



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

2017 – 2019

REDATTO	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
ADOTTATO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PUBBLICATO	www.sogaer.it/it/amministrazione-trasparente.html

INDICE

1 CONTENTS

2	INTRODUZIONE	11
2.1	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER.....	13
2.1.1	ORGANIZZAZIONE DI SO.G.AER S.P.A.....	14
2.1.2	ORGANIZZAZIONE DI SOGAERDYN S.P.A.	17
2.1.3	ORGANIZZAZIONE DI SOGAER SECURITY S.P.A.	18
2.2	ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI.....	19
2.3	OBIETTIVI	20
2.4	STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	21
2.5	DESTINATARI DEL PIANO.....	22
2.6	OBBLIGATORIETÀ	22
3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	25
3.1	IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L'ELENCO DEI REATI	25
4	LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PIANO	27
4.1	ANALISI DEI RISCHI.....	27
4.2	PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	29
4.3	STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	30
4.4	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	30
4.5	MONITORAGGIO	31
5	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	31
5.1	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	32
5.2	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	33

5.3	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.....	34
5.3.1	LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI.....	35
5.4	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	39
5.4.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE	41
5.4.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI .	42
5.5	INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	42
5.5.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE	44
5.5.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	46
5.6	INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	47
5.6.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CONSIGLIERE DELEGATO	49
5.6.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI.....	50
5.7	SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	51
6	MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....	54
6.1	RAPPRESENTAZIONE DI SINTESI DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	54
6.2	TABELLA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO.....	55
7	LE MISURE SPECIALI DI GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO	91
7.1	SCelta DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	91

7.2	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.....	106
7.3	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	109
7.4	GESTIONE DEL CREDITO, DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE	116
7.5	RAPPORTI CON ENAC	120
7.6	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE PER ADEMPIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI.....	131
7.7	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DI CONTROLLI E VISITE ISPETTIVE.....	140
7.8	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE.....	145
7.9	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DELLO SCALO AEROPORTUALE	168
8	MODULISTICA	177
	MODULO 1 – MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWER	177
	MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SO.G.AER. S.P.A.	179
	MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI SULL’IMPIEGO DI EX AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SO.G.AER. S.P.A.....	180
	MODULO 4 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SO.G.AER. S.P.A.	181
	MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.	183

MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/CONSIGLIERE DELEGATO DI SO.G.AER. S.P.A.	185
MODULO 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.	186
MODULO 8 A) – ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX D.LGS 33/2013.....	187
MODULO 8 B) - ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX D. LGS 33/2013	189
MODULO 9 - ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO-RIESAME EX D.LGS 33/2013	191
MODULO 10 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D. LGS. 33/2013	193
MODULO 11 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE DELL’ANNO [●] DEI TITOLARI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D.LGS. 33/2013	195
MODULO 12 - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALL’ULTIMA ATTESTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE CESSATI DALLA CARICA OVVERO DALL’INCARICO EX ART. 14 D. LGS. 33/2013.....	198
INTRODUZIONE	200
9 ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO SOGAER	202
9.1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SO.G.AER S.P.A.	203
9.1.1 I SERVIZI AEROPORTUALI.....	203
9.1.2 INCENTIVAZIONI PER L’AVVIAMENTO E LO SVILUPPO DI ROTTE AEREE.....	205
9.1.3 I CONTRATTI PUBBLICI	206
9.1.4 CONCLUSIONI.....	208

9.2	LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.	
	208	
9.2.1	L'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA A TERRA.....	208
9.2.2	CONCLUSIONI.....	209
9.3	LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.	
	210	
9.3.1	I SERVIZI DI SICUREZZA AEROPORTUALE	210
9.3.2	CONCLUSIONI.....	210
10	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	211
10.1	GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI	211
10.2	UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO	213
10.3	COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO.....	213
11	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.....	214
11.1	SOGGETTI COINVOLTI.....	214
11.1.1	So.G.AER S.P.A.	214
11.1.2	SOGAERDYN S.P.A.	214
11.1.3	SOGAER SECURITY S.P.A.....	215
11.2	PROCEDURE OPERATIVE – So.G.AER S.P.A.....	215
11.2.1	FLUSSI INFORMATIVI	216
11.2.2	PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	217
11.2.3	ACCESSO CIVICO.....	218
12	CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	224
A	DISPOSIZIONI GENERALI.....	224

A.1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).....	224
A.2	ATTI GENERALI	224
B	ORGANIZZAZIONE.....	226
B.1	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	226
B.2	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO (CESSATI)	227
B.3	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	229
B.4	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI.....	229
B.5	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI.....	229
B.6	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	230
C	CONSULENTI, COLLABORATORI ED INCARICHI PROFESSIONALI	230
D	PERSONALE	231
D.1	INCARICO DI DIRETTORE GENERALE.....	231
D.2	DIRIGENTI	233
D.3	DIRIGENTI CESSATI.....	234
D.4	SANZIONI PER LA MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI.....	235
D.5	POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	235
D.6	DOTAZIONE ORGANICA	235
D.7	TASSI DI ASSENZA.....	236
D.8	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	236
D.9	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E INTEGRATIVA.....	236
E	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	237
F	PERFORMANCE	237
G	ENTI CONTROLLATI	238

G.1.	ENTI PUBBLICI VIGILATI O FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE	238
G.2	SOCIETÀ PARTECIPATE	238
G.3	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI.....	239
G.4	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	240
H	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.....	241
H.2	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	241
H.3	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO.....	241
H.4	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....	242
H.5	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	242
I	BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	242
J	PROVVEDIMENTI.....	245
K	CONTROLLI SULLE IMPRESE.....	245
L	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	245
L.1	CRITERI E MODALITÀ	245
L.2	ATTI DI CONCESSIONE	246
M	BILANCI.....	247
M.1	BILANCIO	247
M.2	PROVVEDIMENTI.....	247
N	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	247
N.1	PATRIMONIO IMMOBILIARE	247
N.2	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	248
O	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....	249
P	SERVIZI EROGATI.....	249
P.1	CLASS ACTION.....	249

P.2	COSTI CONTABILIZZATI.....	250
P.3	SERVIZI IN RETE.....	250
P.4	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	250
P.5	LISTE DI ATTESA	251
Q	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	251
Q.1	DATI SUI PAGAMENTI.....	251
Q.2	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	251
R	OPERE PUBBLICHE	252
S	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO.....	252
T	INFORMAZIONI AMBIENTALI	253
U	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE.....	253
V	INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	254
W	ALTRI CONTENUTI	254
W.1	ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	254
W.2	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	255
W.3	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	255
W.4	DATI ULTERIORI.....	256



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

2017 - 2019

PARTE GENERALE

2 INTRODUZIONE

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

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

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

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

Fin dalla sua prima adozione nel settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione ha esteso gli obblighi di anticorruzione previsti dalla L. 190/2012 a carico delle sole amministrazioni pubbliche, anche agli enti pubblici economici e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, prevedendo differenti gradi di coinvolgimento, a seconda della tipologia di legame del singolo soggetto con la *res publica*.

Tale impostazione è stata successivamente ribadita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione all’interno delle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici,”* anche a seguito dell’aggiornamento delle medesime, intervenuto, per opera della predetta Autorità, con delibera 1134 del 2017.

Le citate disposizioni prevedono, in particolare, che le società direttamente o indirettamente controllate dalle amministrazioni pubbliche, individuate ai sensi dell’art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile debbano rafforzare i presidi anticorruzione già previsti all’interno di modelli di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero,

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

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

In materia di trasparenza, rilevanti innovazioni sono state apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - di modifica del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - a sua volta modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100 (*“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.”*).

In primo luogo, l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede che le amministrazioni indichino *“in una apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto”*. A tal proposito il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (il **“P.N.A. 2016”**), adottato con delibera A.N.A.C. n. 381 del 3 agosto 2016, osserva che *“la soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità per effetto della nuova disciplina comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C.T. come apposita sezione”*. Sul punto la delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016¹ prevede l'unificazione in capo ad unico soggetto delle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile

¹ *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

della Trasparenza. In altri termini, è previsto che vi sia un unico Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (il “**R.P.C.T.**”): *“il R.P.C.T. dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T.”*.

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

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde, dunque, all’esigenza per le Società del Gruppo SOGAER di assicurare la correttezza nell’operato delle stesse e del proprio personale; di diffondere e promuovere l’integrità, la trasparenza e la prevenzione dei comportamenti illeciti e, infine, di migliorare il proprio sistema di controlli interni nonché di ridurre il rischio di commissione di reati, con specifico riferimento ai fenomeni corruttivi, secondo l’accezione della Legge 190 del 2012.

2.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL GRUPPO SOGAER

Il Gruppo Sogaer si compone di tre Società:

- 1) So.G.Aer S.p.A. (d’ora in poi anche “Società di Gestione”), società direttamente controllata dalla Pubblica Amministrazione, che svolge l’attività di gestore dell’aeroporto di Cagliari Elmas;
- 2) Sogaerdyn S.p.A. (d’ora in poi anche “Società di Handling”), società di handling aeroportuale interamente partecipata So.G.Aer S.p.A., che opera dal 1997 e cura i servizi di assistenza a terra

(handling): biglietteria, check-in, imbarco/sbarco passeggeri, carico, scarico e assistenza bagagli, assistenza agli aeromobili e agli equipaggi di aviazione commerciale e generale;

- 3) Sogaer Security S.p.A. (Società di Security), società interamente partecipata da So.G.Aer S.p.A., incaricata dei servizi di sicurezza bagagli a mano e passeggeri, controllo bagagli da stiva e controllo sedime aeroportuale.

2.1.1 *Organizzazione di So.G.Aer S.p.A.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze:

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

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

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

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

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

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

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

La struttura operativa della Società è descritta nel seguente organigramma:

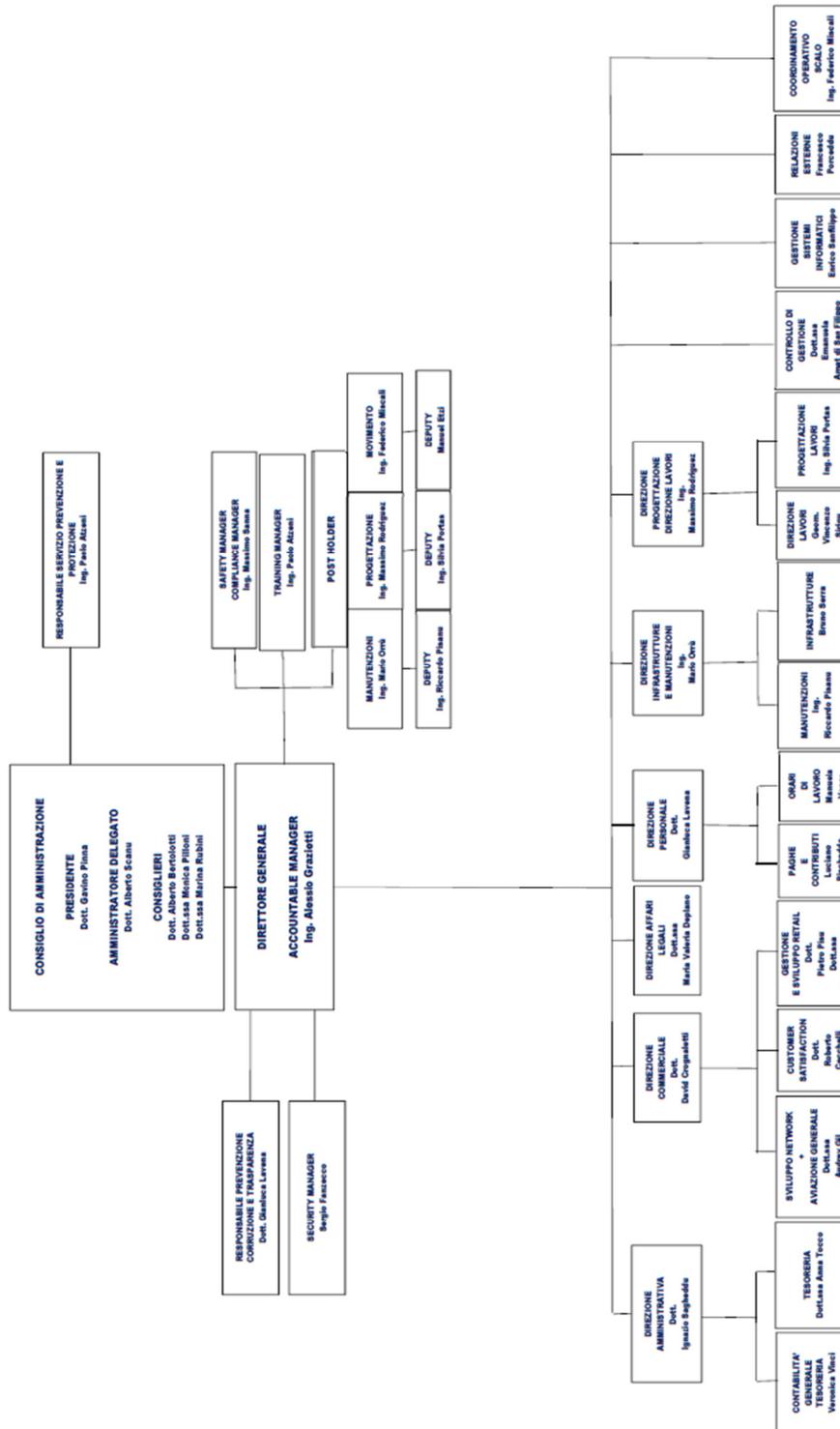


Figura 1 - Organigramma di So.G.Aer S.p.A.

2.1.2 *Organizzazione di Sogaerdyn S.p.A.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare la Società di Security può svolgere:

- a) sotto la vigilanza dell'Ufficio della Polizia di Stato presso lo Scalo aereo:
 - il controllo dei passeggeri in partenza ed in transito;
 - il controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiatura dei bagagli al seguito dei passeggeri;

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

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

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

2.2 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

In base a quanto disposto dalla normativa ed in conformità alle Nuove Linee Guida ANAC, per garantire l'implementazione e l'attuazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ha nominato, con delibera del 7 dicembre 2015, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Gruppo SOGAER, Gianluca Lavena. In conformità a quanto previsto dalle disposizioni previste nelle *Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di*

prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, inoltre, Sogaer Security S.p.A. ha individuato, quale referente interno del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Debora Monteverde. Non si rende, al contrario, necessario individuare un referente per Sogaerdyn S.p.A., atteso il ruolo svolto dal Dott. Lavena nell'ambito di tale realtà.

Il presente Piano è adottato in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012 così come interpretata dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle *Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* adottate dall'ANAC con delibera 1134 del 2017 e costituisce parte integrante del Sistema di Controllo Interno di ciascuna Società del Gruppo SOGAER.

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

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

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, nonché qualora 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.

2.3 OBIETTIVI

L'attuazione del P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo del Gruppo SOGAER di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

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

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei soggetti destinatari elencati nel par. 2.5, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato anche a:

- diffondere la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Gruppo SOGAER e la C.C.I.A.A. di Cagliari, in quanto amministrazione controllante, a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra le Società del Gruppo SOGAER e i soggetti che con le stesse intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

2.4 STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema di controlli;
- Codice di comportamento;
- Inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;

- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione o misure alternative;
- Monitoraggio

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

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

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

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

2.5 DESTINATARI DEL PIANO

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

- gli amministratori;
- i sindaci;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- i Direttori Generali;
- il personale aziendale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale esistente;
- i soggetti esterni di cui le Società si avvalgono nello svolgimento delle proprie attività quali, consulenti e collaboratori.

2.6 OBBLIGATORIETÀ

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



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

2017 - 2019

SEZIONE PRIMA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

2017 - 2019

PARTE GENERALE

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

L’assetto normativo in materia è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi descritti nel seguito:

- (i) **D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** recante il “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- (ii) **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** sul “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 dell’art.1 della legge 190/2012, definisce il principio generale di trasparenza, come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”;
- (iii) **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50 L. 190*”;
- (iv) **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165*”;
- (v) **D. Lgs. 97/2016** “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- (vi) **D. Lgs. 175/16** “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100.;
- (vii) **D. Lgs. 50/16** “*Codice dei contratti pubblici*”

3.1 IL CONCETTO DI CORRUZIONE E L’ELENCO DEI REATI

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

dell'azione del Gruppo SOGAER, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

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

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

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

- peculato (art. 314 c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri dell'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di servizio (art. 325 c.p.);
- rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);

- rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.);
- interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- violazione colposa di doveri inerenti la custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità Amministrativa (art. 335 c.p.).

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

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

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

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

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

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

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

4.1 ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il Piano Nazionale Anticorruzione con i relativi allegati e le *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici adottate dall'ANAC*, aggiornate a seguito della delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

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

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

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di tracciare la mappatura completa dei rischi inerenti alle attività sensibili. Si è proceduto in tal modo alla definizione di una tabella² di analisi del rischio in cui sono riportati per ciascun processo le attività sensibili e le modalità di possibile manifestazione dei fenomeni corruttivi ipotizzati.

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

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

- la discrezionalità del processo;

² La tabella è riportata nella Parte Speciale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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

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

4.2 PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In primo luogo, in conformità a quanto previsto dalle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* adottate dall’ANAC, è stata operata una valutazione delle misure di prevenzione dei rischi-reato previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ciascuna Società del Gruppo SOGAER ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento a quanto previsto all’interno della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché delle misure previste all’interno del Codice Etico.

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

Infine, si è provveduto a valutare se le misure di prevenzione del rischio così individuate risultassero sufficienti a mitigare il livello di rischio valutato in relazione a ciascuna attività

sensibile o se risultasse necessario un adeguamento del sistema di controllo interno attraverso l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo atte a prevenire i rischi di corruzione.

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

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

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

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

La struttura e i contenuti del presente documento sono stati definiti avvalendosi delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione e, soprattutto, nelle Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

4.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sarà erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare il personale del Gruppo SOGAER dell'adozione di tali nuovi strumenti del sistema di controllo interno delle Società e a comunicare le modalità di coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

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

4.5 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in collaborazione con il referente interno di Sogaer Security S.p.A. per quanto riguarda tale realtà), in conformità a quanto previsto dall’apposito piano allegato al presente documento. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

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

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

Inoltre il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve compilare entro il 15 dicembre di ogni anno secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 (fatto salvo il caso di eventuali proroghe comunicate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione), la scheda della Relazione annuale che è presentata al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e agli organi amministrativi delle Società controllate e pubblicata sul sito istituzionale.

5 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l’organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale sono costituite da:

- a) il Codice di Comportamento;
- b) le misure di rotazione del personale o le misure alternative;
- c) il meccanismo di *wistleblowing* e le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti;
- d) le misure atte a verificare il rispetto delle previsioni circa l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e dei soggetti agli stessi equiparati;
- e) le misure atte a verificare la sussistenza di cause di inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- f) le misure atte a verificare la sussistenza di cause di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g) il Sistema disciplinare e sanzionatorio.

5.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web della Società nella sezione "La Società" ed è indirizzato a tutto il personale dipendente e dirigente delle società riconducibili a SOGAER S.p.A., ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con le società del Gruppo; tali soggetti, infatti, in attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società, operano nel rispetto del principio della trasparenza che, oltre a corrispondere a una modalità operativa, è da considerarsi obiettivo aziendale e forma di prevenzione al fenomeno della corruzione.

Il Codice Etico, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare e l'inosservanza determina l'applicazione di misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

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

- la consegna del predetto Codice di Comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, del testo adottato;
- l'adozione di un sistema per la raccolta di segnalazioni legate alla violazione del Codice;

- l'adozione di un adeguato apparato sanzionatorio in caso di violazione dei principi contenuti nel Codice.

5.2 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

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

Il Gruppo SOGAER ritiene certamente auspicabile che questa misura venga attuata all'interno delle società, con particolare riferimento ai ruoli maggiormente coinvolti nell'esecuzione delle attività di pubblico interesse³.

Il Gruppo SOGAER, avendo già avuto occasione nel corso degli anni di sperimentare processi di mobilità interna, è altresì ben consapevole della necessità, anche al fine di garantire la corretta e regolare erogazione dei servizi di pubblico interesse affidati alla Società Capogruppo e dalla stessa parzialmente demandati alle società controllate, che l'introduzione del meccanismo di rotazione risulti compatibile con le esigenze organizzative d'impresa, evitando di creare squilibri e malfunzionamenti. L'introduzione *ex abrupto* di una simile misura, infatti, rischierebbe di provocare gravi inefficienze al servizio aziendale, aggravandone tempi e costi.

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

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

³ Per la puntuale individuazione delle attività di pubblico interesse svolte dalle società del Gruppo SOGAER si rinvia al paragrafo 2 e ai relativi sottoparagrafi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Unitamente al meccanismo della rotazione, il Gruppo SOGAER, garantisce la distinzione delle competenze (cd. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- Svolgere istruttorie e accertamenti;
- Adottare decisioni;
- Attuare le decisioni prese;
- Effettuare verifiche.

5.3 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

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

Con la Legge 179 del 2017 "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" viene garantita una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato al fine di promuovere elevati standard di business ethics e di anticorruption.

La riforma si inserisce nel panorama normativo italiano che fino ad oggi disciplinava in modo frammentato la materia delle segnalazioni, limitandola alla pubblica amministrazione e nel settore privato a settori regolati (quali quello bancario e finanziario) o specifiche attività (quale la salute e sicurezza sul lavoro).

Con la Legge sulle Segnalazioni viene completato il quadro normativo sul *whistleblowing* nel settore pubblico e viene introdotto una disciplina di carattere generale per il settore privato, per il quale l'introduzione di canali di segnalazione era obbligatoria solo per le imprese operanti nel settore bancario e finanziario nonché in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, mentre era raccomandata in via di autodisciplina per le maggiori società quotate.

La riforma allinea la normativa italiana a quella introdotta in altri paesi, sia pure con alcune particolarità distintive.

Il testo recentemente approvato rappresenta un importante punto di svolta per il sistema italiano, creando un quadro omogeneo di tutela delle segnalazioni ed estendendo la normativa in via generale al settore privato, ponendo le premesse per un'accelerazione del percorso culturale che porti a vedere le segnalazioni come un importante elemento di rafforzamento dei sistemi di controllo interno nell'interesse generale, anziché come una forma moralmente riprovevole di denuncia anonima.

La ratio del recente intervento normativo consiste nell'incentivare i lavoratori dipendenti a segnalare determinate tipologie di condotte (reati o irregolarità dei quali vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro) garantendo, nel contempo, importanti tutele al soggetto segnalante.

Sul punto, la Legge ha previsto, per il segnalante, le seguenti tutele:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, la nullità del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

5.3.1 *La Procedura di segnalazione per i dipendenti e per i soggetti terzi*

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Con riferimento alle segnalazioni provenienti dal personale aziendale, si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti illeciti rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

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

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

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

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

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

I soggetti che intendano segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di So.G.Aer. S.p.A. il verificarsi di un reato contro la pubblica amministrazione, di una condotta illecita o di un abuso al fine di ottenere vantaggi privati (di seguito “il Segnalante”), compila in forma leggibile l’apposito modulo di segnalazione degli illeciti, pubblicato nella sottosezione denominata “Altri Contenuti” – “Prevenzione della Corruzione” all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito web di So.G.Aer. S.p.A., avendo cura di circostanziare il più possibile i fatti oggetto di segnalazione e offrendo il maggior numero di elementi materiali e producendo, ove possibile, l’eventuale documentazione esistente a supporto della segnalazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di So.G.Aer. S.p.A. tutela la riservatezza dell’identità del segnalante dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

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

Il dipendente di società di diritto privato sottoposto a controllo pubblico che segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La tutela prevista non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa o sia fondata su meri sospetti o voci.

Il Segnalante trasmette il modulo di segnalazione debitamente compilato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Gruppo SOGAER a mezzo posta, indirizzando la missiva in busta chiusa a So.G.Aer. S.p.A., c/o Aeroporto Mario Mameli, Via dei Trasvolatori s.n.c., 09030, Elmas (CA), e ponendola all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indicando espressamente sulla busta della missiva " PROTOCOLLO RISERVATO: Segnalazione L. 190/2012".

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la segnalazione, provvede ad effettuare la registrazione e, successivamente, l'archiviazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se inizialmente la norma in esame risultava applicabile esclusivamente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 39/2013, l'ambito applicativo della disposizione in esame è stato esteso a nuove categorie di soggetti. L'art. 21 del citato decreto, infatti, prevede che *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo”*.

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

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

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

Alla luce di quanto sopra esposto, si rende necessario che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, in combinata lettura con l'art. 21 de D. Lgs. 39/2013, le società in controllo pubblico e, quindi, le società del Gruppo SOGAER adottino una duplice tipologia di misure preventive. Tali enti, infatti, collocandosi di fatto in una posizione intermedia tra pubblico e privato e trovandosi, a seconda dei casi, sia ad esercitare quei poteri autoritativi e negoziali tipici dell'azione amministrativa sia ad esserne destinatari, devono, da un lato, prevenire il rischio di assumere ex dipendenti dell'amministrazione controllante, dall'altro, evitare di concludere contratti di interesse pubblico con soggetti privati che abbiano assunto soggetti che abbiano precedentemente rivestito gli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 presso la società in controllo pubblico, esercitando in nome e per conto della stessa poteri autoritativi o negoziali.

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio di assunzione di ex dipendenti pubblici, ai sensi delle *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* adottate dall'ANAC con la determinazione del 17 giugno 2015, n. 8, le società in controllo pubblico devono adottare *“le*

misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse". Tali società devono, in particolare, assumere "iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni".

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

5.4.1 La procedura di verifica sulla selezione del personale

Il Direttore del Personale, che supervisiona il reclutamento del personale, assicura che all'interno dell'Avviso Pubblico siano previste quali condizioni ostative alla partecipazione alla procedura selettiva e, conseguentemente, all'assunzione, l'aver prestato, nel corso del triennio precedente, attività lavorativa, subordinata o autonoma, presso ENAC nel caso in cui da tale attività discendesse la facoltà di esercitare poteri autoritativi nei confronti delle società del Gruppo SOGAER, nonché l'aver rivestito la carica di Presidente o componente della Giunta della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari.

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

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

Nel caso in cui, da tali verifiche, emerga la falsità di quanto dichiarato, il Direttore del Personale informa senza indugio il Direttore Generale – e, con esclusivo riferimento a Sogaer Security S.p.A. in cui il ruolo di Responsabile Ufficio del Personale e Risorse Umane è attribuito a soggetto distinto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – per l'adozione degli opportuni provvedimenti, ed il candidato viene eliminato dalla graduatoria.

5.4.2 *La procedura di verifica sulla selezione delle controparti contrattuali*

Con riferimento alle tipologie contrattuali che perseguono finalità di interesse pubblico, il Responsabile Unico del Procedimento assicura che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita quale condizione soggettiva per i soggetti interessati (siano essi società, imprese, studi professionali o liberi professionisti) il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il non aver attribuito incarichi a soggetti che nel corso del triennio precedente abbiano rivestito la carica di amministratore o di dirigente nella società del Gruppo SOGAER interessata alla conclusione del contratto e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei loro confronti. A tal fine, il Responsabile Unico del Procedimento, provvede a richiedere che i soggetti interessati sottoscrivano la dichiarazione di cui all'allegato Modulo 3.

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

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

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

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di

conferimento e la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante che per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

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

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

Per quanto riguarda le società del Gruppo SOGAER, in qualità di società controllate – direttamente e indirettamente – dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari e, quindi, di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale, rilevano soltanto alcune delle inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Si tratta dei casi inconferibilità degli incarichi di dirigente e amministratore a soggetti condannati – anche in via non definitiva – per aver commesso uno o più delitti contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. c) e d).

In particolare, l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 prevede che gli incarichi citati non possano essere attribuiti "*a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*". Si tratta, dunque, di soggetti che sono stati sottoposti a procedimento penale e ritenuti colpevoli in almeno un grado di giudizio per aver commesso, in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o in concorso con un soggetto dotato di tali qualifiche, uno di quei delitti contro la Pubblica Amministrazione, che la L. 190/2012 – in attuazione della quale il D.Lgs. 39/2013 è stato emanato – mira a prevenire. La previsione di inconferibilità di incarichi, in questo caso, mira dunque ad evitare che siano attribuite posizioni apicali, che frequentemente comportano l'esercizio di poteri decisionali e di spesa, a soggetti sulla cui correttezza e lealtà nei confronti della *res publica* sussistano gravi pregiudizi, non a caso, la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ai fini della norma in esame, è equiparata alla sentenza di condanna.

La situazione di inconferibilità sopra descritta, non è sempre permanente, ma può avere una durata variabile a seconda degli esiti del procedimento penale. L'inconferibilità, infatti, cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento, invece, nel caso in cui intervenga una condanna definitiva, l'inconferibilità varia in base alla durata della sanzione accessoria di interdizione dai pubblici uffici inflitta: nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo, l'inconferibilità ha carattere permanente; ove sia stata inflitta una interdizione

temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Nel caso in cui non sia stata inflitta la sanzione accessoria, l'inconferibilità degli incarichi ha una durata non superiore a 5 anni.

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

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

Il Direttore Affari Legali assicura che, all'atto della nomina ad amministratore di una società del Gruppo SOGAER, il soggetto interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 5, ricordando al soggetto che la presentazione di tale dichiarazione costituisce condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico ai sensi all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013⁴.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dall'amministratore, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013. Nello svolgimento di tale attività il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può usare come linee guida alla propria azione quelle emanate da A.N.AC. e raccolte nel documento *“Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile*

⁴ Si specifica che, anche nel caso in cui il soggetto interessato avesse già presentato analoga dichiarazione all'organo della Regione Autonoma della Sardegna incaricato di deliberare sulla nomina degli amministratori, lo stesso non sarà esentato dal sottoporsi alle ulteriori verifiche condotte da So.G.Aer. S.p.A. al fine di accertare l'insussistenza di cause inconferibilità ed incompatibilità.

della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”.

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

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

Nel caso in cui, invece, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riscontri la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ove non incompatibile) e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di inconfiribilità sia contestata all'amministratore interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e sia data informazione all'organo competente a provvedere alla nomina di un nuovo amministratore⁵, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

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

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

⁵ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di inconfiribilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

5.5.2 La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali

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

Il Direttore del Personale trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato⁶.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dalla data di nomina del dirigente, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal soggetto, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

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

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

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di inconferibilità, provvede a informare immediatamente il Direttore Generale (ove non incompatibile), il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Unico e il Presidente del Collegio Sindacale affinché la causa di inconferibilità sia contestata al soggetto interessato, sia rilevata la nullità

⁶ In questa fase storica il Direttore del Personale si trova a rivestire altresì l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pertanto il passaggio in esame non risulta necessario. Tuttavia, non è detto che la situazione permanga immutata nel tempo e, pertanto, al fine di garantire la validità della presente procedura nel corso del tempo, si ritiene opportuno prevedere la trasmissione delle dichiarazioni.

dell'atto di nomina e siano adottati gli opportuni provvedimenti ⁷, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

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

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

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

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

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

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

In particolare, per quanto concerne gli incarichi di presidente e amministratore delegato, gli stessi, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario

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

straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. Sono inoltre incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, invece, gli stessi, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 39/2013 sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, nonché con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare, con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione, con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico, con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

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

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8 del D.Lgs. 175/2016 ai sensi del quale: *“gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori.”*

A tali fini, anche alla luce delle disposizioni contenute nelle Nuove Linee Guida dell'Anac, SOGAER adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

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

Fermo restando l'obbligo per gli amministratori di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il Direttore Affari Legali assicura che all'atto della nomina e, successivamente, con cadenza annuale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli eventuali Amministratori Delegati delle società del Gruppo SOGAER presentino una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 6. Il Direttore Affari Legali trasmette tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa da ciascun amministratore al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dagli eventuali Amministratori Delegati e Amministratori Unici, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

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

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

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ove non incompatibile) e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di incompatibilità sia contestata all'amministratore interessato e sia data informazione all'organo competente a provvedere alla nomina di un nuovo amministratore⁸, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

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

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

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

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

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

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

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

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

assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal soggetto, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

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

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a informare immediatamente il Direttore Generale (ove non incompatibile), il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e il Presidente del Collegio Sindacale affinché la causa di inconferibilità sia contestata al soggetto interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e siano adottati gli opportuni provvedimenti⁹, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e alla Corte dei Conti.

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

5.7 SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

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

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Codice di Comportamento costituisce illecito disciplinare ai

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

sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 14, L. 190/2012 ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

2017 - 2019

PARTE SPECIALE

6 MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE E/O MALFUNZIONAMENTO

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

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

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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
1. Autorizzazioni e concessioni	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	6.5	Verifiche e accertamenti in materia di conformità alle prescrizioni contenute all'interno della concessione con ENAC, 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.	2	2	4

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

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

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

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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			personale di una delle società del Gruppo.			
8. Rapporti con le autorità pubbliche in occasione di controlli e visite ispettive	8.1	Verifiche 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	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			nell'adeguamento agli adempimenti obbligatori o di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.			
	8.2	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 di ottenere esiti favorevoli nei procedimenti avviati contro una delle società del Gruppo.	2	2	4

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

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

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

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

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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E <i>MALADMINISTRATION</i>	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			condizioni previste.			

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.6	Gestione dei controlli di sicurezza su bagagli, passeggeri e staff	<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</p>	4	2	8

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E <i>MALADMINISTRATION</i>	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
			controlli sui bagagli spediti, potrebbero sottrarre in tutto o in parte il contenuto degli stessi.			

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.7	Gestione dei servizi aeroportuali di terra	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei servizi aeroportuali di terra potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere 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</p>	3	2	6

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

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.8	Gestione dei servizi di Aviazione Generale	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti all'esecuzione dei controlli o dei servizi aeroportuali di terra per l'Aviazione Generale potrebbero essere destinatari di indebite pressioni al fine di omettere 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</p>	3	2	6

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.9	Gestione del deposito oggetti smarriti	<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>	4	1	4

MACROAREA*	REF.	ATTIVITÀ SENSIBILE	IPOTESI DI MANIFESTAZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION	Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	RISCHIO
	9.10	Gestione del servizio parcheggio e mobilità	<p>In occasione dell'attività in esame, i soggetti preposti alla gestione 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</p>	2	1	2

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

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

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

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

7.1 SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI¹¹

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE.	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITÀ DI SELEZIONE APPLICABILE IN BASE AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI	Modello 231¹²	I Destinatari devono assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con le potenziali controparti contrattuali, ivi inclusi i consulenti, avvenga nel rispetto del principio di imparzialità, assicurando il pieno rispetto delle previsioni normative
	Modello 231¹³	La richiesta relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture proveniente dal richiedente è avallata dal responsabile della funzione e approvata dall'organo dotato dei poteri di firma secondo il sistema di deleghe e procure vigenti e successivamente inviata alla Direzione Affari Legali.
	Modello 231¹⁴	Sulla base della valutazione del valore economico dei lavori, servizi o forniture richiesti, il personale della Direzione Affari Legali provvede ad attivare le procedure di affidamento mediante gara ovvero di richiesta di offerta, nel rispetto delle previsioni contenute all'interno del Codice degli appalti e delle singole procedure interne.
	Modello 231¹⁵	Nell'ipotesi in cui per ragioni di urgenza e inderogabilità, non sia possibile ricorrere alla

¹¹ Le procedure adottate da Sogaerdyn al fine di mitigare il rischio di tale sono sottoposte a vincoli di riservatezza in virtù del fatto che la Società opera in regime concorrenziale e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.

¹² Le misure di gestione del rischio così classificate sono rinvenibili all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 da So.G.Aer S.p.A.

¹³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

¹⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		procedura aperta o negoziata per l'affidamento del servizio, al fine di consentire l'operatività dei servizi essenziali aeroportuali, il Direttore Generale, il Direttore Gestione Infrastrutture e Manutenzioni/Direttore Progettazione/Direttore Lavori/ Responsabile Gestioni Impianti/Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo, procede a dar immediato corso all'ordine di acquisto. Il richiedente, nei giorni immediatamente successivi all'ordine, procede agli adempimenti previsti dalle specifiche procedure interne, acquisendo la ratifica dell'organo dotato di poteri, trasmettendo all'Ufficio Acquisti o alla Direzione Affari Legali la richiesta di acquisto con l'indicazione delle ragioni di urgenza che hanno reso necessaria la deroga alla procedura ordinaria
	“Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di So.G.Aer	La selezione dei soggetti affidatari potrà essere eseguita mediante affidamento diretto o mediante procedura negoziata, così come definite dal Codice dei Contratti pubblici. Per gli affidamenti effettuati mediante procedura negoziata la Stazione Appaltante dovrà assicurare la rotazione delle imprese partecipanti.
	Art. 4 - “Regolamento Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di Sogaer Security S.p.A¹⁶	Per gli affidamenti di importo superiore alle soglie comunitarie trova applicazione il Codice dei Contratti pubblici
	“Regolamento	La Stazione Appaltante, per gli affidamenti di servizi e forniture compresi nelle soglie indicate

¹⁶ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

	<p>Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di Sogaer Security S.p.A¹⁷</p>	<p>nel presente articolo, procederà alla selezione dei soggetti affidatari mediante l’avvio di procedure negoziate tra un minimo di imprese concorrenti, secondo le modalità di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamenti pari o inferiori a € 40.000,00 affidamento diretto; - affidamenti superiori a € 40.000,00 e fino alla soglia di cui all’art. 36 D.Lgs. 50/2016 procedura negoziata con la consultazione di almeno 5 soggetti.. <p>Per gli affidamenti di servizi e forniture sopra la soglia indicata dall’ articolo 36 del Codice dei Contratti Pubblici trovano applicazione le procedure ordinarie di affidamento.</p> <p>Qualora ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza o non sussistano in numero adeguato operatori del mercato di riferimento, la Stazione Appaltante potrà avviare una procedura negoziata, con uno o più operatori; delle ragioni di cui al presente comma sarà data evidenza all’atto dell’affidamento.</p> <p>In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di avviare una procedura aperta anche per gli affidamenti sotto soglia.</p>
	<p>“Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie” di So.G.Aer¹⁸</p>	<p>La Stazione Appaltante, per gli affidamenti di lavori compresi nelle soglie dettate dall’articolo 35, procederà alla selezione dei soggetti affidatari mediante l’avvio di procedure negoziate tra un minimo di imprese concorrenti, secondo le modalità di seguito elencate:</p> <p>a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;</p>

¹⁷ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

¹⁸ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

		<p>b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;</p> <p>c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;</p> <p>d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a).</p> <p>Qualora ricorrano comprovate ragioni di necessità e convenienza o non sussistano in numero adeguato operatori del mercato di riferimento, la Stazione Appaltante potrà avviare una procedura negoziata, con uno o più operatori; delle ragioni di cui al presente comma sarà data evidenza all'atto dell'affidamento.</p> <p>In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di avviare una procedura aperta anche per gli affidamenti sotto soglia.</p>
	Art. 8 - "Regolamento"	La determinazione del valore del contratto dovrà essere fatta secondo quanto stabilito all'art. 35

	Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie¹⁹ di Sogaer Security S.p.A	<p>del Codice dei Contratti pubblici. In particolare la base d'asta dovrà tener conto della durata contrattuale e degli eventuali rinnovi.</p>
	Art.15 – “Regolamento Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie²⁰ di Sogaer Security S.p.A	<p>La Stazione Appaltante potrà ricorrere all'affidamento senza indizione di gara ogni qual volta l'affidamento stesso presenti i caratteri dell'indifferibilità e urgenza, sempreché detti presupposti non fossero prevedibili con l'anticipo necessario all'avvio della gara.</p>
	Art. 11 – “Regolamento Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie²¹ di Sogaer Security S.p.A²².	<p>Possono essere conclusi mediante affidamento diretto i contratti relativi a lavori, forniture e servizi di importo inferiore o pari a € 40.000,00.</p> <p>Sogaer Security S.p.A. unico azionista ha inoltre facoltà di procedere con affidamento diretto all'operatore economico aggiudicatario di un precedente contratto, per lo stesso oggetto ed alle stesse condizioni, purché ciò avvenga entro i dodici mesi successivi al precedente affidamento e gli importi complessivi dei due contratti non superino la soglia comunitaria; in tal caso, inoltre, è necessaria l'attestazione, da parte della competente funzione aziendale, della regolare</p>

¹⁹ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

²⁰ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

²¹ Applicabile al -gruppo SO.G.AER

²² Applicabile al -gruppo SO.G.AERApplicabile a Sogaer Security S.p.A

		<p>esecuzione, anche se ancora in corso, del precedente contratto.</p> <p>La Sogaer Security S.p.A. unico azionista può ricorrere all'affidamento diretto senza indizione di gara ogni qual volta l'affidamento stesso presenti i caratteri dell'indifferibilità e urgenza, sempreché detti presupposti non fossero prevedibili con l'anticipo necessario per espletare la gara.</p> <p>A prescindere dall'importo, possono essere affidate direttamente, senza necessità di confronto concorrenziale, le spese relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione, quali che siano le relative modalità finanziarie, di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni; 2) concernenti i servizi d'arbitrato e di conciliazione; 3) concernenti servizi legali; 4) concernenti servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita e al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari ai sensi del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni; 5) concernenti i finanziamenti passivi, a prescindere dal fatto che siano correlati all'emissione, alla vendita, all'acquisto o al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari; 6) concernenti i contratti di lavoro.
	<p>-“Regolamento Affidamenti Di Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie”</p>	<p>Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di</p>

		<p>rotazione degli inviti.</p> <p>I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.</p> <p>L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.</p> <p>Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.</p> <p>Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a) del codice dei contratti pubblici.</p>
<p>PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA E DEL CAPITOLATO TECNICO</p>	<p>Modello 231²³</p>	<p>In caso di affidamento tramite gara, la formazione del capitolato contenente la descrizione del tipo di attività, periodo, localizzazione, clausole contenenti le specifiche tecniche ed i specifici requisiti tecnico-organizzativi, nonché degli importi è effettuata su indicazione del responsabile della funzione richiedente in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, ove non coincidente</p>
	<p>Modello 231</p>	<p>Il Consigliere Delegato provvede all'individuazione e nomina, su proposta del Direttore</p>

²³ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

		Generale, del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia;
	Modello 231²⁴	Il Direttore Affari Legali, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato provvede a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge
	Art. 13 “Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie”²⁵ di Sogaer Security S.p.A	Gli operatori economici invitati non possono essere in numero inferiore a cinque, salvo che le caratteristiche della fornitura o del servizio richiesti non consentano di giungere a tale numero. Solo gli operatori economici invitati dall’amministrazione aggiudicatrice possono presentare un’offerta. Il termine di presentazione delle offerte dovrà essere fissato così da garantire al concorrente una ponderata valutazione dell’offerta da presentare.
AGGIUDICAZIONE	Modello 231²⁶	Assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con le potenziali controparti contrattuali, ivi inclusi i consulenti, avvenga nel rispetto del principio di imparzialità, assicurando il pieno rispetto delle previsioni normative
	Modello 231²⁷	il Consigliere Delegato provvede all’individuazione e nomina, su proposta del Direttore Generale, del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia
	Modello 231²⁸	il Direttore Affari Legali, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, provvede

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

²⁵ Applicabile a Sogaer Security S.p.A

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

²⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

²⁸ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge
	Modello 231²⁹	il Consigliere Delegato, sentito il Direttore Generale, nomina i componenti della commissione di gara, assicurando il rispetto del principio di rotazione dei componenti e comunque dei principi di trasparenza e integrità, nel rispetto della normativa vigente
	Modello 231³⁰	la Commissione di Gara provvede all'apertura delle offerte pervenute alla presenza di almeno due testimoni, di cui uno preferibilmente appartenente alla Direzione richiedente. Nelle ipotesi in cui si renda necessario procedere alla valutazione tecnica ed economica delle offerte, tale valutazione è eseguita dalla Commissione di Gara
	Modello 231³¹	Le offerte pervenute, unitamente alla ulteriore documentazione afferente alla procedura di selezione del contraente sono debitamente archiviate e conservate a cura della Direzione Affari Legali
	Modello 231³²	Il Direttore Affari Legali invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato dei contratti stipulati con i fornitori, evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata durante la fase di selezione del contraente, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
	Regolamento Affidamenti Di Lavori	La Commissione giudicatrice sarà nominata dalla Stazione Appaltante, tra le proprie risorse

²⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³⁰ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

³¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³² Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

	<p>Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie³³</p>	<p>interne, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. La Commissione dovrà essere costituita da un numero dispari di componenti. Le sedute della Commissione dovranno essere verbalizzate. I verbali dovranno essere sottoscritti dai componenti della Commissione.</p>
	<p>Art. 13 Regolamento Affidamenti Di Lavori Servizi E Forniture Per Importi Inferiori Alle Soglie Comunitarie di Sogaer Security³⁴</p>	<p>La Stazione Appaltante dovrà procedere alla verifica dei requisiti autodichiarati in fase di gara mediante la richiesta dei certificati alla Pubblica Amministrazione e agli Enti preposti.</p>
	<p>Art. 14 - Regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nei settori speciali - Sogaer Security S.p.A.³⁵</p>	<p>Le gare vengono aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il criterio di aggiudicazione deve essere indicato nella documentazione di gara, e deve indicare gli elementi di valutazione dell'offerta ed il loro peso, con specificazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento</p>
CONTRATTUALIZZAZIONE	<p>Modello 231³⁶</p>	<p>successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Affari Legali verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto, siglato</p>

³³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

³⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

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

³⁶ Applicabile a So.G.Aer

		dal Direttore Generale, sia sottoscritto in base al sistema di deleghe e procure vigenti
	Modello 231	il Direttore Affari Legali subordina l'attivazione e il mantenimento dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi operanti nell'ambito sei settori individuati come maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa alla verifica, ove previsto dalla normativa vigente, dell'iscrizione dell'impresa appaltatrice all'interno degli appositi elenchi (cd. "white list") istituiti presso la Prefettura competente ovvero alla ricezione, ove normativamente previsto, della documentazione antimafia (informativa e comunicazione antimafia);
	Modello 231³⁷	Il Direttore Affari Legali invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco aggiornato dei contratti stipulati con i fornitori, evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata durante la fase di selezione del contraente, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
VARIAZIONI CONTRATTUALI	Modello 231³⁸	Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, eventuali partners o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
	PTPCT³⁹	Il Direttore Affari Legali assicura che la variazioni contrattuali ai contratti stipulati nel rispetto previsto all'interno del Codice degli Appalti

³⁷ Applicabile a So.G.Aer

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

³⁹ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

	PTPCT⁴⁰	Il Responsabile Affari Legali comunica senza indugio al Direttore Generale qualsiasi richiesta anomala, valutata secondo la diligenza richiesta, di modifica delle condizioni contrattuali pattuite
ESECUZIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴¹	La Direzione richiedente l'affidamento della fornitura dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato. Alla consegna della merce nelle scadenze convenute, il predetto delegato, mediante la compilazione di apposita nota o nel documento di trasporto, dovrà attestare la regolarità e conformità della prestazione all'ordine. Copia del modulo dovrà essere trasmesso entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti. Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴²	La Direzione richiedente l'affidamento del servizio dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato. Al termine del contratto o, nell'ipotesi di contratto di durata, in occasione delle scadenze di pagamento, il predetto delegato dovrà compilare apposita nota attestante la regolarità e

⁴⁰ Applicabile a So.G.Aer e Sogaer Security S.p.A

⁴¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁴² Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		<p>conformità del servizio alle previsioni di contratto.</p> <p>Copia della nota dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.</p>
	<p>C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴³</p>	<p>La verifica della regolare esecuzione del lavoro affidato sarà eseguita in conformità alle disposizioni contenute nel contratto e alle disposizioni normative ivi richiamate.</p> <p>Copia della documentazione contabile dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra il contratto e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali</p>
<p>IONE DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ESEGUITI</p>	<p>C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴⁴</p>	<p>Alla consegna della merce nelle scadenze convenute, il predetto delegato, mediante la compilazione di apposita nota o nel documento di trasporto, dovrà attestare la regolarità e conformità della prestazione all'ordine.</p> <p>Copia del modulo dovrà essere trasmesso entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p>

⁴³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁴⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴⁵	<p>La Direzione richiedente l'affidamento del servizio dovrà curarne la regolare esecuzione mediante l'indicazione di un proprio delegato.</p> <p>Al termine del contratto o, nell'ipotesi di contratto di durata, in occasione delle scadenze di pagamento, il predetto delegato dovrà compilare apposita nota attestante la regolarità e conformità del servizio alle previsioni di contratto.</p> <p>Copia della nota dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra l'ordine e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.</p>
	C-03 Procedura Affidamenti E Appalti⁴⁶	<p>La verifica della regolare esecuzione del lavoro affidato sarà eseguita in conformità alle disposizioni contenute nel contratto e alle disposizioni normative ivi richiamate.</p> <p>Copia della documentazione contabile dovrà essere trasmessa entro il successivo giorno lavorativo alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire un corretto riscontro tra il contratto e la fattura e la puntuale esecuzione dei pagamenti.</p> <p>Nel caso in cui la verifica sortisse effetto negativo, copia della nota dovrà essere trasmessa anche al Servizio Affari Legali.</p>

⁴⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁴⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2019

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

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Art. 3.7 Codice Etico ⁴⁷	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 3.7 Codice Etico ⁴⁸	Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia. I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.
	Art. 3.7 Codice Etico ⁴⁹	Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
	Modello 231 ⁵⁰	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

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

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

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

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

		documentazione.
	Modello 231⁵¹	Le sponsorizzazioni e le liberalità destinate a società terze o associazioni, anche non riconosciute, sono debitamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
	Modello 231⁵²	I componenti del Consiglio di Amministrazione identificano univocamente le controparti destinatarie e le motivazioni sottostanti l'erogazione; il trasferimento del valore economico deve essere eseguito per il tramite di intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione Il Direttore Amministrativo assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativa contabile relativa alle sponsorizzazioni e liberalità autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
	Modello 231⁵³	Il Direttore Amministrativo invia con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza l'elenco e l'ammontare delle sponsorizzazioni e liberalità elargite durante il periodo di esercizio, accompagnato da una breve descrizione delle motivazioni sottostanti l'erogazione.
	Modello 231⁵⁴	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che i doni e/o gli omaggi siano regolarmente autorizzati e documentati

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

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

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

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

	Modello 231⁵⁵	È fatto espresso divieto ai destinatari di offrire o corrispondere, in via diretta o indiretta, doni e/o omaggi, ogni volta che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad influenzarne l'autonomia di giudizio o ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri
	Modello 231⁵⁶	I doni e gli omaggi, devono essere debitamente autorizzati dal Consigliere Delegato e/o dal Direttore Generale e devono essere di modico valore o, comunque, di natura tale da non poter essere, in nessun caso, interpretata come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio
	Modello 231⁵⁷	Il Direttore Generale e/o il Consigliere Delegato assicurano, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, che i destinatari dei doni e/o degli omaggi siano, al momento dell'elargizione degli stessi, chiaramente e personalmente individuati
	Modello 231⁵⁸	Il Direttore Amministrativo assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione amministrativa contabile relativa ai doni ed agli omaggi autorizzati dal Consigliere Delegato e/o dal Direttore Generale

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

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

⁵⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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

7.3 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
VALUTAZIONE INCREMENTI DELLA PIANTA ORGANICA	Modello 231⁵⁹	I Destinatari devono garantire che la ricerca e la selezione del personale avvenga con modalità e sulla base di criteri oggettivi predeterminati
	Modello 231⁶⁰	I Destinatari devono assicurare che sia data adeguata pubblicità dell'avvio delle procedure di selezione, al fine di consentire la partecipazione di tutti i soggetti interessati
	Modello 231⁶¹	La decisione di procedere all'ampiamiento della pianta organica della Società è attribuita al Consiglio di Amministrazione
	Modello 231⁶²	Il Direttore del Personale comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità - valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata in fase di selezione del personale che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito (ad es. pressioni da parte del responsabile della funzione interessata all'assunzione per la scelta di un candidato privo dei requisiti necessari)
SELEZIONE DEI	Codice Etico⁶³	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

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

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

⁶¹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

⁶² Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

⁶³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

LAVORATORI		di pari opportunità, non potranno avere rilievo la vita privata o le opinioni di ciascun soggetto interessato.
	Codice Etico⁶⁴	La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento.
	Modello 231⁶⁵	Il Direttore del Personale, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, e avvalendosi della collaborazione del Responsabile della funzione al cui interno la risorsa dovrà essere inserita, individua i candidati idonei tramite selezione dei curricula ricevuti via e-mail/posta da parte dei candidati
	Modello 231⁶⁶	L'attività di selezione di personale si articola in più fasi, ed in particolare in una valutazione iniziale mediante colloquio individuale da parte del Direttore del Personale o di altro soggetto da questi specificamente incaricato che verifica la professionalità, le conoscenze e le competenze del candidato, un successivo colloquio tecnico con il Responsabile della funzione al cui interno la risorsa dovrà essere inserita e alla validazione da parte del Direttore Generale
	Modello 231⁶⁷	I risultati di ognuna delle fasi di selezione vengono riportati su apposita modulistica della quale il Direttore del Personale, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, ne assicura

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

⁶⁵ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁶⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

⁶⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

		l'ordinata archiviazione
VALUTAZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI	Codice Etico⁶⁸	Ciascuno dovrà evitare di porsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società o di tenere comportamenti che possano danneggiarne l'immagine o pregiudicarne l'attività
	Codice Etico⁶⁹	Ogni dipendente dovrà astenersi non soltanto da situazioni e decisioni che possano integrare conflitto di interessi personale, ma anche conflitti di interessi che coinvolgano il coniuge, i conviventi, i parenti, gli affini entro il secondo grado
	Codice Etico⁷⁰	Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio dovrà, inoltre, informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni e comunicare l'eventuale sussistenza di rapporti finanziari con il soggetto con cui ha intrattenuto rapporti di collaborazione, in capo alla propria persona, a parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente
PROGRESSIONI DI CARRIERA	PTPCT⁷¹	L'organo amministrativo, in collaborazione con la Direzione, decide sull'avanzamento di carriera dei dipendenti in considerazione del pregresso professionale del singolo lavoratore
INCENTIVAZIONE DEL	Modello 231	I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono garantire che la definizione

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

⁶⁹ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

⁷⁰ Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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

PERSONALE		dei criteri di determinazione dei compensi integrativi in favore dei dipendenti sia definita in forma scritta.
	PTPCT⁷²	Il Direttore Generale verifica che il giudizio annuale del dipendente funzionale all'erogazione del premio di incentivazione, tenga conto delle violazioni del Codice Etico debitamente accertate e che, nel caso in cui un soggetto sia stato sanzionato per la grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice Etico o delle prescrizioni previste dal Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e dal Piano anticorruzione implementato ai sensi della L. 190/2012, lo stesso sia valutato come non sufficiente a giustificare la corresponsione di qualsiasi forma di premialità
GESTIONE DEL PERSONALE	N.V.	Le procedure adottate al fine di mitigare il rischio in esame sono sottoposte a vincoli di riservatezza e, pertanto, non vengono pubblicate all'interno del documento in esame.
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Art. 5 Codice Etico⁷³	Per le finalità oggetto del presente Codice, viene istituito un Comitato di controllo. Il Comitato di Controllo prevede la partecipazione necessaria dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nominato dalla So.G.Aer. ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Comitato è incaricato di eseguire le seguenti attività: - assicurare la diffusione del Codice Etico presso gli organi societari, dipendenti, i clienti, i fornitori e in genere presso tutti i terzi interessati; - verificare e valutare i casi di violazione delle norme, provvedendo nel caso d'infrazioni

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

⁷³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		<p>all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni; - segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi; - riferire al Consiglio di Amministrazione in merito allo stato del processo d'attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per la massima sensibilizzazione sulle problematiche ad esso attinenti; - curare il costante aggiornamento del Codice all'evoluzione della normativa di settore; - mantenere la massima riservatezza sulle segnalazioni e informazioni ricevute, pena la revoca dall'incarico e ogni altra conseguenza di legge.
	Art. 5 Codice Etico⁷⁴	<p>La So.G.Aer si impegna a sanzionare i comportamenti che siano posti in essere in violazione dei valori e dei principi di cui al presente codice etico. Le sanzioni saranno comminate attraverso i propri organi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, nel rispetto delle procedure sancite dallo Statuto dei Lavoratori.</p> <p>Le violazioni al Codice Etico da parte dei consulenti o collaboratori esterni è comunicata al vertice aziendale. La segnalazione sarà inoltrata al Comitato di Controllo.</p> <p>Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere inviate</p>

⁷⁴ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

		all'indirizzo e-mail comitatocontrollo@So.G.Aer.it . Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.
	Modello 231⁷⁵	È fatto espresso divieto ai destinatari di offrire o corrispondere, in via diretta o indiretta, doni e/o omaggi, ogni volta che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad influenzarne l'autonomia di giudizio o ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.
	Modello 231	I doni e gli omaggi, devono essere debitamente autorizzati dal Consigliere Delegato e/o dal Direttore Generale e devono essere di modico valore o, comunque, di natura tale da non poter essere, in nessun caso, interpretata come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio
ATTIVITÀ INERENTI LA CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	Art. 5 Codice Etico	La So.G.Aer si impegna a sanzionare i comportamenti che siano posti in essere in violazione dei valori e dei principi di cui al codice etico. Le sanzioni saranno comminate attraverso i propri organi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, nel rispetto delle procedure sancite dallo Statuto dei Lavoratori. Le violazioni al Codice Etico da parte dei consulenti o collaboratori esterni è comunicata al vertice aziendale. La segnalazione sarà inoltrata al Comitato di Controllo. Le segnalazioni relative all'avvenuta infrazione del Codice Etico dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail comitatocontrollo@sogaer.it . Ogni segnalazione di condotta illecita sarà prontamente verificata. È garantita la riservatezza

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

		sull'identità del segnalante. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Direttore Generale ed i Responsabili di Unità Operativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
	Modello 231⁷⁶	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.
	PTPCT⁷⁷	Il Direttore del Personale assicura che le procedure di licenziamento, che siano individuali o collettive, avvengano nel rispetto delle disposizioni di legge, avendo cura di segnalare al Direttore Generale, che riferisce all'organo di indirizzo politico, qualunque situazione anomala riscontrata nell'ambito di tale procedura

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

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

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

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
GESTIONE DEL CAPITALE CIRCOLANTE	Art. 4.1 Codice Etico ⁷⁸	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.
	Art. 4.1 Codice Etico ⁷⁹	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	Art. 4.1 Codice Etico ⁸⁰	Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa
	Art. 4.5 Codice Etico ⁸¹	Nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società non è consentito dare o ricevere regali che eccedano le normali pratiche aziendali o di cortesia. I regali offerti saranno sottoposti all'attenzione dell'organo di controllo per le opportune valutazioni.
	Art. 4.5 Codice Etico ⁸²	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

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

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

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

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

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

	Modello 231⁸³	Divieto di accettare condizioni eccessivamente vantaggiose nell'ambito degli accordi transattivi con soggetti che vantano un credito o un debito nei confronti della Società
	Modello 231⁸⁴	Nel caso insorga una controversia stragiudiziale con il soggetto aggiudicatario dell'appalto, relativa al mancato rispetto delle clausole contrattualmente previste, alle attività di contrattazione per la definizione stragiudiziale della controversia prendono parte almeno due soggetti della Società, di cui uno è individuato all'interno della Direzione Affari Legali
	Modello 231	Il Direttore Commerciale, di concerto con il Direttore Generale, nell'ambito dei rapporti contrattuali con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o i vettori aerei, è responsabile di una prima valutazione circa l'opportunità di concessione di un piano di rientro, dilazione di pagamento, accordo transattivo e delle eventuali condizioni applicate
	Modello 231	Esaurita positivamente la valutazione da parte del Direttore Commerciale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Affari Legali, ciascuno per la propria area di competenza, effettuano una successiva valutazione circa le modalità di concessione di un piano di rientro, accordo transattivo dilazione di pagamento, nonché delle eventuali condizioni applicabili
	Modello 231	I piani di rientro, dilazioni di pagamento, accordi transattivi eventualmente concessi ai sub concessionari degli esercizi commerciali e/o vettori aerei sono siglati dal Direttore Amministrativo, Direttore Affari Legali e Direttore Commerciale, approvati e sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigenti
	Modello 231	Il Direttore Affari Legali assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa ai

⁸³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

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

		piani di rientro, dilazioni di pagamento e accordi transattivi stipulati con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o i vettori aerei
GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CONTROVERSIE LEGALI E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Art. 4.1 Codice Etico⁸⁵	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.
	Art. 4.1 Codice Etico⁸⁶	Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi.
	Art. 4.1 Codice Etico⁸⁷	Tali principi devono essere osservati nei rapporti con gli utenti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono un'attività per la Società e per conto di questa
	Modello 231⁸⁸	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società;
	Modello 231⁸⁹	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare che i legali che istruiscono e gestiscono professionalmente il contenzioso di natura civile, amministrativa e penale siano formalmente incaricati in forma scritta, con indicazione della natura dell'incarico.
	Modello 231⁹⁰	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

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

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

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

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

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

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

		rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio;
	Modello 231⁹¹	Divieto di accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	Modello 231⁹²	Il Direttore Affari Legali assicura che i legali che istruiscono e gestiscono professionalmente il contenzioso di natura civile, amministrativa e penale siano formalmente incaricati in forma scritta, con indicazione della natura dell'incarico e del compenso percepito
	Modello 231⁹³	Il Direttore Affari Legali o il Direttore del Personale, ciascuno per la propria area di competenza, assicurano che gli atti di affidamento dell'incarico siano approvati e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti
	Modello 231⁹⁴	Le notule dei legali incaricati riportano indicazione e/o riferimento alla pratica assegnata, nel caso di incarichi multipli, per agevolare la tracciabilità dei compensi e la valutazione della ragionevolezza del compenso stesso in relazione all'impegno e alla complessità della pratica.

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

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

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

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

	Modello 231⁹⁵	Il Direttore Affari Legali o il Direttore del Personale comunicano senza indugio al Direttore Generale, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi evidente anomalia o criticità riscontrata nei rapporti con l’Autorità Giudiziaria che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
	Modello 231⁹⁶	Il Direttore Affari Legali invia con cadenza annuale all’Organismo di Vigilanza l’elenco aggiornato degli atti di conferimento degli incarichi ai legali che istruiscono e gestiscono il contenzioso di natura civile, amministrativa, giuslavoristica, evidenziando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito

7.5 RAPPORTI CON ENAC

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
ATTIVITÀ DI CONTRATTAZIONE PER LA	Art. 4.3 Codice Etico	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un’informazione corretta e completa.

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

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

DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE⁹⁷	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Modello 231	Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	Modello 231	il Direttore Generale, attraverso la Segreteria Generale, assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C.
GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOGGETTO INCARICATO DI VALUTARE	Art. 4.3 Codice Etico	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti

⁹⁷ Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.

LA CONGRUITÀ DELLE TARIFFE (ART)⁹⁸		amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Modello 231	Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con il soggetto incaricato di valutare la congruità delle tariffe (A.R.T.) è affidata al Direttore Generale, sulla base di apposita delega organizzativa interna
	Modello 231	Il Direttore Generale anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, deve inviare agli utenti dell'aeroporto qualsiasi proposta di modifica del sistema o dell'ammontare dei diritti, fatti salvi casi eccezionali da giustificare con gli stessi utenti, al più tardi 3 mesi prima della data

⁹⁸ Applicabile limitatamente a So.G.Aer S.p.A.

		prevista di applicazione del nuovo livello dei diritti
	Modello 231	Ogni qualvolta la Società intenda sottoporre a consultazione una proposta di revisione dei diritti aeroportuali il Direttore Generale provvede darne notifica all'A.R.T., almeno sette giorni prima della data programmata dalla Società per l'avvio della procedura di consultazione degli utenti
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo assicura la completezza della documentazione informativa che la Società è tenuta a presentare a supporto della proposta di revisione dei diritti aeroportuali e ne cura la corretta archiviazione
	Modello 231	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, provvede ad aprire, sulla proposta di revisione dei diritti aeroportuali, la procedura di consultazione degli utenti interessati mettendo a disposizione dei soggetti coinvolti tutta la documentazione normativamente prevista
	Modello 231	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente interessato, assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla fase di consultazione degli utenti
	Modello 231	Terminata positivamente la fase di consultazione, il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, elabora tempestivamente la proposta definitiva sul livello dei diritti aeroportuali e sugli impegni correlati, e la pubblica sul proprio sito web, dandone contestuale comunicazione all'A.R.T.
	Modello 231	In caso di mancato accordo con il Comitato Utenti, il Direttore Generale può rivolgere specifica istanza alla Autorità di Regolazione dei Trasporti, secondo tempi e modalità definiti dalla normativa di riferimento. L'A.R.T., esaminate le motivazioni che corredano la proposta di modifica del sistema o dell'ammontare dei diritti aeroportuali, invia la sua decisione alle parti interessate
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo trasmette con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza copia dei

		report di sintesi del monitoraggio tariffario presentati all’Autorità incaricata di valutare la congruità delle tariffe, segnalando qualsiasi situazione di potenziale anomalia – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata, che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE INCARICATA DI CERTIFICARE LA DINAMICA TARIFFARIA	Art. 4.3 Codice Etico⁹⁹	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un’informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico¹⁰⁰	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell’ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l’integrità e la reputazione della Società stessa
	Modello 231¹⁰¹	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con gli enti certificatori
	Modello 231¹⁰²	Il Direttore Amministrativo è responsabile di intrattenere i rapporti con la società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria
	Modello 231¹⁰³	Il Direttore Amministrativo assicura la completezza e veridicità della documentazione, dei prospetti contabili relativi ai dati della contabilità analitica/regolatoria da trasmettere alla società di revisione incaricata di certificare la dinamica tariffaria

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

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

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

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

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

	Modello 231 ¹⁰⁴	Il Direttore Amministrativo assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione presentata alla società di revisione per la certificazione della dinamica tariffaria
	Modello 231 ¹⁰⁵	Il Direttore Amministrativo trasmette al Direttore Generale, che riferisce al Consiglio al Consiglio di Amministrazione, la relazione di certificazione e lo informa tempestivamente di qualsiasi situazione di evidente anomalia –valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – e che possa configurare un’ipotesi potenzialmente esposta a rischio illecito
ATTIVITÀ PER IL CONSEGUIMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI (CERTIFICAZIONE DI AEROPORTO; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DEL	Art. 4.3 Codice Etico ¹⁰⁶	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un’informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico ¹⁰⁷	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico ¹⁰⁸	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l’imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico ¹⁰⁹	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

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

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

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

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

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

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

PERSONALE DI SICUREZZA; CERTIFICAZIONE TRIENNALE DI PRESTATORE DI SERVIZI AEROPORTUALI DI ASSISTENZA A TERRA		della Società stessa
	Modello 231¹¹⁰	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231¹¹¹	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231¹¹²	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE ALL'INTERNO	Art. 4.3 Codice Etico¹¹³	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁴	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione

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

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

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

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

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

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)	Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁵	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Art. 4.3 Codice Etico¹¹⁶	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza
	Modello 231¹¹⁷	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231¹¹⁸	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231¹¹⁹	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

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

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

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

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

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

	Modello 231 ¹²⁰	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari di E.N.A.C. è attribuita, oltre che al Consigliere a tal fine delegato, al Direttore General
	Modello 231 ¹²¹	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, assicura la completezza e veridicità della documentazione presentata ad E.N.A.C. per il rilascio della certificazione aeroportuale o per la richiesta di rinnovo della concessione, assicurandone l'ordinata archiviazione
	Modello 231 ¹²²	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente il Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali procedimenti sanzionatori da parte di E.N.A.C., che potrebbero comportare la revoca della concessione o della certificazione aeroportuale
	Modello 231 ¹²³	Il Direttore Generale assicura l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con E.N.A.C.
	Modello 231 ¹²⁴	Il Direttore Generale è munito di apposita procura o delega organizzativa per partecipare, ove possibile, alle ispezioni da parte dei funzionari incaricati di effettuare verifiche e accertamenti da parte di E.N.A.C., ed assicura la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva
	Modello 231 ¹²⁵	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente il Consiglio di Amministrazione in merito a

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

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

¹²² Applicabile a So.G.Aer S.p.A., Sogaerdyn S.p.A. e Sogaer Security S.p.A.

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

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

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

		qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito di verifiche e accertamenti da parte di E.N.A.C. che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
	Modello 231 ¹²⁶	Il Direttore Generale, comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità – valutata secondo la diligenza professionale richiesta – che emerga durante le visite ispettive da parte di funzionari E.N.A.C. e che possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito
VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI AUDITOR COMUNITÀ EUROPEA	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza

¹²⁶ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.,

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

	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
PROCEDIMENTI SANZIONATORI AUTORITÀ AEROPORTUALE¹²⁸	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione

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

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

7.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE PER ADEMPIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI O	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società

AGEVOLAZIONI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ¹²⁹	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi
	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati

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

	Modello 231	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
GESTIONE DEI CREDITI D'IMPOSTA E DELLE AGEVOLAZIONI PER LE ASSUNZIONI¹³⁰	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi

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

	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati
	Modello 231	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
OTTENIMENTO E GESTIONE DI CONTRIBUTI O AGEVOLAZIONI PER LA TUTELA DEI LAVORATORI IN SITUAZIONI DI CRISI¹³¹	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società

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

	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi
	Modello 231	Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
	Modello 231	Divieto di destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati
	Modello 231	Divieto di promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
	Modello 231	Nelle situazioni di crisi, qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di dover adottare misure inerenti la riduzione del personale e di fare ricorso a contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori, il Direttore del Personale è responsabile della gestione delle relazioni e dei rapporti con le rappresentanze sindacali volti a determinare l'entità ed i criteri di applicazioni della misura, garantendo il pieno rispetto delle previsioni di legge

	Modello 231	Il Direttore del Personale è il responsabile per la Società della gestione dei procedimenti finalizzati all'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi ed assicura la verifica documentata della correttezza, la completezza e la validità dei dati e delle informazioni di natura amministrativo – contabile fornite
	Modello 231	I documenti di presentazione della domanda per l'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi sono sottoscritti in accordo al sistema di deleghe e alle procure vigenti
	Modello 231¹³²	Il Direttore del Personale, anche tramite altro soggetto specificamente incaricato, assicura che copia dei documenti presentati per la domanda finalizzata all'ottenimento di contributi o agevolazioni per la tutela dei lavoratori in situazioni di crisi, siano ordinatamente raccolti nel relativo fascicolo
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L'OTTENIMENTO DI CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa

RELATIVE ALLA GESTIONE E ALL'AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE INSISTENTI SUL SEDIME AEROPORTUALE¹³³	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio

¹³³ Applicabile a So.G.Aer S.p.A

	Modello 231	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
GESTIONE DELLE RICHIESTE ALL'OTTENIMENTO DEI DECRETI PREFETTIZI PER GUARDIE GIURATE PARTICOLARI¹³⁴	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	So.G.Aer deve promuovere ed assicurare la legalità degli atti, nello svolgimento delle operazioni societarie e nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza
	PTPCT	Il Direttore è responsabile della gestione dei rapporti con la PA per la gestione delle richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G.

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

	PTPCT	Le comunicazioni tra la Società e la Pubblica Amministrazione per le richieste volte all'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G avvengono prevalentemente a mezzo di posta elettronica
	PTPCT	Il Direttore, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutte le richieste effettuata alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento dei decreti prefettizi per G.P.G da parte dei dipendenti
GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE¹³⁵	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.1 Codice Etico	Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa

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

	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
--	------------------------------	--

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

ATTIVITÀ SENSIBILE	FONTE	MISURA DI GESTIONE DEL RISCHIO
VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (AGENZIA DELLE ENTRATE, GUARDIA DI FINANZA, DOGANA, INPS)¹³⁶	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità;
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società;
	Modello 231	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in

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

		favore della Società
	Modello 231	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente il Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito di verifiche e accertamenti in materia di conformità alla normativa prevista per le società di gestione aeroportuale che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse è attribuita al Direttore Amministrativo
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo è munito di apposita procura o delega organizzativa per partecipare alle ispezioni da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche e accertamenti in materia di imposte e tasse, controfirmare il verbale giornaliero e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva
	Modello 231	il Direttore Amministrativo predisporre un report riassuntivo delle verifiche effettuate, da sottoporre al Direttore Generale contenente informazioni sulle attività di verifica e accertamento in materia di imposte e tasse svolte dai pubblici funzionari, avendo cura di evidenziare qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
VERIFICHE E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI NORMATIVA SUL LAVORO (INPS, INAIL,	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse

ISPETTORATO DEL LAVORO, ECC.)¹³⁷		le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità;
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società;
	Modello 231	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ASL / SPRESAL – SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO,	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità;
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti

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

ETC) ¹³⁸		intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società;
	Modello 231	Divieto di Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia, comunque di valore non superiore a € 150,00, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo in favore della Società
	PTPCT	Il RSPP è responsabile di interfacciarsi con la PA in occasione delle visite ispettive e accertamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
	PTPCT	Il RSPP è responsabile dell'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva.
	PTPCT	Il RSPP informa tempestivamente la Direzione di qualsiasi anomalia dovesse riscontrare in occasione della visita ispettiva che – valutata secondo l'ordinaria diligenza, può configurare un rischio di illecito
VERIFICHE, ACCERTAMENTI PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA AMBIENTALE (ASL, ARPA, GUARDIA	E	
	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa

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

FORESTALE, PROVINCIA ECC.)	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione	
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa	
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società	
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società	
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio	
	Modello 231	Divieto di sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e del rappresentante della Pubblica Amministrazione o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione	
VERIFICHE ACCERTAMENTI	E SUL	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.

RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI GUARDIE GIURATE PARTICOLARI (PREFETTURA)¹³⁹	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	PTPCT	Il Direttore è responsabile di intrattenere i rapporti con la Prefettura in occasione delle verifiche e accertamenti sul rispetto della normativa in materia di guardie particolari giurate
	PTPCT	Il Direttore, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla visita ispettiva
	PTPCT ¹⁴⁰	Il Direttore riferisce all'Amministratore Unico qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza

7.8 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLO SCALO AEROPORTUALE

¹³⁹Applicabile a Sogaer Security S.p.A

¹⁴⁰Applicabile a Sogaer Security S.p.A

PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI PER AMPLIAMENTO INFRASTRUTTURE¹⁴¹	Art. 3.7 Codice Etico	<p>Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.</p>
	Procedure Operative Po-18 PH Progettazione – Sogaer S.p.A	<p>La necessità di un progetto può conseguire all’attuazione di un “Programma Pluriennale di Interventi” definito dal GESTORE ed approvato dall’ENAC, oppure da specifiche necessità di manutenzione straordinaria o di implementazione infrastrutturale che possono essere segnalate dalle diverse Unità Organizzative aziendali.</p> <p>Tali attività rientrano in un “Piano di investimenti” aziendale e devono aver ottenuto specifica autorizzazione all’investimento perché si possa dare avvio alla fase progettuale.</p>

¹⁴¹ Applicabile a Sogaer S.p.A

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

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

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

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

	Modello 231	La Commissione di Gara provvede all'apertura delle offerte pervenute alla presenza di almeno due testimoni, di cui uno preferibilmente appartenente alla Direzione richiedente. Nelle ipotesi in cui si renda necessario procedere alla valutazione tecnica ed economica delle offerte, tale valutazione è eseguita dalla Commissione di Gara
	Modello 231	Le offerte pervenute, unitamente alla ulteriore documentazione afferente alla procedura di selezione del contraente sono debitamente archiviate e conservate a cura della Direzione Affari Legali
	Modello 231	Successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario dell'affidamento, il Direttore Affari Legali verifica la ricorrenza di tutti i presupposti di legge, assicurandosi che il contratto sia sottoscritto in base al sistema di deleghe e procure vigenti
GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI¹⁴²	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.
	Modello 231	Assicurare il rispetto delle prescrizioni in materia ambientale in occasione dell'attività di manutenzione delle infrastrutture e del sedime aeroportuale

¹⁴² Applicabile a Sogaer S.p.A. Per motivi di riservatezza connessi allo svolgimento dell'attività in regime di libera concorrenza, non sono invece pubblicabili le misure di controllo adottate da Sogaerdyn

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

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

<p>GESTIONE DEL COORDINAMENTO OPERATIVO DI SCALO (C.O.S.)¹⁴³</p>	<p>Procedura Operativa Po-09 (Ph Mvm)</p>	<p>Il Coordinamento Operativo di Scalo (COS) è l'ufficio del gestore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riceve le programmazioni relative ai voli delle Compagnie Aeree, attraverso la messaggistica codificata inviategli da ASSOCLEARANCE, in quanto l'aeroporto di Cagliari-Elmas è un aeroporto coordinato; - riceve le programmazioni relative ai voli di Aviazione Generale direttamente dagli owners, brokers, ecc. ecc.; - riceve da CNA e/o HANDLERs le DUV, i FIF, contenenti i dati operativi e commerciali dei voli effettuati; - riceve le notifiche di volo dai proprietari degli aeromobili di Aviazione Generale basati sull'aeroporto e dall'attività di volo dell'Aeroclub - corregge eventuali discordanze nei dati ricevuti (correttezza e completezza della messaggistica), dandone segnalazione alle Compagnie Aeree e Handlers; - redige il "GIORNALE di SCALO" e lo invia giornalmente a ENAC D.A. di Cagliari; - redige varie statistiche sui dati di traffico che periodicamente spedisce in via informatica a: ASSOCLEARANCE, ACI EUROPE, ASSAEROPORTI, PROVINCIA, ISTAT; - fornisce l'alta Direzione So.G.Aer. di una base dati elaborati al 1° livello per i compiti istituzionali; - rende disponibili i dati operativi e commerciali elaborati alla Direzione Amministrativa per la fatturazione di tasse, diritti e servizi centralizzati resi da So.G.Aer.
--	--	---

¹⁴³ Applicabile a Sogaer S.p.A.

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

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

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN OCCASIONE DELLA DEFINIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ALL'INTERNO DEL COMITATO DI SICUREZZA AEROPORTUALE¹⁴⁴	Art. 4.3 Codice Etico	Le comunicazioni della Società con le istituzioni dovranno essere chiare, veritiere, accurate e non strumentali, idonee a favorire un'informazione corretta e completa.
	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione con le autorità pubbliche in occasione della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA) è attribuita al Direttore Generale
	Modello 231	il Comitato di Sicurezza Aeroportuale (CSA) è convocato periodicamente da ENAC e si svolge, generalmente, alla presenza dei seguenti soggetti: i) Dirigente dell'ENAC ii) Direttore Generale; iii) Dirigente della Polaria; iv) Dirigente della Guardia di Finanza; v) Dirigente della Dogana; vi) Security Manager; vii) Rappresentanti dei Vettori; viii) Rappresentanti degli Handler;

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

	Modello 231	Le decisioni in merito all'introduzione di nuove politiche di sicurezza sono assunte unicamente dal Dirigente ENAC, previa consultazione del Direttore Generale della Società e degli altri partecipanti alla riunione
	Modello 231	Delle riunioni del Comitato di Sicurezza è redatto apposito verbale che viene sottoscritto dal Direttore Generale e dagli altri partecipanti alla riunione del CSA
	Modello 231	Il Direttore Generale relaziona tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità riscontrata nell'ambito della definizione delle misure di sicurezza all'interno del Comitato di Sicurezza Aeroportuale che – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI TESSERINI PER L'ACCESSO AL SEDIME AEROPORTUALE¹⁴⁵	Modello 231	Assicurare le aree non destinate al transito di visitatori e passeggeri non siano accessibili a soggetti sprovvisti dei tesserini di accesso al sedime aeroportuale, assicurando altresì che siano previsti controlli volti ad accertare la corrispondenza tra il soggetto che intende accedere alle stesse e il titolare del tesserino presentato
	Modello 231	Divieto di omettere, per quanto di propria competenza, i controlli necessari al rilascio tesserini per l'accesso al sedime aeroportuale ovvero agevolare il rilascio nei confronti di soggetti che si sanno o si sospettano avere dei collegamenti con le associazioni terroristiche
	Modello 231	Il Responsabile Coordinamento Operativo Scalo assicura che il rilascio delle tessere personali di riconoscimento per l'accesso al sedime aeroportuale avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità a quanto previsto dalla specifica procedura interna

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

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

	Modello 231	L'Ufficio Tesseramento assicura il costante aggiornamento del registro informatico contenente l'elenco delle tessere non restituite, smarrite o rubate, trasmettendone copia informatica al personale addetto ai controlli presso i varchi di accesso dell'area aeroportuale. Il Responsabile Ufficio Tesseramento, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura che tutti le tessere scadute o per le quali sia stata presentata denuncia di smarrimento o furto siano disabilitate o comunque rese inutilizzabili
GESTIONE DEI CONTROLLI DI SICUREZZA SU BAGAGLI, PASSEGGERI E STAFF¹⁴⁶	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza
	Modello 231	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

¹⁴⁶ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

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

GESTIONE DEI SERVIZI AEROPORTUALI DI TERRA¹⁴⁷¹⁴⁸	Modello 231	Il Security Manager assicura che il servizio di controllo dei bagagli a mano, bagagli da stiva, dei passeggeri, degli equipaggi e del personale che opera all'interno dell'aeroporto sia svolto da soggetti in possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata prevista dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminali che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza

¹⁴⁷Le 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.

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

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

GESTIONE DEI SERVIZI DI AVIAZIONE GENERALE¹⁴⁹¹⁵⁰	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare la promozione, l'implementazione ed il coordinamento delle iniziative e di ogni altro provvedimento volto a prevenire le attività criminose che inficiano la sicurezza della navigazione aerea, delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza di cui al regolamento 29 gennaio 1999, n. 85, secondo le prescrizioni e nel rispetto dei termini e delle modalità definiti da E.N.A.C.
	Modello 231	Assicurare che l'organizzazione e i compiti dei soggetti aeroportuali che svolgono un ruolo ai fini della security presso l'Aeroporto di Cagliari-Elmas sia conforme a quanto disposto all'interno del Programma Aeroportuale di Sicurezza
	Modello 231	Il Security Manager assicura che gli addetti ai servizi di security aeroportuale siano in possesso di specifica attrezzatura per la rilevazione degli oggetti metallici, assicurandone il periodico monitoraggio sull'efficienza
	Modello 231	Il Security Manager segnala tempestivamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e riferisce al Consiglio di Amministrazione, di qualsiasi situazione anomala riscontrata nell'attività di security aeroportuale che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale

¹⁴⁹ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

¹⁵⁰ Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn, e contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

	Modello 231	Il Responsabile Coordinamento Operativo di Scalo acquisisce, al momento della richiesta di accesso da parte delle società che intendono svolgere il servizio di handling presso l'aeroporto, la certificazione di prestatore di servizi aeroportuali di assistenza a terra rilasciata da E.N.A.C., ed assicura l'ordinata archiviazione dei documenti in essa contenuti
	Modello 231	Il Security Manager assicura, anche avvalendosi ove previsto di meccanismi di videosorveglianza, il monitoraggio dell'attività svolta dal personale impiegato nelle società di handling, riportando al Consiglio di Amministrazione qualsiasi situazione anomala che – secondo la diligenza richiesta – possa astrattamente configurare un'ipotesi di illecito prevista dalla presente parte speciale
GESTIONE DEL DEPOSITO OGGETTI SMARRITI¹⁵¹	Regolamento di Scalo	I documenti di identità sono presi in consegna dal posto di Polizia dell'aeroporto che provvede a rintracciare il proprietario.
	Regolamento di Scalo	Gli oggetti rinvenuti a bordo degli aeromobili devono essere custoditi per un termine massimo di venti giorni dall'Ufficio Lost & Found dell'handler che fornisce assistenza alla compagnia aerea sui cui mezzi è avvenuto il rinvenimento. Ciò al fine di espletare le opportune indagini allo scopo di individuare il proprietario del bene rinvenuto
	Regolamento di Scalo	Dovrà essere redatto apposito verbale indicante la data, l'ora e il luogo di rinvenimento oltre alla descrizione dello stesso bene rinvenuto e, decorsi venti giorni, la compagnia consegnerà gli oggetti rinvenuti all'Ufficio Oggetti Smarriti allegando il verbale appositamente compilato. L'U.O.S. apporrà timbro e firma sulla copia del verbale della compagnia attestante la ricezione dei beni.

¹⁵¹ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn e Sogaer Security S.p.A.

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

	Regolamento di Scalo	<p>Qualora il bene venisse restituito al legittimo proprietario o a persona munita di delega o mediante spedizioniere, sul registro medesimo si indicano anche la data di restituzione, i dati anagrafici e il recapito della persona che ritira l'oggetto, gli estremi di un documento, e deve essere apposta la sua firma. La consegna al proprietario avviene previo pagamento delle spese incontrate e del premio spettante al rinvenitore ex art. 930 C.C..</p> <p>Pertanto, se l'utente si presenta per reclamare la restituzione del bene smarrito, l'addetto dell'Ufficio Oggetti Smarriti richiede le generalità della persona, i recapiti, gli estremi di un documento di riconoscimento valido, la data di smarrimento del bene reclamato unitamente alla descrizione dello stesso e trascrive questi dati anche su un apposito modulo.</p>
GESTIONE DEL SERVIZIO PARCHEGGIO E MOBILITÀ¹⁵²	Art. 3.7 Codice Etico	<p>Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.</p>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa</p>
	Art. 4.1 Codice Etico	<p>Nei rapporti d'affari con i terzi il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima lealtà, trasparenza, correttezza ed efficienza.</p> <p>Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, tentativi di corruzione e favoritismi</p>
	Art. 4.3 Codice Etico	<p>Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione</p>

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

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

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

OTTENIMENTO GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI AGEVOLAZIONI PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ¹⁵³	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a fondi agevolati o contributi, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione
	Modello 231	Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
	Modello 231	Divieto di esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in relazione ai procedimenti relativi a fondi agevolati o contributi

¹⁵³ Applicabile a Sogaer S.p.A..

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

	Modello 231	Il Direttore Amministrativo, avvalendosi della collaborazione del personale della Direzione Amministrativa, sulla base dei dati e delle temporizzazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale, provvede alla predisposizione del Piano degli Investimenti che la Società si impegna a realizzare nel periodo di riferimento ed a studiare il Piano di sostenibilità economica finanziaria
	Modello 231	Il Direttore Generale assicura che il Piano degli Investimenti sia sottoscritto in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe vigente e presentato, nel rispetto delle scadenze previste, ad E.N.A.C. per l'approvazione
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Addetta al Controllo di Gestione, effettua la rendicontazione analitica dei dati contabili che provvede a sottoporre alla società di revisione per la certificazione e la trasmette ad E.N.A.C./A.R.T. per la verifica dei dati forniti
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'addetto della Direzione Progettazione/Direzione Lavori a ciò specificatamente incaricato, assicura la corretta rendicontazione degli investimenti effettuati, inserendo i relativi dati all'interno del sistema di Monitoraggio degli Interventi Aeroportuali (M.I.A.), accessibile, attraverso apposite credenziali dal personale della Direzione Amministrativa
	Modello 231	Il Direttore Amministrativo trasmette con cadenza annuale all'Organismo di Vigilanza il riepilogo dei contributi, dei finanziamenti e delle altre agevolazioni per lo sviluppo dell'attività ottenuti nel periodo di riferimento e lo stato di erogazione dei contributi di precedenti periodi, sino a completa rendicontazione
GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ¹⁵⁴	Art. 4.3 Codice Etico	La Società dovrà rispettare, in ogni rapporto attivato, la regolarità dei procedimenti amministrativi ed il buon funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, con formale e sostanziale rispetto degli interessi patrimoniali della stessa
	Art. 4.3 Codice Etico	Ognuno dovrà assicurare e promuovere, attraverso i propri comportamenti, l'imparzialità di valutazione, di procedimento e di giudizio della Pubblica Amministrazione
	Art. 4.3 Codice Etico	Ciascuno dovrà osservare le disposizioni di legge applicabili nel rispetto dei principi di trasparenza, onestà, e correttezza nei comportamenti, al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando di compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa
	Modello 231	In ragione del proprio ruolo e responsabilità, ottemperare a quanto previsto all'interno della concessione E.N.A.C. per l'affidamento della gestione totale dell'aeroporto
	PTPCT	Il Direttore Generale è responsabile della gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione
	PTPCT	Il Direttore Generale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa
	PTPCT	Il Direttore Generale comunica senza indugio al Consigliere Delegato, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi situazione di anomalia riscontrata che – secondo l'ordinaria diligenza – possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito, per ottenere adeguata assistenza

¹⁵⁴ Applicabile a Sogaer S.p.A.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I VETTORI AEREI¹⁵⁵¹⁵⁶	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile
	Art. 4.4. Codice Etico	I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i vettori aerei, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partners commerciali o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
	Modello 231	La responsabilità della gestione dei rapporti con i rappresentanti dei vettori aerei per la stipula di accordi commerciali è attribuita, oltre che al Direttore Generale, al Direttore Commerciale ed al Responsabile Sviluppo Network
	Modello 231	Il Direttore Generale, in accordo con il Direttore Commerciale ed il Responsabile Sviluppo Network, elabora la policy commerciale di sviluppo network dell'aeroporto e la sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione

¹⁵⁵ Applicabile a Sogaer S.p.A., Sogardyn S.p.A.

¹⁵⁶ Le ulteriori misure di controllo adottate da Sogaerdyn S.p.A., e contenute nelle procedure interne, non sono pubblicate in quanto sono coperte da vincolo di riservatezza, in considerazione del fatto che la società stessa opera in regime concorrenziale.

	Modello 231	Il Direttore Commerciale, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, assicura che le policy commerciali di sviluppo network dell'aeroporto, siano elaborate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e pubblicata all'interno del sito web della società
	Modello 231	Sulla base dei criteri descritti all'interno della policy di sviluppo, del budget assegnato dal Consiglio di Amministrazione, ed in ogni caso nel rispetto dei principi di performance, qualità, costo, affidabilità, il Direttore Commerciale, avvalendosi ove necessario della collaborazione del Direttore Generale e del Responsabile Sviluppo Network, provvede ad individuare e contattare i vettori aerei per l'avvio della fase di negoziazione dell'accordo commerciale
	Modello 231	il Direttore Commerciale avvia la fase di negoziazione dell'accordo nel rispetto dei criteri descritti e definiti all'interno della policy di sviluppo e del budget assegnato. Il Consiglio di Amministrazione, tramite apposita delibera, autorizza il Direttore Commerciale in tutti i casi in cui si renda necessario estendere la negoziazione al di fuori dei limiti previsti dal budget
	Modello 231	Il Direttore Commerciale assicura che tutti i rapporti commerciali con i vettori aerei siano supportati da appositi contratti redatti dalla Direzione Affari Legali, in collaborazione con la Direzione Commerciale, siglati dal Direttore Generale, Direttore Commerciale e Direttore Affari Legali e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti
	Modello 231	Il Direttore Commerciale assicura che le tariffe aeroportuali previste all'interno dei contratti stipulati con i vettori aerei siano conformi a quelle stabiliti da E.N.A.C.
	Modello 231	Il Direttore Generale comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale anomalia o criticità - valutata secondo la diligenza professionale richiesta – riscontrata in fase di contrattazione con i vettori aerei, possa configurare una situazione potenzialmente a rischio di illecito (ad es. intromissioni nel procedimento da parte di personale della Società)

GESTIONE DEI RAPPORTI CON SUBCONCESSIONARI ESERCIZI COMMERCIALI¹⁵⁷	Art. 3.7 Codice Etico	Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure aziendali, dovrà essere legittima, corretta, completa, autorizzata e documentabile
	Art. 4.4. Codice Etico	I rapporti con le controparti contrattuali devono essere conformi ai principi di trasparenza, professionalità, chiarezza ed efficienza. Sarà considerata contraria al Codice Etico ogni condotta finalizzata a impedire fraudolentemente il libero esercizio di attività industriali e commerciali
	Modello 231	Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i subconcessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
	Modello 231	Il Consiglio di Amministrazione definisce, tramite apposita delibera, le politiche generali relativamente agli aspetti economici da applicare all'interno dei contratti con i sub concessionari degli esercizi commerciali situati all'interno del sedime aeroportuale
	Modello 231	Il Direttore Commerciale assicura che la selezione del sub concessionario per l'assegnazione degli spazi commerciali venga effettuata mediante la pubblicazione di un avviso in uno o più quotidiani locali, nonché in uno dei principali quotidiani nazionali. L'avviso contiene un invito alla formulazione di una manifestazione di interesse per l'apertura di uno ovvero più spazi commerciali

¹⁵⁷ Applicabile a So.G.Aer S.p.A.

	Modello 231	Qualora pervenissero più proposte per categorie merceologiche di interesse per la Società, il Direttore Commerciale, coordinandosi con il Direttore Generale, assicura l'avvio di una procedura negoziata. In particolare, se dovessero pervenire più manifestazioni di interesse per la medesima categoria merceologica e per il medesimo spazio commerciale, le imprese saranno messe in concorso tra loro al fine di individuare l'offerta maggiormente vantaggiosa per la Società. Allo scopo la Direzione Affari Legali, con la collaborazione del Direttore Commerciale, provvede alla redazione di un apposito disciplinare recante le voci di punteggio e le modalità di presentazione dell'offerta
	Modello 231	Nel caso in cui si rendesse necessario indire una gara per la concessione di uno spazio commerciale, il Consigliere Delegato procede alla nomina della Commissione di gara, assicurando il rispetto del principio di rotazione dei componenti e comunque dei principi di trasparenza e integrità
	Modello 231	Qualora dovesse pervenire una sola proposta relativamente ad una specifica categoria merceologica per uno specifico spazio commerciale, il Direttore Commerciale, di concerto con il Direttore Generale, è responsabile della decisione sull'affidamento della sub-concessione, assicurando il rispetto dei criteri economici fissati all'interno della politica generale deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ed in ogni caso dei criteri di performance, qualità, costo, affidabilità
	Modello 231	Il Direttore Affari Legali, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla selezione dei sub concessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale

	Modello 231	I contratti sottoscritti con i concessionari degli esercizi commerciali interni al sedime aeroportuale sono redatti sulla base delle condizioni tecniche ed economiche fornite dalla Direzione Commerciale Direzione Affari Legali, la quale si avvale della collaborazione del Direttore Commerciale, dalla Direzione Affari Legali che ne cura gli aspetti giuridici per la definizione degli aspetti di sua competenza; la Direzione Affari Legali assicura che i contratti stipulati siano siglati dal Direttore Generale, dal Direttore Commerciale e Direttore Affari Legali ed approvati e sottoscritti in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti;
	Modello 231	Il Direttore Commerciale, di concerto con il Direttore Generale, nell'ambito dei rapporti contrattuali con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o i vettori aerei, è responsabile di una prima valutazione circa l'opportunità di concessione di un piano di rientro, dilazione di pagamento, accordo transattivo e delle eventuali condizioni applicate
	Modello 231	Esaurita positivamente la valutazione da parte del Direttore Commerciale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Affari Legali, ciascuno per la propria area di competenza, effettuano una successiva valutazione circa le modalità di concessione di un piano di rientro, accordo transattivo dilazione di pagamento, nonché delle eventuali condizioni applicabili
	Modello 231	I piani di rientro, dilazioni di pagamento, accordi transattivi eventualmente concessi ai sub concessionari degli esercizi commerciali e/o vettori aerei sono siglati dal Direttore Amministrativo, Direttore Affari Legali e Direttore Commerciale, approvati e sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigenti
	Modello 231	Il Direttore Affari Legali assicura l'ordinata archiviazione di tutta la documentazione relativa ai piani di rientro, dilazioni di pagamento e accordi transattivi stipulati con i sub concessionari degli esercizi commerciali e/o i vettori aerei

8 MODULISTICA

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

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

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

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

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati da Sogaer S.p.A. in relazione al procedimento per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è Sogaer S.p.A. e responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 N° 196.

**MODULO 2 – DICHIARAZIONE SULL’ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE AL
RECLUTAMENTO COME PERSONALE DI SO.G.AER. S.p.A.¹⁵⁸**

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

DICHIARA

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

In particolare, dichiara di

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

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.Lgs.
196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente
nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

Cagliari, _____

(firma)

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

**MODULO 3 – DICHIARAZIONE DELLE POSSIBILI CONTROPARTI CONTRATTUALI
SULL’IMPIEGO DI EX AMMINISTRATORI E/O DIRETTORI GENERALI DI SO.G.AER.
S.P.A.¹⁵⁹**

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

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

DICHIARA

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

In particolare, dichiara di

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

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

Cagliari, _____

(firma)

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

MODULO 4 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶⁰

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

DICHIARA

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

In particolare, dichiara di

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

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

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

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

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

Cagliari, _____

(firma)

**MODULO 5 – DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.p.A.¹⁶¹**

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

DICHIARA

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

In particolare, dichiara di

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

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

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

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

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

Cagliari, _____

(firma)

MODULO 6 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/CONSIGLIERE DELEGATO DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶²

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

DICHIARA

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

In particolare, dichiara di

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

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

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

Cagliari, _____

(firma)

¹⁶² L'intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all'assunzione.

**MODULO 7 – DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
DELL’INCARICO DI DIRIGENTE DI SO.G.AER. S.P.A.¹⁶³**

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

DICHIARA

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

In particolare, dichiara di

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

Dichiara, infine, di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i
dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del
procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

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

Cagliari,

(FIRMA)

¹⁶³ L’intestazione del modulo dovrà variare a seconda della società del Gruppo SOGAER interessata all’assunzione.



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

*Via PEC
accessocivicogeneralizzato.sogaer@legalmail.it*

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

In qualità di _____ (2)

nato/a a _____
il _____

residente a Via/Piazza _____ n. _____ città _____

e-mail/ telefono _____

CHIEDE,

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

Dati:

Documenti:



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

Luogo e data, _____

(firma)

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



Indirizzo per le comunicazioni:

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

Luogo e data _____

Firma _____



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

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

Via PEC: responsabilepct.sogaer@legalmail.it

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

In qualità di _____ (2)

Nato/a a _____ il _____

Residente a Via/Piazza _____ n. _____

città _____ e-mail/telefono _____

CHIEDE

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

Dati:



Documenti:

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

Luogo e data, _____

(firma)

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

MODULO 10¹⁶⁴ - DICHIARAZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D. LGS. 33/2013

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

Dichiara di possedere quanto segue

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

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

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

¹⁶⁴ Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado che abbiano preventivamente rilasciato il consenso alla pubblicazione dei dati; diversamente, deve essere allegata la dichiarazione di mancato consenso.

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

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

VI	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Cagliari, _____

(firma)

MODULO 11¹⁶⁵ - ATTESTAZIONE DI VARIAZIONE PATRIMONIALE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE DELL'ANNO [●] DEI TITOLARI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE EX ART. 14 D.LGS. 33/2013

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

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

(indicare con il segno + o -)

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

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

¹⁶⁵ Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado che abbiano preventivamente rilasciato il consenso alla pubblicazione dei dati; diversamente, deve essere allegata la dichiarazione di mancato consenso

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

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

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

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

Cagliari, _____

(firma)

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

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

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

Cagliari, _____

(firma)

SEZIONE SECONDA

INTRODUZIONE

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza – intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche – un'asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Le misure per la trasparenza costituiscono un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione o dal diverso soggetto di diritto privato in controllo pubblico, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Il Piano definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

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

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

Inoltre, la “diffusione” di dati personali – ossia *“il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione”* (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice).

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

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

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

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

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

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

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

- art. 705 del Codice della Navigazione sugli obblighi del gestore aeroportuale;
- Convenzione di gestione totale quarantennale stipulata da So.G.Aer S.p.A. con Enac;
- Statuto delle società del Gruppo Sogaer;
- Comunicazione della Commissione Europea sugli “Orientamenti sugli aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree” (2014/C 99/03) del 4 aprile 2014;
- Direttiva del comitato interministeriale per la programmazione economica deliberazione n. 38/2007 in materia di “regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali offerti in regime di esclusiva”;
- D.Lgs. 18/99 (Attuazione della direttiva 96/67/CE relativa al libero accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità);

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

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

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

9.1.1 I servizi aeroportuali

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

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

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

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

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

assistenza a terra, quando queste siano svolte – di diritto o di fatto – da un unico prestatore (D.Lgs. 18/99, allegato A, e L. 248/05, art. 11 terdecies).

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

Rientrano nella tipologia di attività non regolamentate 1) la cessione in uso di spazi aeroportuali, ivi compresi gli spazi commerciali (ad es. aree espositive e locali, ideali per ospitare negozi, bar, edicole e altre tipologie di punti vendita, spazi promozione e vendita, desk di accoglienza) e gli spazi pubblicitari; 2) servizi commerciali forniti alle compagnie aeree o ad altri utenti dell'aeroporto, come servizi ausiliari a passeggeri, spedizionieri o altri fornitori di servizi, affitto di uffici e negozi, parcheggi e alberghi; 3) alle attività “escluse” in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale. Annualmente i gestori sono tenuti a far pervenire all'ENAC, entro trenta giorni dalla approvazione del bilancio, i dati della contabilità analitica, organizzati separatamente per centri di costo e di ricavo, relativi: (i) a ciascuno dei servizi regolamentati svolti nell'aeroporto affidato, costituenti autonomo centro di tariffazione; (ii) all'insieme dei servizi non regolamentati di cui al par. 1.2 della Direttiva, se svolti e/o erogati nell'ambito del sedime aeroportuale a favore dell'utenza dello scalo; (iii) alle attività “escluse” in quanto non pertinenti la gestione caratteristica o erogate fuori del sedime aeroportuale. I dati della contabilità analitica sono certificati da società di revisione contabile che attesta la rispondenza, oltre che ai dettami delle norme civilistiche e fiscali ed ai principi contabili internazionali, ai criteri fissati dalla Direttiva ed a quanto stabilito dalle suddette Linee guida.

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

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

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

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

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

Pertanto, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 13, comma 14 del D.L. 145/2013, l'attività di incentivazione per l'avviamento e lo sviluppo di rotte aeree non può essere considerata quale attività di pubblico interesse, essendo la scelta del vettore demandata alla libera iniziativa imprenditoriale del gestore aeroportuale.

9.1.3 *I contratti pubblici*

All'interno delle attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea vanno altresì inoltre annoverate le attività relative ai contratti pubblici, così come disciplinati dalla direttiva comunitaria 2014/25 UE e dal D.Lgs. 50/2016. Dal punto di vista soggettivo, l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, all'esito di un'indagine sulla “gestione Aeroportuale” del 19.12.2013, sulla qualificazione giuridica del gestore aeroportuale, ha affermato che ai fini della distinzione tra impresa pubblica e organismo di diritto pubblico non occorra considerare tanto la composizione societaria (pubblica o privata) degli stessi, quanto piuttosto la dimensione del traffico passeggeri/merci degli aeroporti in gestione. In virtù di ciò, si ritiene che i gestori aeroportuali possano essere ricondotti essenzialmente a tre categorie: i gestori degli aeroporti minori, che hanno le caratteristiche degli organismi di diritto pubblico; i gestori degli aeroporti di maggiori dimensioni a capitale prevalentemente pubblico, che presentano caratteristiche tali da ricondurli nel novero delle imprese pubbliche; i gestori degli aeroporti di maggiori dimensioni a capitale prevalentemente privato, che presentano le caratteristiche delle imprese che operano in base a diritti speciali ed esclusivi loro concessi.

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

elementi che possono indurre a considerare tali soggetti come imprese che operano in base a diritti speciali ed esclusivi loro concessi.

A ciò si aggiunga che l'autorità di vigilanza sui contratti pubblici, oggi ANAC, si è pronunciata in data 20.02.2013, (AG 3/13) sul parere richiesto dall'aeroporto di Verona, Valerio Catullo 9 S.p.A., al fine di conoscere l'orientamento dell'Autorità in merito alla natura giuridica della Società, a prevalente capitale pubblico, ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti pubblici. In particolare, la società di gestione aeroportuale chiedeva di chiarire se essa fosse annoverabile tra le cd. imprese pubbliche o tra i cd. organismi di diritto pubblico. L'autorità ha riconosciuto la natura di impresa pubblica, ente aggiudicatore che applica le disposizioni della parte III del Codice, nei limiti espressamente previsti dalla medesima parte III, sulla base, inter alia, delle seguenti motivazioni: *“dalla ricostruzione dell'impianto normativo in materia di gestioni aeroportuali, nazionale e comunitario, emerge che dette società operano “per rispondere ad esigenze di carattere industriale o commerciale”*. A tal proposito si richiama l'art. 10 del citato D.M. n. 521/1997, che, nell'individuare i criteri di gestione applicabili dalle società di gestione aeroportuale, dispone che la società *“organizza e gestisce l'impresa aeroportuale garantendo l'ottimizzazione delle risorse disponibili per la produzione di attività e di servizi di adeguato livello qualitativo, nel rispetto dei principi di sicurezza, di efficienza, di efficacia e di economicità”*. Le norme da applicare per l'affidamento dei contratti (lavori, servizi e forniture) sono rintracciabili nel titolo VI, capo I, sezione I del Codice dei contratti pubblici e quindi con riferimento agli aeroporti tassativamente contenute nell'articolo 119.

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

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

Il Consiglio di Stato con la sentenza n. 1192, depositata lo scorso 9 marzo 2015 ha dichiarato che *“la nozione di sfruttamento deve essere interpretata in senso restrittivo, come statuito dall'Adunanza Plenaria nella sentenza 1 agosto 2011, n. 116, avuto riguardo al fatto che l'art. 217*

esclude dai settori speciali i contratti affidati dagli enti in essi operanti ma per scopi diversi dall'esercizio delle loro attività".

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

9.1.4 **Conclusioni**

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

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

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

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

9.2 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAERDYN S.P.A.

9.2.1 **L'attività di assistenza a terra**

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

In virtù del fatto che Sogaerdyn S.p.A. opera in regime concorrenziale con le altre società che svolgono servizi di assistenza a terra all'interno dell'Aeroporto di Cagliari – Elmas, l'estensione

degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, finirebbe per collidere con le esigenze di riservatezza derivanti dallo svolgimento dell'attività commerciale in regime concorrenziale.

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

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

Al riguardo, il Regolamento CE n. 1107/2006 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 5 luglio 2006 relativo ai diritti delle persone con disabilità e delle persone a mobilità ridotta nel trasporto aereo dispone che *“le persone con disabilità e le persone a mobilità ridotta dovrebbero quindi avere accesso al trasporto e non essere escluse a causa della loro disabilità o mancanza di mobilità, se non per motivi giustificati di sicurezza previsti dalla legge. Prima di accettare prenotazioni da persone con disabilità o a mobilità ridotta, i vettori aerei, i loro agenti e operatori turistici dovrebbero compiere tutti gli sforzi ragionevoli per verificare se sussistono motivi giustificati di sicurezza che impediscano di accogliere queste persone a bordo dei relativi voli”*.

Secondo quanto disposto dal Regolamento CE 1107/2006 *“onde garantire, in particolare, che i diritti applicati ai vettori aerei siano commisurati all'assistenza fornita alle persone con disabilità e alle persone a mobilità ridotta e che essi non servano a finanziare attività dei gestori diverse da quelle legate alla prestazione di tale assistenza, i diritti dovrebbero essere fissati e applicati in maniera pienamente trasparente. La direttiva 96/67/CE del Consiglio, del 15 ottobre 1996, relativa all'accesso al mercato dei servizi di assistenza a terra negli aeroporti della Comunità¹⁶⁶, in particolare le disposizioni relative alla separazione contabile, dovrebbero pertanto essere applicate laddove ciò non contrasti con il presente regolamento”*.

9.2.2 Conclusioni

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

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

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

¹⁶⁶ GU L 272 del 25.10.1996, pag. 36. Direttiva modificata dal regolamento (CE) n. 1882/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 284 del 31.10.2003, pag. 1).

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

9.3 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE ED ATTIVITÀ COMMERCIALI DI SOGAER SECURITY S.P.A.

9.3.1 I servizi di sicurezza aeroportuale

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

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

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

9.3.2 Conclusioni

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

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

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

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

Sono inoltre esclusi dagli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 anche i contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza, per la cui disciplina deve farsi riferimento al D.Lgs. n. 50/2016 e a provvedimenti e/o a regolamenti in materia emessi e/o emanati da E.N.A.C., dalla concessionaria So.G.Aer. S.p.A. o dalla sub affidataria Sogaer Security S.p.A..

10 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

10.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

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

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

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

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

ed in consultazioni volte allo sviluppo e al miglioramento delle misure previste all'interno del Piano.

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

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

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

Al fine di garantire la piena conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, Sogaer S.p.A. individua un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi sopra esposti da parte dei soggetti obbligati.

In particolare, l'OIV ha il compito di:

- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- richiedere informazioni al RPCT ed effettuare le audizioni dei dipendenti.

Alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'O.I.V. nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono state attribuite, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale.

10.2 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

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

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

10.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

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

Sono stati identificati quali stakeholder chiave interni alla Società:

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

Sono stati identificati come stakeholder chiave esterni alla Società:

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

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

11 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

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

Tale cooperazione si estrinseca nella trasmissione di flussi informativi periodici, contenenti le informazioni individuate all'interno del paragrafo "Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti" (Par. 12) e seguenti.

11.1 SOGGETTI COINVOLTI

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

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

11.1.1 *So.G.Aer S.p.A.*

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

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

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

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

11.1.2 *Sogaerdyn S.p.A.*

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

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

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

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

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

11.1.3 *Sogaer Security S.p.A.*

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

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

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

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

11.2 PROCEDURE OPERATIVE – SO.G.AER S.P.A

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione del presente Piano, provvede ad apportare modifiche al portale "Società Trasparente".

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

11.2.1 *Flussi informativi*

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone il cronoprogramma per l'invio dei flussi informativi da parte dei Soggetti Incaricati, individuando, in considerazione della periodicità prevista per legge, la data ultima per l'invio, la data ultima per l'approvazione, nonché la data ultima per la pubblicazione dei singoli dati.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.2 *Pubblicazione dei dati*

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla loro organizzazione e attività esercitate.

Il D. Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" oltre a prevedere, all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D. Lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle del personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Direttore Generale e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" all'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società www.sogaer.it specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 12.

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

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

11.2.3 *Accesso civico*

La riformulazione dell'oggetto del Decreto Trasparenza si pone in rapporto di consequenzialità con la vera novità prevista dallo schema di Decreto: l'istituto dell'accesso civico, inteso non più come sanzione per la mancata osservanza degli obblighi di trasparenza, così come strutturato ex art. 5 D.lgs. 33/2013, ma come vero e proprio diritto di accesso – prescindendo da qualsiasi valutazione inerenti la legittimazione attiva - ai dati, documenti e informazioni in possesso della P.A. – seppur nel rispetto dei limiti normativamente previsti – e per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico può essere semplice o generalizzato.

Il diritto all'accesso civico semplice riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013).

Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte dell'amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è incaricato di pubblicare all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", così come individuata all'interno del paragrafo 12 le modalità per il ricorso all'istituto dell'Accesso civico da parte dei soggetti

interessati, nonché i dati ed i recapiti relativi al soggetto individuato dalle Società del Gruppo quale titolare del potere sostitutivo in caso di sua inerzia.

Nello specifico, il diritto si esercita inviando, per via telematica, una richiesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabilepct.sogaer@legalmail.it; a tal fine, il soggetto interessato, utilizza il modulo allegato al presente Piano.

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

Preliminarmente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile per la per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile per la per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad individuare, avvalendosi del supporto di quanto previsto all'interno del paragrafo 12 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore Generale e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento alle richieste.

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

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

Nel caso in cui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo

al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

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

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

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione approvata tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO SEMPLICE" all'addetto della funzione Gestione Sistemi Informativi, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web della Società www.sogaer.it, specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno del paragrafo 12.

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

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

Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda, invece, la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni - detenuti dalle pubbliche amministrazioni- ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

La richiesta deve consentire alle Società del Gruppo SOGAER di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono, pertanto, ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, 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, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (cfr. Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo allegato al seguente piano, senza indicare motivazioni. Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, deve essere inviato al dipartimento, all'ufficio centrale o all'ufficio periferico competente per via telematica con posta elettronica certificata-Pec al seguente indirizzo: 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. 33/2013, inviando la richiesta al seguente recapito: responsabilepct.sogaer@legalmail.it.

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità, viene allegata la richiesta presentata all'ufficio detentore dei dati 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), D.Lgs. 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 dati, 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 generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5-bis, ovvero nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata da SOGAER con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Nello specifico, Sogaer è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se la concessione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Affinchè l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

In sintesi, SOGAER non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5-bis, comma 1 e 2 - viene pregiudicato;

- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile. Detta valutazione, proprio perchè relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non puo' essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Allo stesso modo, SOGAER dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, SOGAER è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea). Le medesime procedure per la gestione dell'accesso civico, sia esso semplice che generalizzato, valgono anche per le società controllate e sulla base della individuazione dei ruoli operativi svolta da ciascuna di esse; fermo restando il ruolo di Gruppo del R.P.C.T.

Sistema Sanzionatorio

Le violazioni alle prescrizioni riportate nei paragrafi precedenti configurano illecito disciplinare e verranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio contenuto all'interno del presente Piano.



12 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

A DISPOSIZIONI GENERALI

A.1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.1.I	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere all'aggiornamento, ove necessario, delle procedure in materia di trasparenza contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale o ad evento
A.1.II	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adotta formalmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Consiglio di Amministrazione	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.III	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno delle sotto-sezioni di Società Trasparente del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza annualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)
A.1.IV	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'inserimento di un link all'interno della sezione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che riporti alla sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione" al cui interno è pubblicato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllato adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

A.2 ATTI GENERALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
A.2.I	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei collegamenti ipertestuali alle norme applicabili alla Società pubblicate sul sito web www.normattiva.it. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L. 190/2012; • D. Lgs. 33/2013; • D. Lgs. 39/2013; • D. Lgs. 50/2016; • D. Lgs. 97/2016. • Art. 29, L. 588/1962. <p>L'elenco sopra riportato potrà essere integrato con ulteriori disposizioni normative successivamente intervenute e ritenute applicabili alla Società in virtù delle caratteristiche intrinseche proprie della stessa e del settore di riferimento.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
A.2.II	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dell'atto costitutivo, dello Statuto, e degli atti d'indirizzo dell'amministrazione controllante, anche tramite collegamento ipertestuale alla sezione del sito web dove gli stessi dovessero essere eventualmente contenuti.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
A.2.III	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Atti generali" dei regolamenti interni principali, volti a disciplinare l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei processi operativi, dei documenti di programmazione strategico-gestionale e degli atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
A.2.IV	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'aggiornamento e all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Atti Generali" di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice di Comportamento; • Sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



B ORGANIZZAZIONE

B.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO¹⁶⁷

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.I	Art. 13, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organi d'indirizzo politico amministrativo" degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
B.1.II	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organi d'indirizzo politico amministrativo", dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico • Curriculum vitae • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

¹⁶⁷ La sezione si riferisce ai titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, comma 1 bis del D.Lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito.



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.1.III	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione":</p> <ul style="list-style-type: none"> delle dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "<i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i>"; di copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e rimane pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
B.1.IV	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 3 L.n. 441/1982	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

B.2 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO (CESSATI)

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.2.I	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e) D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organi d'indirizzo politico amministrativo", dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti • copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico • copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] 		
B.2.II	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c.1, punto 2, L. n. 441/1982	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" delle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazioni concernenti i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "<i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i>"; • copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e rimane pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
B.2.III	Art. 14, c. 1, lett. f) D. Lgs. 33/2013 Art. 4 L. n. 441/1982	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano].</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno



B.3 SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.3.I	Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Organizzazione" di provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

B.4 RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI

Sezione non applicabile.

B.5 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.5.I	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e c) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Articolazione e Uffici" degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, dell'Organigramma societario (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) al cui interno dovrà essere data evidenza dell'articolazione relativa ai singoli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dell'elenco dei nominativi dei responsabili dei singoli uffici.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



B.6 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
B.6.I	Art. 13, c. 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Telefono e Posta Elettronica" dell'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

C CONSULENTI, COLLABORATORI ED INCARICHI PROFESSIONALI

Rif...	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
C.1.I	Art. 15-bis c.1 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare i dati relativi agli incarichi di consulenza e professionali conferiti dalla Società per l'inserimento (da pubblicare in tabella) nel portale "Amministrazione Aperta". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • nominativo del soggetto incaricato; • ragione dell'incarico; • oggetto dell'incarico; • modalità di acquisizione; • durata dell'incarico; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento)



D PERSONALE

D.1 INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.1.I	Art. 14- c.1,lett. a), b), c), d) ed e) e comma 1-bis, D. Lgs. 33/2013;	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" dei dati relativi all'incarico di Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico; • nominativo del soggetto incaricato; • ammontare del compenso previsto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto; 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



D.1.II	Art. 14 c. 1 lettera f) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c.1 punto 1 e 2 L.n. 441/1982	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto; dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili scritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"</i>; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; annualmente, l'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi; 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)
D.1.III	Art. 14.1 lett f) e c. 1-bis D. Lgs. 33/2013 Art 3 L. n. 441/1982	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" dei dati relativi al Direttore Generale. In particolare l'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
D.1.IV	Art. 20 c.3 D. Lgs 39/2013	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" dei dati quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Temperstivo e Annuale
D.1.V	Art. 14 c.1 ter, secondo periodo, D. Lgs 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
D.1.VI	Art. 47 c.1 D.Lgs 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Personale" dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (non oltre il 30 marzo)



		dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.		
--	--	--	--	--

D.2 DIRIGENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.2.I	Art. 14 c.1, lett. a), b) e c), d) ed e) e c.1-bis, D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari d'incarichi dirigenziali" dei dati relativi ai dirigenti. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo vigente del soggetto incaricato • compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico o di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici • dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
D.2.II	Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari d'incarichi dirigenziali" dei dati quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico • Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo e annuale
D.2.III	Art. 14 c.1-ter, secondo period, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Titolari d'incarichi dirigenziali" dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (non oltre il 30 marzo)



D.3 DIRIGENTI CESSATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.3.I	Art. 14 comma 1, lett. a), b), c), d) ed e), D. Lgs. 33/2013;	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo; • estremi dell'atto di nomina; • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo del soggetto incaricato; • compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica; • importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • dichiarazione circa lo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, redatta secondo il modulo standard appositamente predisposto. 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno
D.3.II	Art. 14 comma 1, lett. f), D. Lgs. 33/2013; Art. 2 c. 1, punto 2, L. 441/1982	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare, SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico • copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <p>NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili</p>	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno
D.3.III	Art. 14 c.1, lett. f) D.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L.441/1982	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dirigenti Cessati" dei dati relativi ai dirigenti cessati. In particolare, SOLO PER DIRETTORE GENERALE, della dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuno (presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)



D.4 SANZIONI PER LA MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Si precisa che non sono state irrogate sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati

D.5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sezione non applicabile.

D.6 DOTAZIONE ORGANICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.6.I	Art. 16, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013; Art. 17 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Dotazione Organica" dei dati relativi¹⁶⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al numero complessivo dei dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • Al costo complessivo del personale dipendente a tempo determinato, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; • Al costo complessivo del personale dipendente a tempo indeterminato, con della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

¹⁶⁸ Non sono ricompresi all'interno di tale volume i costi relativi ai collaboratori che sono già indicati tra i Consulenti e Collaboratori.



D.7 TASSI DI ASSENZA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.7.I	Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede trimestralmente all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Tassi di assenza" dei tassi di assenza del personale dipendente distinti per uffici di livello dirigenziale.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013)

D.8 INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.8.I	Art. 18, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente). In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo dell'incaricato; • oggetto dell'incarico; • durata dell'incarico; • compenso previsto per l'incarico, ove percepito direttamente dal dipendente. 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

D.9 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E INTEGRATIVA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
D.9.I	Art. 21 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Contrattazione Collettiva" dei dati relativi ai contratti collettivi applicabili alla Società. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società o dell' Ente • Contratti integrativi stipulati 	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo e Annuale (con riferimento ai costi della contrattazione)



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> • Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa 		integrativa)
D.9.II	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione, o al rinvio con un link alla sezione che contiene i seguenti dati, all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "OIV", per ciascun componente dell'OIV o della struttura analoga nominata dal Consiglio di Amministrazione del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nominativo • <i>curriculum vitae</i> in formato europeo • compenso previsto 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Triennale (tempestivo in caso di modifiche)

E SELEZIONE DEL PERSONALE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
E.1.I.	Art. 19 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c.16, lett. d) L. 190/2012 Art. 19, comma 2 e 3 D. Lgs. 175/2016	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Procedure di Selezione" delle procedure di selezione dei dipendenti avviate dalla società, attraverso la creazione di un link agli avvisi di selezione pubblicati all'interno della sezione "bandi" del sito di Sogaer.</p> <p>Per ciascuna procedura selettiva devono essere pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avviso di selezione; - i criteri di selezione; - esiti della selezione 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

F PERFORMANCE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
F.1.I.	Art. 20 c.1, D.Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Performance" dei criteri di	Responsabile della Prevenzione	Tempestivo



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		distribuzione dei premi al personale e dell'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	della Corruzione e della Trasparenza	

G ENTI CONTROLLATI

G.1. ENTI PUBBLICI VIGILATI O FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Sezione non presente.

G.2 SOCIETÀ PARTECIPATE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.2.I	Art. 22 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" del sito web di Sogaer dei dati relativi alle società partecipate. In particolare dell'elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.2.II	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" di: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società; • numero dei rappresentanti della Società nel Consiglio di Amministrazione delle Società Partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultato bilancio degli ultimi tre esercizi; • incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico • collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconfiribilità il cui aggiornamento è tempestivo)
G.2.III	Art. 22, c.1 lett. d) bis, D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

G.3 ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.3.I	Art. 22 c.1 lett. c) D. Lgs. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" del sito web di Sogaer dei dati relativi alle società partecipate. In particolare dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		pubblico affidate		
G.3.II	Art. 22 c. 2 e 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3, D.Lgs 39/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Società partecipate" di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società; • numero dei rappresentanti della Società nel Consiglio di Amministrazione delle Società Partecipate e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultato bilancio degli ultimi tre esercizi; • incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico • collegamento ipertestuale al sito web della società partecipata. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (fatta eccezione per insussistenza cause inconfiribilità il cui aggiornamento è tempestivo)

G.4 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
G.4.I	Art. 22 c.1 lett. d) D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sezione "Partecipazioni" delle rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate dalla stessa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale



H ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

H.2 DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Sezione non applicabile.

H.3 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
H.3.I	Art. 35, c.1, lett. a), b), c), d) e), f), g), h), i), l), m D.Lgs n. 33/2013	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione (che deve avvenire in forma tabellare) all'interno della sezione "Attività e procedimenti" dei documenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili • unità organizzative responsabili dell'istruttoria • l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale • ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale • modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano • termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante • procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione • strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



		<p>attivarli</p> <ul style="list-style-type: none"> • link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione • modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento • nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni • uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze 		
--	--	---	--	--

H.4 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Sezione non applicabile.

H.5 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Sezione non applicabile .

I BANDI DI GARA E CONTRATTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
-------------	------------------------------	-------------------	----------------------------	--------------------



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
I.1.I	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 4, delib. ANAC n. 39/2016	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture espletate dalla Società per l'inserimento nel portale "Società Aperta". In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struttura proponente; • Codice Identificativo Gara (CIG); • oggetto della procedura; • procedura di scelta del contraente; • partecipanti; • aggiudicatario; • importo di aggiudicazione; • importo liquidato; 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
I.1.II	Art. 37 c.1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 Art. 29 c.1 D.lgs. 50/2016	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti") di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) • Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) • Avvisi e bandi - <ul style="list-style-type: none"> ○ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); ○ Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); ○ Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso relativo all'esito della procedura; ○ Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; ○ Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestiva



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); ○ Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); ○ Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) <ul style="list-style-type: none"> ● Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara ● Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) ● Affidamenti <ul style="list-style-type: none"> ○ Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); ○ tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) ● Informazioni ulteriori <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) ● Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) ● Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. ● Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 		
I.1.III	Art. 1, c. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, PER CIASCUNA PROCEDURA, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bandi di gara e contratti" del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
	21 del d.lgs 50/2016)			

J PROVVEDIMENTI

Sezione non applicabile.

K CONTROLLI SULLE IMPRESE

Sezione non applicabile.

L SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

L.1 CRITERI E MODALITÀ

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.1.I	Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



L.2 ATTI DI CONCESSIONE¹⁶⁹

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
L.2.I	Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
L.2.II	Art. 27 c. 1 lett. a), b), c), d), e) f)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, PER CIASCUN ATTO, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di: <ul style="list-style-type: none"> • nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario • importo del vantaggio economico corrisposto • norma o titolo a base dell'attribuzione • ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico • modalità seguita per l'individuazione del beneficiario • link al progetto selezionato • link al curriculum vitae del soggetto incaricato 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
L.2.III	Art. 27 c.2 D.Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, PER CIASCUN ATTO, provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" dell'elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

¹⁶⁹ La pubblicazione deve avvenire mediante tabelle creando un collegamento con la pagina riportante i dati relativi ai provvedimenti finali.



M BILANCI

M.1 BILANCIO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.1.I	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 6, c. 4, D. Lgs. 175/2016	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bilancio" del bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

M.2 PROVVEDIMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
M.2.I	Art.19 c. 5,6,7 D.lgs 175/2016	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Bilancio" dei: <ul style="list-style-type: none"> • provvedimenti delle PA socie che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento • provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

N BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

N.1 PATRIMONIO IMMOBILIARE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.1.I	Art. 30, D. Lgs.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la	Responsabile della	Tempestivo



	33/2013	pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
--	---------	---	--	--

N.2 CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
N.2.I	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Patrimonio immobiliare" dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



O CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
O.1.I	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013 Art.1 c. 8 bis L 190/2012	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Controlli e Rilievi sull'Amministrazione":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento all'OIV: nominativi e attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione • Con riferimento agli organi di revisione amministrativa e contabili le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio d'esercizio • Con riferimento alla Corte dei Conti, tutti i rilievi ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo, annuale e in relazione a delibere ANAC

P SERVIZI EROGATI

P.1 CLASS ACTION

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.1.I	Art.1, c.2 D.Lgs. 198/2009	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Servizi erogati" del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
P.1.II	Art.4 c.2 D.Lgs 198/2009	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Servizi erogati" della sentenza di definizione del giudizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



P.1.III	Art. 4 c. 6 D.Lgs 198/2009	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Servizi erogati" delle misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
----------------	----------------------------------	--	---	------------

P.2 COSTI CONTABILIZZATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.2.I	Art.32 c.2, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art 10 c.5 D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione (mediante tabelle) all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Servizi erogati" dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

P.3 SERVIZI IN RETE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
P.3.I	Art.7 c. 3, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c.1 d.lgs 179/2016	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Servizi erogati" dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

P.4 TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Sezione non applicabile.



P.5 LISTE DI ATTESA

Sezione non applicabile.

Q PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Q.1 DATI SUI PAGAMENTI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
Q.1.I	Art. 4-bis c.2, D. Lgs. N. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Pagamenti dell'Amministrazione" dei i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Trimestrale
Q.1.II	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Pagamenti dell'Amministrazione": <ul style="list-style-type: none"> • l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; • indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale e Trimestrale
Q.1.III	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Pagamenti dell'Amministrazione" dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici della Società del periodo di riferimento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale

Q.2 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
Q.2.I	Art. 36 D. Lgs. N. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Pagamenti dell'Amministrazione"	Responsabile della Prevenzione della	Tempestivo



	Art. 5 c.1 D.Lgs 82/2005	delle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Corruzione e della Trasparenza	
--	-----------------------------	--	-----------------------------------	--

R OPERE PUBBLICHE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
R.1.I	Art. 38 c.2 e 2 bis D. Lgs. n. 33/2013 Art. 21 c.7 D.Lgs n.50/2016 Art. 29 d.lgs 50/2016	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Opere pubbliche" degli atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
R.1.II	Art. 38 c.2 D. Lgs. n. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Opere pubbliche": <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate • Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

S PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Sezione non applicabile.



T INFORMAZIONI AMBIENTALI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
T.1.I	Art. 40 c.2 D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2 c.1 lett. b) D.Lgs n.195/2005	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Informazioni ambientali" dei documenti attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi • I fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente • Le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse • Le misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse • Le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale • Lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo

U STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Sezione non applicabile.



V INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Sezione non applicabile.

W ALTRI CONTENUTI

W.1 ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.1.I	Art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare all'interno della sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché il Modello 231.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (aggiornamento del Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno)
W.1.II	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43 c.1 D.Lgs 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere alla pubblicazione del proprio nominativo e del proprio recapito.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
W.1.III	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve provvedere alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di avanzamento dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua pubblicazione all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)
W.1.IV	Art. 1, c. 3, L. N. 190/2012	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Società Trasparente denominata "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione" dei provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo



W.2 ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.2.I	Art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/2013 Art. 2 c. 9 bis L. 241/1990	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" il nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
W.2.II	Art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
W.2.III	Linee guida ANAC 1309/2016 (FOIA)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Altri contenuti - Accesso civico" dell'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale

W.3 ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
------	-----------------------	------------	---------------------	-------------



W.3.I	Art. 53, c. 1bis D.Lgs 82/2005 modificato dall'art 43 del D.Lgs 179/16	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati" del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID • Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria 	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo e Annuale
-------	--	--	---	----------------------

W.4 DATI ULTERIORI

Rif.	Riferimento normativo	Protocollo	Soggetto Incaricato	Periodicità
W.4.I	Art. 7 bis c 3 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c.9 lett. f) L.190/2012	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'invio per la pubblicazione all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Altri contenuti – Dati ulteriori" dei dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	