblicato l'indirizzo di posta elettronica per l'esercizio del diritto di accesso civico.

**7.2 SOGAERDYN S.p.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE****A DISPOSIZIONI GENERALI****A.1 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e Integrità.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A., su proposta del Responsabile della Trasparenza, adotta formalmente il Programma triennale per la trasparenza e Integrità del Gruppo.	Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer S.p.A.	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Programma per la Trasparenza e l'integrità" del Programma triennale per la trasparenza e Integrità approvato dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

**A.2 ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA**Sezione non applicabile<sup>17</sup>

<sup>17</sup> La delibera ANAC 43/2016, concernente le "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità" dispone che "Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 gli OIV, o le altre strutture con funzioni

### A.3 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.3.I	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società pubblicate sul sito web <a href="http://www.normativa.it">www.normativa.it</a>. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 190/2012;</li> <li>• D. Lgs. 33/2013;</li> <li>• D. Lgs. 39/2013;</li> <li>• D. Lgs. 163/2006;</li> </ul> <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza è incaricato della raccolta e dell'invio per la pubblicazione dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di Scalo adottato dalla Società di Gestione;</li> <li>- Statuto;</li> <li>- direttive, circolari, programmi e istruzioni incidenti sull'organizzazione, funzioni ed obiettivi, con riferimento all'attività di assistenza ai passeggeri a ridotta mobilità..</li> </ul> <p>Il Responsabile della Trasparenza deve inoltre pubblicare i regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi necessari allo svolgimento dell'attività qualificata come di pubblico interesse.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere alla raccolta ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Atti Generali" dei riferimenti normativi e provvedimenti regionali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società.</p>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

analoghe, istituite presso le pubbliche amministrazioni ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione e presso gli enti di cui all'art. 11, commi 1 e 2, lettera a, del D.Lgs. n. 33/2013".  
 Pertanto, restano escluse dall'obbligo di attestazione da parte dell'OIV (o di struttura analoga), in quanto non ricomprese espressamente nell'ambito applicativo della norma, le società in controllo pubblico, di cui all'art. 11 comma 2, lettera b.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.3.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'aggiornamento ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sottosezione "Atti Generali" del Codice di Comportamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
A.3.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a fornire l'estratto della Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 relativo al sistema disciplinare e sanzionatorio integrato ai sensi della L. 190/2012 e delle Linee Guida ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo

#### A.4 ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE

Sezione non applicabile.<sup>18</sup>

#### A.5 BUROCRAZIA ZERO

Sezione non applicabile.

<sup>18</sup> Sulla base di quanto previsto dall'allegato 1 alle Linee Guida ANAC "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" (pag. 4).

## B ORGANIZZAZIONE

### B.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del riferimento al Consiglio di Amministrazione e relative competenze	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.II	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dell'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del curriculum dei componenti Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", degli Importi di viaggi di servizio e missioni dell'organo amministrativo pagati con fondi pubblici	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.VI	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titoli corrisposti ai membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.L.gs. n. 33/2013)
B.1.VII	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore Operazioni è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.L.gs. n. 33/2013)

## B.2 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Sezione non applicabile.

## B.3 RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI

Sezione non applicabile.

## B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.4.I	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Articolazione e Uffici" dell'Organigramma societario (o di analoga rappresentazione grafica) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili dei singoli uffici, limitatamente agli uffici impiegati nelle attività di pubblico interesse individuate nel Programma Triennale per la Trasparenza.	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

**B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.1	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è responsabile della pubblicazione all'interno della sezione "Telefono e posta elettronica" dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali a cui possa rivolgersi il cittadino	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**C CONSULENTE E COLLABORATORI<sup>19</sup>**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.1	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	L'Ufficio Amministrativo è responsabile dell'invio per la pubblicazione, degli atti di conferimento degli incarichi di consulenza, con specifico riferimento all'indicazione dei soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato. <u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le consulenze connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</u> Difatti, con riferimento alle consulenze correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.	Ufficio Amministrativo	Tempestivo

<sup>19</sup> Sulla base di quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 e dall'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC, per quanto riguarda la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di consulenza, occorre distinguere tra le consulenze e collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Difatti, con riferimento alle consulenze e collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.  
Sulla base di quanto disposto dalle Linee Guida ANAC, è in ogni caso facoltà della Società diffirere la pubblicazione dei compensi laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte.



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.II	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali è responsabile dell'invio per la pubblicazione degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione a progetto, con specifico riferimento ai soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato.</p> <p><u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</u> Difatti, con riferimento alle collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di consulenza conferiti dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul>	Ufficio Amministrativo	Tempestivo
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>		
C.1.IV	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore Operazioni provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi conferiti dalla Società ai componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza per l'inserimento nel portale "Società Trasparente" In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>oggetto dell'incarico;</li> <li>modalità di acquisizione;</li> <li>durata dell'incarico;</li> <li><i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	Direttore Operazioni	Tempestivo
C.1.V	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Consulenti e collaboratori" delle tabelle aggiornate estratte dal portale "Amministrazione Aperta" relative agli incarichi di consulenza e collaborazione, nel limite delle consulenze e degli incarichi affidati per lo svolgimento della attività di pubblico interesse..</p>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## D PERSONALE<sup>20</sup>

### D.1 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Sezione non applicabile

### D.2 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

Sezione non applicabile

### D.3 DIRIGENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.1	Art. 15, D. Lgs. 33/2013; Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo;</li> <li>• estremi dell'atto di nomina;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto;</li> <li>• dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto (al momento della nomina se successiva alla L. 190/2012);</li> </ul>	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

<sup>20</sup> L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC relativo ai "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" dispone, relativamente agli obblighi di pubblicazione del "Personale" che "Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente". **L'obbligo in esame è applicabile tenendo conto delle esigenze di tutela della riservatezza dovute alla natura concorrenziale dell'attività svolta.**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.II	Art. 15 D. Lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul> <p>Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare provvede alla pubblicazione dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li> </ul> <p>L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC (Determina 8/2015), relativi ai "principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni", in merito alla pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali, dispone che <i>"Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, per gli incarichi dirigenziali le società e gli enti pubblicano per ciascun soggetto titolare di incarico il relativo compenso, comunque denominato, salvo che non provvedano a distinguere chiaramente, nella propria struttura, le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale"</i>.</p> <p>Di tale distinzione deve essere dato conto anche all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito istituzionale.</p> <p>A tal proposito, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, le amministrazioni controllanti o vigilanti, laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse, sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse, anche sulla base di quanto contenuto negli atti organizzativi di costituzione degli uffici.</p> <p>In quest'ultimo caso, <i>"ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti"</i>.</p>	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Annuale (tempestivo in caso di variazioni)

#### D.4 DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE)

Sezione non applicabile.

**D.5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Sezione non applicabile.

**D.6 DOTAZIONE ORGANICA**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.4.I	Art. 16, c. 1 e 2, Lgs. 33/2013; Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" <sup>21</sup> : <ul style="list-style-type: none"><li>• numero complessivo dei dipendenti;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li><li>• numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li><li>• elenco dei dipendenti a tempo determinato;</li><li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.</li></ul>	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Annuale

<sup>21</sup> Non sono ricompresi all'interno di tale volume i costi relativi ai collaboratori a progetto che sono già indicati tra i Consulenti e Collaboratori.

### D.7 PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.5.1	Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale non a tempo determinato" di un riferimento alla sottosezione "Dotazione organica" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 17 D.Lgs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.8 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.1	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tassi di assenza" dei tassi di assenza del personale dipendente che svolge le attività di pubblico interesse individuate all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. I tassi di assenza devono essere calcolati tenendo in considerazione esclusivamente le assenze per malattia.	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013)

### D.9 INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.1	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), impiegato nelle aree di pubblico interesse. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo dell'incaricato;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• compenso previsto per l'incarico</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

### D.10 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 21 D. Lgs. 33/2013	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile ed eventuali interpretazioni autentiche;</li> <li>• Contratto integrativo aziendale.</li> </ul>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

### D.11 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.9.I	Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione integrativa" di un riferimento alla sottosezione "Contrattazione Collettiva" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 21 D.L.gs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.12 OIV

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.10.I	Art. 10, c. 8, let. c), D. Lgs. 33/2013 Par. 14.2 Del. CIVIT 12/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "OIV o struttura analoga", per ciascun componente dell'OIV o della struttura analoga nominata dal Consiglio di Amministrazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominativo dei componenti;</li> <li>• curriculum vitae in formato europeo (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione);</li> <li>• compenso previsto (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione).</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Triennale (tempestivo in caso di modifiche)

## E BANDI DI CONCORSO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
E.1.1	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 23 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Il Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di Concorso" di Società Trasparente, dei criteri di selezione del personale, l'elenco delle posizioni aperte e della comunicazione di avvio e di chiusura della procedura selettiva <sup>22</sup>	Direttore del Personale e delle Relazioni Industriali	Tempestivo

## F PERFORMANCE

### F.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

### F.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

<sup>22</sup> Sulla base di quanto disposto dall'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC relativo ai "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" le Società sono tenute a pubblicare "i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva -avviso criteri di selezione - e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133). Restano fermi gli obblighi di trasparenza relativi al bando e ai criteri di selezione per le società a cui si applica l'art. 18, co. 1, del citato decreto legge".



**F.3 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

**F.4 DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Sezione non applicabile.

**F.5 RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI**

Sezione non applicabile

**F.6 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI<sup>23</sup>**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
F.8.I	Art. 20, D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore del Personale è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Ammontare Complessivo dei Premi" dei criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente, sulla base dei sistemi di premialità previsti dalla Società.	Direttore del Personale	Tempestivo

<sup>23</sup> L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC dispone che "Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente".

**F.7 DATI RELATIVI AI PREMI**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
F.9.1	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza" provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dati Relativi ai Premi" di un riferimento alla sottosezione "Ammontare Complessivo dei Premi" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 20 D.L.gs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**F.8 BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Sezione non applicabile.

**G ENTI CONTROLLATI****G.1 ENTI PUBBLICI VIGILATI**

Sezione non applicabile.

**G.2 SOCIETÀ PARTECIPATE****G.3 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**

Sezione non applicabile.

**G.4 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

Sezione non applicabile.

## **H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

### **H.1 DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Sezione non applicabile.

### **H.2 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Sezione non applicabile.

### **H.3 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

Sezione non applicabile.

### **H.4 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

Sezione non applicabile.

## **I PROVVEDIMENTI**

### **I.1 PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Sezione non applicabile.

### **I.2 PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

C Sezione non applicabile.

**J CONTROLLI SULLE IMPRESE**

Sezione non applicabile.

**K BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Sezione non applicabile

**L SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

**L.1 CRITERI E MODALITÀ**

Sezione non applicabile

**L.2 ATTI DI CONCESSIONE**

Sezione non applicabile

**M BILANCI****M.1 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.1	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Bilanci" dei bilanci consuntivi della Società.	Ufficio Amministrativo	Tempestivo

**M.2 PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO**

Sezione non applicabile

## N BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

### N.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.1.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Operazioni provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati catastali relativi ai beni immobili posseduti dalla Società e necessari allo svolgimento delle attività di pubblico interesse.	Direttore Operazioni	Tempestivo

### N.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.2.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore Operazioni provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati relativi ai canoni di affitto eventualmente versati o percepiti dalla Società e relativi alle attività di pubblico interesse.	Direttore Operazioni	Tempestivo

## O CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non applicabile

## P SERVIZI EROGATI

### P.1 CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

RIF.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.1.I	Art. 32, c. 1, n. 33/2013 D.Lgs.	Il Deputy Direttore Operazioni è responsabile della creazione di un link tra la sezione "Carta dei Servizi e standard di qualità" e la sezione del sito di So.G.Aer S.p.A. all'interno della quale è contenuta la carta dei servizi	Deputy Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### P.2 CLASS ACTION

Sezione non applicabile

### P.3 COSTI CONTABILIZZATI

RIF.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.3.I	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Occorre creare un link alla sezione "Servizi" del sito di Amministrazione Trasparente di So.G.Aer. S.p.A al cui interno sono riportate le informazioni circa i servizi erogati dalla Società	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

**P.4 TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
P.4.I	Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Occorre creare un link alla sezione "Servizi" del sito di Amministrazione Trasparente di So.G.Aer. S.p.A al cui interno sono riportate le informazioni circa i servizi erogati dalla Società	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
P.4.II	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Il Deputy Direttore Operazioni è responsabile dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Servizi Erogati" della carta dei servizi della Società per l'anno 2015	Deputy Direttore Operazioni	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

**P.5 LISTE DI ATTESA**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
P.5.I	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Occorre creare un link alla sezione "Servizi" del sito di Amministrazione Trasparente di So.G.Aer. S.p.A al cui interno sono riportate le informazioni circa i servizi erogati dalla Società	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
P.5.II	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Il Deputy Direttore Operazioni è responsabile dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Servizi Erogati" della carta dei servizi della Società per l'anno 2015	Deputy Direttore Operazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Q PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Sezione non applicabile.



**Q.1 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**

Sezione non applicabile.

**Q.2 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI**

Sezione non applicabile.

**R OPERE PUBBLICHE**

Sezione non applicabile.

**S PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

Sezione non applicabile.

**T INFORMAZIONI AMBIENTALI**

Sezione non applicabile.

**U STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**

Sezione non applicabile.

## V INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Sezione non applicabile.

## W ALTRI CONTENUTI

### W.1 ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.I	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.II	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ratifica il Piano triennale di prevenzione della corruzione operante per il Gruppo, adottato formalmente da So.G.Aer. S.p.A..	Consiglio di Amministrazione	Annuale
W.1.III	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.IV	Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società per prevenire i malfunzionamenti e i fenomeni corruttivi. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione;</li> <li>• Codice di comportamento;</li> <li>• generalità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• generalità del Responsabile della Trasparenza.</li> </ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.V	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società in ottemperanza ad eventuali raccomandazioni o richieste dell'ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
W.1.VI	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" degli atti con cui sono state accertate violazioni alle disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi ai dirigenti e ai consiglieri di amministrazione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo

## W.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.2.I	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" delle istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
W.2.II	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" dei dati relativi ai soggetti incaricati di ottemperare alle richieste di accesso civico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• generalità del Responsabile della Trasparenza, individuato come soggetto incaricato di rispondere alle richieste di accesso civico;</li> <li>• generalità del soggetto titolare del potere sostitutivo, a cui rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile della trasparenza;</li> <li>• numeri telefonici dedicati;</li> <li>• caselle di posta elettronica aziendale dedicate.</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**X DATI ULTERIORI**

In fase di prima implementazione del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità del Gruppo Sogaer, non sono stati individuati dati ulteriori da pubblicare.

Si ritiene che tali dati potranno, eventualmente, essere individuati e pubblicati alla luce delle risultanze delle consultazioni degli stakeholder, interni ed esterni, della Società.

**7.3 SOGAER SECURITY S.P.A. – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**

**A. DISPOSIZIONI GENERALI**

**A.1 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e Integrità.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A., su proposta del Responsabile della Trasparenza, adotta formalmente il Programma triennale per la trasparenza e Integrità.	Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer S.p.A.	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Programma per la Trasparenza e l'integrità" del Programma triennale per la trasparenza e Integrità approvato dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A.	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

## A.2 ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA

Sezione non applicabile<sup>24</sup>

## A.3 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.3.I	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società pubblicate sul sito web <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> . In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 190/2012;</li> <li>• D. Lgs. 33/2013;</li> <li>• D. Lgs. 39/2013;</li> <li>• D. Lgs. 163/2006;</li> </ul> L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.II	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è incaricato della raccolta e dell'invio per la pubblicazione dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di gestione totale stipulata tra la Società di Gestione ed ENAC,</li> <li>- Regolamento di Scalo adottato dalla Società;</li> <li>- Statuto;</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

<sup>24</sup> La delibera ANAC 43/2016, concernente le "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità" dispone che "Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 gli OIV, o le altre strutture con funzioni analoghe, istituite presso le pubbliche amministrazioni ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione e presso gli enti di cui all'art. 11, commi 1 e 2, lettera a, del D.Lgs. n. 33/2013". Pertanto, restano escluse dall'obbligo di attestazione da parte dell'OIV (o di struttura analoga), in quanto non ricomprese espressamente nell'ambito applicativo della norma, le società in controllo pubblico, di cui all'art. 11 comma 2, lettera b.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.3.III	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	- direttive, circolari, programmi e istruzioni incidenti sull'organizzazione, funzioni ed obiettivi. Il Responsabile della Trasparenza deve inoltre pubblicare i regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi. Il Responsabile della Trasparenza deve provvedere alla raccolta ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Atti Generali" dei riferimenti al D.M. 85/99, il "Regolamento Per La Stipula Dei Contratti Di Appalto Di Lavori, Servizi E Forniture Di Importo Inferiore Alle Soglie Comunitarie Nei Settori Speciali" e agli altri provvedimenti normativi e provvedimenti regionali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
A.3.IV	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'aggiornamento ed all'invio per la pubblicazione, all'interno della sottosezione "Atti Generali" del Codice di Comportamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
A.3.V	Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a fornire l'estratto della Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 relativo al sistema disciplinare e sanzionatorio integrato ai sensi della L. 190/2012 e delle Linee Guida ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo

#### A.4 ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE

Sezione non applicabile.<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Sulla base di quanto previsto dall'allegato 1 alle Linee Guida ANAC (pag. 4).

#### A.5 BUROCRAZIA ZERO

Sezione non applicabile.

### B. ORGANIZZAZIONE

#### B.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del riferimento all'Amministratore Unico e relative competenze	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.II	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dell'atto di nomina dell'Amministratore Unico	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" del curriculum dell'Amministratore Unico	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", degli Importi di viaggi di servizio e missioni dell'organo amministrativo pagati con fondi pubblici	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.V	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titoli corrisposti all'Amministratore Unico	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
B.1.VI	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'invio, all'interno della sotto sezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo", dei dati relativi all'assunzione di eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti all'Amministratore Unico	Direttore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

## B.2 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Sezione non applicabile.

## B.3 RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI

Sezione non applicabile.

#### B.4 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.4.1	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Articolazione e Uffici" dell'Organigramma societario (o di analoga rappresentazione grafica) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili dei singoli uffici, con particolare e specifico riferimento agli uffici impiegati nelle attività di pubblico interesse.	Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane	Tempestivo

#### B.5 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA<sup>26</sup>

Rif	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.1	Art. 13, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza è responsabile della pubblicazione all'interno della sezione "Telefono e posta elettronica" dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali a cui possa rivolgersi il cittadino	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

<sup>26</sup>La Società ha già adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione in esame.

## C. CONSULENTE E COLLABORATORI<sup>27</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.I	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	La funzione Amministrazione e Approvvigionamenti è responsabile dell'invio per la pubblicazione, degli atti di conferimento degli incarichi di consulenza, con specifico riferimento all'indicazione dei soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato. <u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le consulenze connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Difatti, con riferimento alle consulenze correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.</u>	Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo
C.1.II	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane è responsabile dell'invio per la pubblicazione degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione a progetto, con specifico riferimento ai soggetti percettori, alla ragione dell'incarico e all'ammontare del compenso erogato. <u>Limitatamente ai compensi erogati, occorre distinguere tra le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Difatti, con riferimento alle collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.</u>	Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane	Tempestivo

<sup>27</sup> Sulla base di quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 e dall'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC, per quanto riguarda la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di consulenza, occorre distinguere tra le consulenze e collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, secondo la distinzione delle attività operata all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Difatti, con riferimento alle consulenze e collaborazioni correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale deve essere dato conto unicamente della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.

Sulla base di quanto disposto dalle Linee Guida ANAC, è in ogni caso facoltà della Società differire la pubblicazione dei compensi laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte.

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>La funzione Amministrazione e Approvvigionamenti provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di consulenza conferiti dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	<p>Amministrazione e Approvvigionamenti</p>	<p>Tempestivo</p>
C.1.III	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi di collaborazione rilasciati dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Trasparente". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> </ul> <p>dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</p>	<p>Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane</p>	<p>Tempestivo</p>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
C.1.IV	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Direttore provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi agli incarichi conferiti dalla Società ai componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza per l'inserimento nel portale "Società Trasparente". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo del soggetto incaricato;</li> <li>• estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• modalità di acquisizione;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul>	Direttore	Tempestivo
C.1.V	Art. 15, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Consulenti e collaboratori" delle tabelle aggiornate estratte dal portale "Amministrazione Aperta" relative agli incarichi di consulenza e collaborazione.</p>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## D. PERSONALE<sup>28</sup>

### D.1 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Sezione non applicabile

### D.1 INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

Sezione non applicabile

### D.2 DIRIGENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.1	Art. 15, D. Lgs. 33/2013; Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Il Ufficio Personale e Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo;</li> <li>• estremi dell'atto di nomina;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato;</li> <li>• dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto;</li> </ul>	Ufficio Personale e Risorse Umane	Tempestivo

<sup>28</sup> L'allegato I alle Linee Guida ANAC relativo ai "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" dispone, relativamente agli obblighi di pubblicazione del "Personale" che "Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente". **L'obbligo in esame è applicabile tenendo conto delle esigenze di tutela della riservatezza dovute alla specificità dell'attività svolta.**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
D.2.II	Art. 15 D. Lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto (al momento della nomina se successiva alla L. 190/2012);</li> <li>dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto.</li> </ul> <p>La funzione Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li> </ul> <p>L'allegato I alle Linee Guida ANAC, relativi ai "principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni", in merito alla pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali, dispone che "Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, per gli incarichi dirigenziali le società e gli enti pubblicano per ciascun soggetto titolare di incarico il relativo compenso, comunque denominato, salvo che non provvedano a distinguere chiaramente, nella propria struttura, le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale. Di tale distinzione deve essere dato conto anche all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito istituzionale. A tal proposito, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, le amministrazioni controllanti o vigilanti, laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse, sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse, anche sulla base di quanto contenuto negli atti organizzativi di costituzione degli uffici. In quest'ultimo caso, ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti".</p>	Ufficio Personale e Risorse Umane	Annuale (tempestivo in caso di variazioni)

### D.3 DIRIGENTI (RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILI DI STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE)

Sezione non applicabile.

### D.4 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sezione non applicabile.

### D.5 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
D.4.I	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013; Art. 17 D. Lgs. 33/2013	<p>La funzione Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" dei dati relativi alla dotazione organica<sup>29</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero complessivo dei dipendenti;</li> <li>• costo complessivo del personale dipendente, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li> <li>• numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato;</li> <li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;</li> <li>• elenco dei dipendenti a tempo determinato;</li> <li>• costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.</li> </ul>	Ufficio Personale e Risorse Umane	Annuale

<sup>29</sup> Non sono ricompresi all'interno di tale volume i costi relativi ai collaboratori a progetto che sono già indicati tra i Consulenti e Collaboratori.



#### D.7 PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.5.I	Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale non a tempo determinato" di un riferimento alla sottosezione "Dotazione organica" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 17 D.Lgs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

#### D.8 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Tassi di assenza" dei tassi di assenza del personale dipendente che svolge le attività di pubblico interesse individuate all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. I tassi di assenza devono essere calcolati tenendo in considerazione esclusivamente le assenze per malattia.	Ufficio Personale e Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013)

#### D.9 INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), impiegato nelle aree di pubblico interesse. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo dell'incaricato;</li> <li>• oggetto dell'incarico;</li> <li>• durata dell'incarico;</li> <li>• compenso previsto per l'incarico</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

### D.10 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 21 D. Lgs. 33/2013	L'Ufficio Personale e Risorse Umane provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile ed eventuali interpretazioni autentiche;</li> <li>• Contratto integrativo aziendale.</li> </ul>	Ufficio Personale e Risorse Umane	Tempestivo

### D.11 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.9.I	Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione integrativa" di un riferimento alla sottosezione "Contrattazione Collettiva" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 21 D.L.gs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### D.12 OIV

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.2.II	Art. 10, c. 8, let. c), D. Lgs. 33/2013 Par. 14.2 Del. CIVIT 12/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "OIV o struttura analoga", per ciascun componente dell'OIV o della struttura analoga nominata dal Consiglio di Amministrazione di So.G.Aer. S.p.A. di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativo;</li> <li>• curriculum vitae in formato europeo (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione);</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Triennale (tempestivo in caso di modifiche)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> <li>compenso previsto (nel caso in cui si tratti di dato pubblicato all'interno di un'altra sezione, ad esempio in caso di nomina di un componente del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, viene pubblicato un rinvio a tale sezione).</li> </ul>		

## E. BANDI DI CONCORSO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
E.1.1	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 23 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	L'Ufficio Personale e Risorse Umane è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione dei "Bandi di Concorso" i criteri di selezione del personale, l'elenco delle posizioni aperte e della comunicazione di avvio e di chiusura della procedura selettiva.	Ufficio Personale e Risorse Umane	Tempestivo

## F. PERFORMANCE

### F.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

## F.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

## F.3 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

## F.4 DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Sezione non applicabile.

## F.5 RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI

Sezione non applicabile

## F.6 AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI<sup>30</sup>

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
F.8.I	Art. 20, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile Ufficio Personale e Risorse Umane è responsabile della raccolta e dell'invio dei criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente, sulla base dei sistemi di premialità previsti dalla Società.	Ufficio Personale e Risorse Umane	Tempestivo

<sup>30</sup> L'allegato 1 alle Linee Guida ANAC dispone che "Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente".

## F.7 DATI RELATIVI AI PREMI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
F.9.1	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza? provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dati Relativi ai Premi" di un riferimento alla sottosezione "Ammontare Complessivo dei Premi" al cui interno sono pubblicati i dati previsti dall'art. 20 D.L.gs. 33/2013.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## F.8 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Sezione non applicabile.

## G. ENTI CONTROLLATI

### G.5 ENTI PUBBLICI VIGILATI

Sezione non applicabile.

### G.6 SOCIETÀ PARTECIPATE

Sezione non applicabile.

### G.7 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Sezione non applicabile.

#### **G.8 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA (DA CREARE)**

Sezione non applicabile.

#### **H. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

##### **H.5 DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Sezione non applicabile.

##### **H.6 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
H.2.1	Art. 35, c. 1, lett. a), D. Lgs. 33/2013	La Società deve procedere alla creazione della sezione "Attività e Procedimenti" all'interno di Amministrazione Trasparente e della relativa sotto-sezione "Tipologie di Procedimento". E' necessario provvedere alla creazione di un link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" in cui sono riportate le informazioni relative alla procedure di selezione del contraente per lavori, servizi e forniture.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

##### **H.7 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

Sezione non applicabile.

##### **H.8 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

Sezione non applicabile.

## I. PROVVEDIMENTI

### I.1 PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.2.1	Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Provvedimenti" di una breve premessa al cui interno si spiega che "La Società non adotta provvedimenti amministrativi se non con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi". Il Responsabile della Trasparenza provvede alla creazione di un link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" al cui interno sono contenuti i dati relativi ai procedimenti e provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

### I.2 PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.3.1	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Provvedimenti" di una breve premessa al cui interno si spiega che "La Società non adotta provvedimenti amministrativi se non con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi". Il Responsabile della Trasparenza provvede alla creazione di un link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" al cui interno sono contenuti i dati relativi ai procedimenti e provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.	Responsabile della Trasparenza	Una tantum

## J. CONTROLLI SULLE IMPRESE

Sezione non applicabile.

## K. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
K.1.1	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012            Art. 37 D. Lgs. 33/2013            Artt. 63, 66, 122 D. Lgs. 163/2006            Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Il Responsabile Amministrazione e Approvvigionamenti provvede ad inviare al Responsabile della Trasparenza i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, inerenti le attività di pubblico interesse espletate dalla Società, per l'inserimento nel portale "Società Trasparente". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• struttura proponente;</li> <li>• Codice Identificativo Gara (CIG);</li> <li>• oggetto della procedura;</li> <li>• partecipanti;</li> <li>• aggiudicatario;</li> <li>• importo di aggiudicazione;</li> <li>• importo liquidato;</li> <li>• data di affidamento o di conclusione della procedura;</li> <li>• modalità di scelta adottata;</li> <li>• collegamento ipertestuale al bando o all'avviso eventualmente pubblicato.</li> </ul> <p>Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione di tale disposizione, i bandi di gara ed i contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza, per la cui disciplina deve farsi riferimento all'art. 17 del D.Lgs n. 163/06.</p>	Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo
K.1.1.I	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Il Responsabile Amministrazione e Approvvigionamenti provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" degli avvisi,	Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
	Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Artt. 63, 66, 122 D. Lgs. 163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	bandi e inviti per contratti di servizi, forniture e lavori inerenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Società. Sono escluse dall'ambito di applicazione di tale disposizione, i bandi di gara ed i contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza, per la cui disciplina deve farsi riferimento all'art. 17 del D.Lgs n. 163/06.		

## L. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

### L.1 CRITERI E MODALITÀ

Sezione non applicabile

### L.2 ATTI DI CONCESSIONE

Sezione non applicabile

## M. BILANCI

### M.1 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.1	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Il Responsabile Amministrazione e Approvvigionamenti è responsabile della raccolta e dell'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Bilanci" dei bilanci consuntivi della Società.	Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo

### M.2 PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Sezione non applicabile

## N. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

### N.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.1.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati catastali relativi ai beni immobili posseduti dalla Società e necessari allo svolgimento delle attività di pubblico interesse.	Direttore	Tempestivo

### N.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.2.1	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Direttore e provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei dati relativi ai canoni di affitto eventualmente versati o percepiti dalla Società e relativi alle attività di pubblico interesse.	Direttore	Tempestivo

## O. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non applicabile



## P. SERVIZI EROGATI

### P.1 CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Sezione non applicabile.

### P.2 CLASS ACTION

Sezione non presente

### P.3 COSTI CONTABILIZZATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto incaricato	Periodicità
P.3.1	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Occorre creare un link alla sezione "Servizi" del sito di Amministrazione Trasparente di So.G.Aer. S.p.A al cui interno sono riportate le informazioni circa i servizi erogati dalla Società	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

#### P.4 TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.4.1	Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Occorre creare un link alla sezione "Servizi" del sito di Amministrazione Trasparente di So.G.Aer. S.p.A al cui interno sono riportate le informazioni circa i servizi erogati dalla Società	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 5, D.L.gs. n. 33/2013)

#### P.5 LISTE DI ATTESA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.5.1	Art. 41, c. 6, D.L.gs. n. 33/2013	Occorre creare un link alla sezione "Servizi" del sito di Amministrazione Trasparente di So.G.Aer. S.p.A al cui interno sono riportate le informazioni circa i servizi erogati dalla Società	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

#### Q. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non applicabile.

#### Q.1 INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Sezione non applicabile.

#### Q.2 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Sezione non applicabile.

**R. OPERE PUBBLICHE**

Sezione non applicabile.

**S. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

Sezione non applicabile.

**T. INFORMAZIONI AMBIENTALI**

Sezione non applicabile.

**U. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**

Sezione non applicabile.

**V. INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA**

Sezione non applicabile.

## W. ALTRI CONTENUTI

### W.1 ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.I	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.II	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	L'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ratifica il Piano triennale di prevenzione della corruzione operante per il Gruppo, adottato formalmente da So.G.Aer. S.p.A..	Amministratore Unico	Annuale
W.1.III	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve provvedere alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.IV	Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società per prevenire i malfunzionamenti e i fenomeni corruttivi. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione;</li> <li>• Codice di comportamento;</li> <li>• generalità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• generalità del Responsabile della Trasparenza.</li> </ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
W.1.V	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" dei dati relativi ai provvedimenti adottati dalla Società in ottemperanza ad eventuali raccomandazioni o richieste dell'ANAC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
W.1.VI	Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Corruzione" degli atti con cui	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		sono state accertate violazioni alle disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi ai dirigenti e ai consiglieri di amministrazione.		

## W.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.2.I	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" delle istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
W.2.II	Art. 5 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" dei dati relativi ai soggetti incaricati di ottemperare alle richieste di accesso civico. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• generalità del Responsabile della Trasparenza, individuato come soggetto incaricato di rispondere alle richieste di accesso civico;</li> <li>• generalità del soggetto titolare del potere sostitutivo, a cui rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile della trasparenza;</li> <li>• numeri telefonici dedicati;</li> <li>• caselle di posta elettronica aziendale dedicati.</li> </ul>	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

## X. DATI ULTERIORI

In fase di prima implementazione del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità del Gruppo Sogaer, non sono stati individuati dati ulteriori da pubblicare.

Si ritiene che tali dati potranno, eventualmente, essere individuati e pubblicati alla luce delle risultanze delle consultazioni degli stakeholder, interni ed esterni, della Società.