

A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|---|------------------------|--|
| Comunicazione periodica al RPCT di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti/accordi/convenzioni sottoscritti con soggetti pubblici Committenti | Semestrale | Amministratore Unico - Affari Generali |
| Comportamenti Scorretti, illegali o improntati alla maladministration posti in essere a danno delle Società da parte del personale o di altro soggetto portatore di interessi | Ad evento | Tutti i dipendenti |

Comunicazione esterna, gestione eventi sponsorizzazioni e Liberalità

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|--|------------------------|-------------------------------------|
| Report sugli eventi/sponsorizzazioni con dettaglio dell'evento, della relativa pianificazione (si/no), del beneficiario, dell'importo e della data | Semestrale | Direzione FPC |
| Report sugli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza con dettaglio dell'omaggio, della relativa pianificazione (si/no), del beneficiario, dell'importo e della data | Semestrale | Amministratore Unico /Segreteria AU |

C. Contenzioso giudiziale/stragiudiziale

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|--|------------------------|------------------------------------|
| Report periodico sui contenziosi, recante: oggetto del contenzioso, controparte, transazione e relativo valore, giudizio e relativo valore | Semestrale | Resp . Area Legale |
| Report periodico sui contenziosi, recante: oggetto del contenzioso, controparte, transazione e relativo valore, giudizio e relativo valore | Semestrale | Resp . Area Legale |

D. Violazioni regolamenti di natura informatica o al regolamento sul trattamento dei dati personale

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|--|------------------------|------------------------------------|
| Ogni violazione ritenuta rilevante rispetto ai regolamenti informatici adottati dalla società | Ad evento | CIO/Responsabile IT |
| Ogni violazione al modello organizzativo in tema di data protection adottato dalla Società | Ad evento | DPO |
| Ogni "data breach" rispetto al modello organizzativo in tema di data protection adottato dalla Società | Ad evento | DPO |
| Report dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili e degli eventuali furti/smarrimenti e del valore dei relative beni | Annuale | Responsabile IT |

C. Comunicazione Societarie

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|--|------------------------|------------------------------------|
| Trasmissione Bilancio di esercizio compreso dei relativi allegati (relazione sulla gestione, nota integrativa e relazioni degli organi di revisione e controllo) | Annuale | Direzione FPC |
| Trasmissione Bilancio di esercizio compreso della società controllata SACL GH e dei relativi allegati (relazione sulla gestione, nota integrativa e relazioni degli organi di revisione e controllo) | Annuale | Direzione FPC |
| Trasmissione del budget annuale della società | Annuale | Direzione FPC |
| Trasmissione del piano industriale e progetti di operazioni sul capitale | Ad evento | Direzione FPC/Direzione IDP |

D. Corruzione tra privati

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|--|---|---|
| Criticità emerse nella gestione di una trattativa commerciale, quali indebite pressioni a dare o promettere denaro o altre utilità | Ad evento | Amministratore Unico |
| Criticità emerse nel corso di esecuzione di un contratto passivo quali indebite pressioni a dare o promettere denaro o altre utilità | Ad evento | Amministratore Unico |
| Gestione crediti quali scontistiche oltre il 30 %, riconoscimento di abbuoni, dilazioni ed emissione di note di credito | Ad evento soglia di rilevanza > 5.000€ per singola operazione | Direzione FPC |
| Report su riconoscimenti di proroghe verso i clienti titolari di contratti di Subconcessione Aeronautiche e non Aeronautiche | Annuale | Area Procurement/Contratti |

E. Contratti Pubblici (cfr. L. 190/2012)

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|--|-------------------------------|--|
| Report con dettaglio degli affidamenti effettuati, indicante il CIG, la controparte, l'oggetto, la funzione richiedente, l'importo, il n. ordine (si/no), modalità affidamento | Semestrale | Resp. Procurement |
| Report per la tracciabilità dell'intero processo di assegnazione delle gare (bando di gara, partecipanti, lotto, modalità aggiudicazione, pubblicità bandi, nominativi componenti Commissione, Impugnazioni, rinunce, modifiche/integrazioni al bando post pubblicazione, modifiche componenti Commissioni, richieste di accesso agli atti, offerte ricevute, offerte anomale, esclusioni, aggiudicatario) | Semestrale | Resp. Procurement |
| Comunicazione sul mancato ricorso a soggetti aggregatori per l'acquisizione di servizi lavori e forniture per iniziative acquisibili direttamente tramite i citati soggetti | Ad evento | RUP |
| Report Ricorsi Giurisdizionali | Annuale | Resp. Area Legale Appalti |
| Report su autorizzazione sub appalto, certificati regolare esecuzione, applicazione di penali, somme (a titolo di extra canone) riconosciute all'appaltatore, varianti in corso d'opera | Annuale | RUP/DEC |
| Resoconti della gestione finanziaria dei contratti ai termine della loro esecuzione ex art.art. 28 d. lgs 36/2023 | Ad evento | RUP |
| Ogni violazione della Procedura "Regolamento per l'affidamento dei contratti di favori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (ed. v/g.)" | Ad evento | Direzione Generale/Resp. Area Legale Appalti |
| Ogni violazione della Procedura Acquisti | Ad evento | Resp. Procurement |

F. Gestione del personale

| Descrizione Evento | Scadenza Comunicazione | Soggetto tenuto alla comunicazione |
|---|-------------------------------|--|
| Report su assunzioni e consulenze contenente: la modalità di assunzione percorsa, il nominativo dell'assunto, l'area di destinazione della risorsa, la data assunzione/periodo consulenza, la retribuzione, la causale (oggetto/profilo), | Annuale | Resp. HRO (Human Resources and Organization) |
| Report su incentivi/aumenti retributivi, con dettaglio del nominativo, della funzione richiedente, della data, dell'importo e della causale | Annuale | Resp. HRO (Human Resources and Organization) |
| Report sulle sanzioni disciplinari irrogate ai dipendenti per violazioni accertate al codice etico e/ po codice di comportamento adottato dalla società | Ad evento | Resp. HRO (Human Resources and Organization) |