

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (P.T.P.C.T)  
2023-2025**

**MISURE INTEGRATIVE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO AI  
SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

<b>REDATTO</b>	<b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – VALERIA DEPLANO</b>
<b>ADOTTATO</b>	<b>CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 13 GENNAIO 2023</b>
<b>PUBBLICATO</b>	<a href="http://www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente.html">www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente.html</a>

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1</b>	<b><i>SO.G.AER S.P.A.</i> .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.2</b>	<b><i>SOGAERDYN S.P.A.</i>.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.3</b>	<b><i>SOGAER SECURITY S.P.A.</i> .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE, ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4</b>	<b>DESTINATARI DEL PIANO .....</b>	<b>10</b>
<b>1.5</b>	<b>OBBLIGATORIETÀ.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6</b>	<b>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.1</b>	<b>CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.2</b>	<b>CONTESTO INTERNO .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7</b>	<b>I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>1.8</b>	<b>IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>16</b>
<b>1.9</b>	<b>IL RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>17</b>
<b>1.10</b>	<b>I REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>17</b>
<b>1.11</b>	<b>DIRIGENTI E RESPONSABILI PER L'AREA DI COMPETENZA .....</b>	<b>18</b>
<b>1.12</b>	<b>IL RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE).....</b>	<b>19</b>
<b>1.13</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>19</b>
<b>1.14</b>	<b>DIPENDENTI .....</b>	<b>19</b>
<b>1.15</b>	<b>GESTORE COMUNICAZIONI ALL'UIF .....</b>	<b>19</b>
<b>1.16</b>	<b>IL RUOLO DEL DPO E I RAPPORTI CON IL RPCT .....</b>	<b>20</b>

<b>1.17</b>	<b>GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI: DALL'ELABORAZIONE DEI DATI ALLA PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>20</b>
<b>2</b>	<b>IMPOSTAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1</b>	<b>LE MISURE DI CARATTERE GENERALE</b> .....	<b>21</b>
<b>2.2</b>	<b>CODICE ETICO</b> .....	<b>22</b>
<b>2.3</b>	<b>REGOLAMENTO PER LA RICERCA, SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> .....	<b>23</b>
<b>2.4</b>	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b> .....	<b>24</b>
<b>2.5</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>25</b>
<b>2.6</b>	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI</b> .....	<b>26</b>
<b>2.7</b>	<b>MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI</b> .....	<b>28</b>
<b>2.8</b>	<b>MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI</b> .....	<b>29</b>
<b>2.9</b>	<b>ATTIVITÀ DI VERIFICA DEL CONFLITTO D'INTERESSI</b> .....	<b>30</b>
<b>2.10</b>	<b>SVOLGIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI</b> .....	<b>30</b>
<b>2.11</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI</b> .....	<b>31</b>
<b>2.12</b>	<b>IL REGOLAMENTO PER GLI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA</b> .....	<b>31</b>
<b>2.12.1</b>	<b>PREVENZIONE NEI CICLI DELL'AFFIDAMENTO</b> .....	<b>32</b>
<b>2.13</b>	<b>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI</b> .....	<b>34</b>
<b>2.14</b>	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI</b> .....	<b>36</b>
<b>2.15</b>	<b>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (C.D. DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS)</b> .....	<b>37</b>
<b>2.16</b>	<b>POLICY ANTIRICICLAGGIO</b> .....	<b>38</b>
<b>2.17</b>	<b>IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA</b> .....	<b>39</b>
<b>2.18</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE</b> .....	<b>39</b>

<b>3</b>	<b>MONITORAGGIO .....</b>	<b>41</b>
<b>4</b>	<b>MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....</b>	<b>45</b>
<b>4.1</b>	<b>RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO ...</b>	<b>48</b>
<b>4.2</b>	<b>TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....</b>	<b>49</b>
<b>4.3</b>	<b>LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....</b>	<b>79</b>
<b>4.3.1</b>	<b>SCelta DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.....</b>	<b>79</b>
<b>4.3.2</b>	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.....</b>	<b>86</b>
<b>4.3.3</b>	<b>SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>87</b>
<b>4.3.4</b>	<b>GESTIONE DEL CREDITO, DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE .....</b>	<b>92</b>
<b>4.3.5</b>	<b>RAPPORTI CON ENAC.....</b>	<b>95</b>
<b>4.3.6</b>	<b><i>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE PER ADEMPIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI .....</i></b>	<b>102</b>
<b>4.3.7</b>	<b><i>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE .....</i></b>	<b>108</b>
<b>4.3.8</b>	<b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE.....</b>	<b>112</b>
<b>4.3.9</b>	<b><i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DELLO SCALO AEROPORTUALE.....</i></b>	<b>128</b>
	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>137</b>
<b>5</b>	<b>TRASPARENZA E DISCIPLINA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>137</b>
<b>6</b>	<b>IL CRITERIO DELLA COMPATIBILITÀ DI CUI ALL’ART. 2 BIS, COMMA 2, DEL D.LGS 33/2013 ALL’INTERNO DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER.....</b>	<b>137</b>
<b>6.1</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI So.G.AER S.P.A..</b>	<b>138</b>
	<b>I CONTRATTI PUBBLICI.....</b>	<b>140</b>
	<b>CONCLUSIONI .....</b>	<b>142</b>

<b>6.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.....</b>	<b>142</b>
	<b>L'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA A TERRA .....</b>	<b>142</b>
	<b>CONCLUSIONI .....</b>	<b>143</b>
<b>6.3</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.....</b>	<b>143</b>
	<b>I SERVIZI DI SICUREZZA AEROPORTUALE .....</b>	<b>143</b>
	<b>CONCLUSIONI .....</b>	<b>143</b>
<b>7</b>	<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>143</b>
<b>7.1</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI E FLUSSI INFORMATIVI .....</b>	<b>144</b>
<b>7.2</b>	<b>TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....</b>	<b>144</b>
<b>7.3</b>	<b>SANZIONI E RESPONSABILITÀ PER OMESSA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>145</b>
<b>7.4</b>	<b>ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....</b>	<b>145</b>

## 1 PREMESSA

In attuazione delle previsioni di cui alla L. n. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione ha dettato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e con delibera del 13.01.2023 ha adottato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023 – 2025 (di seguito per brevità il “Piano” o “PTPCT”).

Il Piano recepisce le indicazioni metodologiche e di semplificazione indicate dall’ANAC nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, tiene conto della prassi e degli interventi dell’ANAC e degli esiti dei monitoraggi eseguiti nel corso dell’anno 2022.

Per le società a controllo pubblico, in forza dell’art. 1, comma 2 bis, della L. 190/2012, il Piano costituisce un unicum con il Modello Organizzativo adottato ex D.lgs. 231/2001 e ne integra le relative misure con l’obiettivo di prevenire anche i fenomeni corruttivi e di *maladministration*.

Il 2022 è stato un anno ancora interessato dalla pandemia e dalla crisi; le riforme introdotte con il PNRR hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022 ANAC sottolinea come *“Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un’ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell’agire delle amministrazioni”*. *“Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, “evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l’esterno, migliorando il servizio dell’amministrazione pubblica”*.

Ciò premesso, ANAC rimarca che *“Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema (.. omissis ...) non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza”*.

Di tutto ciò si è tenuto conto nella redazione del presente Piano.

Sia consentito un ulteriore richiamo al PNA 2022: *“La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l’altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese”*

### 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”) è la società di gestione dell’aeroporto di Cagliari Elmas in forza della convenzione n. 46 del 21 novembre 2006, sottoscritta con il Ministero dei Trasporti, Direzione Generale dell’Aviazione Civile e approvata con Decreto Ministeriale n. 52 T, registrato alla Corte dei Conti il 08.06.2007; la società è direttamente controllata dalla C.C.I.A.A. di Cagliari-Oristano, detentrica del 94,449% del capitale;

- 2) **Sogaerdyn S.p.A.** (d'ora in poi anche "*Società di Handling*"), società di handling aeroportuale, di cui So.G.Aer. detiene il 100% del capitale; la controllata cura in regime di libero mercato 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.** (d'ora in poi anche "*Società di Security*"), di cui So.G.Aer. detiene il 100% del capitale; la controllata è affidataria in house dei servizi di sicurezza bagagli a mano e passeggeri, controllo bagagli da stiva e controllo sedime aeroportuale.

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

So.G.Aer. S.p.A. è una società controllata direttamente, ex art. 2359 c.c., dalla Camera di Commercio di Cagliari – Oristano, ente pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. 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.

La Società di Gestione è costituita in forma di società per azioni, ex DM 521 del 12.11.1997, ed è organizzata secondo il modello di governo societario tradizionale, composto da Consiglio di amministrazione e Collegio Sindacale. L'attività di controllo contabile del bilancio di esercizio è svolta da una società di revisione legale.

L'organizzazione della Sogaer, rappresentativa delle principali funzioni aziendali, è pubblicata in "Società Trasparente" nell'apposita sezione del sito istituzionale della società ([Articolazione degli uffici | Sogaer](#))

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

La Sogaerdyn, società di handling, soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di So.G.Aer S.p.A, ha per oggetto l'esercizio dei servizi di assistenza a terra connessi con il trasporto aereo.

La Società è costituita in forma di società per azioni ed è organizzata secondo il modello di governo societario tradizionale, il quale prevede un Consiglio di amministrazione membri e un Collegio Sindacale.

L'organizzazione della Sogaerdyn, rappresentativa delle principali funzioni aziendali, è pubblicata sul sito istituzionale della società, in "Società Trasparente", nell'apposita sezione ([Articolazione degli uffici - Sogaerdyn \(cagliariairport.eu\)](#))

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

Sogaer Security S.p.A. (d'ora in poi anche "*Società di Security*"), soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di So.G.Aer S.p.A, nonché a controllo analogo, assicura lo svolgimento dei servizi di controllo di sicurezza di cui al DM 29 gennaio 1999, n. 85, svolge tutte le operazioni indicate nel regolamento recante le norme di attuazione dell'articolo 5 in linea con le previsioni del DL 9/1992, 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.

L'organizzazione della Sogaer Security, rappresentativa delle principali funzioni aziendali, è

pubblicata sul sito istituzionale della società, in “Società Trasparente”, nell’apposita sezione ([Articolazione degli uffici - Sogaer Security S.p.A.](#))

## **1.2 PROCESSO DI ADOZIONE, ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

Il Piano, in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012, è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Sogaer su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e costituisce parte integrante del sistema di controllo interno di ciascuna Società del Gruppo SOGAER.

Il Piano entra in vigore successivamente alla formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, a cui segue l’adozione da parte degli organi amministrativi delle Società controllate; il Piano ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Per l’aggiornamento annuale del P.T.P.C. è previsto il coinvolgimento - a vario titolo - di diversi soggetti portatori di interesse; in ambito aziendale, il RPCT tiene conto dei suggerimenti e delle segnalazioni rese dagli stakeholders interni ed esterni, inclusi Odv, Dirigenti e Responsabili, Referenti anticorruzione e dipendenti con l’obiettivo di migliorare in maniera continuativa i processi aziendali e al contempo individuare misure preventive proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative e all’attività tipica di ogni società del Gruppo.

Con riferimento agli stakeholders esterni, il processo di adozione del presente Piano è stato attuato con l’avvio di una consultazione pubblica aperta a tutti i cittadini, stakeholders e interessati. A tal fine è stato pubblicato in data 14.12.22 un apposito avviso nella sezione “Società Trasparente” del sito Sogaer allo scopo di raccogliere eventuali proposte e/o suggerimenti utili alla elaborazione del Piano. Al termine della consultazione pubblica non sono pervenute proposte di modifiche e/o di integrazioni del Piano.

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

## **1.3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. n. 97/2016, l’Organo di indirizzo definisce annualmente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Di seguito sono riportati gli **obiettivi** del sistema di gestione della corruzione a valere sul PTPCT 2023 – 2025:

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTEGRAZIONE E  
AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI  
CONTROLLO INTERNO



In continuità con obiettivi 2022, ottimizzazione dell'integrazione tra i presidi di controllo interno e le misure di prevenzione adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel MOG e nel PTPCT

AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE  
SPECIFICA



Revisione e aggiornamento della regolamentazione interna; miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi, monitoraggio della procedura di whistleblowing, inserimento nel ciclo della performance dell'osservanza delle procedure interne (MOG e PTPCT); coordinamento tra strategie di prevenzione della corruzione e di prevenzione antiriciclaggio

PROSECUZIONE DEI PERCORSI  
FORMATIVI MIRATI



Proseguire e intensificare i percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con particolare riferimento ai rischi legati all' utilizzo dei fondi pubblici e del PNRR;

## TRASPARENZA

PROMOZIONE DELLA CULTURA  
DELLA TRASPARENZA



Proseguire i percorsi di formazione e sensibilizzazione sulla gestione operativa della **trasparenza proattiva** (obblighi di pubblicazione sulla Sezione «Società Trasparente») e **reattiva** (accesso documentale / civico, semplice e generalizzato), anche alla luce delle implicazioni in materia di data protection (GDPR), con incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità.

PUBBLICAZIONE "DATI  
ULTERIORI"



Proseguire del percorso di ricognizione dei c.d. «dati ulteriori» (i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria), potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionale.

#### **1.4 DESTINATARI DEL PIANO**

I Destinatari del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i componenti del Collegio Sindacale;
- il RPCT
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza chiamati a svolgere anche la funzione di attestazione degli obblighi, ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis, L. 190/2012;
- il personale aziendale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale esistente;
- i soggetti esterni di cui le Società si avvalgono nello svolgimento delle proprie attività.

#### **1.5 OBBLIGATORIETÀ**

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

#### **1.6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

La prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo è l'analisi del contesto (esterno ed interno).

In questa prima fase sono state acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio, con particolare riferimento:

- ❖ alle caratteristiche dell'ambiente in cui il Gruppo Sogaer opera (dinamiche territoriali e settoriali);
- ❖ all'organizzazione strutturale e gestionale del Gruppo stesso.

##### **1.6.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto "esterno" ha come obiettivo quello di evidenziare l'impatto dell'ambiente esterno sull'attività del Gruppo Sogaer in relazione al rischio fenomeni corruttivi.

Il Gruppo opera nel maggiore aeroporto sardo per volumi di traffico e dimensioni. L'aeroporto ha un ruolo strategico in quanto costituisce un elemento fondante del tessuto economico, turistico e commerciale del territorio sardo e del sud Sardegna in particolare.

Il traffico dello scalo è stato fortemente condizionato dalla crisi innescata dall'emergenza pandemica. Nell'anno 2022 si è registrata un'importante ripresa del traffico e delle attività.

Per la società di gestione uno dei temi principali nell'ambito della politica di prevenzione della corruzione è quello degli appalti pubblici. In tale settore la pandemia da Coronavirus dapprima e la crisi che da allora è scaturita hanno aumentato significativamente il rischio di reati legati alla corruzione.

Come sottolineato da ANAC nel PNA 2022, in particolare la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da numerosi interventi legislativi che hanno reso più che mai articolato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Questo rende strategici la mappatura e il monitoraggio dei rischi in materia di appalti e di rapporti con gli Enti Pubblici vigilanti; ma il permanere della crisi nel territorio isolano conduce a non sottovalutare neanche i settori già definiti a rischio dal Gruppo: quale quello della gestione del personale, degli affidamenti di incarichi a amministratori, consulenti e collaboratori.

È d'aiuto una valutazione dei dati sulla criminalità e sulla delittuosità a livello regionale.

Con riferimento ai settori di rilievo per il Gruppo, nella **Relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello di Cagliari** all'inaugurazione dell'anno giudiziario (Assemblea Generale della Corte del 22 gennaio 2022) si segnala:

- a. una diminuzione dei **delitti contro la pubblica amministrazione** in quanto sono stati iscritti n. 365 procedimenti rispetto ai 388 del periodo precedente (-23), di cui 44 per peculato, 21 per corruzione e 3 per concussione; come riporta il **Piano Anticorruzione della Regione Sardegna per gli anni 2022 2024** (pag. 12) la mappa della corruzione in Sardegna non evidenzia un elevato numero di casi di corruzione; si parla di un 4% dei casi rilevati sul territorio nazionale, concentrati peraltro prevalentemente nel territorio di Cagliari.
- b. sono stabili i delitti aventi ad oggetto **l'indebita percezione di contributi, finanziamenti**, ecc.: ne sono stati, infatti, registrati 11, come l'anno passato;
- c. non è pervenuto alcun procedimento in materia di delitti di **associazione a delinquere di stampo mafioso**, così come l'anno precedente;
- d. sono aumentati i **reati informatici** (artt. da 615-bis a 615-quinques cod. pen.); si registrano 142 sopravvenienze, numero in aumento rispetto a quello del periodo precedente (104, quindi +38);
- e. quanto ai reati in materia di reati economici, **bancarotta e falsi in bilancio**, sono stabili i reati di bancarotta pari a 12, mentre sono in aumento quello per falsi in bilancio (11)
- f. i **reati contro l'ambiente e la salute delle persone** sono stabili o in diminuzione;
- g. sono cresciuti, riportandosi alla media degli anni precedenti, i procedimenti sopravvenuti per **reati in materia tributaria**.

La potenziale incidenza di questi reati sull'attività del Gruppo ha condotto alla previsione di misure di mitigazione costituite dai protocolli del modello organizzativo aziendale; questi coprono tutte le ipotesi di reato registrate nella Relazione illustrata.

Il **Ministero dell'Interno** nel documento "**Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - report al 30 settembre 2022**", attraverso l'analisi dei dati raccolti attraverso le Prefetture, ha registrato un andamento in diminuzione del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

In Sardegna, tuttavia, il numero di casi è passato dai 18 dei primi 9 mesi del 2021 a 27 nei primi 9 mesi del 2022.

L'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (100 mila abitanti) – sempre nei primi 9 mesi del 2022 - vede una media nazionale di 0,76 episodi ogni 100 mila abitanti. Le prime 5 regioni sono la Calabria (50 casi = 2,57 per 100 mila), l'Abruzzo (22 casi = 1,68 per 100 mila), la Sardegna (27 casi = 1,65 per 100 mila), la Puglia (45 casi = 1,12 per 100 mila) e la Sicilia (53 casi = 1,06 per 100 mila).

Più in generale, invece, l'**ISTAT** segnala in Sardegna nel 2021 un numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria pari a 42.919, di cui 20.534 registrati nella provincia di Cagliari.

Tra i fattori che possono rilevare ai fini dell'impatto esterno sull'attività in particolare della Capogruppo vi è il fenomeno del riciclaggio al quale il PNA 2022 attribuisce particolare attenzione.

Attraverso appositi protocolli e policy aziendali Sogaer ha approntato misure di presidio volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nel contesto isolano l'apparato antiriciclaggio può contribuire efficacemente alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, altro tema giudicato essenziale dall'Autorità Anticorruzione; detti presidi favoriscono l'individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

I dati statistici riportati dall'**Unità di Informazione Finanziaria nei Quaderni dell'Antiriciclaggio** (I-2022) evidenziano per la Sardegna un incremento delle segnalazioni relative a operazioni sospette: si passa da 897 segnalazioni del primo semestre 2021 a 1.148 del primo semestre 2022.

L'analisi del contesto esterno è data anche dalle relazioni esistenti con gli stakeholder. Tutti questi soggetti vengono definiti parti interessate (c.d. stakeholder), allo stesso tempo interessati all'operato aziendale e capaci di influenzarlo in diversa misura.

I principali stakeholders del Gruppo Sogaer sono di seguito rappresentati:

#### **Sistema di pianificazione e controllo**

1. Ministero dei Trasporti
2. Enac
3. Enav
4. Ministero dell'Ambiente
5. A.R.T. (Autorità di Regolazione dei Trasporti)
6. A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione)
7. A.G.C.M. (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato)
8. Camera di Commercio di Cagliari e Oristano

#### **Sistema aeroportuale**

1. Operatori aeroportuali (compagnie aeree, società di handling, etc)
2. Polizia di Frontiera
3. Guardia di finanza
4. Dogane
5. Vigili del Fuoco

#### **Sistema socio-economico locale**

1. Enti pubblici (Agenzia delle entrate, Inps, Inail, Ispettorato del Lavoro, Asl)
2. Enti locali (Regione, Provincia, Comune, Camera di Commercio)
3. Organizzazioni sindacali

4. Fornitori (operatori economici di beni, servizi, lavori)
5. Subconcessionari
6. Professionisti/Consulenti esterni

All'esito dei dati sopra esaminati, emerge pertanto che il contesto esterno nel quale il Gruppo Sogaer opera non può essere sottovalutato, specie con riferimento alle dinamiche criminologiche, sociali ed economiche sia del territorio nazionale che del territorio regionale sardo.

### **1.6.2 Contesto interno**

L'analisi del contesto "interno" è il secondo elemento che definisce l'ambiente specifico entro cui deve essere sviluppata la valutazione dei rischi di corruzione e la successiva adozione di misure preventive.

Si è già detto della struttura della Sogaer, che in quanto società direttamente controllata dalla Camera di Commercio di Cagliari - Oristano, è sottoposta alla disciplina speciale di cui al D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

La rappresentazione grafica pubblicata sul sito, nell'apposita sezione "Società Trasparente", evidenzia la distribuzione dei poteri e dei centri di responsabilità organizzativa.

La Sogaer è dotata di una figura chiave per l'operativo che riveste il ruolo di Accountable Manager, ricoperto dal Direttore delle Operazioni.

L'Accountable Manager e Responsabile della Certificazione compie ogni atto utile all'espletamento delle disposizioni previste dal Reg UE 139/2014 e dalla norma ADR.OR.D.015; ai fini del mantenimento della certificazione di aeroporto, all'Accountable Manager è riconosciuta l'autorità e l'autonomia per provvedere alle risorse umane e finanziarie atte ad assicurare che tutte le attività siano condotte in sicurezza secondo le previsioni delle sopraccitate norme.

Per lo svolgimento delle attività operative, la Società si avvale della struttura prevista dalla certificazione dell'aeroporto come da predetto Regolamento e, in primo luogo, dei Post Holder Manutenzione, Infrastrutture, Movimento.

Per lo svolgimento della gestione delle attività aziendali la Sogaer si avvale della i) Direzione Commerciale; ii) Direzione Affari Legali e Compliance; iii) Direzione Procurement; iv) Direzione Amministrativa e Finanza; v) Controllo di Gestione, vi) Prevenzione Protezione Sicurezza sul Lavoro; vii) Servizi Informatici; viii) Ufficio del Personale.

La Sogaer, aderendo altresì alla normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ha adottato uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nominando a tal fine un Organismo di Vigilanza a cui è affidato il compito di attendere al controllo del funzionamento e dell'osservanza del Modello.

All'OdV è stato altresì affidato l'incarico relativo al controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013.

In conformità alla nuova normativa europea del GDPR, la Sogaer si è dotata di un soggetto esterno, Responsabile della protezione dei dati personali, figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

Alla data del 10.12.2021 l'organico della **Sogaer** risulta così suddiviso: 5 dirigenti, 13 quadri, 70 impiegati (tutti a tempo indeterminato), 50 operai (tutti a tempo indeterminato), 20 somministrati.

Con riferimento alle controllate Sogaerdyn e Sogaer Security non si sono registrati significativi mutamenti dell'assetto organizzativo.

Entrambe le Società, in quanto interamente possedute dalla struttura della Sogaer, sono sottoposte alla disciplina speciale di cui al D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), come successivamente modificato dal D.lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

La rappresentazione grafica, pubblicata nell'apposita sezione "Società Trasparente" di entrambe le Controllate, evidenzia la distribuzione dei poteri e dei centri di responsabilità organizzativa

Le Società Controllate, aderendo altresì alla normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, hanno adottato uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nominando a tal fine un Organismo di Vigilanza, collegiale per la Sogaer Security e monocratico per la Sogaerdyn, a cui è affidato il compito di attendere al controllo del funzionamento e dell'osservanza del Modello.

Anche le Controllate hanno affidato all'OdV l'incarico relativo al controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013.

Nel 2022 si conferma che nessuna sentenza di condanna e nessuna misura cautelare per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 è stata adottata nei confronti delle Società Controllate, mentre si è concluso senza esito il procedimento aperto nel 2021 relativo alla selezione svolta presso una società del Gruppo, come indicato nella relazione annuale dell'RPCT.

Le Società Controllate, in applicazione della nuova normativa europea del GDPR, si sono dotate di un Data Protection Officer esterno, condiviso con le altre società del Gruppo.

Infine, nell'ambito dell'assetto organizzativo della Sogaer assumono rilievo anche i dati numerici concernenti l'organico delle due società controllate.

Alla data del 10.12.2022 l'organico della **Sogaer Security** risulta così suddiviso: 4 quadri, 152 impiegati (tutti a tempo indeterminato).

Alla data del 30.11.2021 l'organico della **Sogaerdyn** risulta così suddiviso: 1 dirigente, 1 quadro, 96 impiegati (tutti a tempo indeterminato), 58 operai a tempo indeterminato, 20 operai a tempo determinato e 15 somministrati.

**SEZIONE PRIMA**

**PARTE GENERALE**

### 1.7 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE

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

**È utile evidenziare come le condotte di natura corruttiva considerate nel presente Piano siano maggiori di quelle prese in considerazione dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, di cui il Piano è parte integrante.**

Queste condotte corruttive possono essere anche chiamate con il termine *maladministration*, espressione con cui si intende indicare l'assunzione di decisioni che si allontanano dalla cura dell'interesse generale, essendo invece condizionate impropriamente da interessi particolari. Si tratta quindi di tutti quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Si trova di seguito l'indicazione schematica dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio; per ciascuno il Piano indica compiti e responsabilità.

### 1.8 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La disciplina delineata dalla L. n. 190/2012 ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I poteri del RPCT sono contenuti nella delibera ANAC n. 840 del 2018.

*Come indica ANAC “l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione [... omississ...] nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare [... omississ...] devono rimanere connessi a tale obiettivo”.*

Laddove il RPCT riceva segnalazioni o riscontri fenomeni di corruzione valuterà se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza.

Qualora ricorra la fondatezza della segnalazione o del fatto, il RPCT si rivolge agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli.

*Come indicato da ANAC “Non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione”.*

Di seguito si fornisce un quadro d'insieme delle attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, con particolare riferimento:

- predisporre e sottoporre al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e i relativi aggiornamenti;

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT, nella cui attuazione è coinvolta tutta la struttura, dirigenti, quadri, impiegati e operai, ciascuno per la parte di competenza;
- individuare, d'intesa con i dirigenti competenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- dare attuazione al sistema del whistleblowing;
- curare le attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- curare siano assicurate le funzioni di contrasto al riciclaggio

### **1.9 IL RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione deve:

- nominare il RPCT, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- adottare il PTPCT, in particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC";
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere la relazione annuale del RPCT ed essere destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.10 I REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La scelta della Sogaer nell'attuazione delle attività di *compliance* alla L. 190/2012 è stata orientata alla nomina di un RPCT unico per il Gruppo.

Tenuto conto delle Linee Guida ANAC, adottate con Delibera n. 1134/2017, in considerazione della complessità dell'organizzazione aziendale, legata sia alla struttura della Sogaer che al suo ruolo rispetto alle due società controllate, operanti rispettivamente l'una in regime di *in house* e l'altra nel libero mercato, l'attività del RPCT non può prescindere dall'ausilio dei Referenti, indispensabili per assicurare il necessario ed efficace supporto al RPCT, sia nella fase di predisposizione del PTPCT, sia nella fase della vigilanza sul funzionamento ed osservanza delle misure del Piano.

I Referenti dovranno raccordarsi con l'RPCT, in modo sistematico, curando la necessaria attività informativa nei confronti dell'RPCT, affinché lo stesso possa disporre dei riscontri utili al monitoraggio sull'attuazione del Piano e sull'attuazione ed efficacia delle misure.

Ai Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- riferire al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza del PTPCT e del Codice Etico;
- comunicare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate in merito all'assolvimento degli obblighi previsti nel PTPCT ed in materia di trasparenza ed accesso civico;
- proporre le modifiche del Piano in occasione dell'aggiornamento, qualora si siano verificate rilevanti violazioni dello stesso o intervengano mutamenti nell'organizzazione;
- contribuire alle attività volte alla implementazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d'intesa con i dirigenti della società, individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità;
- verificare l'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza;
- assicurare il puntuale e tracciato flusso delle informazioni richieste dal RPCT.

### 1.11 DIRIGENTI E RESPONSABILI PER L'AREA DI COMPETENZA

La concreta attuazione delle misure anticorruzione è strettamente legata al ruolo attivo dei dirigenti e dei responsabili per l'area di propria competenza, secondo il ruolo e le funzioni agli stessi attribuiti.

Tra RPCT e dirigenti è necessario assicurare un raccordo efficace per garantire l'efficacia dell'azione di prevenzione della corruzione e il conseguimento dei prescritti livelli di trasparenza.

In particolare, i dirigenti e, nei limiti delle loro funzioni, i responsabili:

- concorrono nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano il puntuale e tracciato flusso delle informazioni richieste dal RPCT;
- propongono le misure di prevenzione del rischio della corruzione che ritengono necessarie o l'aggiornamento delle stesse;
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e dei suoi allegati;
- rispondono in merito alla corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione facenti capo alle strutture che dirigono;
- garantiscono i flussi informativi necessari alla trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 così da assicurare le pubblicazioni sul sito istituzionale per le attività di competenza;
- vigilano sull'osservanza del Piano e del Codice Etico da parte dei propri collaboratori, segnalando all'RPCT eventuali violazioni.

L'obiettivo legato alla puntuale ed efficace attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza ha indotto il legislatore e l'Autorità nazionale Anticorruzione a prevedere che costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano. Allo scopo la società valuta di legare l'analisi della performance dei dirigenti all'osservanza del modello organizzativo aziendale (MOG e PRPCT).

Come sancito all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, **la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare**. In particolare, l'inosservanza degli obblighi di cui sopra posti a carico dei responsabili può determinare l'applicazione di specifiche sanzioni, in conformità con quanto indicato nel Codice disciplinare e nel rispetto del CCNL.

Nei singoli casi la specifica sanzione sarà definita e applicata in proporzione alla gravità e alla reiterazione del comportamento, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità.

### **1.12 IL RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE)**

La Sogaer, in qualità di Stazione Appaltante, è per legge tenuta a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa

Il RASA è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

In ottemperanza a tali disposizioni, la Sogaer ha nominato quale RASA della propria Organizzazione in quanto Stazione Appaltante l'Ing. Massimo Sanna.

### **1.13 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001**

Nel seguito una breve sintesi dei principali compiti posti in capo all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 in materia di trasparenza e anticorruzione:

- fornisce eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione;
- si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del D.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi; partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT.

### **1.14 DIPENDENTI**

Il coinvolgimento di tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, è necessario a una corretta predisposizione e attuazione del Piano.

Tutto il personale, con riferimento alle rispettive competenze, è chiamato a:

- osservare le misure di prevenzione del MOG, incluso il Codice Etico, del PTPCT e relativi allegati;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'RPCT;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi, curando di dare puntuale attuazione al regolamento predisposto dalla società.

Alla luce del disposto di cui art. 1, comma 14, L. 190/2012, la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

### **1.15 GESTORE COMUNICAZIONI ALL'UIF**

Come da D.lgs. 231/2007 (art. 10, comma 4), la Sogaer, quale società controllata dalla Camera di Commercio di Cagliari e Oristano, limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, deve comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

La Società ha attribuito il ruolo di gestore delle comunicazioni all'UIF al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in una logica di continuità tra presidi

anticorruzione e antiriciclaggio e tenuto conto dell'utilità delle misure di prevenzione del rischio di riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il medesimo soggetto è responsabile della struttura organizzativa dedicata allo svolgimento di analisi soggettive e finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio, individuato da Sogaer nel Direttore Affari Legali e Compliance, svolge le seguenti attività:

- a) comunica tempestivamente le notizie di operazioni sospette di riciclaggio e/o finanziamento al terrorismo riscontrate o comunicate dal personale della società, nel rispetto degli obblighi di riservatezza;
- b) collabora e fornisce informazioni relative alla segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e del divieto di comunicazione;
- c) riporta periodicamente relativamente alle comunicazioni archiviate e di quelle inoltrate all'UIF, (effettuate ed alle risposte dell'UIF, nel rispetto del divieto di comunicazione e della riservatezza del segnalante) senza entrare nel merito delle singole comunicazioni al fine di rispettare il divieto di comunicazione;
- d) interagisce e collabora con gli altri organi e funzioni aziendali, allo scopo di sviluppare metodologie di gestione del rischio coerenti con le strategie e l'operatività aziendale, disegnando processi conformi alla normativa e prestando ausilio consultivo al fine di comunicare all'UIF tutte le operazioni valutate sospette.

#### **1.16 IL RUOLO DEL DPO E I RAPPORTI CON IL RPCT**

Le società del Gruppo Sogaer hanno un unico Responsabile per la protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR). Il Gruppo ha scelto di mantenere distinte la figura del RPCT con la figura del DPO al fine di garantire l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT.

Tale orientamento è stato condiviso e rafforzato da ANAC nel PNA 2018 dove si suggerisce di non far coincidere le due posizioni perché il cumulo di impegni sarebbe molto rilevante.

Il DPO costituisce comunque una figura di riferimento anche per il RPCT soprattutto per tutte quelle istanze o attività previste in materia di anticorruzione e trasparenza che hanno impatti anche in materia di trattamento e tutela dei dati.

#### **1.17 GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI: DALL'ELABORAZIONE DEI DATI ALLA PUBBLICAZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito e la responsabilità di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in conformità al D. Lgs. 33/13.

Al RPCT è assegnato pertanto un ruolo di regia, coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli Uffici nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

I Dirigenti e Responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e sono individuati nel documento allegato al presente Piano denominato “*Obblighi di trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e flussi informativi Gruppo Sogaer*”. I Dirigenti e Responsabili sono tenuti all’elaborazione dei dati e documenti che trasmettono all’ufficio deputato alla pubblicazione. In sede di trasmissione dei dati, indicano con chiarezza e completezza le informazioni richieste, nonché la sottosezione di riferimento per la pubblicazione.

Le richieste di pubblicazione sono inviate al Responsabile del sito web, il quale prende in carico l’attività, e dopo aver verificato la completezza dei dati, procede alla pubblicazione sul portale nella sezione “Società Trasparente”.

Il RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 del D.lgs. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia dei dati, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Per implementare l’efficacia dei monitoraggi, il RPCT si coordina e collabora con l’OIV in ordine allo stato di aggiornamento delle sottosezioni della “Società Trasparente” ed eventuali problematiche afferenti all’elaborazione e trasmissione dei dati.

## **2 IMPOSTAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il presente Piano per il triennio 2023-2025 tiene conto delle modifiche organizzative nel frattempo intervenute, delle indicazioni di cui al PNA 2022, dei successivi provvedimenti adottati dall’ANAC in materia, degli obiettivi strategici deliberati dall’organo amministrativo e dell’esito delle attività di monitoraggio svolte nel 2022.

### **AREE DI RISCHIO**

In considerazione delle attività svolte dal Gruppo e delle peculiarità organizzative aziendali, unitamente ai procedimenti di cui all’art. 1, comma 16, della L. 190/2012, sono state individuate le seguenti specifiche aree di rischio, per le quali sono state stabilite misure (generali e speciali) di prevenzione:

1. Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;
2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. Selezione e gestione del personale;
4. Gestione del credito, del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale;
5. Rapporti con ENAC;
6. Rapporti con le autorità pubbliche per adempimenti normativi e regolamentari;
7. Rapporti con le autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive;
8. Gestione delle attività di funzionamento dello scalo aeroportuale;
9. Gestione delle attività per lo sviluppo economico e commerciale dello scalo aeroportuale

### **2.1 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

Le misure di carattere generale o trasversale si riferiscono a tutte quelle azioni minime di prevenzione

del rischio di corruzione che, previste obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, riguardano l'organizzazione nel suo complesso, così differenziandosi dalle misure di controllo specifiche, riguardanti i singoli processi a rischio.

Il Gruppo Sogaer, in linea con la delibera ANAC v. 1134 /2017, ha adottato un **Modello Organizzativo Gestionale, ex D.lgs. 231/2001, costituente un unicum con il Piano Triennale Anticorruzione.**

Le procedure del MOG, condivise e diffuse in azienda, costituiscono pertanto misure speciali di prevenzione della corruzione, in quanto concepite per la prevenzione non solo delle fattispecie tipiche individuate dal menzionato decreto, ma anche per la prevenzione dei reati o delle condotte di *maladministration*.

Quanto sopra comporta che **il RPCT attua le sue attività di predisposizione e monitoraggio delle misure in stretto coordinamento con l'Organismo Interno di Valutazione.**

Nei successivi paragrafi sono indicate le misure di carattere generale adottate dal Gruppo Sogaer con il presente Piano.

## 2.2 CODICE ETICO

Il Gruppo Sogaer ha adottato un proprio Codice Etico da considerarsi parte integrante del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché del Modello 231 adottato dalle Società.

Al Codice viene data ampia diffusione mediante:

- pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione della "Società Trasparente";
- trasmissione ai dirigenti, responsabili di ciascuna area e a tutti i dipendenti;
- messa a disposizione del Codice nella rete intranet aziendale.

Il Codice contiene i principi etici e le linee di comportamento cui devono ispirarsi, nell'ambito della propria attività lavorativa, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale, i dirigenti, il personale dipendente nonché tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con le Società del Gruppo.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare la Società verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Dopo l'integrazione apportata nel 2021, il Codice è stato oggetto di un ulteriore rilevante intervento, al fine di rendere più completi e efficaci i presidi, in particolare in materia di conflitti di interessi, utilizzo dei beni aziendali, flussi informativi e collaborazione nell'individuazione e applicazione dei presidi.

La violazione del Codice Etico determina l'applicazione di sanzioni disciplinari e rileva, altresì, sul piano civilistico, in quanto costituisce violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Le violazioni sono perseguite dalla Società, con tempestività e immediatezza, mediante specifici provvedimenti. Il sistema disciplinare/sanzionatorio e le procedure di accertamento per l'irrogazione delle sanzioni sono descritti nello specifico nel Codice Disciplinare e che nella Parte Generale del Modello 231/01.

Come chiarito nella Delibera ANAC n. 345 del 22.04.20 (*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1,*

*lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni), in nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.*

In caso di violazione del Codice Etico la società, attraverso gli organi a ciò deputati in base al Piano e al MOG, sia chiamato a pronunciarsi sulla vicenda, esprimendosi su due distinti piani:

1. quello direttamente afferente all'adozione di un provvedimento di natura cautelare, legato alla corretta gestione del rischio;
2. quello di carattere più propriamente disciplinare, di natura sanzionatoria, con il coinvolgimento dell'OdV, laddove prescritto dal MOG.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme contemplate nel Codice Etico, sono adottate le seguenti misure:

- in sede di nuova assunzione del personale, la **consegna del Codice ai fini della presa d'atto e dell'accettazione** del relativo contenuto;
- un adeguato supporto interpretativo del testo adottato, ove richiesto, e attraverso **le attività formative** in materia di anticorruzione;
- l'adozione di un **adeguato apparato sanzionatorio** in caso di violazione dei principi contenuti nel Codice;
- **monitoraggio** osservanza degli adempimenti;
- accettazione delle previsioni contenute nel Codice Etico mediante **specifico clausola inserita nei contratti con i fornitori e consulenti**, nonché nelle dichiarazioni rese in sede di incarichi conferiti ai dipendenti e/o a soggetti esterni, negli avvisi di selezione del personale.

### 2.3 REGOLAMENTO PER LA RICERCA, SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Gruppo Sogaer, ritenendo la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale una delle aree maggiormente soggette al rischio di fenomeni corruttivi, ha adottato in materia uno specifico Regolamento pubblicato nell'apposita sezione della "Società Trasparente" di ciascuna società del Gruppo.

Il Regolamento è stato predisposto in osservanza dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, il c.d. Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Nel 2021 le società del Gruppo hanno aggiornato il Regolamento che disciplina le modalità operative per la ricerca, selezione e reclutamento del personale. In particolare, nell'ambito delle procedure di selezione del personale, le Società osservano i seguenti principi:

- a) **garantiscono pari opportunità** tra uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna;
- b) **adottano procedure idonee ad assicurare che l'attività di ricerca e selezione del personale avvenga con modalità e sulla base di criteri oggettivi** e predeterminati, dandone adeguata pubblicità;
- c) **individuano i componenti delle commissioni di valutazione del personale esclusivamente tra soggetti di comprovata competenza** ed esperienza nella materia oggetto della selezione e in assenza di conflitti di interesse;
- d) **assicurano il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori** aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e proficuo svolgimento

- dell'attività lavorativa;
- e) **perseguono la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire l'alta qualità dei livelli di servizio;**
  - f) **osservano i criteri di tempestività e di economicità,** perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura e profilo professionale;
  - g) **individuano le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti,** nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla normativa di legge e dal CCNL di settore;
  - h) **favoriscono la stabilizzazione del rapporto di lavoro,** compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dalle contingenti esigenze operative;
  - i) **garantiscono il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali** ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR).

Il Gruppo Sogaer ha previsto specifiche misure di prevenzione nel rischio nell'ambito delle procedure di nomina dei componenti delle Commissioni di valutazione nelle procedure di selezione del personale; tali misure sono state incluse all'interno del Regolamento sui conflitti di interesse, oggetto di approfondimento nei successivi paragrafi.

In un'ottica di maggiore diffusione, sia il Regolamento che i relativi modelli autorizzativi sono stati trasmessi a tutto il personale e resi disponibili nella rete intranet aziendale.

## **2.4 PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Nell'ambito delle progressioni di carriera, il sistema di deleghe della Sogaer - attualmente esistente - prevede che le delibere in oggetto siano di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Dirigente/Responsabile aziendale, da cui dipende direttamente la risorsa, ha il compito di avviare il primo step del percorso utile al passaggio di livello o il riconoscimento economico. La relazione, puntualmente sottoscritta dal dirigente/responsabile che ha provveduto alla redazione, deve tracciare le competenze, capacità ed esperienza dimostrati alla base della promozione e dovrà essere trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, sulla base dell'istruttoria svolta, sussistendo le risorse in budget, sottopone la richiesta al Consiglio di Amministrazione che, con provvedimento motivato alla luce della relazione e dell'istruttoria svolta, delibera sulla richiesta.

La Sogaer, in occasione della più recente riorganizzazione delle risorse, ha proceduto all'individuazione dei criteri per l'attribuzione di mansioni superiori al personale della Società, allo scopo di garantire che l'attribuzione delle predette mansioni avvenga sulla base delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita dal dipendente, in funzione delle posizioni da ricoprire e delle attività da svolgere, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL applicabile.

In attuazione alle disposizioni del D.lgs. 175/2016, con l'obiettivo di contemperare i principi civilistici di cui all'art. 2013 del c.c. con le esigenze generali di correttezza, imparzialità e controllo della spesa pubblica, nell'ottica di una riduzione del rischio di corruzione, la Società ha individuato i criteri di progressione di seguito illustrati schematicamente:

- (1) **valorizzazione del capitale umano**, considerando
- (2) **confronto trasparente** fra responsabile e collaboratore

- (3) **formazione alle risorse** sui processi aziendali, sui comportamenti organizzativi attesi, sulla modalità di assegnazione e condivisione degli obiettivi
- (4) **logiche di premialità trasparenti** e direttamente riconducibili ai risultati ottenuti
- (5) **logiche di sviluppo professionale** a beneficio dei **più capaci e meritevoli** formati all'interno dell'azienda in quelle specifiche aree in cui si attribuisce il superiore livello di mansione
- (6) logiche di **sviluppo professionale anche orizzontale** a fronte di esigenze organizzative e con l'obiettivo di creare un ampliamento di conoscenze e competenze, tali da rendere le risorse stesse più **polivalenti** e flessibili
- (7) valutazione delle **performance nell'ultimo triennio** (compatibilmente con la disponibilità del dato) e **l'assenza di rilievi disciplinari** nello stesso orizzonte temporale.
- (8) valutazione di opportunità fra **l'inserimento di risorse dall'esterno** e la crescita all'interno, tenuto conto dell'esigenza prevalente dell'organizzazione di innestare competenze nuove, il criterio di economicità e l'opportunità di crescita interna attraverso formazione professionalizzante.

## 2.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione rappresenta uno degli strumenti di prevenzione della corruzione, utile a scongiurare il rischio di inefficienze e malfunzionamenti. Tale misura, infatti, garantisce un operato qualificato, corretto e consapevole, con particolare riferimento a quelle mansioni che, caratterizzate da un certo grado di discrezionalità, sono maggiormente soggette ad un esercizio deviato e irregolare.

La formazione va orientata all'esame di casi concreti basati sullo specifico contesto di riferimento di ciascuna società del Gruppo così da favorire la formazione e lo sviluppo delle competenze, tecniche e il rafforzamento delle attitudini individuali nell'approccio ai fenomeni corruttivi.

Il Gruppo, a tal proposito, ha previsto due livelli di formazione:

- 1) un livello generale, rivolto a tutto il personale mirato a diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità;
- 2) un secondo livello più specifico, indirizzato al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato predisporre una formazione differenziata, per contenuti e livello di approfondimento.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione e all'individuazione dei dipendenti da inserire nei corsi di formazione, fermo restando il supporto del proprio staff, dell'Ufficio risorse umane e dei Referenti Anticorruzione delle Controllate. In ogni caso, particolare attenzione deve essere dedicata alle funzioni aziendali ritenute a maggior rischio di corruzione, destinatarie di un mirato percorso formativo avente ad oggetto i rischi interni di corruzione nonché le politiche, i programmi e gli altri strumenti idonei alla prevenzione.

Nel corso del 2022 è stata attuata la formazione specialistica del RPCT e del suo staff attraverso la partecipazione da remoto ai corsi esterni organizzati da enti di formazione specifici. Alla fine dell'anno è stata erogata la formazione obbligatoria destinata ai Dirigenti/Responsabili, sia quella generale per tutti i dipendenti.

La formazione ha coinvolto il personale dell'intero gruppo Sogaer ed è stata svolta con la collaborazione di operatori esterni, specializzati in materia di anticorruzione e trasparenza.

Quest'anno il programma di formazione ha interessato nello specifico i principali temi dell'anticorruzione e trasparenza:

- ❖ L'analisi della normativa vigente (inquadramento normativo e prassi);
- ❖ Codice Etico;
- ❖ Le principali leve di contrasto ai fenomeni corruttivi (conflitto di interessi, misure di prevenzione e articolazione delle responsabilità);
- ❖ Novità su obblighi di pubblicazione e le correlative responsabilità.

All'esito della formazione è stato somministrato a tutto il personale uno specifico questionario di apprendimento per attestare il livello di conoscenza della materia. I questionari vengono acquisiti tramite una piattaforma digitale interna che permette di gestire in modo più efficiente la consegna dei test e le relative correzioni. Al termine di tutta l'attività viene predisposto un report da trasmettere ai vertici aziendali al fine di illustrare gli esiti e i risultati ottenuti dai percorsi formativi svolti.

Infine, si sottolinea come la formazione in materia di anticorruzione sia completata e integrata dalla formazione legata alle procedure del MOG di cui al D.lgs. 231/2001; il RPCT si coordina con l'Organismo di Valutazione per la definizione della migliore attuazione delle attività formative.

## 2.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

Un'altra misura organizzativa idonea a contrastare il rischio di corruzione è rappresentata dalla rotazione del personale. La misura (L. n. 190/2012, art. 1, comma quarto lettera b. e comma quinto, lett. b), prevede espressamente la rotazione di dirigenti e dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

A ben guardare il dato normativo, le norme non sono direttamente applicabili alle società a partecipazione pubblica e conferma di ciò si rinviene nella Delibera ANAC numero 215 del 26 marzo 2019 (Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Per quanto attiene alla rotazione c.d. ordinaria – anche alla luce della particolare incisività sulle scelte imprenditoriali nella gestione della impresa – la società ha svolto le seguenti valutazioni sulla base del c.d. “*comply or explain principle*”.

Allo stato, esigenze organizzative aziendali, legate alla particolare specializzazione professionale dei diversi settori, rendono difficilmente sostenibile un sistematico ricorso alla rotazione ordinaria, rischiando inefficienze e malfunzionamenti; il rischio di sottrazione di competenze professionali specialistiche in aree a elevato contenuto tecnico professionale può legittimamente condurre all'adozione di misure alternative alla rotazione (vedi Delibera ANAC 1134/2017, paragrafo 3.1.1). Tutte le Società del Gruppo si sono dotate di strumenti di *governance* dei processi basati, da un lato, su di un principio di segregazione (c.d. *segregation of duties*) delle funzioni, dall'altro, sul cosiddetto *four-eyes principle*.

Si è scelto dunque di operare una mitigazione del rischio mediante la predisposizione dei protocolli del MOG o dei Regolamenti allegati al presente Piano che affidino le varie fasi dell'attività appartenente a un'area a rischio a più persone alla responsabilità di soggetti diversi, così per:

- ✓ **lo svolgimento d'istruttorie e accertamenti;**

- ✓ **l'adozione di decisioni;**
- ✓ **l'attuazione delle decisioni prese;**
- ✓ **l'effettuazione delle verifiche.**

**La rotazione è una misura organizzativa favorita, invece, nell'attribuzione di alcuni incarichi** (Responsabile del Procedimento, Direttore dei lavori/servizi/forniture, Componente Commissario di gara, etc.), i quali, nei limiti delle disponibilità organizzative aziendali, ruotano tra i soggetti qualificati. Appare infatti utile e opportuno impedire il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione tecnica e amministrativa degli appalti, effetto conseguenti alla permanenza o al reiterarsi nel tempo di determinati incarichi a capo dei medesimi dipendenti. Il presidio del rischio è assicurato attraverso l'applicazione del Regolamento sull'affidamento degli incarichi istituzionali e del Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi (si veda l'art. 9).

Per quanto concerne l'istituto della **rotazione c.d. straordinaria**, questa è una misura dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Poiché l'applicazione diretta di tale misura è prevista dal D.lgs. n.165/2001 e attiene alle sole pubbliche amministrazioni, l'ANAC stessa ritiene facoltativa la sua applicazione rispetto alle Società in controllo pubblico (Delibera n. 215/2019, pag. 14).

Nelle società in controllo pubblico la norma che appare rilevante nell'ipotesi di rinvio a giudizio è costituita dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001; per i casi di rinvio a giudizio espressamente richiamati dal dettato normativo è prevista l'adozione obbligatoria della misura cautelare del trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

La L. 97/2013, l'art. 3, rubricato "Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio", recita:

*“1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica** è disposto **il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli **articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383**, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.*

*2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.*

*3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione,*

*sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.*

*4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro”.*

L'Autorità, con atto n. 9 del 13.11.2019, ha dichiarato che “*Sebbene i primi commentatori si siano interrogati sulla facoltatività ovvero obbligatorietà da parte dell'Amministrazione di disporre il trasferimento, la giurisprudenza di legittimità appare ormai consolidata nell'individuare un potere-dovere della Pubblica Amministrazione di trasferire il dipendente che risulti rinviato a giudizio per determinate imputazioni (vedi Cons. St., sez. III, sent. 29.8.2016, n. 3715 e Cass., sez. lav., sent. 10.6.2016, n. 11988), e anche la Delibera n. 215 e del 26.3.2019 di questa Autorità è conforme a detta interpretazione”.*

Ferme le prescrizioni di legge e i casi di inconferibilità di cui al D. lgs. n. 39/2013, nel caso in cui si verificasse una l'apertura di un procedimento (indagine o rinvio a giudizio) per un reato di natura corruttiva, il Gruppo Sogaer applica misure di rotazione straordinaria che andranno correlate all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

## **2.7 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

Il tema della gestione dei “*conflitti di interessi*” è espressione del principio generale di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. È necessario che **l'attività amministrativa della Società sia esercitata unicamente nel perseguimento dell'interesse pubblico**; occorre evitare che la stessa possa sottostare al condizionamento da parte di interessi privati, con il rischio di favoritismi e a disparità di trattamento.

Il tema in oggetto fa riferimento ha un'accezione molto ampia<sup>1</sup> in quanto si attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire della Società e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

**I dipendenti del Gruppo Sogaer e gli organi di amministrazione e controllo devono evitare di porsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società o di tenere comportamenti che possano danneggiarne l'immagine o pregiudicarne l'attività.**

Il rischio potenziale generato dal conflitto di interessi è presidiato attraverso **processi aziendali**, l'apposito **Regolamento** adottato in materia e nel **Codice Etico**, documenti tutti disponibili nella rete intranet aziendale,

Nell'ottobre 2021, in occasione dell'ultima modifica del Codice Etico, e con l'adozione del presente Piano, il CdA della Sogaer ha integrato i contenuti delle disposizioni in materia di conflitto di interessi, delineando ulteriori ipotesi di conflitto di interessi e integrando alcune parti sulla gestione. Si ricorda che il sopra citato Regolamento dispone specifiche misure **per i componenti delle Commissioni di valutazione nelle procedure di selezione del personale e delle Commissioni di gara negli affidamenti di lavori, servizi e forniture** (così come suggerito dall'ANAC nella Delibera n. 25 del 15.01.2020), nonché **per gli incarichi a professionisti esterni**, compresi i servizi di ingegneria e legali, anche per la rappresentanza processuale.

---

<sup>1</sup> Per un maggior approfondimento si rinvia al Working Paper 3 dell'Anac sulla disciplina dei conflitti di interessi.

Al fine di presidiare il rischio di situazioni di conflitto di interesse e fatti salvi i casi di legge, la Società ha provveduto inoltre a prescrivere l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte:

- 1) dei candidati in sede di partecipazione alle procedure di selezione del personale;
- 2) dei commissari in caso di loro nomina nelle procedure di selezione del personale;
- 3) dei commissari in caso di loro nomina nelle procedure di affidamento appalti;
- 4) dei dipendenti in sede di attribuzione di incarichi.

Per la gestione del conflitto di interessi:

- a. si dispone di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- b. è stata proceduralizzata l'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dell'ufficio risorse umane;
- c. si procede al monitoraggio attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- d. è stata eseguita l'esemplificazione nel Codice Etico di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi;
- e. sono stati individuati i soggetti sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- f. sono stati individuati i soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti e dai vertici amministrativi;
- g. viene eseguita un'attività di sensibilizzazione del personale anche mediante la formazione.

## 2.8 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Tenuto conto della specifica e particolare rilevanza del rischio legato al conflitto di interessi nel settore degli appalti e contratti, regolato dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016 appare utile e opportuno indicare di seguito i soggetti a cui detto articolo si applica nelle diverse fasi dell'affidamento

<b>Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici</b>
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di affidamento o esecuzione dei contratti pubblici (ad es. RP, direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, commissari di gara, coordinatore per la sicurezza, esperto per accordo bonario, organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Le modalità di rilascio della dichiarazione sul conflitto di interessi sono regolate ai paragrafi 1.3 e 1.4 del Codice Etico.

## 2.9 ATTIVITÀ DI VERIFICA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Le verifiche, svolte tenendo conto delle situazioni di rischio, sono eseguite in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'analisi delle informazioni a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

In caso di omissione delle dichiarazioni, mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi o mancata astensione del dipendente dal partecipare ad una procedura di gara, si configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e per questo sanzionabile disciplinarmente.

## 2.10 SVOLGIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Una misura ulteriore di prevenzione della corruzione è rappresentata dalla regolamentazione dello svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali; la materia è disciplinata dalla previsione di cui all'articolo 18 del D.lgs. 33/2013.

L'ambito di applicazione del D.lgs. 33/13 è definito dall'art. 2-bis il quale estende la previsione del decreto alle società in controllo pubblico in quanto "compatibile".

Trova applicazione la specifica misura di trasparenza che il legislatore ha previsto all'art. 18 del D.lgs. 33/2013; la norma conduce alla pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

In attuazione di quanto previsto nel Piano e allo scopo di scongiurare inefficienze e l'insorgere di conflitti di interesse o fenomeni corruttivi in capo ai dipendenti, il Gruppo Sogaer ha adottato uno specifico **Regolamento per disciplinare lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali**, compresi quelli non retribuiti, da parte del personale dipendente della Società.

Il Regolamento è disponibile per tutti i dipendenti del Gruppo nella rete intranet aziendale.

Il Gruppo ha disposto una disciplina differente a seconda che l'incarico sia a titolo gratuito o oneroso, e precisamente:

- 1) **nell'ipotesi di assunzione di incarichi a titolo oneroso**, il dipendente deve preliminarmente inoltrare una formale richiesta scritta di autorizzazione al Presidente del CdA, recante l'assenso del Dirigente dell'area di appartenenza. Il Presidente rilascia specifica autorizzazione ove lo svolgimento dell'incarico non determini situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, o di incompatibilità con l'attività svolta dal dipendente all'interno della Società; in quest'ultima ipotesi coinvolge gli organi aziendali, così come previsto dal Codice Etico.
- 2) **nell'ipotesi di assunzione di incarichi a titolo gratuito**, il dipendente, qualora sia coinvolto nello svolgimento dell'incarico in ragione delle stesse competenze o delle stesse funzioni che lo caratterizzano all'interno della Società, è tenuto a darne preliminarmente comunicazione formale al Presidente e al Direttore dell'area di appartenenza. Il Presidente pur non dovendo rilasciare una formale autorizzazione, sentito il Direttore d'area, può comunicare il diniego allo svolgimento dell'incarico qualora lo stesso determini situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; in quest'ultima ipotesi coinvolge gli organi aziendali, così come previsto dal Codice Etico.

Gli incarichi istituzionali ed extra-istituzionali sono pubblicati, in attuazione dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale, sottosezione "Personale" – "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)", con l'indicazione della durata e del relativo compenso ([Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti \(dirigenti e non dirigenti\) | Sogaer](#))

## 2.11 CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI

Il Gruppo Sogaer adotta uno specifico **Regolamento per il conferimento degli incarichi di consulenza a soggetti esterni**, tenuto conto delle disposizioni vigenti nel D.lgs. 175/16 (di seguito anche “TUSP”) e dei criteri metodologici espressamente indicati per la corretta applicazione dello stesso. Il Regolamento è disponibile per tutti i dipendenti del Gruppo nella rete intranet aziendale. La **consulenza professionale è assimilata al contratto d’opera intellettuale** (artt. 2222 e ss. c.c.); quest’ultimo si manifesta nell’esecuzione di un’obbligazione di mezzi o di risultato, frutto dell’elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento, senza vincolo di subordinazione e in condizioni di assoluta indipendenza.

Nel contratto di appalto, invece, l’esecutore si obbliga nei confronti del committente al compimento di un’opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro, con organizzazione dei mezzi necessari (di tipo imprenditoriale) e con assunzione di un’obbligazione di risultato, nonché del rischio in proprio dell’esecuzione della prestazione (art. 1655 c.c.).

È fondamentale delineare i tratti distintivi della consulenza professionale rispetto all’appalto di servizio perché quest’ultimo esula dall’ambito di applicazione del Regolamento in parola e segue una differente disciplina sia in ordine alle modalità di conferimento sia alla pubblicazione ai fini della trasparenza.

**Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico al Professionista**, la società provvede, a **pubblicare nel proprio sito istituzionale, sezione “Società Trasparente”**, i seguenti dati del soggetto incaricato: estremi atto di conferimento dell’incarico, oggetto dell’attività prestata, durata incarico, curriculum vitae, compenso, tipo di procedura seguita per l’affidamento e il numero di partecipanti alla selezione ([Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Sogaer](#)) ex art. 15 bis del D.lgs. 33/2013.

## 2.12 IL REGOLAMENTO PER GLI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA

La So.G.Aer., in veste di Società di Gestione dell’Aeroporto di Cagliari, opera nei **c.d. settori speciali** di cui all’art. 119 del D.lgs. 50/16 quale ente aggiudicatore e impresa pubblica chiamata a svolgere la sua funzione garantendo l’equilibrio economico finanziario aziendale.

Per effetto della previsione contenuta nell’art. 36, comma 8, del decreto **citato, Sogaer per gli appalti** di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, **rientranti nell’ambito definito dall’art. 119**, applica la disciplina stabilita nel proprio regolamento, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato UE a tutela della concorrenza.

La So.G.Aer., in attuazione di quanto previsto all’art. 36, comma 8, del Decreto, si è dotata pertanto di un regime proprio per gli affidamenti sottosoglia.

Nello specifico, la società osserva il proprio **Regolamento per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture**, qualora gli stessi presentino il prescritto nesso di strumentalità rispetto all’attività descritta all’art. 119 del Codice e il loro valore sia inferiore alle soglie comunitarie di cui all’art. 35 del Codice. Il Regolamento è reperibile la seguente link [Albo fornitori | Sogaer](#).

Per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture aventi il descritto nesso di strumentalità e di valore superiore alle soglie comunitarie viene garantita l’osservanza delle procedure dettate dal Codice per i settori speciali (114 e ss.).

Sono considerati, invece, contratti privatistici di lavori, forniture e servizi quelli che, indipendentemente dal loro valore, non siano direttamente strumentali alla gestione tipica aeroportuale (art. 119 del Codice).

In relazione a dette fattispecie contrattuali la società opera *iure privatorum* secondo il regime dei c.d. “contratti estranei” di cui alla sentenza del Consiglio di Stato, Ad. Plen. n. 16/2011.

Alla luce delle novità normative intervenute con il **c.d. “Decreto Semplificazioni”** (D.L. 76 del 16.07.20, “*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale*”, convertito con la L. 11 settembre 2020, n. 33), la Sogaer, con delibera del C.d.A. del 16.09.2020, ha effettuato alcune integrazioni del proprio Regolamento al fine di adattarlo alle nuove prescrizioni normative e con l’obiettivo di semplificare le fasi del procedimento di affidamento dei contratti, nonché di favorire il mercato e l’efficienza dell’azione amministrativa. In particolare, in osservanza di quanto previsto nel citato Decreto, sono state introdotte nel Regolamento nuove soglie temporanee per le procedure di affidamento sottosoglia da avviare entro il 31.12.2021 (cfr. artt. 7 bis e 10 bis del Regolamento). Atteso che il nuovo D.L. n. 77 del 31.05.2021, entrato in vigore il 1° giugno 2021, ha esteso il suddetto termine **al 30/06/2023 e al contempo ha rimodulato le soglie** per le procedure di affidamento sottosoglia, il Regolamento in oggetto è attualmente in corso di aggiornamento per adeguarlo alle nuove prescrizioni normative.

Per quanto riguarda le società controllate, la **Sogaer Security S.p.A.**, quale affidataria in house, ha adottato uno specifico Regolamento per disciplinare le procedure di selezione ed affidamento di lavori, servizi e forniture volte a garantire l’adempimento agli obblighi contenuti all’interno del D.M. 85/99.

La **Sogaerdyn S.p.A.**, difformemente dalla Capogruppo e dalla Sogaer Security, non effettua appalti rientranti nel perimetro dell’art. 119 del D.lgs. 50/2016 e opera esclusivamente in mercato di libera concorrenza nei settori di aviazione commerciale e generale. In un’ottica di prevenzione del rischio, la Società ha predisposto uno specifico Regolamento al fine di assicurare trasparenza ed efficienza nelle procedure di acquisto di forniture e servizi.

### 2.12.1 PREVENZIONE NEI CICLI DELL’AFFIDAMENTO

Come riconosciuto anche da ANAC nel PNA 2022, la stratificazione di interventi normativi per incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici ha creato “una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici”.

ANAC ha evidenziato alcune delle maggiori criticità che possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell’appalto; l’obiettivo è quello di rafforzare le misure di prevenzione con l’introduzione di un **controllo di primo livello** e il potenziamento delle misure di mitigazione già presenti nel Piano e nel MOG in relazione ai rischi di:

1. frazionamento artificioso degli affidamenti
2. possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico
3. condizionamento dell’intera procedura di affidamento ed esecuzione dell’appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità
4. mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti
5. mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
6. creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione finalizzati al controllo delle offerte
7. abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all’art125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, previste dalla norma
8. possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalla Legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all’impresa maggiori guadagni

9. esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore
10. esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982
11. possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario
12. utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi
13. utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico
14. artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza
15. all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze
16. connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione
17. incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto;
18. possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
19. omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati
20. mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari
21. nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi
22. corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme
23. accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione

Per le necessarie attività di prevenzione è operativa la parte speciale del Modello Organizzativo Aziendale che disciplina il ciclo degli affidamenti; il protocollo sarà oggetto di ulteriore affinamento in relazione ai rischi sopra evidenziati.

### 2.13 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La società, al momento del conferimento dell'incarico di componente del **Consiglio di Amministrazione e dell'incarico dirigenziale** accerta che il soggetto non versi in una situazione di **inconferibilità o incompatibilità**, pena la nullità dell'atto di conferimento nel primo caso e la decadenza dall'incarico nel secondo caso, nonché la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha compito di garantire il rispetto della normativa in materia e di rilevare l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Per le società del Gruppo SOGAER, in qualità di società controllate – direttamente e indirettamente – dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari e Oristano rilevano soltanto alcune delle inconferibilità e incompatibilità.

L'**"inconferibilità"** è intesa quale causa di *"preclusione, permanente o temporanea"*, a conferire gli incarichi ad un soggetto che versi in una determinata situazione. Nello specifico, si prevede che gli incarichi non possano essere attribuiti **"a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale"** (art. 1, comma 2, lett. g), d.lgs. n. 39/2013).

Il Gruppo SOGAER, **in relazione alle nomine degli organi di amministrazione effettuate dal socio Sogaer**, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee Guida adottate dall'Anac con delibera n. 1134/2017, ha previsto una specifica misura volta ad assicurare l'effettiva verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento dell'incarico. La stessa misura è stata prevista per i controlli in merito a tutti gli incarichi dirigenziali delle tre società del Gruppo.

All'atto di nomina, infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Gruppo, presso le controllate mediante i referenti dell'RPCT, acquisisce dal soggetto interessato (componente del Consiglio di Amministrazione della Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A. o dirigente di una società del Gruppo SOGAER), la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità.

La presentazione di tale dichiarazione costituisce condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico ai sensi all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

Per le necessarie verifiche in ordine alla veridicità della dichiarazione resa dal soggetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a richiedere il certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti all'ufficio del casellario sito presso la Procura della Repubblica territorialmente competente.

All'esito dei controlli, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, **trasmette al Presidente del Consiglio di amministrazione Sogaer** un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di inconferibilità a carico del soggetto interessato.

Successivamente la dichiarazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013, all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della società del Gruppo Sogaer che ha conferito l'incarico. Nel caso in cui, a seguito delle verifiche, emerga la sussistenza della causa di inconferibilità, si procederà all'avvio del contraddittorio con il soggetto interessato garantendo il diritto di difesa previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013. Al termine dello stesso, ove risulti confermata l'inconferibilità, l'atto di nomina è dichiarato nullo e si provvede alla nomina del nuovo soggetto.

Infine, per l'ipotesi in cui sussista la causa di inconfiribilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa anche il Presidente del Collegio Sindacale della società, nonché il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Controllata.

Per quanto concerne l'”**incompatibilità**”, il dipendente o il destinatario dell'incarico (art. 1, comma 2, lett. h), d.lgs. n. 39/2013) ha l'*obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*”.

Le cause di incompatibilità variano a seconda della tipologia dell'incarico che si intende conferire sono dettate dal D.lgs. 33/2013 così come integrate e modificate dal d.lgs. 175/16.

Per le verifiche sull'incompatibilità, il Gruppo Sogaer ha adottato delle misure specifiche **in relazione alle nomine degli organi di amministrazione effettuate dal socio Sogaer<sub>2</sub>**, fermo restando l'obbligo di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità. Le stesse misure sono state previste per i controlli in merito a tutti gli incarichi dirigenziali delle tre società del Gruppo.

All'atto di nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Gruppo, presso le controllate mediante i referenti dell'RPCT, acquisisce dal soggetto interessato (componente del Consiglio di Amministrazione della Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A. o dirigente di una società del Gruppo SOGAER) la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. In occasione del rinnovo della dichiarazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presso le controllate mediante i referenti dell'RPCT, acquisisce la nuova dichiarazione e ripete le verifiche solo nell'ipotesi di variazioni rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

Trenta giorni prima della scadenza della rispettiva dichiarazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presso le controllate mediante i referenti dell'RPCT, invia a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, un'e-mail finalizzata a rammentare l'obbligo di rinnovo.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, assume tempestivamente le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal soggetto interessato, avvalendosi dei seguenti strumenti di verifica: ricerche sul web, riscontri nelle sezioni “amministrazione trasparente” degli Enti eventualmente indicati dall'interessato nella dichiarazione, utilizzo della banca dati “Anagrafe degli amministratori locali e regionali” del Ministero dell'Interno e acquisizione dei dati degli incarichi e delle cariche all'interno del portale del Registro delle Imprese.

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

La dichiarazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013 all'interno della sezione “Società Trasparente” del sito web della società del gruppo che ha conferito l'incarico.

Nel caso in cui, a seguito delle verifiche, emerga una situazione di incompatibilità, l'interessato

sarà invitato alla rimozione della causa entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione; l'infruttuoso decorso del detto termine perentorio senza che sia stata rimossa la situazione d'incompatibilità, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

Nel caso di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informi il Presidente e il Collegio Sindacale.

## 2.14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Con la Legge n. 179/2017 è stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico una importante misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

A tutela dell'integrità dell'ente e per favorire l'osservanza delle misure, sono stati previsti:

1. uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
2. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
3. misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

**La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società**, di riflesso, che possono minare l'impegno della nostra organizzazione verso la prevenzione della corruzione.

Il Gruppo Sogaer favorisce l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "maladministration", incoraggiando e tutelando tutti coloro che, nell'interesse all'integrità della Società e del Gruppo SOGAER, intendano segnalare fatti illeciti, secondo i migliori modelli nazionali ed internazionali.

A tal fine, è stata adottata un'apposita procedura per la segnalazione degli illeciti, pubblicata sul sito istituzionale della Sogaer (<http://www.sogaer.it/it/societa-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>), nonché una piattaforma informatica dedicata alle segnalazioni (<https://sogaer.segnalazioni.net>).

La procedura è stata aggiornata alla luce delle previsioni della delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

La procedura trova applicazione nei confronti di tutte le società del Gruppo SOGAER.

Per garantire il rispetto delle tutele approntate con la Procedura Whistleblowing, allegata al presente Piano, sono previste sanzioni applicabili, da parte dell'Anac, alla pubblica amministrazione o al soggetto a questa equiparato. Le sanzioni sono previste:

- qualora siano state applicate misure discriminatorie o ritorsive, la sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora sia accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o l'esistenza di procedure non conformi alla legge;

- qualora sia accertata l'omessa verifica delle segnalazioni ricevute.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti sul tema, la società inserisce il tema della gestione delle segnalazioni nell'ambito della formazione annuale.

## **2.15 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (C.D. DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS)**

È utile individuare preliminarmente in cosa consiste il divieto e coloro a cui si applica.

La norma (art. 1, co. 2 d.lgs. n. 165/2001) fa riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ma vi sono ricompresi anche i titolari gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti privati in controllo pubblico (artt. 1 e 21 d.lgs. 39/13).

**Ai dipendenti cessati dal servizio è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.**

L'obiettivo è quello di prevenire il rischio che si verifichino malfunzionamenti e veri e propri episodi corruttivi dovuti all'interesse del dipendente di procacciarsi un nuovo e migliore impiego successivamente alla cessazione del rapporto lavorativo; si intende, dunque, **evitare** che, durante il periodo di servizio, **il dipendente possa sfruttare la propria posizione ed il proprio potere all'interno dell'ente per garantirsi un lavoro presso uno dei soggetti privati con cui entra in contatto nel corso del periodo lavorativo.**

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente.

Perché operi il divieto è dunque necessario che il dipendente abbia avuto modo di incidere unilateralmente e in maniera determinante, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari di un provvedimento.

Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

È importante poi chiarire cosa in cosa consiste l'attività lavorativa/professionale che è presa in considerazione ai fini del pantouflage; l'Autorità ha valutato di ricondurvi qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale.

Il Gruppo SOGAER, al fine di assicurare il rispetto del divieto, ha adottato le seguenti misure preventive:

- inserimento della condizione ostativa del c.d. "*divieto di pantouflage*" all'interno di ogni **avviso di selezione nella domanda di partecipazione che ogni candidato** sottoscrive in sede di partecipazione;

- inserimento della condizione ostativa **nei bandi di gara** (in particolare nella documentazione di gara costituente parte integrante della stessa) e negli atti prodromici degli affidamenti (attribuzione incarichi Direttore Lavori, Collaudatore statico, ecc);
- **inserimento del divieto nel Codice Etico** consegnato ai dipendenti all'atto dell'assunzione e recante l'obbligo alla sua osservanza nella forma vigente al momento dell'ingresso e nei suoi successivi aggiornamenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, la società può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui la società abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Spetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione la competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" (art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, artt. 16 e 21 d.lgs. n. 39/2013) e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

## 2.16 POLICY ANTIRICICLAGGIO

In osservanza delle prescrizioni relative all'istituzione di procedure e sistemi di controllo interno per il contenimento del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo previste dall'art. 10 del D. Lgs. 231/2007 (di seguito "il Decreto"), come innovato dal D. Lgs. 125/2019 (in attuazione della V Direttiva antiriciclaggio), la Sogaer ha adottato una specifica regolamentazione interna per l'individuazione delle misure utili alla mitigazione del livello di esposizione degli uffici aziendali al rischio di compimento di operazioni sospette.

Allo scopo, oltre a quanto previsto all'interno del Modello ex D.lgs. 231/01, sono previste le seguenti misure:

- a) il Manuale, contenente le procedure interne antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- b) la Policy, per la gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo che definisce responsabilità, compiti e modalità operative per la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, disciplina i principi guida, i ruoli e le responsabilità degli organi e delle funzioni della Società e detta le modalità operative di gestione del rischio.

Le misure adottate dalla Società rispettano il principio di proporzionalità, su cui l'intera normativa di prevenzione poggia le proprie basi e hanno lo scopo di massimizzare l'efficacia dei presidi interessati, razionalizzare l'uso delle risorse e ridurre gli oneri per il soggetto obbligato.

Il Manuale è predisposto dal Responsabile della Funzione Antiriciclaggio che lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed è soggetto a revisione in caso di aggiornamenti normativi e/o cambiamenti nell'operatività interna della Società. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel Manuale, a prescindere dalle conseguenze di tipo penale e/o patrimoniale che potrebbero derivare per iniziativa delle Autorità competenti, costituisce inadempienza contrattuale.

Si sottolinea, inoltre, che nell'ambito delle proprie attività di verifica e di controllo, fanno parte integrante dei presidi in oggetto i provvedimenti emanati dall'UIF che si configurano quali strumenti di ausilio per la rilevazione delle operazioni sospette. Si segnala in particolare la comunicazione UIF del 16 aprile 2020 che ha imposto un aggiornamento degli indicatori di anomalia per l'emergenza sanitaria derivante dal virus COVID-19.

La diffusione dei documenti in esame è garantita dall'utilizzo del sistema di rete aziendale dove è possibile reperire tutti i regolamenti e le procedure aziendali.

Nel corso dell'anno la Società ha apportato diverse modifiche alle procedure antiriciclaggio al fine di rafforzare alcuni presidi a maggior tutela dell'azienda e delle responsabilità connesse al configurarsi di ipotesi di rischio. Nel primo semestre del 2021 sono stati effettuati, altresì, due monitoraggi, all'esito dei quali non sono stati rilevati profili di criticità e/o indicatori di anomalia tali da far emergere la necessità di avviare un iter interno di comunicazione al Responsabile della Funzione Antiriciclaggio e/ o di trasmissione all'U.I.F. di segnalazioni di operazioni sospette.

## **2.17 IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Nel corso del tempo le società pubbliche sono state oggetto di numerosi interventi normativi con l'obiettivo perseguire una politica di razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Il tema delle trasferte e delle spese di rappresentanza si interfaccia in particolare modo con tale esigenza.

La Sogaer ha procedimentalizzato la gestione dei rimborsi, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, attraverso l'adozione di opportune misure finalizzate a formalizzare un iter autorizzativo, identificare le spese rimborsabili e normarne le modalità di rendicontazione.

A tale scopo il Gruppo, oltre a quanto previsto all'interno del Modello ex D.lgs. 231/01, ha elaborato uno specifico Regolamento per la gestione delle trasferte da parte dei dirigenti e del personale dipendente della Società, nonché dei rimborsi per le spese di rappresentanza. Il Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, assicura che le attività inerenti alla gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza siano condotte in maniera corretta, documentabile e in relazione alle attività istituzionale e di business della Società.

Ogni trasferta e/o spesa di rappresentanza deve essere autorizzata nel rispetto delle modalità indicate nel Regolamento, previa verifica dell'effettiva esigenza e di una corretta rendicontazione delle spese sostenute.

## **2.18 SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE**

Uno degli aspetti essenziali per garantire l'effettività del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

Il Gruppo SOGAER si è dotato di un apparato sanzionatorio al fine di assicurare condotte improntate ai principi di correttezza e legalità e, conseguentemente, garantire la concreta ottemperanza alle prescrizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

I destinatari di tale sistema coincidono con i destinatari del Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, soprattutto ai fini che in tale sede interessano, rappresenta una specificazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. La violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti aziendali genera una responsabilità disciplinare che troverà attuazione nel rispetto di quanto di seguito indicato.

**Il sistema disciplinare aziendale della Società è costituito dalle norme del Codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalle norme pattizie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 1° agosto 2013 per il Trasporto Aereo e la Sezione Specifica per i Gestori**

**Aeroportuali, come da Accordo sottoscritto in data 1° ottobre 2014, e successivamente aggiornato in data 17 gennaio 2020. Il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.**

La procedura di applicazione delle sanzioni garantisce il rispetto del principio di proporzionalità e gradualità e assicura che la contestazione dell'illecito e l'irrogazione della sanzione avvengano nel rispetto della normativa vigente.

L'illecito assume una natura differente a seconda dello status giuridico rivestito dal soggetto inottemperante e, conseguentemente, differenti saranno anche le modalità di contestazione e le sanzioni irrogabili.

Nel caso dei dipendenti e dei dirigenti la condotta contestata costituisce un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 c.c. e 2106 c.c.

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

Quanto ai **dirigenti**, invece, il relativo incarico è connotato da una natura fortemente fiduciaria. La condotta del Dirigente, infatti, esplica la propria rilevanza non solo all'interno della società, rappresentando un modello per tutti coloro che allo stesso riportano gerarchicamente, ma anche all'esterno, contribuendo a delineare l'immagine della società dinanzi ai terzi. Per tale ragione, e considerata anche l'assenza di specifiche disposizioni normative, gli illeciti commessi dal Dirigente sono sanzionabili attraverso i provvedimenti ritenuti più idonei al singolo caso, pur sempre nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di settore.

I dipendenti e i dirigenti hanno l'obbligo di collaborare con il RPCT, ne consegue che la violazione del dovere di collaborazione e la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità degli stessi.

Nel caso dei **componenti del Consiglio di Amministrazione**, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c. Dalla norma di evince che gli amministratori devono adempiere gli obblighi derivanti dalla legge e dallo statuto con la diligenza e la competenza richieste dalla natura del loro particolare incarico e sono solidalmente responsabili nei confronti della società per i danni causati dalle loro violazioni o inadempimenti.

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

Il soggetto in questione, inoltre, può essere sottoposto all'azione di responsabilità prevista dall'art. 2393 c.c., la quale conduce alla revoca dell'incarico e alla conseguente sostituzione del componente purché sussista l'approvazione di almeno un quinto del capitale sociale.

Nel caso dei **soggetti esterni** (collaboratori, consulenti, fornitori, partner, anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché, in generale, tutti coloro che svolgono attività di lavoro autonomo a favore del Gruppo), un inadempimento contrattuale al quale può conseguire la risoluzione ai sensi dell'art. 1453 c.c. ovvero il recesso ai sensi dell'art. 1373 c.c., salvo in ogni

caso il risarcimento dei danni ai sensi dell'art. 1223 c.c.

Il conferimento di un incarico ad un soggetto esterno avviene tramite la stipula di un contratto che, com'è ovvio, connota in senso contrattuale il rapporto intercorrente con la Società. A tal fine, nei relativi contratti stipulati con i soggetti esterni, è inserita un'apposita clausola volta ad informare circa l'obbligo di rispettare le prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dal Codice Etico, nonché circa le conseguenze derivanti dalla violazione o dall'inadempimento concernenti le medesime.

### 3 MONITORAGGIO

Il monitoraggio assume una fondamentale importanza al fine di garantire il rispetto degli obblighi stabiliti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione da questo previste. Attraverso il monitoraggio è possibile intervenire con maggiore efficacia nell'attività di aggiornamento e di miglioramento del Piano.

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT che ne verifica l'attuazione e, laddove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o qualora intervengano mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione, ne propone l'aggiornamento.

Il RPCT programma ogni anno degli audit specifici, selezionando i processi e/o le attività sensibili da sottoporre a verifica. Gli audit vengono effettuati attraverso lo studio e l'analisi della documentazione richiesta ai Referenti/Responsabili degli uffici coinvolti nelle attività di auditing, i quali forniscono tutte le informazioni utili a monitorare l'andamento delle misure e l'effettivo stato di implementazione delle stesse, in relazione alla struttura organizzativa di propria competenza.

Nell'ultimo anno sono state affinate le modalità operative attraverso cui svolgere il monitoraggio e aggiornate le schede di audit al fine di assicurare l'esame analitico dei processi e una chiara rendicontazione sulle criticità e sui correttivi proposti.

Gli audit specifici svolti nel 2022 hanno interessato:

- per quanto riguarda Sogaer, l'area dei contratti pubblici, e in particolare le attività relative alla programmazione, aggiudicazione ed esecuzione degli affidamenti selezionati, nonché gli adempimenti ex D.lgs. 33/2013;
- per quanto riguarda le Controllate, le attività concernenti il personale, le consulenze, gli incarichi legali e gli acquisti.

Gli esiti sono riportati in dettaglio nella Relazione annuale redatta ai sensi della L. 190/2012 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e pubblicata nell'apposita sezione della "Società Trasparente".

Nel rispetto di quanto previsto nella Determinazione Anac n. 1134/2017 e, più in generale nel PNA 2022, si riporta di seguito il sistema di monitoraggio periodico programmato in relazione alle diverse misure di prevenzione indicate nel Piano per il triennio 2023-2025:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MONITORAGGIO RPCT		
Misura	Attività	Periodicità
Codice Etico	Verifica stato di applicazione del Codice e adozione di eventuali azioni intraprese in seguito alla violazione del Codice nei procedimenti disciplinari; Aggiornamenti e segnalazioni di eventuali criticità del Codice; Controllo a campione degli atti di incarico e contratti in cui vi siano le relative disposizioni previste dal Codice.	annuale
Formazione del personale	Programmazione dei corsi di formazione sia a livello generale che specifico; Accertamento effettiva erogazione della formazione attraverso il controllo dei registri di presenza; Verifica grado di apprendimento dei contenuti corso di formazione.	annuale
Rotazione del personale	Verifica rispetto rotazione nelle commissioni e incarichi (es: attribuzione degli incarichi di Responsabile del Procedimento, Direttore dei lavori/servizi/forniture, Componente Commissario di gara, ecc.).	semestrale
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Verifica effettiva acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi nei casi previsti dai regolamenti e procedure interne (es: conferimento incarichi ai professionisti esterni, dichiarazioni rese dai Dirigenti/Responsabili nei confronti delle risorse assegnate sotto la propria responsabilità, nomina Componenti Commissioni di gara e selezione del personale, ecc.).	semestrale
Conferimento incarichi istituzionali ed extraistituzionali dipendenti	Verifica rilascio autorizzazioni e/o comunicazioni trasmesse in relazione agli incarichi/attività extraistituzionali dei dipendenti e controllo conformità dei contenuti rispetto ai regolamenti.	semestrale
Inconferibilità e incompatibilità incarichi componente del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali	Verifica atti di conferimento degli incarichi (completezza contenuti, corrispondenza formale al modulo e relativa sottoscrizione della dichiarazione).	all'incarico e annualmente per la verifica incompatibilità
Procedura di segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante	Verifica funzionamento piattaforma whistleblowing e richieste pervenute.	semestrale
Disciplina attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Verifica - a campione – clausola pantouflage negli atti relativi alle selezioni del personale e nella documentazione di gara riguardante le procedure di affidamento.	annuale
Trasferte e spese di rappresentanza	Controllo - a campione - per verifica relativa autorizzazione e corretta rendicontazione.	annuale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

Trasparenza	Attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT; verifica aggiornamento e formato dei dati pubblicati nelle apposite sottosezioni della sezione "Società Trasparente".	semestrale
-------------	--	------------

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2023-2025

**PARTE SPECIALE**

#### 4 MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

In coerenza con quanto previsto dall'allegato metodologico al PNA 2019, preliminarmente alla implementazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Gruppo Sogaer ha effettuato un'analisi del contesto interno<sup>2</sup> ed esterno<sup>3</sup>, nonché della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fenomeni di corruzione.

Tra le macroaree di attività esposte al rischio di corruzione sono state in prima istanza considerate quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), individuate dalle Linee Guida ANAC come aree di indagine prioritaria.

Sono state poi individuate macroaree ulteriori, in base alle caratteristiche organizzative e funzionali delle tre società cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione risulta applicabile.

Per ciascuna macroarea individuata sono state in seguito dettagliate le singole attività nel corso del cui svolgimento risulta astrattamente ipotizzabile il verificarsi di fenomeni corruttivi (c.d. attività sensibili) e le possibili modalità di manifestazione degli stessi e degli episodi *maladministration*.

Nella individuazione delle aree a rischio è stato tenuto conto di quanto emerso nel corso degli anni dalle esperienze dirette delle società del Gruppo, nonché dei principali fatti verificatisi a livello nazionale e divenuti oggetto di cronaca negli ultimi anni.

L'analisi è finalizzata ad offrire una rappresentazione, il più possibile completa, di come fatti di *maladministration* e fattispecie di reato siano astrattamente ipotizzabili nelle realtà esaminate ed è propedeutica ad un'attività di valutazione dei rischi-corruzione ipotizzati. Nella tabella seguente sono riepilogate le macroaree analizzate. A ciascuna macroarea sono stati assegnati un numero ed un colore che saranno utilizzati, anche nelle successive fasi progettuali e nei relativi documenti di riepilogo, per contraddistinguerle. Si segnala, infine, che la Società ha mantenuto la stima dell'esposizione del rischio mediante un approccio quantitativo, dando tuttavia spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza dei criteri utilizzati.

---

<sup>2</sup> L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

<sup>3</sup> L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In particolare, ai fini del calcolo del livello di probabilità, sono stati utilizzati una serie di indici di valutazione e segnatamente:

- P1 – Discrezionalità
- P2 – Rilevanza esterna
- P3 – Complessità del processo
- P4 – Valore economico
- P5 – Frazionabilità del processo
- P6 – Controlli.

Per quanto riguarda l'impatto, le categorie su cui sono formulati gli indici di valutazione, sono le seguenti:

- I1 – Impatto organizzativo
- I2 – Impatto economico
- I3 – Impatto reputazionale
- I4 – Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per ognuno degli indici di valutazione di probabilità e impatto vengono successivamente indicati un set di possibili pesi numerici (espressi con dei numeri interi compresi tra 0 e 5) la cui media consente di individuare il rischio.

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

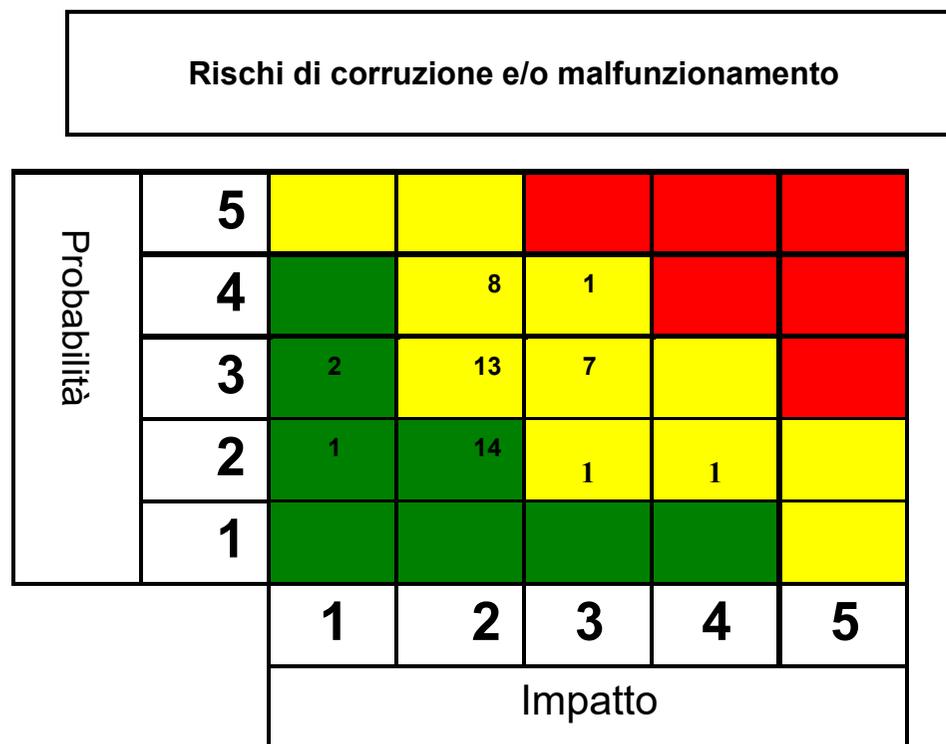
2023-2025

MACROAREA
1. Autorizzazioni e concessioni <sup>4</sup>
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Selezione e gestione del personale
5. Gestione del credito, del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale
6. Rapporti con ENAC
7. Rapporti con le autorità pubbliche per adempimenti normativi e regolamentari
8. Rapporti con le autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive
9. Gestione delle attività di funzionamento dello scalo aeroportuale
10. Gestione delle attività per lo sviluppo economico e commerciale dello scalo aeroportuale

<sup>4</sup> La macroarea in questione rientra tra quelle contemplate dall'art. 1, comma 16, della L. 190/2012; in base a quanto disposto dalle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici adottate dall'A.N.A.C. con determina n. 1134 del 8 novembre 2017 le società del Gruppo Sogaer non adottano provvedimenti autorizzatori o concessori propriamente detti. La materia delle subconcessioni, in considerazione della sua natura prettamente commerciale, trova regolazione dei protocolli del Modello Organizzativo Aziendale (Protocollo 11) di cui il presente Piano è parte integrante.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2023-2025

4.1 RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO<sup>5</sup>



<sup>5</sup> Nella rappresentazione grafica in oggetto i numeri riportati all'interno dei riquadri indicano il livello di rischio in cui si collocano i processi aziendali.

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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
1. Autorizzazioni e concessioni	1.1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	2.1.	Individuazione della modalità di selezione applicabile in base al codice degli appalti pubblici	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di agevolare la selezione di un determinato appaltatore, fornitore o consulente, determina il valore del lavoro, del servizio o della fornitura richiesti o ne descrive il contenuto in modo tale da potersi avvalere della modalità di selezione del contraente prevista dal D. Lgs. 50/2016 più vantaggiosa.	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 10); -Regolamento Affidamenti di Lavori Servizi e Forniture di Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie di So.G.Aer; -Regolamento Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture sottosoglia società controllate;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	2.2	Predisposizione del bando di gara e del capitolato tecnico <sup>6</sup>	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di agevolare la selezione di un determinato appaltatore/fornitore, predispone il bando di gara ed il capitolato tecnico in modo tale che all'interno degli stessi siano previsti requisiti posseduti esclusivamente dal partecipante prescelto o condizioni che possono essere praticate esclusivamente dallo stesso.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 10);

<sup>6</sup> Cfr. nota precedente

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	2.3	Aggiudicazione	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad alterare il procedimento selettivo e a garantire la selezione di un determinato appaltatore/fornitore malgrado l'offerta da questi presentata non risulti essere la migliore tra le offerte pervenute.	3	3	9	È stato rilevato un rischio medio-alto in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 10);  -Regolamento Affidamenti di Lavori Servizi e Forniture di Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie di So.G.Aer;  -Regolamento Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture sottosoglia società controllate;  - Regolamento gestione conflitti di interesse;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	2.4	Contrattualizzazione	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di avvantaggiare l'appaltatore/fornitore, predispone il contratto di affidamento dell'appalto, della fornitura o del servizio introducendo specificazioni non previste dal bando di gara e dal capitolato tecnico che risultino svantaggiose per la Società.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto la condotta, pur essendo interamente vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot 9 Prot. 10);
	2.5	Variazioni contrattuali	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, al fine di avvantaggiare l'appaltatore/fornitore selezionato, apporta variazioni al contratto di affidamento dell'appalto, della fornitura o del servizio in modo tale da aumentare una o più volte il corrispettivo previsto per la prestazione e di procedere all'affidamento di ulteriori lavori, forniture o servizi al medesimo soggetto, senza attivare una nuova procedura di selezione per l'individuazione del contraente.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot 9 Prot. 10); -

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUPTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	2.6	Esecuzione lavori, forniture e servizi	In occasione dell'attività in esame, il personale di una delle società del Gruppo, dietro indebite pressioni o di propria iniziativa, potrebbe attestare uno stato di avanzamento lavori più avanzato rispetto a quello reale o l'avvenuta esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio, al fine di garantire il pagamento dell'appaltatore/ del fornitore.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto la condotta, pur essendo interamente vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot 9 Prot. 10);
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3.1	Sponsorizzazioni, omaggi e attribuzione di vantaggi economici	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari ovvero di soggetti privati, attraverso l'elargizione di omaggi, sponsorizzazioni ovvero attraverso l'attribuzione di vantaggi economici (ivi incluso adempimento obblighi convenzionali oltre importi ragionevoli) allo scopo di ottenere un vantaggio necessario ad una delle Società del Gruppo per poter conseguire i propri scopi.	2	4	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, trattandosi di una condotta altamente discrezionale, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot 12);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
4. Selezione e gestione del personale	4.1	Valutazione di incrementi della pianta organica	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad incrementare la pianta organica, anche in assenza delle necessarie condizioni.	3	3	9	Pur trattandosi di un'attività presidiata è stato rilevato un rischio medio-alto potendo generare vantaggi a soggetti esterni la compagine societaria ed avendo appreso, dalla stampa locale, fenomeni analoghi.	Mancanza di trasparenza, di adeguati presidi di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot 7); -Regolamento selezione del personale
	4.2	Selezione dei lavoratori	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad alterare il procedimento selettivo e a garantire la selezione di determinati individui, anche in assenza delle necessarie condizioni meritocratiche. Inoltre, in occasione di tale attività, il personale di una delle società del Gruppo potrebbe - volontariamente e di propria iniziativa - alterare il procedimento selettivo assicurando la selezione di determinati individui allo scopo di compiacere soggetti esterni, siano gli stessi pubblici ufficiali o soggetti privati, al fine di trarne vantaggi per se stessi o per la Società.	3	3	9	È stato rilevato un rischio medio-alto in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la discrezionalità in parte presente renda più complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot 7); -Regolamento per la ricerca e selezione del personale di So.G.Aer e controllate

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	4.3	Valutazione di eventuali conflitti di interessi	In occasione di tale attività, propedeutica all'assegnazione delle mansioni lavorative al personale, potrebbero non essere tenuti in considerazione gli interessi personali, finanziari e non, di un dipendente o di persone allo stesso legate che potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.	3	3	9	È stato rilevato un rischio medio- alto trattandosi di un'attività connotata anche da elementi di natura discrezionale, seppur parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la discrezionalità in parte presente renda più complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla	Mancanza di trasparenza, di adeguati presidi di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi; -Regolamento per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali da parte dei dipendenti; -Regolamento per il conferimento di incarichi a professionisti esterni;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	4.4	Progressioni di carriera	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire la progressione di carriera di determinati individui, anche in assenza delle necessarie condizioni meritocratiche.	3	3	9	È stato rilevato un rischio medio-alto trattandosi di un'attività altamente discrezionale è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, di adeguati presidi di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-PTPCT; -Codice Etico;
	4.5	Incentivazione del personale	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire l'erogazione dei bonus di produttività nei confronti di determinati individui, anche in assenza del raggiungimento degli obiettivi previsti.	3	3	9	È stato rilevato un rischio medio-alto trattandosi di un'attività altamente discrezionale è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, di adeguati presidi di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot 7); -PTPCT; -Codice Etico;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	4.6	Gestione del personale	In occasione dell'attività in esame potrebbero rilevarsi malfunzionamenti di una delle società del Gruppo connessi ad una disaffezione del personale verso gli obiettivi aziendali (tali malfunzionamenti potrebbero consistere, a titolo esemplificativo, in un elevato numero di assenze, in irregolarità nella timbratura del cartellino in fase di entrata e di uscita o nel costante ritardo nell'esecuzione delle mansioni attribuite, irregolarità nella gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di rappresentanza, etc.).	3	3	9	È stato rilevato un rischio medio-alto trattandosi di un'attività altamente discrezionale è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, di adeguati presidi di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Procedure interne; - Procedura Whistleblowing; -Modello 231 (Prot. 7); -Regolamento per la gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza
	4.7	Procedimenti disciplinari	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire l'esito positivo dei procedimenti disciplinari nei confronti di determinati individui, malgrado risulti la loro responsabilità per violazioni disciplinari.	2	2	4	Trattandosi di un'attività del tutto vincolata è emerso un rischio complessivamente basso	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Codice disciplinare; - Procedura Whistleblowing;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	4.8	Attività inerenti alla cessazione dei rapporti di lavoro	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a garantire il mantenimento del posto di lavoro a soggetti che, per giusta causa, giustificato motivo oggettivo o soggettivo o in base ai criteri determinati nell'ambito di una procedura collettiva, dovrebbero essere licenziati.	2	3	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur di trattandosi un'attività vincolata, ipotizzabile difficoltà individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-PTPCT;
<b>5. Gestione del credito, del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale</b>	5.1	Gestione del capitale circolante	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a far accettare alla Società una transazione non conveniente a fronte di crediti detenuti e fraudolentemente inquadrati come crediti problematici, di difficile riscossione e recupero.	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio trattandosi di un'attività altamente discrezionale e solo parzialmente sottoposta a controlli.	Mancanza di trasparenza, di adeguati presidi di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1 e Prot. 3); -Manuale Sogaer e della Policy sulla gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	5.2	Gestione del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale	In occasione dell'attività in esame, il personale e gli amministratori di una delle società del Gruppo potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a far accettare alla Società una transazione non conveniente a fronte di controversie giudiziali o stragiudiziali.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività del tutto vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata..	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1 e Prot. 3);
<b>6. Rapporti con ENAC</b>	6.1	Attività di contrattazione per la determinazione delle tariffe	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del funzionario di E.N.A.C., agevoli Sogaer S.p.A. attraverso la previsione di condizioni di determinazione delle tariffe vantaggiose	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	6.2	Gestione dei rapporti con il soggetto incaricato di valutare la congruità delle tariffe (ART)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del soggetto incaricato della valutazione di congruità delle tariffe, affinché agevolino la Società attraverso l'approvazione di tariffe non congrue perché eccessivamente vantaggiose per Sogaer S.p.A..	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1);
	6.3	Gestione dei rapporti con la società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di un dipendente della società di revisione incaricata di certificare falsamente la dinamica tariffaria, affinché attesti falsamente la correttezza dei dati e delle valutazioni inerenti la dinamica tariffaria.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1);
	6.4	Attività per il conseguimento ed il mantenimento delle certificazioni di aeroporto; certificazione triennale personale di sicurezza; certificazione	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti dei funzionari di E.N.A.C. affinché agevolino e velocizzino l'iter procedimentale volto all'ottenimento o al rinnovo della certificazione di aeroporto, della certificazione triennale del personale di sicurezza o della certificazione triennale di prestatore di servizi aeroportuali di	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 14, Prot. 15);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
		triennale di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra)	assistenza a terra richiesta da una delle società del Gruppo.						
	6.5	Verifiche e accertamenti in materia di conformità alle prescrizioni contenute all'interno della concessione con ENAC, alla normativa prevista per le società di gestione aeroportuale, per i servizi di sicurezza aeroportuale e per i servizi di assistenza a terra (ENAC, UE)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti dei funzionari di E.N.A.C. o dell'UE incaricati delle verifiche o accertamenti in materia di conformità alle prescrizioni contenute all'interno della concessione con ENAC, alla normativa prevista per le società di gestione aeroportuale, per i servizi di sicurezza aeroportuale e per i servizi di assistenza a terra al fine di non far effettuare rilievi nei confronti di una delle società del Gruppo circa le violazioni eventualmente riscontrate o circa inadempimenti o ritardi nell'adeguamento alle richieste.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività del tutto vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico;  -Modello 231 (Prot. 14 e Prot. 15);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	6.6	Procedimenti sanzionatori autorità aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti dell'Autorità Aeroportuale al fine di evitare sanzioni nei confronti del personale di una società del Gruppo.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 15);
<b>7. Rapporti con le autorità pubbliche per gli adempimenti normativi e regolamentari</b>	7.1	Ottenimento e gestione di contributi, finanziamenti o agevolazioni relativi alla formazione del personale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari degli enti erogatori allo scopo di ottenere contributi, finanziamenti o agevolazioni di carattere contributivo assistenziale (ad esempio in relazione alla richiesta/utilizzo di agevolazioni, finanziamenti o contributi previsti per la formazione del personale, etc.), o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività del tutto vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 4 e Prot. 7);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	7.2	Gestione dei crediti d'imposta e delle agevolazioni per le assunzioni	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari degli enti erogatori allo scopo di ottenere crediti di imposta per le assunzioni, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 4 e Prot. 7);
	7.3	Ottenimento e gestione di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari degli enti erogatori allo scopo di ottenere contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 4 e Prot. 7);
	7.4	Gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di concessioni e autorizzazioni relative alla gestione e all'ampliamento delle infrastrutture insistenti sul sedime aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di ottenere concessioni e autorizzazioni relative alla gestione e all'ampliamento delle infrastrutture insistenti sul sedime aeroportuale, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 4 e Prot. 6);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	7.5	Gestione delle richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per guardie giurate particolari	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di ottenere decreti prefettizi per guardie giurate particolari necessari al personale di Sogaer Security S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni.	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la discrezionalità in parte presente renda più complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	7.6	Gestione dei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di ottenere un provvedimento necessario ad una delle Società del Gruppo per poter conseguire i propri scopi. Oppure, in occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari allo scopo di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni da parte di una delle società del Gruppo alle condizioni pattuite come requisiti per il mantenimento di un provvedimento a suo vantaggio. Oppure, in occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari presenti in aeroporto al fine di far tollerare comportamenti illeciti da parte del personale di una delle società del Gruppo.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto si tratta di un'attività gestita in modo ampiamente discrezionale che rende più complesso individuare prontamente la condotta corruttiva	Mancanza di trasparenza, di adeguati strumenti di controllo e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1, 4, 9 e 15);
8. Rapporti con le autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive	8.1	Verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Dogana, INPS)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti in materia di imposte e tasse, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la discrezionalità in parte presente renda più	Mancanza di trasparenza, di scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 4);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
							complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla.		
	8.2	Verifiche e accertamenti in materia di normativa sul lavoro (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti in materia di rispetto della normativa sul lavoro, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto, pur trattandosi di un'attività altamente discrezionale, le condotte sono adeguatamente monitorate	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	-Modello 231 (Prot. 4 e Prot. 7);
	8.3	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ASL / SPRESAL – Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro, etc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto, pur trattandosi di un'attività altamente discrezionale, le condotte sono adeguatamente monitorate	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	- Modello 231 (Prot. 5 e Prot. 7);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
			procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.						
	8.4	Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia ambientale (ASL, ARPA, Guardia Forestale, Provincia ecc.)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori in materia ambientale, al fine di non far effettuare rilievi circa eventuali violazioni, di far ignorare ritardi nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto, pur trattandosi di un'attività altamente discrezionale, le condotte sono adeguatamente monitorate	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	-Modello 231 (Prot. 6); -Codice Etico;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	8.5	Verifiche e accertamenti sul rispetto della normativa in materia di guardie giurate particolari (Prefettura)	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti del pubblico ufficiale incaricato di compiere le verifiche e gli accertamenti o di condurre procedimenti sanzionatori sul rispetto della normativa in materia di guardie giurate particolari, al fine di non far effettuare rilievi circa violazioni di leggi e regolamenti vigenti idonee a cagionare danno erariale o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro Sogaer Security S.p.A..	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, è ipotizzabile che la discrezionalità in parte presente renda più complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla.	Mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
9. Gestione delle attività di funzionamento dello scalo aeroportuale	9.1	Progettazione e direzione lavori per ampliamento infrastrutture	In occasione dell'attività di progettazione dei lavori di ampliamento, gli amministratori ed il personale di Sogaer S.p.A. potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte ad alterare il normale corso dell'attività, ad esempio modificando la collocazione delle infrastrutture da realizzare per evitare l'esproprio di determinati terreni o per determinare l'acquisto di altri, oppure per condizionare la scelta di materiali o attrezzature (che si rivelino successivamente più costosi o meno funzionali) in modo da privilegiare un determinato fornitore, ecc.. In occasione dell'attività di direzione dei lavori, il direttore dei lavori potrebbe essere destinatario di indebite pressioni volte ad a tollerare azioni o pratiche degli appaltatori non conformi a norme di legge o a buone prassi.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività del tutto vincolata, è ipotizzabile che la condotta corruttiva non venga prontamente individuata e, pertanto, tempestivamente neutralizzata	Mancanza di idonei strumenti di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Aerodrome Manual Cagliari Airport - Sez. 13 Gestione dei lavori in area di movimento; -Procedura Progettazione delle opere; -Modello 231 (Prot. 9); -Codice Etico;
	9.2	Gestione delle infrastrutture e manutenzioni	In occasione dell'attività in esame, gli amministratori ed il personale di Sogaer S.p.A. potrebbero essere destinatari di indebite pressioni volte a intensificare le attività manutentive oltre le effettive necessità o a richiedere la riparazione o la sostituzione di impianti non necessarie al fine di avvantaggiare un determinato appaltatore o fornitore.	3	1	3	È stato rilevato un rischio basso in quanto, oltre a trattarsi di un'attività parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi, è, altresì, adeguatamente presidiata	Mancanza di idonei strumenti di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Procedura di Progettazione delle Opere; -Aerodrome Manual Cagliari - Elmas – Sez. 9 Valutazione dello stato della pista, delle vie di rullaggio e dei

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
									<p>piazzali;</p> <p>-Modello 231 (Prot. 9, Prot. 15);</p> <p>- Codice Etico;</p>
	9.3	Gestione del coordinamento operativo di scalo (C.O.S.)	In occasione dell'attività in esame, il soggetto preposto allo svolgimento del servizio di coordinamento dello scalo potrebbe essere destinatario di indebite pressioni da parte dei vettori aerei. In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi dei malfunzionamenti dovuti ad una disparità di trattamento tra i vettori aerei.	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, questo rende più complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla	Mancanza di idonei strumenti di controllo, scarsa responsabilizzazione interna e inadeguata diffusione della cultura della legalità	<p>-Aerodrome Manuale Cagliari - Elmas – Sistema di gestione dell'aeroporto;</p> <p>-Regolamento di scalo</p>
	9.4	Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche in occasione della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti uno o più partecipanti al Comitato di Sicurezza Aeroportuale affinché omettano o ritardino l'adozione di provvedimenti volti ad aggravare le misure di sicurezza aeroportuale che comporterebbero un aggravio di costi per una delle società del Gruppo.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, questo rende più complesso individuare prontamente la	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	<p>-Codice Etico;</p> <p>-Modello 231 (Prot. 15);</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
							condotta corruttiva e di neutralizzarla		
	9.5	Gestione delle attività di rilascio dei tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale	In occasione dell'attività in esame, il soggetto preposto al rilascio dei tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale potrebbe essere destinatario di indebite pressioni al fine di autorizzare soggetti in assenza di reale motivazione o senza aver effettuato le verifiche prescritte. In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi dei malfunzionamenti dovuti alla mancata esecuzione delle verifiche o al rifiuto arbitrario di rilasciare un tesserino, pur in presenza di tutte le condizioni previste.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività del tutto vincolata, è ipotizzabile possa essere complesso individuare prontamente la condotta corruttiva e di neutralizzarla	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 15 e Prot. 7);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	9.6	Gestione dei controlli di sicurezza su bagagli, passeggeri e staff <sup>7</sup>	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere di effettuare i controlli dovuti o di tollerare violazioni riscontrate.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli potrebbero operare arbitrariamente pressioni sui passeggeri al fine di conseguire vantaggi non dovuti per svolgere correttamente la propria mansione e/o per omettere di adempiere correttamente ai propri compiti.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli potrebbero sfruttare il ruolo loro attribuito per far sì che possano essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare soggetti non autorizzati.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli sui bagagli spediti, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.</p>	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata ed efficacemente monitorata, il risultato della stessa è rivolto direttamente ad utenti esterni alle Società del Gruppo che, mediante una condotta corruttiva, potrebbero ottenere benefici	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 (Prot. 14 e Prot. 15);

<sup>7</sup> L'attività descritta si riferisce a Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	9.7	Gestione dei servizi aeroportuali di terra	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere di effettuare i controlli dovuti sui passeggeri o sullo staff degli aeromobili, di modificare il consueto iter di controllo e trasporto bagagli o di tollerare violazioni riscontrate.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero operare arbitrariamente pressioni sui passeggeri al fine di conseguire vantaggi non dovuti per svolgere correttamente la propria mansione e/o per omettere di adempiere correttamente ai propri compiti.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero sfruttare il ruolo loro attribuito per far sì che possano essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare soggetti non autorizzati.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti al trasporto dei bagagli spediti, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.</p>	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata ed efficacemente monitorata, il risultato della stessa è rivolto direttamente ad utenti esterni alle Società del Gruppo che, mediante una condotta corruttiva, potrebbero ottenere benefici	Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Modello 231 Prot. 14 e Prot. 15 e MOG Sogaerdyn

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	9.8	Gestione dei servizi di Aviazione Generale	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere di effettuare i controlli dovuti sui passeggeri o sullo staff degli aeromobili, di modificare il consueto iter di controllo e trasporto bagagli o di tollerare violazioni riscontrate.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero operare arbitrariamente pressioni sui passeggeri al fine di conseguire vantaggi non dovuti per svolgere correttamente la propria mansione e/o per omettere di adempiere correttamente ai propri compiti.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero sfruttare il ruolo loro attribuito per far sì che possano essere trasportati oggetti non consentiti o che possano transitare soggetti non autorizzati.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto dei bagagli controllati o trasportati.</p>	3	2	6	<p>È stato rilevato un rischio medio in quanto, pur trattandosi di un'attività adeguatamente monitorata, l'attività sensibile rimane parzialmente vincolata solo da atti amministrativi ed il risultato dell'attività è rivolto direttamente ad utenti esterni alle Società del Gruppo che, mediante una condotta corruttiva, potrebbero ottenere benefici</p>	<p>Mancanza di trasparenza, e inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>	<p>-Modello 231 Sogaer Prot. 14 e Prot. 15 e MOG Sogaerdyn</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	9.9	Gestione del deposito oggetti smarriti	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del deposito oggetti smarriti potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di consegnare e/o vendere gli oggetti presenti all'interno del deposito a persone prive del titolo necessario.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del deposito oggetti smarriti potrebbero operare indebite pressioni al fine di conseguire vantaggi non dovuti dai soggetti aventi diritto per la restituzione del bagaglio o dell'oggetto presente in deposito.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione del deposito oggetti smarriti potrebbero sottrarre beni sottoposti alla loro custodia.</p>	3	1	3	È stato rilevato un rischio basso in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, l'impatto economico non è particolarmente rilevante; il monitoraggio sull'attività, inoltre, è risultato abbastanza efficace	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	-Regolamento di Scalo;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	9.10	Gestione del servizio parcheggio e mobilità	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione servizio parcheggio e mobilità potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di evitare di segnalare all'Autorità Aeroportuale violazioni alla normativa in materia di circolazione dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza dell'aeroporto.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione servizio parcheggio e mobilità potrebbero operare indebite pressioni sui conducenti di veicoli al fine di conseguire vantaggi non dovuti per evitare di segnalare all'Autorità Aeroportuale violazioni alla normativa in materia di circolazione dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza dell'aeroporto.</p> <p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione servizio parcheggio e mobilità potrebbero sottrarre dalla cassa e/o dalle casse automatiche delle somme di denaro.</p>	2	1	2	È stato rilevato un rischio basso in quanto, pur trattandosi di un'attività parzialmente vincolata, l'impatto economico non è particolarmente rilevante; il monitoraggio sull'attività, inoltre, è risultato efficace	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	-Codice Etico;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
10. Gestione delle attività per lo sviluppo economico e commerciale dello scalo aeroportuale	10.1	Ottenimento e gestione di contributi, finanziamenti o agevolazioni per lo sviluppo dell'attività	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari dell'E.N.A.C. o della Regione Autonoma della Sardegna allo scopo di ottenere contributi, finanziamenti o agevolazioni per lo sviluppo dell'attività aeroportuale, o potrebbero essere rilasciate informazioni / dichiarazioni, utilizzati o presentati documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omesse informazioni dovute.	2	2	4	È stato rilevato un rischio basso in quanto si tratta di un'attività del tutto vincolata ed efficacemente monitorata	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	-Modello 231 (Prot. 1, 4, 9);
	10.2	Gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari al fine di ottenere un beneficio economico per Sogaer S.p.A. nelle trattative commerciali, consistente ad esempio in condizioni contrattuali più favorevoli rispetto a quelle normalmente previste.	3	2	6	È stato rilevato un rischio medio in quanto l'attività sensibile rimane altamente discrezionale e il destinatario finale, al fine di ottenere un beneficio economico per la Società, potrebbe commettere la condotta corruttiva eludendo i presidi presenti ritenuti solo in parte efficaci.	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 9, 11);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MACROAREA*	REF.	ATTIVITA' SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Rischio	Giudizio sintetico	Fattori abilitanti	Misure correttive
	10.3	Gestione dei rapporti con i vettori aerei	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di un soggetto appartenente ad un vettore aereo, al fine di ottenere un maggior numero di operativi sull'aeroporto di Cagliari rispetto a quelli ipotizzati, finendo per danneggiare la società cui appartiene il soggetto corrotto.	4	2	8	È stato rilevato un rischio medio in quanto l'attività sensibile è parzialmente vincolata solo da atti amministrativi ed il risultato dell'attività corruttiva potrebbe indubbiamente determinare dei vantaggi in favore del Gruppo.	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo nonché inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1, 11);
	10.4	Gestione dei rapporti con subconcessionari esercizi commerciali	In occasione dell'attività in esame, potrebbero verificarsi episodi corruttivi, anche solo tentati, nei confronti di pubblici funzionari al fine di ottenere un beneficio economico per Sogaer S.p.A. nell'ambito della gestione del rapporto con il subconcessionario.	4	3	12	È stato rilevato un rischio medio alto trattandosi di un'attività altamente discrezionale e che nel corso degli ultimi 5 anni è stata oggetto di cronaca sulle testate di stampa nazionale.	Mancanza di trasparenza e di adeguati strumenti di controllo nonché inadeguata diffusione della cultura della legalità	-Codice Etico; -Modello 231 (Prot. 1, 11);

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

#### 4.3.1 Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>2.1. INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITÀ DI SELEZIONE APPLICABILE IN BASE AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI<sup>8</sup></b>	<b>Modello 231 – Prot 1 e 10<sup>9</sup></b>	Direzione Procurement <del>Direzione Affari Legali e Compliance</del>	I Destinatari devono assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con le potenziali controparti contrattuali, ivi inclusi i consulenti, avvenga nel rispetto del principio di imparzialità, assicurando il pieno rispetto delle previsioni normative.
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 10</b>	Funzione richiedente Responsabile del Procedimento Controllo di gestione Direzione Amministrativa e Finanza	La richiesta per la predisposizione di un affidamento di lavori, servizi e forniture viene redatta dal richiedente per iscritto, mediante la completa compilazione dell'apposita scheda, nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti interni della Società, incluso il Regolamento per gli affidamenti sotto soglia comunitaria adottato dalla Società; la richiesta è firmata dal responsabile del Procedimento e dall'organo dotato dei poteri di firma secondo il sistema di deleghe e procure vigenti, previa verifica della disponibilità di budget da parte del Controllo di gestione e della capienza finanziaria da parte della Direzione Amministrativa e Finanza.
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 10</b>	Amministratore Delegato Presidente CdA Direzione Amministrativa e Finanziaria Controllo di Gestione	Qualora la richiesta sia extra budget il richiedente la spesa trasmette la richiesta di acquisto con le dovute annotazioni del Controllo di Gestione e del Direttore Finanziario all'Amministratore Delegato o al Presidente secondo il sistema di procure vigente – per l'apposizione del visto di autorizzazione all'affidamento extra budget o per il rigetto. La Direzione amministrativa con cadenza mensile informa il controllo di gestione dell'extra budget approvato.

<sup>8</sup> Le procedure adottate dalla Sogaerdyn sono sottoposte a vincoli di riservatezza in virtù del fatto che la Società opera in regime concorrenziale e, pertanto, non vengono riportate e pubblicate all'interno del documento in esame.

<sup>9</sup> Le misure di gestione del rischio così classificate sono rinvenibili all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 da So.G.Aer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 10</b>	Direzione Procurement	La gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture è assicurata dalla Direzione Procurement sulla base della normativa di riferimento per i settori speciali.
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 10</b>	Funzione richiedente e Responsabile del Procedimento Direzione Procurement	In caso di affidamento tramite gara, la formazione della documentazione di gara contenente la descrizione del tipo di attività, periodo, localizzazione, gli specifici requisiti tecnico-organizzativi, nonché degli importi è effettuata dal responsabile della funzione richiedente in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, ove non coincidente; gli elaborati tecnici saranno predisposti dagli uffici tecnici in conformità alle disposizioni di settore e trasmessi al Procurement, unitamente al modulo offerta prezzi.
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 10</b>	Funzione richiedente Responsabile del Procedimento	Il soggetto richiedente e il Responsabile del Procedimento verificheranno la completezza della documentazione di legge propedeutica all'avvio della procedura di affidamento del lavoro, del servizio e della fornitura, dandone atto nella scheda riassuntiva dell'affidamento.
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 10</b>	Responsabile del Procedimento	In caso di affidamento predisposto ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 50/2016, il Responsabile Procedimento dovrà esplicitare in modo puntuale nella scheda di richiesta affidamento la fattispecie giustificativa di riferimento e le motivazioni a supporto.
	<b>Modello 231 Prot. 10 Art. 7 Regolamento affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie</b>	Direzione Procurement	La selezione tra più soggetti affidatari potrà essere eseguita mediante procedura negoziata o mediante procedura aperta, così come definite all'interno del Regolamento. La Stazione Appaltante dovrà assicurare la rotazione delle imprese partecipanti.

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	<p><b>Modello 231 Prot. 10 Art. 1</b> Regolamento affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie di SO.G.Aer</p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>La società osserva il Regolamento per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture, qualora gli stessi presentino il prescritto nesso di strumentalità rispetto all'attività descritta all'art. 119 del Codice e il loro valore sia inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice. Per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture aventi il descritto nesso di strumentalità e di valore superiore alle soglie comunitarie sarà invece garantita l'osservanza delle procedure dettate dal Codice per i settori speciali (114 e ss.).</p>
	<p><b>Modello 231 Prot. 1 e 10 Art. 1</b> Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture sottosoglia di Sogaer Security S.p.A.</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>	<p>La Società, al fine di rendere effettivo quanto disposto dall'art. 36 del D.lgs. 50/2016 in materia di affidamento ed esecuzione, di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del predetto decreto, ha predisposto specifiche misure indicate all'interno del Regolamento.</p>
	<p><b>Modello 231 Prot. 10 Art. 3</b> Regolamento affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie di So.G.Aer</p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>La determinazione del valore del contratto dovrà essere calcolata al netto dell'IVA e terrà conto della durata del contratto, di qualsiasi forma di opzione, proroga o rinnovo. Nessun affidamento può essere artificiosamente frazionato al fine di sottrarlo all'applicazione delle disposizioni contenute nel Codice contratti. Quanto ai contratti di durata, non potranno essere disposti per periodi inferiori all'anno allorché si riferiscano a prestazioni di carattere continuativo che è previsto si svolgano durante l'intero anno di riferimento. È ammessa la suddivisione di interventi per oggettivi ed evidenti motivi tecnici che dovranno essere esplicitati in apposita relazione redatta dal Responsabile del Procedimento.</p>

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	<p><b>Modello 231 Prot. 1 e 10 Art. 8</b>  <b>Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture sottosoglia di Sogaer Security S.p.A.</b></p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>	<p>Si tiene conto del valore stimato dello stipulando contratto valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore, calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.). Il calcolo del valore stimato è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso esplicitamente stabiliti nei documenti relativi alla procedura di affidamento.                      Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.                      Per i contratti di fornitura e/o di servizi di durata indeterminata si deve tenere conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto. Il valore stimato dell'affidamento è quantificato nell'atto introduttivo della procedura di affidamento.</p>
<p><b>2.2. PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA E DEL CAPITOLATO TECNICO</b></p>	<p><b>Modello 231 Prot. 10</b>  <b>Modello 231 - parte speciale A - reati contro la PA - REF. SPA<sup>10</sup></b></p>	<p>Responsabile del Procedimento                      Funzione richiedente                      Direzione Procurement</p>	<p>In caso di affidamento tramite gara, la formazione della documentazione di gara contenente la descrizione del tipo di attività, periodo, localizzazione, gli specifici requisiti tecnico-organizzativi, nonché degli importi è effettuata dal responsabile della funzione richiedente in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, ove non coincidente; gli elaborati tecnici saranno predisposti dagli uffici tecnici in conformità alle disposizioni di settore e trasmessi al Procurement, unitamente al modulo offerta prezzi.</p>
	<p><b>Modello 231 – Prot. 10</b></p>	<p>Responsabile del Procedimento                      Funzione richiedente</p>	<p>Il soggetto richiedente e il Responsabile del Procedimento verificheranno la completezza della documentazione di legge propedeutica all'avvio della procedura di affidamento del lavoro, del servizio e della fornitura, dandone atto nella scheda riassuntiva dell'affidamento.</p>
	<p><b>Modello 231 – Prot. 9 e 10</b></p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>Il bando di gara e/o la lettera di invito devono riportare gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto.</p>
<p><b>2.3. AGGIUDICAZIONE</b></p>	<p><b>Modello 231 – Prot. 10<sup>11</sup></b></p>	<p>Direzione Procurement                      Direzione Affari Legali e Compliance</p>	<p>Assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con le potenziali controparti contrattuali avvenga nel rispetto del principio di imparzialità, assicurando il pieno rispetto delle previsioni normative.</p>
	<p><b>Modello 231 – Prot. 10</b></p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>Successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Procurement verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto sia sottoscritto in base al sistema di deleghe e procure vigenti.</p>

<sup>10</sup> Applicabile a Sogaer. S.p.A.

<sup>11</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A. e Sogaer security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	<b>Modello 231 – Prot. 10</b>	Presidente CdA Direzione Affari Legali e Compliance	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa il Presidente nomina i Componenti della Commissione di Gara; l'atto di nomina è predisposto dal Direttore Affari Legali e Compliance nel rispetto della normativa vigente, favorendo il principio favorendo il principio di rotazione dei componenti e comunque dei principi di trasparenza e integrità, nel rispetto della normativa vigente.
	<b>Modello 231 – Prot. 10</b>	Presidente CdA Direzione Affari Legali e Compliance Commissione di Gara e/o Autorità Giudicatrice	La Commissione di Gara provvede all'esame delle offerte pervenute nel rispetto delle disposizioni di legge e del disciplinare; in caso di gara con il criterio del massimo ribasso viene nominata l'Autorità Giudicatrice, composta dal Responsabile del Procedimento e due componenti indicati dal Presidente; l'atto di nomina è predisposto dalla Direzione Affari Legali e Compliance nel rispetto del principio di rotazione e comunque dei principi di trasparenza e integrità, nel rispetto della normativa vigente.
	<b>Art. 1 Regolamento gestione conflitti di interesse<sup>12</sup></b>	Destinatari del Regolamento	La Società, nell'ambito degli atti di nomina dei componenti della Commissione di Gara o Autorità Giudicatrice, adotta le misure specifiche indicate all'interno del Regolamento al fine di valutare eventuali profili di incompatibilità e/o conflitti di interesse.
	<b>Modello 231 – Prot. 10</b>	Direzione Procurement	Le offerte pervenute, unitamente alla ulteriore documentazione afferente alla procedura di selezione del contraente sono reperibili nella piattaforma elettronica.
	<b>Modello 231 – Prot. 10</b>	Direzione Procurement	Il Direttore Procurement comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata durante la fase di selezione del contraente, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.
	<b>Modello 231 – Prot. 10 Art. 9 Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture sottosoglia di Sogaer Security S.p.A.</b>	Ufficio Amministrativo	La stazione appaltante ha l'obbligo di accertare che l'operatore economico affidatario sia in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, nonché capacità tecniche e professionali. Al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

<sup>12</sup> Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	<p><b>Modello 231 – Prot. 1, 9 e 10 Art. 5</b>  <b>Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture sotto soglia di Sogaer Security S.p.A.</b></p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>	<p>Le disposizioni del Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di beni e servizi da parte della Società rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; gli affidamenti devono, altresì, avere riguardo dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate nel presente regolamento.</p>
<p><b>2.4. CONTRATTUALIZZAZIONE</b></p>	<p><b>Modello 231 – Prot. 10 e 3</b>  <b>Modello 231 - parte speciale A - reati contro la PA - REF. SPA<sup>13</sup></b></p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>Successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Procurement verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto sia sottoscritto in base al sistema di deleghe e procure vigenti.</p>
<p><b>2.5. VARIAZIONI CONTRATTUALI</b></p>	<p><b>Modello 231 – Prot. 1, 3, 9 e 10</b>  <b>Modello 231 - parte speciale A - reati contro la PA - REF. SPA<sup>14</sup></b></p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>Le varianti o le modifiche di contratto sono pubblicate e notificate all'ANAC dalla Direzione Procurement nei casi e nelle forme di legge.</p>

<sup>13</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

<sup>14</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
	<p><b>Modello 231 – Prot. 1, 3, 9 e 10</b>  <b>Modello 231 - parte speciale A - reati contro la PA - REF. 5PA</b></p>	<p>Responsabile del Procedimento                      Direzione Procurement                      Direzione Affari Legali e Compliance                      Accountable Manager                      Direzione Procurement</p>	<p>Nel caso si rendano necessarie perizie di variante o modifiche di contratto (inclusive o meno di variazioni ai tempi di esecuzione o all'importo) durante il periodo di efficacia dello stesso, il richiedente dovrà documentare puntualmente le specifiche ragioni sottese alla necessità della loro attuazione e i riferimenti normativi su cui si fonda la richiesta; la documentazione dovrà essere preventivamente trasmessa al Responsabile del Procedimento, alla Direzione Affari Legali e Compliance e all'Accountable Manager, per gli interventi afferenti alle aree di sua competenza, per l'istruttoria necessaria alla proposta di variante o modifica all'organo munito del potere di spesa; la documentazione dovrà contenere le variazioni rispetto al quadro di spesa programmato e le disponibilità finanziarie a copertura dell'eventuale aumento dei costi; all'esito delle verifiche, la documentazione dovrà essere trasmessa al Direttore Procurement per la formalizzazione.</p>
	<p><b>Modello 231 – Prot. 9 e 10</b>  <b>Modello 231 - parte speciale A - reati contro la PA - REF. 5PA</b></p>	<p>Responsabile del Procedimento                      Post Holder Progettazione</p>	<p>I progetti relativi alla perizia o alla modifica sono preventivamente sottoposti all'approvazione dell'ENAC e degli ulteriori eventuali organi pubblici deputati, secondo la normativa di settore.</p>
	<p><b>Modello 231 – Prot. 9 e 10</b>  <b>Modello 231 - parte speciale A - reati contro la PA - REF. 5PA</b></p>	<p>Responsabile del Procedimento                      Post Holder Progettazione                      Direzione Lavori</p>	<p>I documenti di variante includono la relazione sottoscritta dal Responsabile del procedimento; nel caso dei lavori la stessa è vistata dal Post Holder Progettazione che attesta il risultato delle verifiche effettuate con i progettisti e con il Direttore dei Lavori, le variazioni rispetto al quadro di spesa di progetto e le disponibilità finanziarie deliberate a copertura dell'eventuale aumento dei costi.</p>
<p><b>2.6. ESECUZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</b></p>	<p><b>Modello 231 – Prot. 1, 9 e 10</b>  <b>Modello 231 –parte speciale reati contro la PA – REF. 5PA<sup>15</sup></b></p>	<p>Funzione richiedente                      Direzione Amministrativa e Finanza</p>	<p>Il Responsabile della funzione richiedente la fornitura, il lavoro od il servizio trasmette alla Direzione Amministrativa e Finanza copia della documentazione contabile attestante la regolare esecuzione del contratto.</p>
	<p><b>Modello 231 – Prot. 1, 9 e 10</b></p>	<p>Direzione Procurement</p>	<p>Gli ordini effettuati vengono inviati al fornitore in formato PDF e una copia controfirmata da questi è successivamente inviata al centro richiedente.</p>

<sup>15</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

**4.3.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>3.1. SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b> <sup>16</sup>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.5 Codice Etico Modello 231 – Prot. 1</b>	Organizzazione	Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia. I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.
	<b>Art. 4.5 Codice Etico Modello 231 – Prot. 1</b>	Organizzazione	Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
	<b>Modello 231 – Prot. 1</b> <sup>17</sup>	Destinatari del Modello 231	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che le sponsorizzazioni e gli atti di liberalità siano oggetto di regolare autorizzazione e di documentazione.
	<b>Modello 231 – Prot. 1</b>	Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato Controllo di Gestione	Le sponsorizzazioni, le liberalità destinate a società terze o associazioni anche non riconosciute e le campagne promozionali, sono debitamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, nel limite delle disponibilità di spesa e di budget effettuato dal Controllo di Gestione a cui la scheda stessa dovrà essere preventivamente trasmessa.
	<b>Modello 231 – Prot. 1 e 9</b>	Amministratore Delegato Direzione Amministrativa e Finanziaria	L'Amministratore Delegato, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura che la documentazione amministrativo contabile relativa alle sponsorizzazioni e liberalità sia trasmessa alla Direzione Amministrativa e Finanziaria, per lo svolgimento delle operazioni di propria competenza.

<sup>16</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>17</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A..

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 – Prot. 1</b>	Direttore Finanziario	Il Direttore Finanziario assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa alle sponsorizzazioni e liberalità autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
	<b>Codice Etico Modello 231 – Prot. 1 e 12</b>	Destinatari del Modello 231	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che i doni e/o gli omaggi siano regolarmente autorizzati e documentati.
	<b>Codice Etico Modello 231 – Prot. 1 e 12</b>	Destinatari del Modello 231	È fatto espresso divieto ai destinatari di offrire o corrispondere, in via diretta o indiretta, doni e/o omaggi, ogni volta che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad influenzarne l'autonomia di giudizio o ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.
	<b>Codice Etico Modello 231 – Prot. 1</b>	Amministratore Delegato	I doni e gli omaggi devono essere debitamente autorizzati dall'Amministratore Delegato, previa verifica del budget da parte del controllo di gestione, e devono essere di modico valore e, comunque, di natura tale da non poter essere, in nessun caso, interpretata come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.
	<b>Codice Etico Modello 231 – Prot. 1 e 12</b>	Amministratore Delegato	L'Amministratore Delegato assicura che i destinatari dei doni e/o degli omaggi siano, al momento dell'elargizione degli stessi, chiaramente e personalmente individuati.

**4.3.3 Selezione e gestione del personale**

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>4.1. VALUTAZIONE DI INCREMENTI DELLA PIANTA ORGANICA</b>	<b>Codice Etico Regol. selezione personale Modello 231</b>	Destinatari del Modello 231	I Destinatari devono garantire che la ricerca e la selezione del personale avvenga con modalità e sulla base di criteri oggettivi predeterminati.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Prot. 7<sup>18</sup></b>		
	<b>Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7</b>	Destinatari del Modello 231	I Destinatari devono assicurare che sia data adeguata pubblicità dell'avvio delle procedure di selezione, al fine di consentire la partecipazione di tutti i soggetti interessati.
	<b>Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7</b>	Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane e provvede a soddisfarlo solo dopo aver verificato che la copertura degli organici non possa essere compiuta attraverso percorsi di mobilità interna.
	<b>Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7</b>	Presidente CdA Ufficio Risorse Umane	Il Presidente cura che con cadenza annuale sia inviato dall'Ufficio Risorse Umane all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato delle selezioni e degli inserimenti di personale effettuati, e comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata in fase di selezione del personale che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito (ad es. pressioni da parte del responsabile della funzione interessata all'assunzione per la scelta di un candidato privo dei requisiti necessari).
<b>4.2. SELEZIONE DEI LAVORATORI</b>	<b>Codice Etico Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7<sup>19</sup></b>	Consiglio di Amministrazione	La valutazione riguardante il personale da assumere è basata sulla rispondenza tra il profilo professionale e psicoattitudinale del candidato e le necessità aziendali; nel rispetto del principio di pari opportunità, non potranno avere rilievo la vita privata o le opinioni di ciascun soggetto interessato.
	<b>Art. 3.3 Codice Etico</b>	Consiglio di Amministrazione	La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento.

<sup>18</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>19</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7<sup>20</sup></b>	Direttori di Area Presidente CdA Amministratore Delegato	Nel caso in cui il Dirigente di una determinata area riscontri la necessità di assumere una nuova risorsa, invia al Presidente e all'Amministratore Delegato una richiesta accompagnata da una sintetica relazione in cui specifica come dalle osservazioni svolte si evidenzia l'indisponibilità della figura ricercata presso le società del gruppo.
	<b>Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7</b>	Consiglio di Amministrazione	Nel caso in cui si debba procedere all'assunzione di nuovo personale, il Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'avvio della procedura di selezione, delibererà se procedere con una selezione all'interno della singola Società del gruppo ovvero infragruppo (attraverso l'uso dello strumento del c.d. job posting) o se procedere con una selezione esterna.
	<b>Regol. selezione personale Modello 231 Prot. 7</b>	Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'avvio della procedura pubblica di selezione, delibererà se procedere internamente alla predisposizione della procedura, che sarà curata dall'Ufficio Incaricato o da una società di recruiting qualificata che riferisce al Presidente.
	<b>Regolamento per la selezione del personale di So.G.Aer., Sogaerdyn e Sogaer Security</b>	Destinatari del Regolamento	Le procedure di selezione sono gestite con le modalità previste nel Regolamento per la ricerca, selezione e inserimento del personale adottato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna Società e pubblicato nel relativo sito istituzionale.
<b>4.3. VALUTAZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI</b>	<b>Art. 1.3 Codice Etico<sup>21</sup></b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà evitare di porsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società o di tenere comportamenti che possano danneggiarne l'immagine o pregiudicarne l'attività.
	<b>Art. 1.3. Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni dipendente dovrà astenersi non soltanto da situazioni e decisioni che possano integrare conflitto di interessi personale, ma anche conflitti di interessi che coinvolgano il coniuge, i conviventi, i parenti, gli affini entro il secondo grado.

<sup>20</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A

<sup>21</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Art. 1.3. Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascun dipendente, all'insorgere di un potenziale conflitto di interessi, deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio che relazionerà al Presidente, all'Amministratore Delegato e all'RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni e comunicare l'eventuale sussistenza di rapporti finanziari con il soggetto con cui ha intrattenuto rapporti di collaborazione, in capo alla propria persona, a parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente.
	<b>Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse<sup>22</sup></b>	Destinatari del Regolamento	Il Regolamento detta una disciplina specifica per la gestione dei conflitti di interesse nell'ambito delle procedure di nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento dei contratti pubblici e dei componenti delle Commissioni di valutazione per la selezione del personale. Le procedure sono descritte in dettaglio all'interno del Regolamento.
	<b>Regolamento per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali ai dipendenti<sup>23</sup></b>	Destinatari del Regolamento	Il Regolamento detta una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali, compresi quelli non retribuiti, da parte del personale dipendente della Società. Le procedure sono descritte in dettaglio all'interno del Regolamento.
	<b>Regolamento per il conferimento di incarichi a professionisti esterni<sup>24</sup></b>	Destinatari del Regolamento	Il Regolamento detta una disciplina specifica per il conferimento incarichi di consulenza e collaborazione a professionisti esterni. Le procedure sono descritte in dettaglio all'interno del Regolamento.

<sup>22</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>23</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>24</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>4.4. PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	<b>Codice Etico e PTPCT<sup>25</sup></b>	Consiglio di Amministrazione Direzioni	Attualmente il sistema di deleghe prevede che le delibere sulla progressione di carriera siano adottate dal Consiglio di Amministrazione al quale le richieste pervengono a valle di un'istruttoria che vede coinvolte diverse figure aziendali. Il dirigente/responsabile aziendale da cui dipende direttamente la risorsa, ha il compito di avviare il primo step del percorso utile al passaggio di livello o il riconoscimento economico. La relazione, puntualmente sottoscritta dal dirigente/responsabile che ha provveduto alla redazione, dovrà tracciare le competenze, capacità e esperienza dimostrati alla base della promozione e dovrà essere trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente, sulla base dell'istruttoria svolta, sussistendo le risorse in budget, sottopone la richiesta al Consiglio di Amministrazione che, con provvedimento motivato alla luce della relazione e dell'istruttoria svolta, delibera sulla richiesta.
<b>4.5. INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Modello 231 prot. 7 Codice Etico</b>	Destinatari del Modello 231	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono garantire che la definizione dei criteri di determinazione dei compensi integrativi in favore dei dipendenti sia definita in forma scritta.
<b>4.6. GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Procedure interne</b>	Organizzazione	Le procedure adottate al fine di mitigare il rischio in esame sono sottoposte a vincoli di riservatezza e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.
	<b>Modello 231 - parte speciale STR - attività strumentali - REF 5 STR<sup>26</sup></b>	Destinatari del Modello 231	È fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di rappresentanza o di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.
	<b>Regolamento per la gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza<sup>27</sup></b>	Destinatari del Regolamento	Il Regolamento definisce nel dettaglio le procedure e modalità operative per la gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di rappresentanza sostenute dai dirigenti e dal personale dipendente della Società.
	<b>Art. 5 Codice Etico<sup>28</sup></b>	Amministratore Delegato Presidente	So.G.Aer si impegna a sanzionare i comportamenti che siano posti in essere in violazione dei valori e dei principi di cui al presente codice etico. Le sanzioni saranno comminate attraverso i propri organi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, nel rispetto delle procedure sancite dallo

<sup>25</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>26</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>27</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>28</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

<b>4.7. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>			Statuto dei Lavoratori e in relazione al contratto collettivo di riferimento. Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere effettuate all'indirizzo <a href="mailto:odv@sogaer.it">odv@sogaer.it</a> . Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata e oggetto di apposito contraddittorio. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.
	<b>Codice disciplinare<sup>29</sup></b>	Organizzazione	Il Codice disciplinare racchiude l'intero sistema disciplinare e sanzionatorio della Società ed è pubblicato nel sito istituzionale.
<b>4.8. ATTIVITA' INERENTI ALLA CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO</b>	<b>PTPCT<sup>30</sup></b>	Organizzazione	Le procedure di licenziamento, individuali o collettive avvengono nel rispetto delle disposizioni di legge: qualunque situazione anomala riscontrata nell'ambito di tale procedura sarà oggetto di segnalazione al Presidente e al RPCT per una successiva informativa al Consiglio di Amministrazione.

**4.3.4 Gestione del credito, del recupero crediti, delle controversie legali e del contenzioso giudiziale**

<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>FONTE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA</b>	<b>MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO</b>
<b>5.1. GESTIONE DEL CAPITALE CIRCOLANTE</b>	<b>Art. 4.1 Codice Etico<sup>31</sup></b>	Organizzazione	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.
	<b>Art. 4.1 Codice Etico</b>	Organizzazione	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	<b>Art. 4.1 Codice Etico</b>	Organizzazione	Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa.
	<b>Art. 4.5 Codice Etico</b>	Organizzazione	Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia o che, seppure di modico valore, siano ripetuti e ricorrenti. I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.

<sup>29</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

<sup>30</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>31</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Art. 4.5 Codice Etico</b>	Organizzazione	Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
	<b>Modello 231 prot. 1 e 8<sup>32</sup></b>	Destinatari del Regolamento	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare l'adeguata tracciabilità dei flussi di denaro da e per paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente; segnalare qualsiasi irregolarità riscontrata nella gestione dei flussi finanziari che dia adito a sospetti sulla legalità e regolarità della effettiva provenienza del denaro ricevuto da Paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente.
	<b>- Modello 231 prot. 1 e 8 - Manuale Antiriciclaggio - Policy Antiriciclaggio</b>	Direttore Finanziario Amministratore Delegato Responsabile Antiriciclaggio	Il Direttore Finanziario, qualora nel corso della riconciliazione degli incassi individuali pagamenti provenienti da paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente diversi ai Paesi di residenza dei soggetti associabili all'operazione, provvede ad informare l'Amministratore Delegato e il Responsabile Antiriciclaggio nei casi in cui non siano giustificabili da operazioni commerciali e avio.
	<b>Modello 231 prot. 8 - Manuale Antiriciclaggio Policy Antiriciclaggio</b>	Responsabile Antiriciclaggio	Il Responsabile Antiriciclaggio, debitamente accreditato presso la Unità di Informazione Finanziaria quale Responsabile delle Operazioni Sospette, verifica la regolare esecuzione di tutti gli adempimenti strettamente connessi alla normativa antiriciclaggio prevista per le partecipate pubbliche monitorando, altresì, la corretta archiviazione della relativa documentazione.
	<b>Modello 231 prot. 8 - Manuale Antiriciclaggio Policy Antiriciclaggio</b>	Responsabile Antiriciclaggio	Il Responsabile Antiriciclaggio (in alternativa o assistito dall'ufficio della segreteria generale o qualunque altro ufficio che si occupi delle comunicazioni generali) cura la diffusione delle procedure interne adottate al fine di assicurare il riconoscimento da parte del personale - in virtù dei propri ruoli, compiti e mansioni all'interno della Società - delle condotte da evitare e da segnalare internamente.

<sup>32</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<p>- <b>Modello 231 prot. 1 e 8</b> - <b>Manuale Antiriciclaggio Policy Antiriciclaggio</b><sup>33</sup></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Le procedure interne in materia sono indicate in dettaglio all'interno del Manuale Sogaer e della Policy sulla gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, entrambi approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.</p>
<p><b>5.2. GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE</b></p>	<p><b>Art. 4.1 Codice Etico</b><sup>34</sup></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.</p>
	<p><b>Art. 4.1 Codice Etico</b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.</p>
	<p><b>Art. 4.1 Codice Etico</b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa.</p>
	<p><b>Modello 231 Prot. 3 e 9</b><sup>35</sup></p>	<p>Direttore Affari Legali e Compliance</p>	<p>Il Direttore Affari Legali e Compliance assicura che i legali che istruiscono e gestiscono il contenzioso di natura civile, amministrativa e penale siano formalmente incaricati in forma scritta, con indicazione della natura dell'incarico e del compenso percepito.</p>
	<p><b>Modello 231 Prot. 3 e 9</b></p>	<p>Direttore Affari Legali e Compliance</p>	<p>Il Direttore Affari Legali e Compliance verifica che gli atti di affidamento dell'incarico sia approvati e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti.</p>
	<p><b>Modello 231 Prot. 3 e 9</b></p>	<p>Direttore Affari Legali e Compliance Amministratore Delegato</p>	<p>Il Direttore Affari Legali e Compliance comunica senza indugio all'Amministratore Delegato, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi evidente anomalia o criticità riscontrata nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza.</p>

<sup>33</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

<sup>34</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaer Security S.p.A.

<sup>35</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

	<b>Modello 231 Prot. 3 e 9</b>	Direttore Affari Legali e Compliance	Il Direttore Affari Legali e Compliance invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato degli atti di conferimento degli incarichi ai legali che istruiscono e gestiscono il contenzioso di natura civile, amministrativa evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.
--	------------------------------------	--------------------------------------	---

**4.3.5 Rapporti con ENAC**

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>6.1. ATTIVITÀ DI CONTRATTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE<sup>36</sup></b>	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Modello 231 Prot. 12</b>	Organizzazione	Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.

<sup>36</sup> Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>6.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOGGETTO INCARICATO DI VALUTARE LA CONGRUITÀ DELLE TARIFFE (ART)<sup>90</sup></b>	<b>Modello 231 - parte speciale A- reati contro la PA - REF. 7 PA</b>	Controllo di Gestione	Il Controllo di Gestione assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con A.R.T.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b>	Controllo di Gestione Presidente CdA	La responsabilità della gestione dei rapporti con il soggetto incaricato di valutare la congruità delle tariffe (A.R.T. <sup>37</sup> ) è affidata al Presidente; il Controllo di Gestione supporta il Presidente e assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con A.R.T..
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b>	Controllo di Gestione	Il Controllo di Gestione applica quanto disposto nei modelli di regolazione dei diritti aeroportuali (Allegato 2 delibera A.R.T 64/2014) relativamente alla revisione dei diritti aeroportuali; inoltre assicura la completezza della documentazione informativa predisposta dalle diverse Aree per le parti di propria competenza che la Società è tenuta a presentare a supporto della proposta di revisione dei diritti aeroportuali; cura infine la corretta archiviazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b>	Presidente CdA Controllo di Gestione	Il Presidente provvede ad aprire, a seguito della proposta di revisione dei diritti aeroportuali, la procedura di consultazione degli utenti interessati mettendo a disposizione dei soggetti coinvolti, tramite il Controllo di Gestione, tutta la documentazione normativamente prevista.

<sup>37</sup> L'Autorità di Regolazione dei Trasporti, istituita ai sensi dell'Articolo 37 del Decreto-legge del 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 22 dicembre 2011, n. 214;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>6.3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE INCARICATA DI CERTIFICARE LA DINAMICA TARIFFARIA</b>	<b>Art. 4.3 Codice Etico<sup>38</sup></b>	Organizzazione	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico<sup>39</sup></b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9<sup>40</sup></b>	Presidente CdA Controllo di Gestione	La responsabilità della gestione dei rapporti con il soggetto incaricato di valutare la congruità delle tariffe (A.R.T. <sup>41</sup> ) è affidata al Presidente; il Controllo di Gestione supporta il Presidente e assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con A.R.T..
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b>	Controllo di Gestione Direzione Amministrativa e Finanziaria	Il Controllo di Gestione, acquisiti i dati elaborati a cura e sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa e Finanziaria della Società e delle controllate, cura la predisposizione dei prospetti contabili relativi ai dati della contabilità analitica/regolatoria da trasmettere alla società di revisione incaricata di certificare la medesima; l'addetto della Direzione Tecnica a ciò specificatamente incaricato, assicura la corretta rendicontazione degli investimenti effettuati da inviare agli enti terzi (ENAC, ART e Enti finanziatori in genere) e si occupa di aggiornare il sistema informativo M.I.A. accessibile solo attraverso apposite credenziali

<sup>38</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>39</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>40</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A..

<sup>41</sup> L'Autorità di Regolazione dei Trasporti, istituita ai sensi dell'Articolo 37 del Decreto-legge del 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 22 dicembre 2011, n. 214;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<p><b>6.4. ATTIVITÀ PER IL CONSEGUIMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI (CERTIFICAZIONE DI AEROPORTO; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE DI SICUREZZA; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI DI ASSISTENZA A TERRA)</b></p>	<p><b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b></p>	<p>Controllo di Gestione Presidente CdA</p>	<p>Il Controllo di Gestione supporta il Presidente e assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con A.R.T.</p>
	<p><b>Art. 4.3 Codice Etico<sup>42</sup></b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.</p>
	<p><b>Art. 4.3 Codice Etico</b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.</p>
	<p><b>Art. 4.3 Codice Etico</b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.</p>
	<p><b>Art. 4.3 Codice Etico</b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.</p>
	<p><b>Modello 231 Prot. 1 e 9<sup>43</sup></b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.</p>

<sup>42</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>43</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9<sup>44</sup></b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9<sup>45</sup></b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
<b>6.5. VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE ALL'INTERNO DELLA CONCESSIONE CON ENAC, ALLA NORMATIVA PREVISTA PER LE SOCIETÀ DI GESTIONE AEROPORTUALE, PER I SERVIZI DI SICUREZZA AEROPORTUALE E PER I SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA (ENAC, UE)</b>	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9 Art. 4.3 Codice Etico<sup>46</sup></b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9<sup>47</sup></b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.

<sup>44</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A

<sup>45</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A

<sup>46</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A

<sup>47</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	<b>Modello 231 Prot. 1 e 9<sup>48</sup></b>	Amministratore Delegato	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari di E.N.A.C. ed A.R.T. è attribuita all'Amministratore Delegato.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9 e 15</b>	Accountable Manager	L'Accountable Manager, anche per il tramite dei soggetti specificamente incaricati, assicura la completezza e veridicità della documentazione presentata ad E.N.A.C. per il mantenimento della certificazione aeroportuale e ne assicura l'ordinata archiviazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9 e 15</b>	Amministratore Delegato	L'Amministratore Delegato, anche per il tramite di soggetti all'uopo delegati, informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali procedimenti sanzionatori da parte di E.N.A.C. /A.R.T., ovvero da altri Enti ed autorità.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9 e 15</b>	Accountable Manager	L'Accountable Manager, attraverso la Segreteria Generale, verifica l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C. nonché con gli altri Enti Pubblici ed Autorità pubbliche
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9 e 15</b>	Accountable Manager	L'Accountable Manager è munito di apposita procura o delega organizzativa per partecipare, ove possibile, alle ispezioni da parte dei funzionari incaricati di effettuare verifiche e accertamenti da parte di E.N.A.C., ed assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9 e 15</b>	Amministratore Delegato	L'Amministratore Delegato comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito di verifiche e accertamenti da parte di E.N.A.C. che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.

<sup>48</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>6.6. PROCEDIMENTI SANZIONATORI AUTORITÀ AEROPORTUALE<sup>49</sup></b>	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9, 15</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9, 15</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.

<sup>49</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

**4.3.6 Rapporti con le Autorità pubbliche per adempimenti normativi e regolamentari**

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>7.1. OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTO AGEVOLAZIONI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE<sup>50</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

<sup>50</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7, 12</b>	Organizzazione	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati, a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.
<b>7.2. GESTIONE DEI CREDITI D'IMPOSTA E DELLE AGEVOLAZIONI PER LE ASSUNZIONI<sup>51</sup></b>	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 1, 4, 7, 12</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 1, 4, 7, 12, 14</b>	Organizzazione	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.
	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di <del>dal</del> tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

<sup>51</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.
<b>7.3. OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI O AGEVOLAZIONI PER LA TUTELA DEI LAVORATORI IN SITUAZIONI DI CRISI</b>	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Consiglio di Amministrazione Presidente CdA	Nelle situazioni di crisi, qualora il CdA ritenga di dover adottare misure inerenti alla riduzione del personale e di fare ricorso a contributi/agevolazioni a tutela dei lavoratori <sup>52</sup> , il Presidente assicurerà che la struttura dedicata alle relazioni industriali curi i rapporti con le rappresentanze sindacali per determinare entità e criteri di applicazione della misura, garantendo il rispetto della legge;

<sup>52</sup> Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, ad ammortizzatori sociali quali CIGO, CIGS, mobilità, solidarietà, Fondo speciale per il sostegno del reddito e dell'occupazione e per la riqualificazione del personale del trasporto aereo.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Presidente Consiglio di Amministrazione Ufficio risorse Umane	Il Presidente – sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione – assicura che l'Ufficio Risorse Umane curi la gestione dei procedimenti finalizzati all'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi ed assicura la verifica documentata della correttezza, la completezza e la validità dei dati e delle informazioni di natura amministrativo – contabile fornite.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Organizzazione	I documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi sono sottoscritti in accordo al sistema di deleghe e alle procure vigenti.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 7</b>	Consigliere Delegato	Il Consigliere Delegato in collaborazione con i Responsabili di ciascuna funzione interessata e sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile della gestione dei procedimenti finalizzati all'ottenimento dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni e assicura, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, in sede di presentazione della domanda e di successiva rendicontazione, la verifica documentata della correttezza, completezza e validità dei dati e delle informazioni di natura tecnica.
<b>7.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L'OTTENIMENTO DI CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELL'AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE INSISTENTI SUL SEDIME AEROPORTUALE<sup>53</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.

<sup>53</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	So.G.Aer S.p.A. deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
	<b>Modello 231 – Prot. 1, 9, 15 Codice Etico</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 – Prot. 1, 9, 15</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 – Prot. 1, 9, 15</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	<b>Modello 231 – Prot. 1, 15, 16 Codice Etico</b>	Organizzazione	Divieto di sollecitare l'ottenimento o di ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione.
	<b>Modello 231 – Prot. 9, 15, 16</b>	Direzione Operazioni	La presentazione e l'istruttoria dei progetti di infrastrutture e impianti aeroportuali per tutte le opere da realizzarsi in ambito aeroportuale e per quelle connesse con l'esercizio dell'aeroporto, per le quali è richiesta l'approvazione dell'ENAC, è predisposta dalla Direzione Operazioni sulla base degli atti societari di pianificazione degli interventi
	<b>Modello 231 – Prot. 9, 15, 16</b>	Responsabile del procedimento	Il progetto di infrastrutture e impianti aeroportuali viene validato dal responsabile del procedimento secondo il sistema interno di controllo di qualità della società che riporta gli esiti delle verifiche. La verifica del progetto di infrastrutture e impianti ha ad oggetto i contenuti di legge, le caratteristiche dello stesso, la congruità e l'adeguatezza economica del predetto progetto nonché il rispetto della ratio per la quale è stato concepito.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 – Prot. 9, 15, 16</b>		I progetti di infrastrutture e impianti per tutte le opere da realizzarsi in ambito aeroportuale e per quelle connesse con l'esercizio dell'aeroporto, per le quali è inviata all'ENAC la richiesta di approvazione, sono gestiti attraverso la procedura operativa programmazione, esecuzione e monitoraggio degli investimenti.
<b>7.5. GESTIONE DELLE RICHIESTE VOLTE ALL'OTTENIMENTO DEI DECRETI PREFETTIZI PER GUARDIE GIURATE PARTICOLARI<sup>54</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza.
<b>7.6. GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<sup>55</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.1 Codice Etico Modello 231 – Prot. 11, 16</b>	Organizzazione	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.

<sup>54</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>55</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9, 15</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di regolarizzare la propria integrità e reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9, 15</b>	Organizzazione	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
	<b>Modello 231 Prot. 12 Codice Etico</b>	Organizzazione	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.

**4.3.7 Rapporti con le Autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive**

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
<b>8.1. VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (AGENZIA DELLE</b>	<b>Modello 231 – parte speciale A– reati contro la PA – REF. 14 PA</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>ENTRATE, GUARDIA DI FINANZA, DOGANA, INPS)<sup>56</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 4, 5, 15</b>	Organizzazione	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
	<b>Modello 231 Prot. 4, 5, 15</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 12 Codice Etico</b>	Organizzazione	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 3</b>	Direttore Affari Legali e Compliance Amministratore Delegato	Il Direttore Affari Legali comunica senza indugio all'Amministratore Delegato, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi evidente anomalia o criticità riscontrata nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria che, valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi, possa configurare una situazione potenzialmente a rischio illecito, per ottenere adeguata assistenza.
	<b>Modello 231 Prot. 4</b>	Direttore Finanziario	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse è attribuita al Direttore Finanziario.
	<b>Modello 231 Prot. 4</b>	Direttore Finanziario	Il Direttore Finanziario è munito di apposita procura o delega organizzativa per partecipare alle ispezioni da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse, controfirmare il verbale giornaliero e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.
	<b>Modello 231 Prot. 4</b>	Direttore Finanziario Amministratore Delegato	Il Direttore Finanziario predispone un report riassuntivo delle verifiche effettuate contenente informazioni sulle attività di verifica e accertamento in materia di imposte e tasse svolte dai pubblici funzionari, avendo cura di evidenziare qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito; una copia del predetto report è, altresì, trasmessa all'Amministratore Delegato.

<sup>56</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>8.2. VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI NORMATIVA SUL LAVORO (INPS, INAIL, ISPETTORATO DEL LAVORO, ECC.)<sup>57</sup></b>	<b>Codice Etico</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 4, 7</b>	Direttore Finanziario	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
	<b>Modello 231 Prot. 4, 7</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 4, 7, 12</b>	Organizzazione	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
<b>8.3. VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ASL / SPRESAL – SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO, ETC)<sup>58</sup></b>	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 5</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 5</b>	Organizzazione	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza.
	<b>Modello 231 Prot. 5</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.

<sup>57</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>58</sup> Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 5</b>	Organizzazione	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società.
<b>8.4. VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE (ASL, ARPA, GUARDIA FORESTALE, PROVINCIA ECC.)</b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 6</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 6</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 6</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio.
	<b>Modello 231 Prot. 6</b>	Organizzazione	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della PA.

<b>8.5. VERIFICHE, ACCERTAMENTI SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI GUARDIE GIURATE PARTICOLARI (PREFETTURA)<sup>59</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.

#### 4.3.8 Gestione delle attività di funzionamento dello scalo aeroportuale

<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>FONTE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA</b>	<b>MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO</b>
<b>9.1. PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI PER AMPLIAMENTO INFRA STRUTTURE<sup>60</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Aerodrome Manual Cagliari Airport - Sez. 13 Gestione dei lavori in area di movimento MOG 231 Prot. 9</b>	Post Holder Progettazione	Il soggetto responsabile per la realizzazione di nuove opere è il PH Progettazione.

<sup>59</sup> Applicabile a Sogaer Security S.p.A

<sup>60</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<p><b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9</b></p>	<p>Post Holder Progettazione</p>	<p>A seguito di richiesta di progettazione proveniente dai diversi organismi aziendali della So.G.Aer S.p.A. (DG, CdA, Post Holders, Direzione Commerciale), sulla base dei programmi di sviluppo pluriennale o di eventuali necessità non preventivate, il PH Prog. esegue un'analisi di fattibilità preliminare all'accettazione dell'incarico.</p>
	<p><b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9</b></p>	<p>Post Holder Progettazione</p>	<p>Il Post Holder area Progettazione in coordinamento con il Responsabile del Procedimento, valuta e definisce le necessità di progettazione nonché il grado di priorità relativo alle sopra citate richieste di attività progettuali.</p>
	<p><b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9, 15</b></p>	<p>Post Holder Progettazione</p>	<p>Il PH PROG. verifica la disponibilità di risorse interne che, nell'ambito del Servizio Progettazione Infrastrutture e Sistemi, possano sviluppare il progetto richiesto e/o valuta eventuali necessità di ricorso a consulenti esterni. In caso di esito negativo il PH PROG dà motivata comunicazione all'Unità Committente. In considerazione della tipologia di opere da progettare, il PH Prog individua tra le unità tecniche che a lui rispondono, le risorse che dovranno sviluppare il progetto o coordinarne la redazione (in particolare quanto il progetto venga affidato a consulenti esterni) e, verificato il possesso dei requisiti (così come riportati nel Mansionario) e dei carichi di lavoro, formalizza tramite apposita comunicazione interna le nomine e le attribuzioni dei componenti il gruppo di progettazione. Quest'ultimo è coordinato dal Deputy Prog, responsabile delle attività di progettazione, e da eventuali altri collaboratori alla progettazione.</p>
	<p><b>Procedura Progettazione delle opere  MOG 231 Prot. 9, 15</b></p>	<p>Post Holder Progettazione Safety Manager &amp; CMM PH Movimento PH Manutenzione</p>	<p>In definite fasi della progettazione, sono convocate apposite conferenze interne per la verifica, da parte dei differenti soggetti portatori d'interesse, della conformità del progetto stesso alle specifiche normative/regolamenti di riferimento. In particolare il progetto è sottoposto al Safety Manager &amp; CMM, al PH Movimento e al PH Manutenzione che verificheranno rispettivamente aspetti relativi alla sicurezza, alla circolazione degli aeromobili e alle successive fasi di manutenzione, chiedendo eventuali modifiche. Evidenza della positiva verifica del progetto è data all'interno della relazione di Safety Assessment ed eventualmente dalla firma dei suddetti soggetti nel progetto.</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

MOG 231

	<p><b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9</b></p>	<p>Post Holder Progettazione Amministratore Delegato</p>	<p>Il progetto verificato internamente e firmato è trasmesso all'ENAC e altri enti autorizzativi esterni alla So.G.Aer S.p.A., quando applicabile (es: RAS), secondo le modalità dall'ente previste e corredato dei particolari documenti da ciascun ente richiesti.</p> <p>Il progetto trasmesso ad ENAC in formato digitale è analizzato ed approvato.</p> <p>Il documento formale di approvazione rappresenta il rilascio del progetto.</p> <p>La progettazione è validata a seguito di "collaudo" dell'opera progettata.</p>
	<p><b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9</b></p>	<p>Deputy Prog /TEC</p>	<p>La documentazione di progetto, nella versione finale viene archiviata dal Deputy Prog /TEC, secondo le seguenti modalità (anche alternative):</p> <p>-Documentazione Cartacea: tutta la documentazione di progetto, timbrata e firmata dal/i Progettista/i è archiviata all'interno di uno o più faldoni, adeguatamente codificati, presso l'archivio del Servizio Progettazione e Lavori.</p> <p>Le copie dei documenti sostituite da successive versioni a seguito di modifiche/integrazioni sono archiviate in apposito faldone recante la dicitura "documentazione superata".</p> <p>Documentazione su file: è organizzata e codificata una specifica cartella in cui è trasferita la documentazione del particolare progetto, firmata dal/i Progettista/i.</p> <p>I files sono archiviati sul server, in apposita cartella accessibile in sola lettura e costituiscono la documentazione che verrà messa a disposizione nella successiva fase della verifica.</p>
	<p><b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9, 15</b></p>	<p>Post Holder progettazione</p>	<p>Il PH Prog è responsabile della gestione delle informazioni relative alla realizzazione di nuove opere e/o la modifica delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali di competenza del gestore. Di conseguenza, in caso di modifica della configurazione dell'aeroporto o di sue installazioni, il PH Prog comunicherà i dati relativi alla produzione o aggiornamento dell'aerodrome chart e/o della parking/docking chart al PH Movimento, secondo le indicazioni contenute nella P-DIA "Gestione dei dati aeronautici e delle informazioni aeronautiche".</p>
	<p><b>MOG 231 Prot. 9, 15</b></p>	<p>Direttore Operazioni Direttore Finanziario Controllo di Gestione Presidente</p>	<p>Il Chief Operating Officer, avvalendosi della collaborazione del personale della Direzione Operazioni, nel rispetto delle tempistiche prestabilite dal Consiglio di Amministrazione, provvede alla predisposizione del Piano degli Investimenti che la Società si impegna a realizzare nel periodo di riferimento; il Direttore Finanziario con la collaborazione del Controllo di Gestione provvede ad elaborare il Piano di sostenibilità economica finanziaria; il Piano degli Investimenti e il Piano di</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

			sostenibilità economico finanziaria sono verificati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per la successiva sottoposizione all'organo amministrativo.
	<b>MOG 231 Prot. 9, 15</b>	Direzione Operazioni	La presentazione e l'istruttoria dei progetti di infrastrutture e impianti aeroportuali per tutte le opere da realizzarsi in ambito aeroportuale e per quelle connesse con l'esercizio dell'aeroporto, per le quali è richiesta l'approvazione dell'ENAC, è predisposta dalla Direzione Operazioni sulla base degli atti societari di pianificazione degli interventi
	<b>MOG 231 Prot. 9</b>	Responsabile del Procedimento e soggetto validatore	Il progetto di infrastrutture e impianti aeroportuali viene validato dal Responsabile del Procedimento secondo il sistema interno di controllo di qualità della società che riporta gli esiti delle verifiche. La verifica del progetto di infrastrutture e impianti ha ad oggetto i contenuti di legge, le caratteristiche dello stesso, la congruità e l'adeguatezza economica del predetto progetto nonché il rispetto della ratio per la quale è stato concepito
	<b>MOG 231 Prot. 9, 15</b>	Responsabile del Procedimento e soggetto validatore	La validazione del progetto di infrastrutture e impianti è sottoscritta in conformità alla regolamentazione di settore nonché allegata al progetto esecutivo. I progetti di infrastrutture e impianti per tutte le opere da realizzarsi in ambito aeroportuale e per quelle connesse con l'esercizio dell'aeroporto, per le quali è inviata all'ENAC la richiesta di approvazione, sono gestiti attraverso la procedura operativa programmazione, esecuzione e monitoraggio degli investimenti
<b>9.2. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI<sup>61</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>MOG 231 Prot. 9</b>	Organizzazione	Assicurare il rispetto della normativa in materia ambientale in occasione dell'attività di progettazione e direzione dei lavori per l'ampliamento delle infrastrutture.
	<b>Procedura Progettazione delle opere MOG 231 Prot. 9, 15</b>	Organizzazione	La necessità di un progetto può derivare dall'attuazione di un programma pluriennale di interventi ("Piano quadriennale") definito dalla So.G.Aer S.p.A. ed approvato dall'ENAC, oppure da specifiche necessità di manutenzione straordinaria o di implementazione infrastrutturale che possono essere segnalate dalle diverse Unità Organizzative aziendali. Tali attività rientrano in un "Piano di investimenti" aziendale e devono aver ottenuto specifica autorizzazione all'investimento perché si possa dare avvio alla fase progettuale.

<sup>61</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A. Per motivi di riservatezza connessi allo svolgimento dell'attività in regime di libera concorrenza, non sono invece pubblicabili le misure di controllo adottate da Sogaerdyn

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<p><b>Aerodrome Manual Cagliari - Elmas – Sez. 9</b>  <b>Valutazione dello stato della pista, delle vie di rullaggio e dei piazzali</b>  <b>MOG 231</b>  <b>Prot. 9, 15</b></p>	<p>STP                      PH Area Movimento</p>	<p>La valutazione dello stato della pista, delle vie di rullaggio e dei piazzali deriva dalla consultazione e dalla verifica delle rilevazioni eseguite da STP, durante le ispezioni di routine e/o straordinarie sull'area di movimento. Il PH Area Movimento comunica tempestivamente al PH Manutenzione le eventuali anomalie riscontrate.</p>
	<p><b>Aerodrome Manual Cagliari -Elmas – Sez. 9</b>  <b>Valutazione dello stato della pista, delle vie di rullaggio e dei piazzali</b>  <b>MOG 231</b>  <b>Prot. 9, 15</b></p>	<p>PH Manutenzione                      PH Progettazione                      Compliance Manager</p>	<p>Il PH Manutenzione analizza le anomalie e verifica i parametri delle misurazioni effettuate nel corso delle ispezioni, confrontandoli con i dati storici, valuta l'entità e l'andamento nel tempo. Se ritiene necessario effettua un approfondimento dello studio delle anomalie riscontrate, eseguendo ulteriori accertamenti con i necessari strumenti di indagine. Provvede, in coordinamento con il PH Progettazione ed il Compliance Manager, alla realizzazione degli interventi correttivi necessari per il rientro delle anomalie riscontrate.</p> <p>Il PH Manutenzione comunica immediatamente al Post Holder Area Movimento i dati necessari per l'eventuale emissione del NOTAM e registra gli interventi correttivi eseguiti; qualora ritenuto necessario, il medesimo provvede, altresì, all'aggiornamento della documentazione di progetto. Il Ph Manutenzione gestisce la conservazione dei rapporti e della documentazione riguardante gli interventi correttivi.</p>

2023-2025

<b>9.3. GESTIONE DEL COORDINAMENTO OPERATIVO DI SCALO(C.O.S.)<sup>62</sup></b>	<b>Aerodrome Manual Cagliari -Elmas – Sistema di gestione dello aeroporto</b>	COS	<p>Il COS riceve da Assoclearance due volte l'anno (stagioni operative estiva e invernale) l'elenco degli slot (movimenti) assegnati allo scalo sulla base delle richieste dei Vettori, tenuto conto della capacità dichiarata dell'aeroporto. La predetta unità provvede all'inserimento di ogni movimento nel sistema informativo aziendale di programmazione voli (N-AITEC Clearance) e consuntivazione voli (N-AITEC - O.C.S.) e nel sistema di gestione operativa (G-Checkin), al fine di ottenere il programma giornaliero voli, anche sulla base di modifiche e aggiornamenti ricevuti quotidianamente da Assoclearance e dai Vettori.</p> <p>L'aggiornamento giornaliero dei voli nei sistemi operativi N-AITEC - Clearance e O.C.S. - avviene attraverso il caricamento automatico dei telex che contengono le modifiche dei voli su un server gestito dai Servizi Informativi e associato agli indirizzi telex: CAGOWXH e CAGKBXH.</p> <p>Avvenuto il caricamento del telex, l'operatore COS controlla la correttezza dei dati, elabora il messaggio e recepisce il telex.</p> <p>Tali operazioni consentono di creare le matrici voli nel rispetto dei dati contenuti nei messaggi pervenuti da Assoclearance.</p> <p>L'inserimento dei voli nel sistema operativo G-Check - in avviene mediante l'inserimento manuale delle matrici, che possono avere una cadenza giornaliera o periodica, a seconda della programmazione e della frequenza di ogni volo operato sullo scalo.</p>
	<b>Aerodrome Manual Cagliari - Elmas – Sistema di gestione dello aeroporto</b>	COS	<p>Durante la giornata operativa, il COS supervisiona e integra le informazioni necessarie all'elaborazione del Giornale di Scalo, tramite la documentazione in proprio possesso (DUV, LDM, MVT) per la successiva certificazione del Giornale di Scalo messo a disposizione degli interessati solo in formato elettronico (software O.C.S. di NAITEC).</p>
	<b>Regolamento di Scalo</b>	COS	<p>La gestione delle autorizzazioni al parcheggio e alla sosta degli aeromobili di Aviazione Generale è di competenza del Coordinamento Operativo di scalo (COS) del Gestore, in osservanza dell'Ordinanza Enac 06/2008 e da quanto riportato in AIP AD 2 LIEE 1-9 "Disposizioni per aeromobili dell'aviazione generale".</p>

<sup>62</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Regolamento di Scalo</b>	Sogaerdyn	Il gestore riceve dall'Handler su delega del Vettore o dal Vettore/Operatore (di seguito Vettore) le richieste di assistenza per i voli di Aviazione Generale e accorda i permessi tramite specifica autorizzazione (PPR) a seguito di valutazioni riguardo gli spazi disponibili (disponibilità e capacità delle piazzole).
	<b>Regolamento di Scalo</b>	Organizzazione Sogaer Security SpA	Il Terminal General Aviation è operativo quotidianamente dalle 08.00 alle 20.00 e secondo la programmazione dei voli. L'operatività del Terminal G.A. è garantita dalla presenza del personale So.G.Aer. che gestisce la struttura, dalla contestuale presenza delle Forze dell'Ordine, degli operatori di Sogaer Security e dell'Agenzia delle Dogane. I controlli in materia di security e doganali sono normalmente disponibili secondo il programma voli distribuito giornalmente e settimanalmente dal COS, in osservanza delle risultanze disposte dal Comitato di Sicurezza Aeroportuale. Gli Operatori Aerei e/o gli handlers che intendono programmare voli in orari oltre la normale apertura del Terminal General Aviation, nell'eventualità di voler usufruire delle aree commerciali e dei servizi della struttura, dovranno inoltrare richiesta all'indirizzo e-mail general.aviation@cagliariairport.it., tel. 07021121638 e cell. 3665625926 con un preavviso di 48 h.
	<b>Regolamento di Scalo</b>	COS	Il COS quotidianamente predisponde e trasmette agli Enti e Operatori preposti, il report riepilogativo del programma della General Aviation, secondo le richieste ricevute dagli Operatori Aerei e/o dagli handler di riferimento, riportando l'attività del giorno successivo relativamente a: - data e ora di arrivo e partenza dei voli; - provenienza e destinazione dei voli; indicazione dei voli Schengen e extra-Schengen.
	<b>Regolamento di Scalo</b>	COS	Il COS ogni pomeriggio entro le ore 15.00 trasmette alle società di handler copia del report General Aviation relativo alle attività di rispettiva pertinenza. Gli handler in caso di discrepanze riscontrate nel programma voli ricevuto dovranno contattare il COS per gli opportuni provvedimenti. Il COS ogni pomeriggio entro le ore 15.00 trasmette all'ufficio operativo Security e, per conoscenza al Coordinatore della Sogaer Security, il report su descritto. Ogni nuova richiesta di assistenza ricevuta dal COS dopo le 15.00 verrà comunicata agli Enti e Operatori preposti. Considerata la presenza non continuativa delle Forze dell'Ordine e degli operatori per i controlli di security e doganali, al fine di garantire comunque un servizio soddisfacente all'utenza, l'Handler di riferimento, con congruo anticipo rispetto al volo da assistere, avrà cura di verificare con il personale del Terminal G.A. che l'operatività non subisca contrattempi. A fronte di variazioni importanti quali CANCELLAZIONE E

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

			VARIAZIONE DELL'ORARIO DI ARRIVO/PARTENZA, l'Handler di riferimento comunica immediatamente l'informazione al COS e al personale del Terminal General Aviation via telex/fax/e-mail, verificandone la ricezione con una telefonata.
<b>9.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DELLA DEFINIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ALL'INTERNO DEL COMITATO SICUREZZA AEROPORTUALE</b>	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
	<b>MOG 231 Prot. 15</b>	Security Manager Accountable Manager	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione con le autorità pubbliche in occasione della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA) è attribuita all'Accountable Manager ed al Security Manager.
	<b>MOG 231 Prot. 15</b>	Security Manager Accountable Manager	Le decisioni in merito all'introduzione di nuove politiche di sicurezza sono assunte unicamente dal Dirigente ENAC, previa consultazione del Accountable Manager della Società, del Security Manager e del C.S.A.
	<b>MOG 231 Prot. 15</b>	Direzione Aeroportuale	Delle riunioni del Comitato di Sicurezza è redatto apposito verbale a cura della Direzione Aeroportuale ENAC che viene sottoposto per variazioni e/o integrazioni ai partecipanti alla riunione del CSA.
	<b>MOG 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager	Il Security Manager relaziona tempestivamente al Chief Operation Officer in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale che – valutata secondo la diligenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

			professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager	Assicurare che le aree non destinate al transito di visitatori e passeggeri non siano accessibili a soggetti sprovvisti dei tesserini di accesso al sedime aeroportuale, assicurando altresì che siano previsti controlli volti ad accertare la corrispondenza tra il soggetto che intende accedere alle stesse e il titolare del tesserino presentato.
<b>9.5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI TESSERINI PER L'ACCESSO AL SEDIME AEROPORTUALE<sup>63</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Organizzazione	Divieto di omettere, per quanto di propria competenza, i controlli necessari al rilascio tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale ovvero agevolare il rilascio nei confronti di soggetti che si sanno o si sospettano avere dei collegamenti con le associazioni terroristiche.
	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Security Manager	Il Security Manager assicura che il rilascio delle tessere personali <sup>64</sup> di riconoscimento per l'accesso al sedime aeroportuale avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità a quanto previsto dalla specifica procedura interna al Programma di Sicurezza Aeroportuale.
	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Security Manager	Il Security Manager , anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, inoltra la pratica per il rilascio del tesserino alla Polizia di Stato – Ufficio Polizia di Frontiera, ai fini dell'ottenimento del nulla osta relativo al controllo dei precedenti penali del soggetto richiedente (cd. background check).

<sup>63</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

<sup>64</sup> Il possesso del tesserino personale di riconoscimento è obbligatorio per tutti i soggetti che operano all'interno del sedime aeroportuale, ivi compresi i fornitori, il personale delle società di handling ed il personale incaricato della security aeroportuale.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Security Manager	In seguito al rilascio del nulla osta da parte della Polizia di Stato, il Security Manager, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, provvede all'emissione della tessera di appropriata colorazione e classificazione.
	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Ufficio Tesseramento	Periodicamente, il personale dell'Ufficio Tesseramento effettua un monitoraggio della validità delle tessere rilasciate, all'esito del quale viene predisposto un file informatico riepilogativo delle tessere la cui validità è scaduta.
	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Ufficio Tesseramento Security Manager	Nel caso in cui l'Ufficio Tesseramento riscontri la presenza di tessere la cui validità è scaduta, procede tempestivamente a richiedere al soggetto titolare della tessera la riconsegna della stessa. Il Security Manager, nel caso in cui non ottenga la riconsegna spontanea della tessera di accesso, provvede tempestivamente a presentare segnalazione formale alla Direzione Aeroportuale e alla Polizia di Stato – Ufficio Polizia di Frontiera.
	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Ufficio Tesseramento	L'Ufficio Tesseramento assicura il costante aggiornamento del registro informatico contenente l'elenco delle tessere non restituite e l'aggiornamento del registro delle tessere, smarrite o rubate, trasmettendone copia informatica alla Direzione Aeroportuale, alla Polizia di Stato - Ufficio Polizia di Frontiera e a Sogaer Security per i controlli presso i varchi di accesso dell'area aeroportuale.
	<b>Modello 231 Prot. 7, 15</b>	Responsabile Ufficio Tesseramento	Il Responsabile Ufficio Tesseramento anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura che tutte le tessere scadute o per le quali sia stata presentata denuncia di smarrimento o furto siano disabilitate o comunque rese inutilizzabili.
	<b>9.6. GESTIONE DEI CONTROLLI DI SICUREZZA SU BAGAGLI, PASSEGGERI E STAFF<sup>65</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Organizzazione
<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>		Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.

<sup>65</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Organizzazione	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager	Il Security Manager, interfacciandosi con il Direttore Tecnico della Sogaer Security, assicura che il servizio di controllo dei bagagli a mano, bagagli da stiva, dei passeggeri, degli equipaggi e del personale che opera all'interno dell'aeroporto sia svolto da soggetti in possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata prevista dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager Amministratore Delegato Accountable Manager	Il Security Manager segnala tempestivamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce all'Amministratore Delegato e Accountable Manager di qualsiasi situazione anomala riscontrata nell'attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	COS	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., e verifica l'ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Accountable Manager Security Manager	L'Accountable Manager ed il Security Manager assicurano che le società che intendano svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, al momento della domanda di accesso ai servizi aeroportuali, si impegnino al rispetto delle misure previste all'interno del Regolamento di Scalo adottato dalla Società, con particolare riferimento alle misure di sicurezza da osservare per i controlli sui passeggeri, bagagli e merci.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio delle attività aeroportuali svolte dagli operatori.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager Direttore Tecnico Sogaer Security	Il Security Manager, interfacciandosi con il Direttore Tecnico della Sogaer Security, assicura il costante svolgimento da parte della controllata dei servizi di vigilanza, sicurezza e controllo presso l'aeroporto, consistenti nel: a) controllo per l'individuazione degli oggetti metallici; b) controllo radiogeno dei bagagli a mano; c) controllo dei bagagli da stiva, assicurandosi che ciò avvenga nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15</b>	Security Manager Direttore Tecnico Sogaer Security	Il Security Manager, interfacciandosi con il Direttore Tecnico della Sogaer Security, assicura che il servizio di controllo dei bagagli a mano, bagagli da stiva, dei passeggeri, degli equipaggi e del personale che opera all'interno dell'aeroporto sia svolto da soggetti in possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata prevista dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
<b>9.7. GESTIONE DEI SERVIZI AEROPORTUALI DI TERRA<sup>66</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 14, 15<sup>67</sup> Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.

<sup>66</sup> Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn, contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

<sup>67</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogaerdyn e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Security Manager Direttore Tecnico Sogaer Security	Il Security Manager interfacciandosi con il Direttore Tecnico della Sogaer Security, assicura che gli addetti ai servizi di security aeroportuale siano in possesso di specifica attrezzatura per la rilevazione degli oggetti metallici, assicurandone il periodico monitoraggio sull'efficienza.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Security Manager	Il Security Manager segnala tempestivamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce all'Amministratore Delegato, qualsiasi situazione anomala riscontrata nell'attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo.</b>	COS	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., e verifica l'ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Codice Etico Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Security Manager	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio delle attività aeroportuali svolte dagli operatori.
<b>9.8. GESTIONE DEI SERVIZI DI AVIAZIONE GENERALE<sup>68</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminali che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Organizzazione	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Security Manager Direttore Tecnico Sogaer Security	Il Security Manager, interfacciandosi con il Direttore Tecnico della Sogaer Security, assicura che il servizio di controllo dei bagagli a mano, bagagli da stiva, dei passeggeri, degli equipaggi e del personale che opera all'interno dell'aeroporto sia svolto dagli addetti della controllata Security in possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata prevista dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza.

<sup>68</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Security Manager	Il Security Manager segnala tempestivamente all’Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce all’Amministratore Delegato, qualsiasi situazione anomala riscontrata nell’attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un’ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	COS	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l’aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., e verifica l’ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti.
	<b>Modello 231 Prot. 14, 15 Parte gestione operativa, contrabbando e terrorismo</b>	Security Manager	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio delle attività aeroportuali svolte dagli operatori.
	<b>Regolamento di Scalo</b>	Organizzazione	I documenti di identità sono presi in consegna dal posto di Polizia dell’aeroporto che provvede a rintracciare il proprietario.
	<b>Regolamento di Scalo</b>	Organizzazione	Gli oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili devono essere custoditi per un termine massimo di venti giorni dall’Ufficio Lost & Found dell’handler che fornisce assistenza alla compagnia aerea sui cui mezzi è avvenuto il rinvenimento. Ciò al fine di espletare le opportune indagini allo scopo di individuare il proprietario del bene rinvenuto.
<b>9.9. GESTIONE DEL DEPOSITO OGGETTI</b>	<b>Regolamento di Scalo</b>	Organizzazione	Dovrà essere redatto apposito verbale indicante la data, l’ora e il luogo di rinvenimento oltre alla descrizione dello stesso bene rinvenuto e, decorsi venti giorni, la compagnia consegnerà gli oggetti rinvenuti all’Ufficio Oggetti Smarriti allegando il verbale appositamente compilato. L’U.O.S. apporrà timbro e firma sulla copia del verbale della compagnia attestante la ricezione dei beni.

<b>SMARRITI<sup>69</sup></b>	<b>Regolamento di Scalo</b>	Organizzazione Sogaer Security	Gli oggetti rinvenuti non a bordo degli aeromobili e consegnati all'Ufficio dei Capiturno della Sogaer Security sono preliminarmente trattati da questa e, nel caso in cui sia ravvisato un potenziale pericolo per la sicurezza e l'incolumità delle persone, i beni vengono sottoposti a controllo radiogeno. I colli sospetti dovranno essere tenuti isolati e dovrà essere dato avviso all'autorità di pubblica sicurezza. In ogni caso l'Ufficio dei Capiturno della Sogaer Security redigerà un verbale di verifica ex art. 2 del D.M. 1 agosto 1967. In ogni caso, se non è possibile risalire rapidamente e facilmente al proprietario, l'Ufficio dei Capiturno di Sogaer Security, trasferisce i beni all'Ufficio Oggetti Smarriti Sogaer accompagnandoli dal verbale di cui al precedente punto.
	<b>Regolamento di Scalo</b>	UOS	Al momento della ricezione, il responsabile dell'Ufficio Oggetti Smarriti identifica i beni attribuendo a ciascuno un numero di registro progressivo unitamente agli estremi presenti nel verbale della Sogaer Security (incluso il numero di verbale).
	<b>Regolamento di Scalo</b>	UOS	Qualora vi sia il sospetto che il pacco possa contenere merci deperibili sarà possibile procedere all'apertura e, in caso di necessità, alla distruzione della merce redigendo apposito verbale. Gli oggetti sono conservati in luoghi chiusi e ad accesso limitato: ogni oggetto dovrà essere contrassegnato da un cartellino indicante il numero progressivo attribuito dal registro. Il denaro e i beni di maggior valore devono essere custoditi in cassaforte. Nei dieci giorni successivi alla consegna, l'U.O.S. effettua indagini atte a rintracciare il legittimo proprietario adottando nel contempo le cautele necessarie al fine di accertare la proprietà dell'oggetto.
	<b>Regolamento di Scalo</b>	UOS	Qualora il bene venisse restituito al legittimo proprietario o a persona munita di delega o mediante spedizioniere, sul registro medesimo, sottoscritto dal soggetto che ritira il bene, si indicano anche la data di restituzione, i dati anagrafici e il recapito del soggetto medesimo, nonché gli estremi di un documento d'identità. La consegna al proprietario avviene previo pagamento delle spese incontrate e del premio spettante al rinventore ex art. 930 c.c. Pertanto, se l'utente si presenta per reclamare la restituzione del bene smarrito, l'addetto dell'Ufficio Oggetti Smarriti richiede le generalità della persona, i recapiti, gli estremi di un documento di riconoscimento valido, la data di smarrimento del bene reclamato unitamente alla descrizione dello stesso e trascrive questi dati anche su un apposito modulo.

<sup>69</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

<b>9.10. GESTIONE DEL SERVIZIO PARCHEGGIO E MOBILITÀ<sup>70</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.1 Codice Etico</b>	Organizzazione	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.

**4.3.9 Gestione delle attività per lo sviluppo economico e commerciale dello scalo aeroportuale**

<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>FONTE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA COINVOLTA</b>	<b>MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO</b>
<b>10.1. OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O AGEVOLAZIONI PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ</b>	<b>Modello 231 – Prot. 1, 4, 9</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 – Prot. 1, 4, 9</b>	Organizzazione	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione.

<sup>70</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

<b>10.2. GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<sup>71</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 9, 11</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 9, 11</b>	Organizzazione	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione ovvero di sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero divieto di tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi.
	<b>Modello 231 Prot. 9, 11</b>	Organizzazione	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
	<b>Modello 231 Prot. 9, 11</b>	Organizzazione	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
	<b>Modello 231 Prot. 9, 11</b>	Consigliere Delegato Organizzazione	Il Consigliere Delegato, in collaborazione con i Responsabili di ciascuna funzione interessata e sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile della gestione dei procedimenti finalizzati all'ottenimento dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni e assicura, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, in sede di presentazione della domanda e di successiva rendicontazione, la verifica documentata della correttezza, completezza e validità dei dati e delle informazioni di natura tecnica.
	<b>Modello 231 Prot. 3, 4, 9, 11</b>	Presidente CdA	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione gestisce il compimento di tutti gli atti necessari alla gestione degli interventi di ristrutturazione, ampliamento e manutenzione dell'aerostazione e delle infrastrutture di volo – coordinando le Direzioni interessate – entro il limite di 200.000,00 euro.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4</b>	Direttore Finanziario	Il Direttore Finanziario, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, verifica la correttezza, completezza e validità dei dati e delle informazioni di natura contabile allegati in sede di presentazione della domanda per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e altre agevolazioni archiviando tutta documentazione a supporto dell'attività svolta.

<sup>71</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1, 4</b>	Direttore Finanziario	I documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento di contributi, di finanziamenti o altre agevolazioni sono firmati in accordo alle deleghe vigenti e alle procure eventualmente rilasciate; la rendicontazione degli stessi viene effettuata dando evidenza della corretta destinazione dei contributi, dei finanziamenti e delle agevolazioni per le quali è stata presentata la domanda.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4</b>	Organizzazione	L'Area da cui proviene la richiesta di finanziamenti o contributi verifica che copia dei documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni nonché la successiva rendicontazione siano ordinatamente raccolti nel fascicolo relativo al bando.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 15</b>	Chief Operating Officer Direttore Operazioni Direttore Finanziario Controllo di Gestione	Il Chief Operating Officer, avvalendosi della collaborazione del personale della Direzione Operazioni, nel rispetto delle tempistiche prestabilite dal Consiglio di Amministrazione, provvede alla predisposizione del Piano degli Investimenti che la Società si impegna a realizzare nel periodo di riferimento; il Direttore Finanziario con la collaborazione del Controllo di Gestione provvede ad elaborare il Piano di sostenibilità economica finanziaria; il Piano degli Investimenti e il Piano di sostenibilità economico finanziaria sono verificati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per la successiva sottoposizione all'organo amministrativo.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 15</b>	Presidente CdA Accountable Manager	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione – per il tramite dell'Accountable Manager e delle Direzioni coinvolte – verifica la completezza e veridicità della documentazione presentata ad E.N.A.C. per l'approvazione del Piano degli Investimenti.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 4, 15</b>	Presidente CdA Accountable Manager	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione – per il tramite dell'Accountable Manager – verifica che il Piano degli Investimenti sia sottoscritto in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe vigente e presentato, nel rispetto delle scadenze previste, ad E.N.A.C. per l'approvazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9</b>	Controllo di Gestione Direzione Amministrativa e Finanziaria	Il Controllo di Gestione, acquisiti i dati elaborati a cura e sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa e Finanziaria della Società e delle controllate, cura la predisposizione dei prospetti contabili relativi ai dati della contabilità analitica/regolatoria da trasmettere alla società di revisione incaricata di certificare la medesima; l'addetto della Direzione Tecnica a ciò specificatamente incaricato, assicura la corretta rendicontazione degli investimenti effettuati da inviare agli enti terzi (ENAC, ART e Enti finanziatori in genere) e si occupa di aggiornare il sistema informativo M.I.A. accessibile solo attraverso apposite credenziali.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 9</b>	Direttore Finanziario	Il Direttore Finanziario trasmette con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza il riepilogo dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni ottenuti nel periodo di riferimento e lo stato di erogazione dei contributi di precedenti periodi, sino a completa rendicontazione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione.
	<b>Art. 4.3 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.
<b>10.2. GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<sup>72</sup></b>	<b>Modello 231 Prot. 1, 15</b>	Organizzazione	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, ottemperare a quanto previsto all'interno della concessione E.N.A.C. per l'affidamento della gestione totale dell'aeroporto.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 15</b>	Organizzazione	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione di tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1</b>	Destinatari del Modello 231	I destinatari evidenziano all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata durante la fase di selezione del contraente, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito.
<b>10.3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I VETTORI AEREI<sup>73</sup></b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.4. Codice Etico</b>	Organizzazione	I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali.

<sup>72</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A.

<sup>73</sup> Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn S.p.A. Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn S.p.A., e contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Art. 4.4. Codice Etico</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i vettori aerei, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Destinatari del Modello 231	I Destinatari devono definire in forma scritta il corrispettivo degli acquisti assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di fornitura e al mercato di riferimento.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer	Il Chief Commercial Officer, sulla base degli indirizzi strategici determinati dal Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con l'Aviation Business Development Senior Manager, cura la gestione dei rapporti con i rappresentanti dei vettori aerei per la stipula di accordi commerciali.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer Direzione Affari Legali e Compliance	Il Chief Commercial Officer, con il supporto della Direzione Affari Legali e Compliance, assicura che le policy commerciali di sviluppo network dell'aeroporto – approvate dal Consiglio di Amministrazione – siano elaborate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e pubblicata all'interno del sito web della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer	Il Chief Commercial Officer, in collaborazione con l'Aviation Business Development Senior Manager, e sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministratore Delegato, elabora la policy commerciale di sviluppo network dell'aeroporto e la sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer	Sulla base dei criteri descritti all'interno della policy di sviluppo, del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione ed in ogni caso nel rispetto dei principi di performance, qualità, costo, affidabilità, il Chief Commercial Officer, avvalendosi, ove necessario, della collaborazione dell'Aviation Business Development Senior Manager, provvede ad individuare e contattare i vettori aerei per l'avvio della fase di negoziazione dell'accordo commerciale.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer	il Chief Commercial Officer avvia la fase di negoziazione dell'accordo nel rispetto dei criteri descritti e definiti all'interno della policy di sviluppo e del budget assegnato. Il Consiglio di Amministrazione, tramite apposita delibera, autorizza il Chief Commercial Officer in tutti i casi in cui si renda necessario estendere la negoziazione al di fuori dei limiti previsti dal budget; il Chief Commercial Officer informa la Direzione Amministrativa per la gestione degli impegni.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer Direzione Affari Legali	Il Chief Commercial Officer assicura che tutti i rapporti commerciali con i vettori aerei siano supportati da appositi contratti – redatti sulla base di uno schema contrattuale tipo predisposto dalla Direzione Affari Legali; la Direzione Affari Legali aggiorna, tempestivamente, lo schema contrattuale tipo al variare delle disposizioni di legge applicabili alla specifica materia e lo ritrasmette alla Direzione Commerciale.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer	La Direzione Commerciale cura che i contratti siano sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigente.
	<b>Modello 231 Prot. 1, 11</b>	Chief Commercial Officer	Il Chief Commercial Officer assicura che le tariffe aeroportuali previste all'interno dei contratti stipulati con i vettori aerei siano conformi a quelle determinate nel modello di regolazione dei diritti aeroportuali A.R.T. vigente ed applicabile alla Società.
	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
<b>10.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SUBCONCESSIONARI DI ESERCIZI COMMERCIALI</b>	<b>Art. 3.8 Codice Etico</b>	Organizzazione	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	<b>Art. 4.4. Codice Etico</b>	Organizzazione	I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Organizzazione	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i subconcessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione definisce, tramite apposita delibera, le politiche generali relativamente agli aspetti economici da applicare all'interno dei contratti con tutti i sub concessionari degli esercizi commerciali situati all'interno del sedime aeroportuale.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Chief Commercial Officer	Il Chief Commercial Officer assicura che la selezione del sub concessionario per l'assegnazione degli spazi commerciali venga effettuata mediante la pubblicazione, periodica o ad hoc, di un avviso sul sito web istituzionale e/o in uno o più quotidiani locali o nazionali. L'avviso, predisposto dalla Direzione Commerciale sulla base dello schema tipo redatto dalla Direzione Affari Legali e Compliance, contiene un invito alla formulazione di una manifestazione di interesse per l'apertura di uno ovvero più spazi commerciali.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Chief Commercial Officer Amministratore Delegato	Qualora pervenissero più proposte per categorie merceologiche di interesse per la Società, il Chief Commercial Officer, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministratore Delegato, assicura l'avvio di una procedura negoziata. In particolare, se dovessero pervenire più manifestazioni di interesse per la medesima categoria merceologica e per il medesimo spazio commerciale, le imprese saranno messe in concorso tra loro al fine di individuare l'offerta maggiormente vantaggiosa per la Società. A tale scopo, la Direzione Procurement – con la collaborazione del Chief Commercial Officer – provvede alla redazione di un apposito disciplinare recante le voci di punteggio e le modalità di presentazione dell'offerta <sup>74</sup> ; qualora pervenisse una sola manifestazione d'interesse resta ferma la possibilità di esperire la procedura con il solo soggetto partecipante.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Amministratore Delegato Direttore Affari Legali e Compliance	Nel caso in cui si rendesse necessario indire una gara per la concessione di uno spazio commerciale, l'Amministratore Delegato nomina la Commissione di Gara; l'atto di nomina è predisposto dal Direttore Affari Legali e Compliance nel rispetto della normativa vigente in materia, favorendo il principio di rotazione dei componenti e comunque dei principi di trasparenza e integrità, nel rispetto della normativa vigente
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Chief Commercial Officer Amministratore Delegato	Qualora dovesse pervenire una sola proposta relativamente ad una specifica categoria merceologica per uno specifico spazio commerciale, il Chief Commercial Officer, di concerto con l'Amministratore Delegato, decide in merito all'affidamento della sub-concessione, assicurando il rispetto dei criteri economici fissati all'interno della politica generale deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ed in ogni caso dei criteri di performance, qualità, costo, affidabilità.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Direzione Procurement	La Direzione Procurement gestisce attraverso la piattaforma telematica la documentazione relativa alla gara per la selezione dei sub concessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Direzione Commerciale Direzione Affari Legali e Compliance	I rapporti con i subconcessionari sono curati dalla Direzione Commerciale e sono regolati mediante appositi contratti redatti dalla Direzione Commerciale sulla base dello schema contrattuale tipo predisposto dalla Direzione Affari Legali e Compliance.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Direzione Affari Legali e Compliance	E' compito della Direzione Affari Legali e Compliance aggiornare lo schema contrattuale tipo al variare delle disposizioni di legge applicabili alla specifica materia e ritrasmetterlo alla Direzione Commerciale.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Direzione Commerciale Direzione Affari Legali e Compliance	La Direzione Commerciale cura di richiedere ai subconcessionari la documentazione prevista per la sottoscrizione dei contratti; la Direzione Affari Legali e Compliance acquisisce le certificazioni antimafia sulla base delle autodichiarazioni inviate dai subconcessionari alla Direzione Commerciale.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Direzione Commerciale Direzione Affari Legali e Compliance	La direzione Commerciale, acquisita dai subconcessionari la documentazione relativa alle fidejussioni bancarie e/o assicurative propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti, la trasmette alla Direzione Affari Legali e Compliance per il controllo di conformità; in relazione all'esito della verifica, la Direzione Commerciale cura i rapporti con il subconcessionario al fine di addivenire alla acquisizione della fideiussione finale.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023-2025

	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Direzione Commerciale Amministratore Delegato President Cda	La Direzione Commerciale sottopone i contratti alla sottoscrizione in conformità al sistema di deleghe e procure vigente esclusivamente all'atto del ricevimento di tutta la documentazione di legge e di contratto; i contratti di subconcessione aventi valore maggiore od uguale ad 1.000.000,00 di euro sono sottoscritti, in firma congiunta, dall'Amministratore Delegato e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; qualora, per esigenze legate alla programmazione delle attività, si rendesse necessario l'avvio di lavori o l'assunzione di impegni di spesa o per ragioni di carattere commerciale prima della sottoscrizione del contratto di subconcessione, le parti potranno formalizzare in un pre-accordo le condizioni commerciali raggiunte, impegnandosi contestualmente alla sottoscrizione del contratto entro e non oltre un termine convenuto; la sottoscrizione del preaccordo è preceduta dal rilascio delle dichiarazioni antimafia – nei casi di legge – e dalle relative verifiche alle quali il subconcessionario presterà espresso consenso in vista della sottoscrizione del pre-accordo.
	<b>Modello 231 Prot. 11</b>	Chief Commercial Officer Amministratore Delegato	Il Chief Commercial Officer, nell'ambito delle indicazioni fornite dall'Amministratore Delegato in merito alla gestione dei rapporti con i subconcessionari e i vettori aerei, effettua una prima valutazione circa l'opportunità di concessione di un piano di rientro, dilazione di pagamento, accordo transattivo e delle eventuali condizioni applicate.



## SEZIONE SECONDA

## INTRODUZIONE

La trasparenza è un essenziale strumento di prevenzione della corruzione, così come sottolineato anche più di recente dagli Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 02.02.2022 e dal PNA 2022.

L'obiettivo che ci si prefigge è l'accessibilità totale dei documenti, dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche.

Il D.lgs. n. 33/2013 ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione.

L'art. 2 *bis* del decreto ha esteso la normativa in materia di trasparenza alle **società a controllo pubblico, sottoponendole agli obblighi di pubblicazione nella misura in cui dette previsioni risultano compatibili con la struttura organizzativa dell'ente e con l'attività svolta**

Considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico dei diversi soggetti destinatari della norma, l'ANAC ha previsto la possibilità di prevedere alcuni adattamenti e limitazioni agli adempimenti degli obblighi posti a carico dei soggetti privati in controllo pubblico. **L'obiettivo è contemperare la più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale.**

## 5 TRASPARENZA E DISCIPLINA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

Sulla base di quanto disposto dalle Linee guida adottate dal Garante della Privacy (deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014), anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza **devono essere rispettati i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.**

La diffusione di dati personali – anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione – da parte dei soggetti pubblici è ammessa **unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento.**

Pertanto, 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, **occorre accertare, caso per caso, che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo.**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve, dunque, avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.** (d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4).

## 6 IL CRITERIO DELLA COMPATIBILITÀ DI CUI ALL'ART. 2 BIS, COMMA 2, DEL D.LGS 33/2013 ALL'INTERNO DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER

Il **D.lgs. n. 33/2013**, prevede testualmente che *“La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile: [...] b) alle società in*

**controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19. agosto 2016, n. 175" (articolo 2 bis).

Le Linee Guida ANAC, adottate con delibera n. 1134 del 08.11.17, dispongono che *“con riferimento alle società controllate la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente sono esercitate in concorrenza con altri operatori economici o ancora i casi di attività svolte in regime di privata”*.

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.

Alla luce di quanto sopra illustrato, si è ritenuto necessario individuare per ciascuna Società del Gruppo Sogaer le attività qualificabili di pubblico interesse e quelle invece qualificabili come attività commerciali, in quanto tali escluse dall'ambito applicativo del D.lgs. 33/2013.

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

Appare utile una introduzione che consente di illustrare il percorso seguito dal Gruppo Sogaer nell'impostazione della trasparenza.

### **I servizi aeroportuali**

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

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

*importante che il soggetto in questione svolge effettivamente, da solo o con altri, l'attività economica di gestione dell'aeroporto. 33) Oltre ai servizi aeroportuali, un aeroporto può inoltre fornire altri servizi commerciali a compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari ai passeggeri, agli spedizionieri o ad altri prestatori di servizi (ad esempio mediante l'affitto di locali a gestori di negozi e ristoranti, a gestori di parcheggi, ecc.). Tali attività economiche saranno indicate collettivamente come «attività non aeronautiche». 34) **Tuttavia, non tutte le attività poste in essere da un aeroporto sono necessariamente attività di natura economica. Dato che la classificazione di un soggetto come impresa fa sempre riferimento a un'attività specifica, è necessario distinguere tra le attività di un determinato aeroporto e stabilire in quale misura tali attività siano di natura economica. Se un aeroporto svolge delle attività sia di natura economica che non economica, esso è considerato un'impresa solo per quanto riguarda le prime. 35) La Corte ha sostenuto che le attività che di norma rientrano sotto la responsabilità dello Stato nell'esercizio dei suoi poteri pubblici non sono di natura economica e non rientrano nella sfera di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato. In un aeroporto, attività come il controllo del traffico aereo, i servizi di polizia, i servizi doganali, i servizi antincendio, le attività necessarie alla protezione dell'aviazione civile da atti di interferenza illecita e gli investimenti nelle infrastrutture e nelle attrezzature necessarie per lo svolgimento di tali attività, sono generalmente considerate di carattere non economico.»***

Nell'ambito dell'attività economica svolta dal gestore aeroportuale, la Direttiva del comitato interministeriale per la programmazione economica (deliberazione n. 38/2007 del 15.06.2007), **in materia di regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva all'art. 1, distingue i corrispettivi dei c.d. Servizi Regolamentati, soggetti al controllo da parte di Enac, da quelli Non Regolamentati, in quanto soggetti alla libera scelta imprenditoriale ed economica del gestore, e che per tale ragione non saranno soggetti agli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi del D.lgs. 33/2013.** La Direttiva provvede, al paragrafo 1.1, ad elencare i servizi aeroportuali soggetti a regolamentazione tariffaria e, 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 alle 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 commerciali (ad es. aree espositive e locali, ideali per ospitare negozi, bar, edicole e altre tipologie di punti vendita, spazi promozione e vendita, desk di accoglienza) e gli spazi pubblicitari; 2) i servizi commerciali forniti alle compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come i servizi ausiliari a passeggeri, spedizionieri o altri fornitori di servizi; 3) le attività “escluse” in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale.

Annualmente i gestori sono tenuti a far pervenire all'ENAC, entro trenta giorni dalla

approvazione del bilancio, i dati della contabilità analitica, organizzati separatamente per centri di costo e di ricavo, relativi: (i) a ciascuno dei servizi regolamentati svolti nell'aeroporto affidato, costituenti autonomo centro di tariffazione; (ii) all'insieme dei servizi non regolamentati di cui al par. 1.2 della Direttiva, se svolti e/o erogati nell'ambito del sedime aeroportuale a favore dell'utenza dello scalo; (iii) alle attività "escluse" in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale.

I dati della contabilità analitica sono certificati da società di revisione contabile che attesta la rispondenza, oltre che ai dettami delle norme civilistiche e fiscali ed ai principi contabili internazionali, ai criteri fissati dalla Direttiva ed a quanto stabilito dalle suddette Linee guida.

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

Il d.lgs. n. 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 (art. 13, c. 14).

Il decreto dispone che, nella scelta dei vettori aerei beneficiari delle incentivazioni, sia garantita la libera iniziativa imprenditoriale, al fine di consentire al Gestore di selezionare il partner più idoneo a soddisfare le proprie esigenze.

Peraltro tale indirizzo, tendente ad attribuire natura di attività commerciale alle "incentivazioni per l'avviamento e lo sviluppo delle rotte aeree" è 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, fatta eccezione per 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.**

### **I contratti pubblici**

All'interno delle attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea vanno altresì inoltre annoverate le attività relative ai contratti pubblici, così come disciplinati dalla direttiva comunitaria 2014/25 UE e dal D.lgs. 50/2016. L'applicazione della normativa sugli appalti pubblici al gestore aeroportuale è legata alla compresenza di due elementi essenziali: la natura del soggetto appaltante, l'attività oggetto di affidamento.

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 definizione della natura soggettiva del gestore, da valutarsi caso per caso, occorre considerare non solo la composizione societaria (pubblica o privata), ma anche la dimensione del traffico passeggeri/merci e il ricorso al finanziamento pubblico per l'erogazione dei servizi.

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

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

Quanto al profilo oggettivo – ovvero dell'attività da appaltare – utile ai fini dell'applicazione del codice dei contratti, l'art. 119 del D.lgs. 50/16 sancisce l'applicazione della normativa sui contratti pubblici allorché l'appalto ha ad oggetto attività relative allo sfruttamento di un'area geografica per la messa a disposizione ai vettori aerei.

Si richiama anche 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”.

Per i contratti pubblici sotto soglia, l'art. 36 del Codice dei contratti pubblici dispone che gli enti aggiudicatori che sono imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi applicano per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito definito dagli articoli da 114 a 121, la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato CE a tutela della concorrenza.

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

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

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

### **Conclusioni**

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

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

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

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

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

### **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.

In virtù del fatto che Sogaerdyn S.p.A. operi in regime concorrenziale con le altre società che svolgono servizi di assistenza a terra all’interno dell’Aeroporto di Cagliari – Elmas e non effettui affidamenti rientranti nel perimetro dell’art. 119 del D.lgs. 50/2016 conduce a limitare l’estensione di taluni obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, in quanto finirebbero per collidere con le esigenze di riservatezza derivanti dallo svolgimento dell’attività commerciale in regime concorrenziale.

## **Conclusioni**

Sogaerdyn S.p.A., quale impresa pubblica a controllo indiretto, è formalmente destinataria delle disposizioni in materia di affidamenti pubblici e connessi obblighi di trasparenza; tuttavia, in considerazione della natura dell'attività svolta, del suo oggetto sociale e dell'operatività del mercato di riferimento, le attività dalla stessa svolte sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale della Società.

### **6.3 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.**

#### **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.

**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.**

## **Conclusioni**

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

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

Non rientrano in tali attività e, pertanto, sono rimesse alla libera iniziativa imprenditoriale di Sogaer Security S.p.A. le attività non pertinenti alla gestione caratteristica o erogate fuori dal sedime aeroportuale. Sono esclusi, inoltre, dagli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 anche i contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza

## **7 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Per assicurare il completo e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, è necessaria la cooperazione delle diverse strutture organizzative 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 – sotto la responsabilità dei Dirigenti/Responsabili/Referenti – di flussi informativi periodici, contenenti i dati e le informazioni individuati nell'Allegato al presente Piano.

## 7.1 SOGGETTI COINVOLTI E FLUSSI INFORMATIVI

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, si è provveduto a rappresentare i flussi per la pubblicazione dei dati nella tabella di cui all'Allegato 1, Obblighi di Trasparenza, costituente parte integrante del presente Piano.

In dettaglio, all'interno della summenzionata tabella, per ciascuna società del Gruppo Sogaer:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, adeguati secondo l'organizzazione e il tipo di attività svolta dalla Società;
- sono stati identificati gli uffici responsabili della elaborazione/trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione;
- sono state definite le tempistiche per la pubblicazione e l'aggiornamento.

Nello specifico, i Responsabili della elaborazione/trasmissione dei flussi informativi:

1. devono rispettare le tempistiche individuate nelle previsioni normative per l'invio dei documenti richiesti.
2. devono raccogliere i documenti, i dati e le informazioni richiesti e, ove necessario, provvedono a rielaborarli conformemente alle indicazioni ricevute dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3. devono predisporre apposita e-mail con oggetto "società trasparente – dati per pubblicazione", allegando i documenti, i dati e le informazioni di loro competenza e le trasmettono al Responsabile per la loro pubblicazione.

Tutti gli uffici coinvolti nelle pubblicazioni devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) **completi**: i dati devono corrispondere a quanto prescritto dalla normativa e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- b) **comprensibili**: il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente;
- c) **aggiornati**: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi;
- d) **tempestivi**: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente e secondo le tempistiche indicate nel D.lgs. 33/2013;
- e) **in formato aperto**: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 7.2 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La ripresa degli affidamenti pubblici, la semplificazione delle procedure e il massiccio intervento di investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte (risorse PNRR, PNC, programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea) hanno indotto l'ANAC a sottolineare l'importanza di un adeguato presidio e monitoraggio degli obblighi di trasparenza anche nella fase esecutiva degli affidamenti.

L'impostazione della pagina sugli affidamenti, già presente sul sito istituzionale ([Bandi di gara e contratti | Sogaer](#)), viene quindi ulteriormente potenziata con la previsione di ulteriori pubblicazioni.

Particolare spazio sarà destinato alle **fasi esecutive del contratto**, tra queste, fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016:

1. i **provvedimenti di approvazione ed autorizzazione** relativi a:

- modifiche soggettive
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

2. Certificato di **collaudo o regolare esecuzione**;

3. Certificato di verifica conformità;

4. Accordi bonari e transazioni;

5. Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

### 7.3 SANZIONI E RESPONSABILITÀ PER OMESSA PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica.

Il RPCT si coordina con l'OdV per la verifica dello stato di aggiornamento delle sottosezioni della "Società Trasparente" e ad eventuali problematiche riguardanti l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Sono a carico dell'OdV gli adempimenti posti dalla legge a carico dell'OIV.

Il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai vertici aziendali e all'OdV (OIV) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In applicazione dell'art. 47 del D.lgs. 33/13 le sanzioni trovano applicazione nei confronti del Dirigente/Responsabile che non adempie agli obblighi finalizzati a garantire i flussi informativi al Responsabile della pubblicazione e nei confronti di quest'ultimo quando questo non abbia provveduto alla pubblicazione dei dati inviatigli.

Le sanzioni di cui al citato art. 47 si applicano anche agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento.

Trova applicazione il Regolamento ANAC del 11.06.21 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del predetto decreto.

### 7.4 ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Il Gruppo Sogaer, nell'ambito dei procedimenti amministrativi concernenti l'accesso, distingue tra procedura di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 e procedura di accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013.

L'accesso civico è una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 e diverge dall'accesso ordinario previsto dalla L. n. 241/1990 sotto vari profili. Quest'ultimo, infatti, oneroso e motivato, può essere esercitato solo da un soggetto portatore di un interesse qualificato e differenziato, attuale e concreto, al fine di tutelare una propria situazione giuridica, e riguarda i documenti di cui la pubblica amministrazione o il soggetto equiparato sia in possesso. L'accesso civico, invece, gratuito e non motivato, può essere esercitato da "chiunque", a prescindere dalla

sussistenza di un interesse, e riguarda, oltre ai documenti, anche i dati e le informazioni in possesso della pubblica amministrazione o del soggetto equiparato.

In data 12.10.2022 il PTPCT è stato dotato del Regolamento Unico in materia di accesso finalizzato a chiarire il funzionamento dei diversi istituti di seguito descritti. Il Regolamento è disponibile al link <http://www.sogaer.it/it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>

L'accesso civico si distingue in:

1) **accesso civico semplice**: riguarda i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'accesso si esercita inviando, per via telematica, la richiesta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica: **responsabilepct.sogaer@legalmail.it**. A tal fine il soggetto interessato utilizza il modulo pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

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

Preliminarmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso contrario, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad individuare il Responsabile della trasmissione del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento della richiesta.

Il Responsabile della trasmissione del flusso informativo, entro il termine tassativamente indicato, procede alla trasmissione della documentazione omessa al Responsabile della pubblicazione e, se del caso, motivando le ragioni del mancato rispetto delle scadenze previste all'interno del cronoprogramma per l'invio della stessa per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente".

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

2) **accesso civico generalizzato**: riguarda, invece, i documenti, le informazioni e i dati per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. La richiesta deve consentire di individuare in modo specifico e immediato il dato, il documento o l'informazione richiesti. Pertanto, sono ritenute inammissibili le richieste generiche.

Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento delle società, le stesse possono ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti e, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni

e dei limiti previsti dalla legge al fine di tutelare interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013).

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo disponibile sul sito internet della società, senza indicare motivazioni. Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, deve essere inviato al dipartimento, all'ufficio centrale o all'ufficio periferico competente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [accessocivicogeneralizzato.sogaer@legalmail.it](mailto:accessocivicogeneralizzato.sogaer@legalmail.it). Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto, da parte dell'ufficio preposto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D. Lgs. n. 33/2013, inviando una e-mail al seguente recapito: [responsabilepct.sogaer@legalmail.it](mailto:responsabilepct.sogaer@legalmail.it).

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità, viene allegata la richiesta presentata all'ufficio detentore dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto, dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati personali.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto, da parte dell'Ufficio detentore dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti, o avverso la decisione in sede di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o in caso di sua mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104).

L'accesso civico generalizzato, come previsto dall'art. 5 bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, è escluso in modo assoluto qualora sussista un segreto di Stato e qualora la legge preveda divieti di accesso o divulgazione ovvero il rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990. Ulteriori casi di esclusione, seppur di carattere relativo, sono individuati dai commi 1 e 2 dell'articolo di cui sopra e hanno ad oggetto interessi pubblici o privati particolarmente rilevanti.

È da rilevarsi che, al fine di tutelare l'interesse pubblico o privato posto a fondamento dell'eccezione relativa, può risultare sufficiente, a seconda delle circostanze, il diniego di accesso ad una parte soltanto del documento, informazione o dato richiesto. In tal caso la Società, come prescritto dall'art. 5 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013 nonché dalle Linee Guida n. 1309/2016, deve consentire l'accesso parziale, eventualmente avvalendosi della tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Oltre all'accesso parziale, è possibile avvalersi della facoltà di differimento prevista dall'art. 5 bis, comma 5, del D. Lgs. in oggetto, ammissibile qualora ricorrano due condizioni:

- l'accesso possa determinare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati posti a fondamento delle eccezioni relative;
- tale pregiudizio possieda un carattere transitorio.

La facoltà di differimento non può essere esercitata in circostanze differenti da quelle sopra descritte, tra cui, a titolo esemplificativo, al fine di ovviare alla tardiva decisione sull'istanza di accesso e al conseguente superamento del termine per provvedere. Ciò è confermato dall'art. 5, comma 6, il quale prevede che il differimento dell'accesso sia motivato "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis".

Da ultimo è necessario aggiungere che, come previsto dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013 nonché dalle citate Linee Guida n. 1309/2016, il provvedimento di decisione sull'istanza di accesso deve essere dotato di una motivazione congrua e precisa.

Le procedure sopra descritte per la gestione dell'accesso valgono, altresì, per le società del Gruppo Sogaer in base ai ruoli operativi da queste individuati e fermo restando il ruolo svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche nell'ambito delle stesse.

Il Gruppo si è dotato del **Registro degli Accessi**, suddivisi per annualità, contenenti l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione della tipologia di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato), l'oggetto dell'istanza, l'Ufficio competente, la presenza di controinteressati, la data di risposta, l'esito della richiesta e l'eventuale riesame.