

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



PARTE SPECIALE

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. Finalità	3
2. Destinatari del Modello	3
3. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01	3
4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli.....	11
4.1 Protocolli generali	11
4.2 Protocolli specifici di processo.....	13
5. Formazione del personale	55
6. Internal audit	55

1. Finalità

La presente Parte Speciale, definita nel rispetto dei contenuti e dei principi espressi dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 dell'agenzia, ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in Infratel Italia e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nel "Modello" di Infratel Italia:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 - Parte Generale e Parte Speciale;
- Codice Etico;
- Normativa interna (procedure organizzative);
- procure e deleghe in essere.

Ogni altro elemento della Normativa interna (regolamento, policy, istruzione di lavoro) dovrà essere definito in coerenza e nel rispetto dei principi di controllo espressi nel Modello di Infratel Italia.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello di Infratel Italia si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati ad Infratel Italia da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/01.

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni ivi contenute, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

3. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal Decreto, Infratel Italia ha posto in essere le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, mediante interviste a tutti i responsabili delle funzioni di staff e delle aree di business della Società;
- individuazione e mappatura delle aree “a rischio reato” e delle attività “sensibili” e “strumentali” relative a ciascuna funzione aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività “sensibile”, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell’ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

È stata successivamente svolta un’analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle responsabilità, nonché la sussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

A seguire si riportano, per ciascun area / macroprocesso aziendale, i processi “sensibili” e/o “strumentali” individuati; un processo viene definito “strumentale” laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente “esposte” alla possibilità di commissione del reato, ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

In allegato “A” al presente Modello sono declinate, in maggior dettaglio, le risultanze dell’attività di mappatura delle aree/attività a “rischio reato”.

□ **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione dei rapporti Istituzionali o commerciali con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: si tratta delle attività di rapporto tra i Soggetti titolari di Infratel Italia ed i Soggetti Istituzionali, anche rappresentanti la Committenza, nonché gli Enti Pubblici di rilevanza Nazionale ed Internazionale.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

Contratti / Accordi / Convenzioni e affidamenti con Soggetti Pubblici Committenti: si tratta delle attività connesse al processo di ricerca e gestione delle nuove Opportunità commerciali di Infratel Italia, dall’identificazione allo sviluppo e contrattualizzazione delle nuove iniziative fino alla pianificazione della Commessa associata.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

Richiesta ed utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche: si tratta delle attività connesse al processo di ricerca, richiesta e gestione di finanziamenti e/o agevolazioni pubbliche anche per la realizzazione di Progetti Speciali.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive: si tratta delle attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche e gli Organi di Vigilanza in occasione di autorizzazioni e concessioni, adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura nonché delle attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche.

Fattispecie di reato: Delitti informatici e trattamento illecito di dati - art. 24 bis, Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24e 25, Reati Societari - art. 25 ter

□ **Gestione delle Commesse, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici o Privati**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Pianificazione, gestione e controllo della Commessa: si tratta delle attività connesse al processo di gestione dei Programmi, Contratti e Convenzioni stipulati da Infratel Italia, quali coordinamento delle risorse, esecuzione e controllo delle attività di progetto, elaborazione di Stati Avanzamento Lavori e rendicontazione, durante tutto il ciclo di vita della Commessa associata.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

Gestione dei rapporti commerciali con Enti terzi di natura privata: si tratta delle attività connesse alla gestione ed esecuzione dei rapporti commerciali con Soggetti di natura privata, quali a titolo esemplificativo gli operatori di telecomunicazioni o eventuali Partners per lo sviluppo del Business anche nell'ambito di Progetti Speciali.

Fattispecie di reato: Reati di Criminalità Organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter, Reati con finalità di terrorismo - art. 25 quater, Reati in materia di Riciclaggio - art. 25 octies

Gestione delle presenze e Time Reporting: si tratta delle attività connesse alla corretta imputazione delle presenze delle risorse umane di Infratel Italia e del tempo effettivamente lavorato su ciascuna commessa aziendale da risorse interne, anche strumentale alla produzione periodica di dati contabili ed alla rendicontazione verso il Committente.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24

Gestione delle Trasferte: si tratta delle attività preordinate al processo di gestione delle trasferte lavorative del personale di Infratel Italia.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

Rendicontazione: si tratta delle attività di rendicontazione che Infratel Italia predispone per i Committenti, al fine di documentare la corretta esecuzione tecnica ed i costi / investimenti sostenuti per la gestione delle relative Commesse.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

□ **Operation & Networks**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Progettazione e realizzazione rete: si tratta delle attività di progettazione e realizzazione delle infrastrutture di rete, nel rispetto delle condizioni previste dal Contratto/Convenzione stipulato con il Committente e della Normativa vigente e applicabile alla Società.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25

Manutenzione rete: si tratta delle attività di manutenzione delle infrastrutture di rete nel rispetto delle condizioni previste dagli accordi stipulati e della Normativa vigente e applicabile alla Società.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25, Reati Societari – art. 25 ter

□ **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico: si tratta delle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici, anche finalizzate alla redazione ed emissione del bilancio civilistico di Infratel Italia, nonché dei report economici-finanziari infrannuali.

Fattispecie di reato: Reati Societari - art. 25 ter

□ **Funzionamento Organi Sociali e Adempimenti Societari**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Riunioni del CdA e dell'Assemblea: si tratta delle attività di supporto alle riunioni consiliari e assembleari.

Fattispecie di reato: Reati Societari - art. 25 ter

□ **Pianificazione e Controllo di Gestione**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Budget, Forecast e Reporting: si tratta delle attività connesse alla definizione del Budget annuale, della reportistica correlata e all'elaborazione delle riprevisioni trimestrali di Infratel Italia.

Fattispecie di reato: Reati Societari - art. 25 ter

□ **Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Tenuta Albo fornitori: si tratta delle attività di gestione dell'Albo fornitori / Studi Legali di Infratel Italia.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

Gestione del fabbisogno e degli acquisti: si tratta delle attività preordinate al processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi acquistati da Infratel Italia, di consulenza da parte di Studi Legali esterni, nonché alla gestione delle gare passive.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

□ **Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Selezione e assunzione del personale: si tratta delle attività per la gestione del processo di ricerca, selezione e ingresso del personale a tempo indeterminato e determinato, collaboratori, contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, stageur e borsisti di Infratel Italia.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter

Impiego di personale di paesi terzi: si tratta delle attività necessarie a consentire l'assunzione e l'impiego di personale estero nel rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio italiano.

Fattispecie di reato: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - art. 25 duodecies, Reati transnazionali - Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10

Sviluppo e incentivazione delle risorse: si tratta delle attività di valutazione, sviluppo professionale ed incentivazione delle risorse umane di Infratel Italia.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter

Formazione: si tratta delle attività formative del personale finalizzate alla sensibilizzazione e crescita professionale delle risorse umane di Infratel Italia, con particolare riferimento alla predisposizione del materiale didattico nel rispetto dei diritti d'autore.

Fattispecie di reato: Reati in materia di violazione del diritto di autore - art. 25 novies

□ **Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà: si tratta delle attività connesse alla gestione della tesoreria di Infratel Italia, in relazione a tutte le transazioni commerciali e le operazioni verso terze parti, nonché alla gestione degli investimenti in strumenti finanziari.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 24, 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

Gestione Crediti: si tratta delle attività connesse con il processo di gestione ordinaria dei crediti vantati da Infratel Italia.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

□ **Gestione del Contenzioso**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali: si tratta delle attività di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali) sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 25, Reati Societari - art. 25 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria: si tratta delle attività di rapporto tra i Soggetti di Infratel Italia, coinvolti direttamente o indirettamente in procedimenti penali, tali da indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Fattispecie di reato: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria - art. 25 decies

□ **Comunicazione**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni: si tratta delle attività attraverso le quali Infratel Italia progetta e realizza eventi propri e sponsorizza quelli proposti da Soggetti esterni.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza: si tratta delle attività relative alla gestione di omaggi, liberalità, spese di rappresentanza con particolare riferimento al processo autorizzativo applicato.

Fattispecie di reato: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - art. 25, Reati Criminalità organizzata - art. 24 ter, Reati Societari - art. 25 ter, Riciclaggio - art. 25 octies

Comunicazione web e stampa: si tratta delle attività di comunicazione esterna di Infratel Italia attraverso il canale web e la stampa, con particolare riferimento alla predisposizione dei contenuti nel rispetto dei diritti d'autore.

Fattispecie di reato: Reati in materia di violazione del diritto di autore - art. 25 novies

□ **Gestione dei Sistemi Informativi**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione dei Sistemi Informativi: si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli, delle risorse e delle attività connesse alla gestione dei Sistemi Informativi aziendali ed in particolare dei rischi informatici.

Fattispecie di reato: Reati informatici e trattamento illecito dei dati - art. 24 bis

□ **Gestione degli aspetti Ambientali**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione degli aspetti Ambientali: si tratta delle attività finalizzate a garantire il rispetto della Normativa vigente in materia Ambientale, con riferimento in particolare alla gestione dei rifiuti prodotti.

Fattispecie di reato: Reati ambientali - art. 25 undecies

□ **Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Pianificazione: si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

Fattispecie di reato: Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro - art. 25 septies

Attuazione e funzionamento: si tratta delle attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.

Fattispecie di reato: Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro - art. 25 septies

Verifica e azioni correttive: si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione, l'analisi e il monitoraggio degli infortuni e degli incidenti, la gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici o delle attività di sorveglianza.

Fattispecie di reato: Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro - art. 25 septies

Riesame della Direzione: si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Fattispecie di reato: Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro - art. 25 septies

4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli

L'art. 6 del Decreto stabilisce, inoltre, che il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del Modello, Infratel Italia ha provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi gestionali e operativi correlati alle aree a "rischio reato" identificate.

Il sistema dei controlli, realizzato da Infratel Italia prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

- *Protocolli di prevenzione generali*, ovvero i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo
- *Protocolli di prevenzione specifici* che costituiscono le linee guida di controllo sul processo e che possono trovare maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne della Società (regolamenti, policy, procedure organizzative, istruzioni di lavoro).

4.1 Protocolli generali

Il sistema dei controlli, definito da Infratel Italia anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, nonché dalle "*best practices*" nazionali ed internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione:

Norme comportamentali e codici di condotta

Esistenza e diffusione di un Codice Etico aziendale che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Poteri autorizzativi e di firma

Esistenza di un sistema di procure e deleghe:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestorie assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolari ad impegnare la Società nei confronti del Committente e di parti terze;
- definito nel rispetto dei principi di elaborazione giurisprudenziale e dei requisiti specifici di legge laddove applicabile (ad esempio l'art. 16 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. per il caso delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro).

Procedure e norme interne

Esistenza di regole aziendali, disponibili e conosciute all'interno della Società, idonee a stabilire responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e l'archiviazione della documentazione rilevante.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle funzioni aziendali a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura.

Separazione dei compiti

Nell'ambito di ciascun processo aziendale rilevante ai sensi del Decreto, al fine di garantire indipendenza ed obiettività, è garantito l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni / autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno. Un intero processo aziendale, sensibile ai sensi del d.lgs. 231/01, non può essere affidato ad un unico Soggetto.

Documentabilità e Tracciabilità

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile deve essere ricostruibile e verificabile “ex post”, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

L'accesso ai documenti archiviati è sempre consentito solo ai soggetti autorizzati (tra cui Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza ed eventuali altre funzioni di controllo interno opportunamente titolate).

Gestione della documentazione di terzi

I documenti di Terzi parti, di qualsiasi natura e per qualsiasi finalità, contenenti informazioni di natura riservata e/o confidenziale, anche a potenziale concorrenza sleale, utilizzabili per ottenere possibili vantaggi o nell'interesse di Infratel Italia, devono essere tenuti e conservati dai Responsabili delle funzioni interne interessate previa autorizzazione formale da parte dei Soggetti titolati di controparte.

Responsabili di processo e delle attività sensibili

Nell'ambito di ciascun processo a cui fanno riferimento le attività sensibili stabilite è identificato un Responsabile di Processo il quale, individuato dal sistema normativo interno ed abilitato ad accedere a tutte le informazioni rilevanti, ha la responsabilità di:

- assicurare che il processo sia svolto in linea con i codici di condotta aziendali, in conformità a quanto stabilito dalle fonti normative interne e dalla normativa vigente applicabile, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti coinvolti nel processo, tutti i controlli sulle attività sottostanti definiti nell'ambito dei protocolli di prevenzione specifici di processo.

Fermo restando l'obbligo in capo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni contenute nel Modello e tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza dello stesso, il Responsabile di Processo ha inoltre l'obbligo di:

- informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza in merito all'andamento delle attività aziendali, come puntualmente definito nel presente documento e nell'ambito della normativa interna di riferimento;
- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza qualora si verificano particolari situazioni rilevanti l'efficacia e l'adeguatezza dei protocolli di prevenzione, nonché qualsiasi violazione del Modello posto in essere da Infratel Italia.

In allegato al Modello sono riassunti tutti i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza definiti nel presente documento.

4.2 Protocolli specifici di processo

Per i processi / attività "sensibili" / "strumentali" individuati vengono riportati gli elementi di controllo a cui si deve orientare l'operatività degli stessi. Una più dettagliata evidenza di tali protocolli può inoltre essere delegata all'intero corpo normativo aziendale (policy, procedure, istruzioni di lavoro).

In allegato al Modello sono declinate le principali responsabilità delle aree aziendali richiamate nel presente documento; la corrispondenza di dette funzioni con quelle richiamate dalla Situazione Organizzativa in vigore è determinata in appositi documenti organizzativi interni resi disponibili a tutto il personale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Gestione dei rapporti istituzionali o commerciali con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Responsabile di processo

Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione

Elementi di controllo

- per conto di Infratel Italia possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, con la sola eccezione delle attività tecniche ed operative preordinate all'esecuzione delle convezioni/contratti/programmi in essere, i Soggetti (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori esterni, consulenti o Partner) a cui sia stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri Soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti del Committente o con Soggetti Pubblici quali meeting di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convezioni ovvero alla richiesta di finanziamenti/contributi/agevolazioni oppure legati a Stati Avanzamento Lavori prodromici al processo di rendicontazione verso il Committente o comunque legati all'accettazione della prestazione o servizio erogati dalla Società, devono essere presenziati preferibilmente da due rappresentanti di Infratel Italia. Di detti incontri deve comunque essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni devono essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate.
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto di Infratel Italia nè direttamente nè indirettamente, nè per il tramite di interposta persona realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di Soggetti Pubblici; pertanto non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti o conviventi allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - o non è altresì consentito a coloro che operano per conto di Infratel Italia nè direttamente nè indirettamente, nè per il tramite di interposta persona ricevere denaro, doni, favori o compensi, sotto qualsiasi forma, che possano influenzare il proprio giudizio nell'ambito di

- qualsiasi tipologia di rapporto con soggetti terzi rilevanti quali, a titolo indicativo, Committente, beneficiari e fornitori;
- è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede;
 - non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire l'aggiudicazione di un contratto / convenzione / finanziamento / erogazione o l'approvazione di un rapporto rendicontativo, nonché qualsiasi attività/operazione/atto a vantaggio o nell'interesse di Infratel Italia;
- chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità anche a soggetti terzi, è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Contratti / Accordi / Convenzioni e affidamenti con Soggetti Pubblici Committenti

Responsabile di processo

Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- l'individuazione delle opportunità di Business di Infratel Italia ed il successivo sviluppo sono coerenti con la mission aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal Presidente e dell'Amministratore Delegato di concerto con Pianificazione Strategica;
- le attività di scouting, finalizzate all'individuazione di possibili opportunità commerciali, ovvero le attività di negoziazione con il Committente, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti tecnici, operativi ed economici degli Accordi/Convenzioni, sono condotte dall' Amministratore Delegato, in collaborazione con le funzioni interne preposte e competenti, nel rispetto dei codici di condotta e dei protocolli di gestione relativi alle modalità di rapporto con soggetti della Pubblica Amministrazione. L'esito di dette attività è opportunamente formalizzato in una relazione contenente le caratteristiche tecnico/economiche del rapporto;
- i Contratti/Convenzioni che la Società stipula con i propri Committenti sono sottoposti a validazione e firma da parte dell'Amministratore Delegato e/o rimessi all'approvazione del CDA in base al sistema di procure/deleghe in essere;
- a ciascun Contratto/Convenzione è associato, ove previsto, un Piano delle attività che viene comunicato in via ufficiale al Committente dai Soggetti titolati della Società. Tale Piano è elaborato da Operations o da Pianificazione in funzione della tipologia di commessa, quindi verificato ed approvato dall' Amministratore Delegato;
- Rendicontazione assicura prima dell'avvio del processo di rendicontazione, la corretta interpretazione della Norma Rendicontativa di ciascuna Convenzione; l'esito di tale attività è formalizzato nell'ambito di un documento interno di linee guida operative in cui sono declinate le modalità di rendicontazione anche in termini di costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare ai Prospetti oggetto di comunicazione al Committente;

- tale documento interno è formalmente comunicato da Rendicontazione alle funzioni aziendali interessate; le informazioni pertinenti¹ di tale documento sono comunicate ai Soggetti titolati del Committente prima o contestualmente all'invio del rapporto rendicontativo;
- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con il Committente deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- qualora, per specifici Programmi, Contratti o Convenzioni, sia prevista la possibilità di ricorrere a partner commerciali esterni ad Infratel Italia, la Società assicura che la selezione del partner:
 - sia autorizzata in accordo al vigente sistema di procure/deleghe interne;
 - avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, secondo criteri basati su motivazioni di ordine tecnico/economico e/o strategico;
 - preveda la formalizzazione dei principali step decisionali seguiti;
 - preveda accordi contrattuali contenenti specifiche clausole di salvaguardia relative al D.Lgs. 231/01;
- nel caso di individuazione e scelta di partner facenti capo ad Enti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio, la gestione dei rapporti tra i Soggetti titolati di Infratel Italia ed i rappresentanti del partner deve essere improntata nel rispetto dei codici di condotta e dei protocolli di gestione relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione definiti nel presente documento;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie od atipicità riscontrate, l'Amministratore Delegato è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa del numero di opportunità in essere e del relativo stato di sviluppo.

Richiesta ed utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche

Responsabile di processo

Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni / documenti attestanti fatti e notizie finalizzate all'ottenimento di un finanziamento / erogazione pubblica;
- in occasione della realizzazione di un progetto per cui si configuri l'opportunità di ottenere un finanziamento pubblico, il Responsabile della funzione aziendale interessata sottopone il progetto al Presidente/Amministratore Delegato per ottenere l'autorizzazione a procedere in qualità di "Responsabile dell'operazione", anche formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore;

¹ Informazioni atte a fornire evidenza dei costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare ai Prospetti

- il Responsabile dell'operazione cura la fase di formulazione delle richieste in cui è prevista la predisposizione della documentazione necessaria e la successiva trasmissione all'Ente erogatore previa autorizzazione e sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato e/o dei Soggetti titolati della Società;
- è previsto che il Responsabile dell'operazione possa richiedere dati e informazioni alle Funzioni interne competenti al fine di predisporre il fascicolo per l'istanza. Dette informazioni, fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti al Responsabile dell'operazione, devono essere verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- la fase di gestione del finanziamento erogato prevede che il Responsabile dell'operazione, ovvero il Responsabile di Commessa qualora il progetto origini una Commessa, anche avvalendosi della collaborazione delle funzioni interne competenti, effettui un monitoraggio, in termini di tempo e risorse dedicate, dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato. I risultati di detto monitoraggio sono comunicati ad Operations ed all'Amministratore Delegato;
- la fase di Rendicontazione è svolta secondo le modalità stabilite per il processo di Rendicontazione;
- in caso di affidamento, ad un consulente/Società esterna, dell'incarico di richiesta del finanziamento e della successiva rendicontazione:
 - o la selezione del fornitore deve essere condotta di concerto con Acquisti nel rispetto degli elementi di controllo previsti per il ciclo passivo;
 - o il Responsabile dell'operazione è tenuto a monitorare il corretto espletamento delle attività trasferite;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, l'Amministratore Delegato è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive

Responsabile di processo

Responsabili di funzione/ Commessa, Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che gli adempimenti nei confronti delle autorità pubbliche e degli Organi di Controllo e la predisposizione della relativa documentazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- l'istanza per la richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze, concessioni è firmata dal Responsabile della funzione interessata se munito di apposita procura o da altro Soggetto interno munito di procura il quale assicura altresì la correttezza ed affidabilità del processo di produzione della documentazione;

- le funzioni aziendali coinvolte nella produzione della documentazione sono tenute alla verifica di veridicità, correttezza, completezza ed aggiornamento della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti;
- le funzioni interessate assicurano, qualora previsto, il rispetto delle scadenze degli adempimenti di pertinenza e ricorrenti anche attraverso l'utilizzo di opportuni calendari/scadenzari;
- ciascun Responsabile di Funzione è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa una copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- devono inoltre essere tracciati eventuali ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione;
- Infratel Italia assicura inoltre piena ed immediata collaborazione con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo (es. Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, etc..) nonché il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza nei rapporti con gli stessi nel corso delle diverse fasi del processo di verifica, quali l'accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, l'accertamento e la verbalizzazione; Infratel Italia garantisce altresì la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna;
- L'Amministratore Delegato identifica i Soggetti di Infratel Italia quali "Responsabili del Processo" titolati, anche per il tramite di opportune deleghe interne, a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale;
- nel caso di accesso o richieste da parte di Enti quali Antitrust, Garante degli Appalti Pubblici, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza e Pubblica Sicurezza, il Responsabile della funzione competente, ove necessario, chiede il supporto del Legale;
- nella fase di gestione della verifica ispettiva, il Responsabile del Processo mette a disposizione degli ispettori almeno due addetti della Società che affiancano e supportano tutte le attività di verifica esterna;
- qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei funzionari preposti deve transitare attraverso il suddetto Responsabile; qualora quest'ultimo non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta dovrà attivarsi per chiedere in modo formale e tracciato alle funzioni competenti di Infratel Italia la documentazione necessaria;
- è previsto che i dati e le informazioni richieste vengano fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti previa verifica da parte dei rispettivi Responsabili i quali ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- il Responsabile di Processo, incaricato della gestione della verifica ispettiva, è tenuto a sottoscrivere il verbale di ispezione rilasciato dall'Ente di Controllo ed a tenere traccia dell'esito della verifica nonché copia della documentazione richiesta e consegnata;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, ciascun Responsabile di Funzione è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza:
 - tempestivamente circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti di Infratel Italia o in cui la stessa sia stata coinvolta;

- con cadenza annuale, attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte.

Gestione delle Commesse, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici o Privati

Pianificazione, gestione e controllo della Commessa

Responsabile di processo

Responsabile di Commessa

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura la regolare esecuzione delle attività svolte per conto del Cliente (attività di Commessa), nel rispetto di quanto previsto nel Contratto/Convenzione e nel Piano associato;
- le attività di sviluppo ed il monitoraggio di tempi e costi di ciascuna Commessa sono assicurati dai relativi Responsabili, opportunamente identificati e nominati dall'Amministratore Delegato, in collaborazione con Controllo Commesse;
- il Responsabile di Commessa, ove previsto, è tenuto ad elaborare, sulla base del Piano associato al Contratto/Convenzione, nonché a mantenere aggiornato, un Piano operativo di Commessa contenente i parametri tecnici ed economici di dettaglio della Commessa, oggetto di verifica da parte di Pianificazione nonché di verifica ed approvazione da parte di Operations;
- il Responsabile di Commessa, in collaborazione con Controllo Commesse anche per le opportune verifiche di qualità, è tenuto a monitorare il rispetto del Piano associato al Contratto/Convenzione, e, dove previsto del Piano operativo di Commessa, comunicando eventuali varianti, scostamenti o anomalie ad Operations per la definizione di opportune azioni oggetto di condivisione, se necessario, con Pianificazione;
- le attività di monitoraggio della commessa sono comunicate periodicamente ad Operations ed alle funzioni interne interessate;
- il Responsabile di Commessa, con il supporto di Rendicontazione, assicura, sulla base delle scadenze previste dal Contratto/Convenzione, l'attuazione delle attività preordinate al processo di rendicontazione verso il Committente nel rispetto dei codici di condotta e degli elementi di controllo relativi al processo di Rendicontazione stabiliti nel presente documento;
- in fase di chiusura della Commessa, il Responsabile di Commessa attesta l'effettivo completamento delle attività e la corretta produzione dei documenti di progetto in un rapporto finale di chiusura commessa. Tale rapporto viene sottoposto a validazione e firma da parte di Operations e, qualora previsto, del Committente per l'attestazione di regolare esecuzione;
- devono essere verbalizzate le attività di gestione della commessa che prevedono comunicazioni e/o incontri formali con Soggetti rappresentanti del Committente, ad esempio in occasione della condivisione/approvazione di Stati Avanzamento Lavori o di prospetti rendicontativi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Operations è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa dello stato di avanzamento di ciascuna commessa.

Erogazione finanziamenti

Responsabile di processo

Amministratore Delegato, Responsabile Unico del Procedimento

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nell'esecuzione delle attività preordinate alla gestione ed al controllo dei finanziamenti erogati nel rispetto degli accordi formali stipulati con il Committente;
- il bando di finanziamento per la realizzazione delle infrastrutture di rete contiene, nel rispetto degli accordi formali stipulati con il Committente, i requisiti oggettivi/soggettivi delle Società richiedenti/potenziarie beneficiarie², le tempistiche e le caratteristiche tecnico economiche delle attività oggetto di realizzazione, i criteri di valutazione e selezione delle offerte, le modalità ed i termini di rendicontazione nonché più in generale le condizioni contrattuali oggetto del bando;
- il bando è predisposto dal Responsabile Unico del Procedimento in collaborazione con Ufficio Gare e Legale, sottoposto ad approvazione da parte del Presidente/Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo quindi comunicato dalle funzioni competenti ai potenziali beneficiari in accordo alle leggi/regolamenti applicabili;
- il processo di valutazione e selezione delle offerte, ovvero di verifica circa il possesso da parte delle Società richiedenti dei requisiti stabiliti dal bando, avviene in analogia a quanto attuato da Infratel Italia nel caso di bandi per l'assegnazione di appalti di realizzazione rete ai sensi del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;
- la graduatoria delle Società ammesse, definita da una Commissione di valutazione (i cui membri non potranno successivamente essere incaricati della pianificazione ed attuazione del processo di monitoraggio e controllo della corretta attuazione delle attività finanziate da parte dell'assegnatario), è sottoposta al Responsabile Unico del Procedimento per verifica quindi al Presidente/Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione per l'assegnazione definitiva e la delibera di concessione;
- il Contratto/Convenzione stipulato tra Infratel Italia ed il beneficiario/assegnatario del finanziamento, contenente specifiche clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 di Infratel Italia nonché delle regole contrattuali imposte per l'espletamento della prestazione, è predisposto dal Legale in collaborazione con le funzioni / uffici interni competenti, quindi sottoposto a firma da parte dei Soggetti titolari della Società e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;
- il Contratto/Convenzione rinvia ad un Piano di dettaglio delle attività, predisposto dalla Società beneficiaria coerentemente ai requisiti del bando ed a quanto delineato in fase di proposta di ammissione. Tale piano è oggetto di revisione periodica in corso di erogazione del finanziamento e viene sottoposto ad autorizzazione da parte di Operations e/o dell'Amministratore Delegato ad ogni aggiornamento;
- l'erogazione dei finanziamenti avviene ad opera delle funzioni preposte di Infratel Italia, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo di Tesoreria, previa acquisizione:

² Anche in tema di affidabilità/onorabilità di controparte in linea con quanto declinato per il processo di ciclo passivo su beni, servizi e lavori

- degli esiti della verifica ad opera di Rendicontazione, di rispondenza, completezza, correttezza ed effettività del prospetto rendicontativo prodotto dal beneficiario in accordo alle linee guida di rendicontazione elaborate da Rendicontazione³ e ad esso comunicate dai Soggetti titolati della Società;
 - del mandato di pagamento emesso da Operations a fronte della ricezione e verifica degli atti/documenti, predisposti dal Responsabile dell'operazione/Commessa con il supporto dei suddetti Soggetti / funzioni responsabili della verifica del corretto operato del beneficiario;
 - della documentazione attestante eventuali condizioni sospensive, tra cui quelle legate all'inadempienza del beneficiario o alla mancata affidabilità/onorabilità dello stesso come identificata anche in corso di gestione del rapporto dagli uffici competenti della Società;
 - nel caso di SAL intermedi e finali, dell'autorizzazione al pagamento da parte del Committente a fronte dell'analisi di un report di Monitoraggio e rendicontazione elaborato da Rendicontazione ed inviato dai Soggetti titolati della Società, contenente i dati di avanzamento, il riepilogo dei costi sostenuti, la tipologia dei controlli effettuati e tutto il materiale a supporto consegnato ad Infratel Italia dal beneficiario;
- Operations assicura, anche per il tramite delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati⁴, in collaborazione con il Responsabile di Commessa, la pianificazione e l'attuazione di verifiche sistematiche atte ad attestare il corretto operato dell'assegnatario nel rispetto del Piano delle attività nonché a certificare la conformità delle spese sostenute con quanto dichiarato dal beneficiario stesso. I risultati di tali verifiche sono comunicati alle funzioni interne interessate per le attività di pertinenza anche finalizzate all'erogazione dei finanziamenti in accordo al raggiungimento degli Stati Avanzamento Lavori predefiniti, nonché tempestivamente all'Amministratore Delegato ed alle funzioni interne interessate, in caso di anomalie rilevate, per le eventuali opportune azioni correttive;
 - tutti gli atti formali relativi alle decisioni stabilite da Infratel Italia nelle diverse fasi del processo di gestione/erogazione del finanziamento, tra cui le delibere di ammissione/revoca/risoluzione, le note di attuazione/decadenza, il Contratto con il beneficiario, la nota di erogazione ed il mandato di pagamento, sono sottoposti ad autorizzazione dell'Amministratore Delegato, quindi comunicati dai Soggetti titolati della Società al proponente/beneficiario;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza, Operations è inoltre tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta, con indicazione dei Soggetti beneficiari e degli importi erogati nonché di eventuali anomalie rilevate durante il monitoraggio del corretto operato dei beneficiari e delle relative azioni stabilite.

Gestione dei rapporti commerciali con Enti terzi di natura privata

Responsabile di processo

Soggetti titolati in funzione del sistema di procure e deleghe aziendali, Commerciale

Elementi di controllo

³ In accordo ai Contratti/Accordi applicabili ed alle modalità previste dal bando

⁴ Comunque Soggetti diversi dai membri componenti la suddetta commissione di valutazione

- Possono intrattenere rapporti di natura commerciale con Enti terzi di natura privata per conto di Infratel Italia solamente i Soggetti (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori esterni, consulenti o Partner) a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri Soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, quali meeting di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di Contratti/Accordi/Convenzioni, legati a Stati Avanzamento Lavori prodromici al processo di accettazione della prestazione o del servizio erogati da Infratel Italia, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società: comunque di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi. Tali informazioni dovranno essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate dalla Segreteria di riferimento;
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto di Infratel Italia, né direttamente né indirettamente o per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di Soggetti Terzi anche di natura Privata quali Clienti, fornitori o Partner commerciali della Società. Pertanto non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni ovvero promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti di detti Enti, o a loro parenti o conviventi allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - o è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con Enti terzi Privati, quali Clienti, fornitori o Partner commerciali, secondo criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede. Non è consentito utilizzare / presentare dichiarazioni o documenti attestanti fatti e notizie non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di Infratel Italia, qualsiasi beneficio di natura commerciale;
- chiunque riceva richieste esplicite / implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un Ente terzo privato, ovvero sia indotto dagli stessi a dare / promettere denaro o altra utilità, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- qualora Infratel Italia faccia ricorso a Partner commerciali o consulenti esterni, questi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento anche attraverso la previsione, nell'ambito dei contratti di partnership o collaborazione, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di dette regole nonché di quelle contenute nel Codice etico aziendale;
- la selezione dei Clienti e di eventuali Partner commerciali è effettuata dall'Amministratore Delegato sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e documentati; in particolare, in caso di nuovi Clienti e/o Partner di non riconosciuta attendibilità, le funzioni interne competenti effettuano le opportune verifiche in linea con quanto previsto in tema di affidabilità e onorabilità dei fornitori;
- l'Amministratore Delegato assicura che l'individuazione delle opportunità commerciali sia coerente con la mission e con gli obiettivi strategici aziendali;
- qualora sia necessario prevedere le condizioni tecnico-economiche relative alla vendita di servizi ed agli eventuali accordi di partnership oggetto di approvazione formale da parte dell'Amministratore Delegato al di fuori di contratti/ordini stabiliti sulla base di accordi formali

predefiniti, queste sono predisposte dal Commerciale in collaborazione con le funzioni tecniche competenti e/o interessate all'erogazione del servizio per la valutazione degli interventi e dei costi necessari. Le condizioni di offerta sono determinate in base a corrispettivi prestabiliti nell'ambito dei contratti/convenzioni stipulate con il committente;

- gli accordi formali che Infratel Italia stipula con i propri Clienti o eventuali Partner sono elaborati dal Commerciale in collaborazione con il Legale, quindi sottoposti a validazione e firma da parte dei Soggetti interni titolati⁵. In tali accordi deve essere presente un'apposita clausola risolutiva che regoli il caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o di violazione delle regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e dal Codice Etico aziendale di Infratel Italia.
- nell'ambito di ciascun accordo è identificato un Referente interno, responsabile della corretta prestazione/fornitura nel rispetto dei requisiti formalizzati; tale Soggetto è tenuto a documentare/certificare l'avvenuta prestazione/fornitura e le relative modalità di erogazione, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale;
- la fattura attiva verso il Cliente viene predisposta e comunicata formalmente da Amministrazione sulla base dell'avvenuto inserimento a sistema delle necessarie informazioni da parte di Operations, il quale è tenuto anche alla verifica di corrispondenza tra Ordine/Contratto di Vendita ed effettiva esecuzione della prestazione/fornitura, previo benestare formale da parte del Referente interno;

Gestione delle presenze

Responsabile di processo
Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- Infratel Italia determina con esattezza la situazione relativa alle presenze del personale aziendale, anche per mezzo di sistemi di rilevazione - timbratura badge ed applicativi dedicati;
- il personale è tenuto, utilizzando gli applicativi dedicati, attraverso le modalità e nel rispetto delle scadenze definite e comunicate da Amministrazione del Personale sulla base delle linee guida di capogruppo ed in coordinamento con le competenti funzioni della stessa, ad aggiornare costantemente la situazione presenze, inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica;
- i soggetti preposti all'approvazione delle presenze/assenze del personale, autorizzano le presenze/assenze richieste dalle risorse e sono tenuti a verificare ed approvare i dati disponibili a sistema secondo le modalità e le scadenze definite e comunicate da Amministrazione del Personale;
- Amministrazione del Personale provvede, sulla base dei dati e dell'iter autorizzativo posto in essere, all'esatta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale.

Time Reporting

⁵ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere

Responsabile di processo

Amministratore Delegato, Controllo di Gestione

Elementi di controllo

- Infratel Italia determina con esattezza la situazione relativa alle attività lavorative effettivamente svolte su commessa, interna od esterna, in termini di ore lavorate di tutto il personale aziendale anche attraverso l'impiego di idonei sistemi informatici dedicati;
- sono posti in essere opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale nei giorni di lavoro caricati a sistema e consuntivati sulla Commessa;
- l' Amministratore Delegato , avvalendosi della collaborazione di Rendicontazione, stabilisce le opportune modalità operative per l'imputazione delle ore lavorate su ciascuna commessa al fine di consentire l'esatta attribuzione dei costi rendicontabili al Committente;
- il sistema informativo e di comunicazione posto in essere da Infratel Italia assicura che l'attribuzione del tempo lavorato su ciascuna commessa sia corretta, consapevole e condivisa dalle risorse direttamente coinvolte e dai soggetti titolati alla verifica e approvazione, Responsabili di Commessa e/o Responsabili di Risorsa, nonché tempestiva per il consolidamento dei dati contabili e strumentali alla rendicontazione verso il Committente;
- il personale è tenuto alla corretta, veritiera e coerente imputazione del tempo effettivamente lavorato su ciascuna commessa aziendale, interna e/o esterna, utilizzando gli applicativi dedicati attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite dal Controllo di Gestione;
- i Responsabili preposti alla verifica del tempo lavorato su commessa, sono tenuti a verificare, approvare o respingere quanto imputato dalle risorse, attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite. Eventuali errori accertati dovranno essere segnalati dal Responsabile e quindi corretti dalla risorsa interessata;
- tutti gli attori coinvolti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni stabilite per il presente processo.

Gestione delle Trasferte

Responsabile di processo

Responsabile della risorsa

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale;
- le trasferte sono preliminarmente pianificate dai Responsabili di Risorsa / Commessa in relazione alle attività / commesse di propria responsabilità;
- ciascuna trasferta, per la quale deve sempre essere identificata la commessa interna e/o esterna di riferimento, viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione del proprio Responsabile o del Responsabile di Commessa se diverso;

- le risorse interessate sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili definite in apposite policy interne, anche di gruppo, attraverso la predisposizione di una nota spese a cui devono essere allegati i relativi giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica ed autorizzazione da parte dei Responsabili di Risorsa / Commessa;
- Amministrazione del Personale è tenuta ad effettuare il controllo dei rapporti e dei giustificativi verificando il rispetto delle policy definite.

Rendicontazione

Responsabile di processo
Rendicontazione

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che le attività di rendicontazione verso i Soggetti pubblici Committenti, nell'ambito dei Programmi, Contratti e Convenzioni in essere, nonché di predisposizione della relativa documentazione siano svolte con la massima diligenza e professionalità, in modo da produrre e comunicare dati e informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, nel rispetto delle Norme, nazionali o comunitarie, e degli accordi formali applicabili;
- Rendicontazione assicura, secondo le modalità stabilite per il processo di ricerca e stipula di Contratti e Convenzioni, la comunicazione ai Responsabili di Commessa ed alle funzioni interessate delle corrette modalità di rendicontazione relative a ciascuna Convenzione in essere;
- Rendicontazione assicura la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili sulla base delle informazioni ricevute dalle funzioni competenti e dai Soggetti responsabili dell'esecuzione e monitoraggio delle commesse/interventi previa validazione dell'Amministratore Delegato nonché di quanto stabilito dai Disciplinari di riferimento e dalle linee guida interne di rendicontazione;
- le determinazioni di cui sopra, da applicarsi anche in relazione ad eventuali Soggetti terzi coinvolti nella gestione delle commesse/interventi - oggetto di opportune attività di monitoraggio e verifica da parte dei Soggetti interni preposti - avvengono:
 - o per il tramite di sistemi applicativi dedicati attraverso i quali è tenuta traccia delle attività effettivamente svolte nell'ambito delle Commesse, atti a garantire l'utilizzo ai soli utenti autorizzati, la tracciabilità di tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione e la disponibilità delle informazioni contenute;

ovvero

 - o attraverso comunicazioni formali (report di monitoraggio) da parte delle funzioni aziendali competenti e/o coinvolte nel processo di esecuzione delle attività di commessa, le quali garantiscono esplicitamente correttezza, completezza e veridicità delle informazioni trasferite;
- il rapporto di Rendicontazione, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista dal Contratto/Convenzione, è predisposto da Rendicontazione sulla base delle determinazioni di cui sopra e nel rispetto delle modalità definite nel Disciplinare applicabile e nel relativo documento interno di linee guida operative, quindi verificato ed approvato dall'Amministratore Delegato e comunicato formalmente al Committente dai Soggetti titolati della Società;

- la fattura attiva, qualora prevista, associata al rapporto rendicontativo viene elaborata da Amministrazione sulla base delle indicazioni fornite da Rendicontazione e quindi comunicata formalmente al Committente dai Soggetti titolari della Società;
- devono inoltre essere tracciate le attività di rendicontazione che prevedono comunicazioni e/o incontri formali con Soggetti rappresentanti del Committente;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Rendicontazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta per tipologia di Commessa.

Operation & Networks

Progettazione e Realizzazione Rete

Responsabile di processo
Responsabile di Commessa

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che le attività di progettazione e realizzazione delle infrastrutture di rete siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto delle condizioni previste dal Contratto/Convenzione stipulato con il Committente e della Normativa vigente e applicabile alla Società;
- il Responsabile di Commessa assicura nel rispetto del Piano operativo di Commessa l'elaborazione della progettazione preliminare/definita, corredata dei documenti previsti dalla norma di riferimento, oggetto di approvazione interna da parte di Operations quindi di comunicazione formale all'appaltatore ed utilizzata quale strumento di controllo della corretta e corrispondente progettazione esecutiva;
- il Responsabile di Commessa deve inoltre monitorare, evidenziando ad Operations eventuali scostamenti, il rispetto dei tempi previsti dai contratti di appalto;
- il Direttore Lavori, nominato da Operations, assicura e certifica la corretta esecuzione dei lavori nel rispetto del Progetto esecutivo e delle specifiche di realizzazione predefinite attraverso la predisposizione di documenti attestanti lo stato di avanzamento dei lavori e le prove/collaudi effettuati, oggetto di approvazione formale da parte di Operations e/o delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati;
- eventuali ritardi, anomalie o non conformità rilevate dal Direttore Lavori nello svolgimento delle suddette attività, corredate dalle azioni correttive/risolutive stabilite, sono comunicate al Responsabile di Commessa e sottoposte ad autorizzazione da parte di Operations e/o delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati;
- eventuali varianti di realizzazione, da gestire in accordo al Codice degli Appalti e/o al Contratto/Convenzione di riferimento, sono proposte dal Direttore Lavori quindi verificate dal Responsabile di Commessa e sottoposte ad autorizzazione da parte di Operations e/o delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati e dei Soggetti titolari della Società in accordo al sistema di procure e deleghe vigente;

- Operations assicura, anche per il tramite delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati, in accordo con il Responsabile di Commessa, la pianificazione e l'attuazione di controlli a campione volti a verificare la correttezza dell'operato dei Direttori Lavori. I risultati di tali verifiche sono comunicati tempestivamente ad Operations stessa e all'Amministratore Delegato per le eventuali opportune azioni correttive;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato è inoltre tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa dell'esito delle attività di verifica a campione sull'operato dei Direttori Lavori con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite.

Manutenzione Rete

Responsabile di processo

Responsabile di Commessa di manutenzione

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che le attività di manutenzione delle infrastrutture di rete siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto delle condizioni previste dagli accordi stipulati e della Normativa vigente e applicabile alla Società;
- Manutenzione assicura:
 - la gestione tempestiva delle anomalie/malfunzionamenti di rete nel rispetto degli SLA contrattuali concordati con il Cliente, attraverso l'attivazione di ditte qualificate, nell'ambito di accordi contrattuali già in essere⁶, quindi il successivo monitoraggio della corretta e tempestiva risoluzione delle anomalie in accordo ai requisiti contrattuali prestabiliti;
 - la tracciabilità delle richieste di intervento, l'attestazione di avvenuto intervento/ripristino previo riscontro con il Cliente nonché la verifica delle attività di manutenzione correttiva effettivamente realizzate⁷;
- al fine di verificare la corrispondenza di quanto consuntivato dalle ditte di manutenzione in tema di attività svolte e quanto effettivamente da queste realizzato, Operations assicura, anche per il tramite delle funzioni/Soggetti interni da questa identificati, in accordo al Responsabile di Commessa di manutenzione, la pianificazione e l'attuazione di controlli a campione volti a verificare la correttezza dell'operato di dette ditte appaltatrici. I risultati di tali verifiche sono comunicati tempestivamente ad Operations ed all'Amministratore Delegato per le eventuali opportune azioni correttive;
- le attività di manutenzione programmata sono progettate/pianificate da Manutenzione ed autorizzate da Operatione/o dalle funzioni/Soggetti interni da questa identificati. Le attività sono pianificate tenendo in considerazione anche quanto preventivato dalle ditte di manutenzione e concordato con Manutenzione, previo sopralluogo preliminare qualora ritenuto opportuno in funzione della tipologia di intervento;

⁶ Definiti nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo di acquisto di servizi e lavori

⁷ Anche attraverso il riscontro della documentazione ricevuta attestante le attività poste in essere

- l'attivazione delle ditte appaltatrici avviene previo riscontro di congruità economica sulla base delle attività richieste dall'intervento e dei prezziari, o delle modalità di definizione del prezzo, prestabiliti nell'ambito di accordi contrattuali già in essere⁶;
- Manutenzione certifica⁷ il corretto avvenuto intervento in accordo alle attività pianificate, previo sopralluogo qualora ritenuto opportuno in funzione della tipologia dell'intervento, oggetto di approvazione da parte di Operations/Responsabile Unico del Procedimento;
- Operations e/o le funzioni/Soggetti interni da questa identificati, in collaborazione con il Responsabile di Commessa di manutenzione, individuano le tipologie di intervento manutentivo per le quali, in funzione della complessità e degli importi richiesti, è necessario prevedere sopralluoghi:
 - o preliminari all'accettazione dei preventivi comunicati dalle ditte;
 - o preordinati alla verifica di corretta prestazione ed alla successiva certificazione di accettazione dell'intervento;
- Operations assicura inoltre, anche per il tramite delle funzioni/Soggetti interni da questa identificati, la pianificazione e l'attuazione di controlli a campione volti a verificare la correttezza dell'operato delle ditte appaltatrici. I risultati di tali verifiche sono comunicati tempestivamente ad Operations all'Amministratore Delegato per le eventuali opportune azioni correttive;
- Manutenzione è tenuta ad inviare ad Operations e/o alle funzioni/Soggetti interni da questa identificati una reportistica periodica relativa al monitoraggio del servizio di manutenzione, indicativa degli SLA disattesi o che hanno raggiunto livelli di attenzione, delle azioni proposte o intraprese e dei possibili maggiori oneri economici derivanti dalle azioni richieste;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato è inoltre tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa dei dati relativi al servizio di manutenzione e dell'esito delle attività di verifica a campione sull'operato delle ditte di manutenzione con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico

Responsabile di processo
Amministrazione

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio, nel rispetto delle Normative vigenti, delle disposizioni applicabili e, in materia di Bilancio consolidato, degli standard/policy della Capogruppo;
- Amministrazione, responsabile della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale, assicura:
 - o che le scritture e le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;

- che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
 - che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente;
 - la definizione preliminare di un calendario di chiusura che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle funzioni competenti necessari alla produzione e trasmissione del bilancio anche alla Capogruppo, ai fini dell'elaborazione del consolidato, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
- la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi ed applicazioni informatiche a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi assicurano la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
 - ai fini della predisposizione del bilancio, Amministrazione è tenuta alla comunicazione preventiva ai Responsabili delle funzioni aziendali competenti, del calendario di chiusura e di opportuni codici di condotta da utilizzarsi nella predisposizione e comunicazione dei dati amministrativo-contabili di competenza, tra cui l'obbligo di comunicare informazioni chiare, precise, complete e veritiere;
 - le funzioni interessate assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione ad Amministrazione dei dati e delle informazioni di competenza attraverso opportune comunicazioni formali sottoscritte dal responsabile di funzione o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, a cui allegano la documentazione pertinente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica nonché una lettera di attestazione di veridicità e completezza delle informazioni trasferite;
 - Amministrazione, di concerto con le funzioni aziendali competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazioni con i dati disponibili ed i saldi contabili. Qualora siano riscontrati disallineamenti o siano apportate variazioni rispetto a quanto comunicato dalle funzioni competenti, le necessarie rettifiche devono essere condivise con le funzioni stesse e le funzioni di controllo interessate;
 - il Progetto di Bilancio, predisposto da Amministrazione in collaborazione con Operations per le parti di competenza, deve essere verificato dal Responsabile Amministrazione e successivamente sottoposto all'approvazione del Presidente/Amministratore Delegato⁸;
 - preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza;
 - fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza, di un'informativa riepilogativa evidenziando in particolare eventuali altri incarichi affidati da Infratel Italia alla società incaricata della revisione del bilancio.

⁸ In relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure / deleghe in vigore

Funzionamento Organi Sociali e Adempimenti Societari

Riunioni del CdA e dell'Assemblea

Responsabile di processo
Societario

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura la formazione e l'attuazione delle decisioni degli Amministratori e Soci nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società;
- Societario, anche in collaborazione o per il tramite del Societario di capogruppo in accordo alle politiche di governance dell'Agenzia, è tenuto a:
 - o predisporre e diffondere le date fissate per i Consigli di Amministrazione e le Assemblee degli Azionisti;
 - o predisporre, sulla base delle indicazioni ricevute dai Soggetti titolati alla convocazione della riunione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno viene autorizzato mediante sottoscrizione dei Soggetti titolati quindi comunicato ai Consiglieri, ai Sindaci e alle funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione;
 - o richiedere alle funzioni competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio / Assemblea degli argomenti definiti nell'ordine del giorno, quindi a verificare la coerenza;
 - o trasmettere, tenendo traccia dell'avvenuto invio, la suddetta documentazione ai Consiglieri / Soci, con congruo anticipo rispetto alla data di riunione e comunque entro i termini stabiliti dalle Norme applicabili e dallo Statuto, al fine di consentire un'attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta. In particolare deve essere assicurata la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti il Consiglio / Assemblea della bozza di Bilancio, corredata dalle relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, prima della riunione per l'approvazione dello stesso;
 - o archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Consiglio / Assemblea per permetterne la consultazione ai Soggetti autorizzati;
 - o archiviare e conservare tutta la documentazione rilevante e tutti gli atti, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali delle riunioni ed i Libri Sociali;
- i Responsabili delle funzioni competenti assicurano completezza, correttezza, veridicità ed aggiornamento della documentazione fornita e trasmessa al Societario;
- la verbalizzazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione avviene ad opera del Segretario nominato dal Consiglio stesso; la verbalizzazione delle risultanze dell'Assemblea dei Soci avviene a cura del Segretario nominato dalla stessa assemblea o dal notaio designato nel caso di seduta straordinaria;
- il Presidente/Amministratore Delegato di Infratel Italia, anche per il tramite del Societario, è tenuto a diffondere alle funzioni interessate le informazioni pertinenti alle deliberazioni assunte;

- Societario rende disponibili ai Soci, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento (es. Codice Civile) e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti Organi;
- gli Amministratori comunicano tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;
- gli Amministratori che, in occasione di una determinata operazione della Società si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono al Consiglio di Amministrazione adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- in relazione a qualsiasi tipo di attività aziendale, i Responsabili di funzione che riscontrino una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono al Presidente/Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- Societario tiene costantemente aggiornato il sistema di procure e deleghe di Infratel Italia e comunica tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle funzioni interessate e, con cadenza semestrale, all'Organismo di Vigilanza;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Societario è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa contenente la data di convocazione di tutte le riunioni di Infratel Italia indette nell'anno, la data di comunicazione ai convenuti e di deposito della documentazione, l'elenco della documentazione depositata.

Pianificazione e Controllo di Gestione

Budget, Forecast e Reporting

Responsabile di processo
Controllo di Gestione

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del Budget ed all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle riprevisioni della Società;
- Controllo di Gestione assicura il processo periodico di pianificazione del budget, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Presidente/Amministratore Delegato;
- Controllo di Gestione è tenuto a comunicare alle funzioni aziendali interessate, ovvero alle funzioni titolari di budget, le tempistiche e le modalità per la redazione del budget di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;

- ciascuna funzione titolare di budget è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite, alla comunicazione del budget di pertinenza elaborato in collaborazione con le funzioni interne competenti ed indicativo:
 - o del volume dei ricavi di commessa previsto per il periodo di riferimento sulla base delle Convenzioni già attive e le opportunità commerciali che possono essere perfezionate nel periodo di riferimento come stabilito, anche di concerto con le funzioni competenti ed Operations;
 - o del fabbisogno delle risorse complessive, professionali ed infrastrutturali, necessarie alla realizzazione delle attività di commessa interna ed esterna di competenza e dei relativi dati economico-finanziari;
- Controllo di Gestione provvede alla verifica ed all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata in accordo con le funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni di Amministrazione, quindi all'elaborazione del budget complessivo della Società che viene sottoposto, previo riscontro da parte delle funzioni competenti di capogruppo, ad approvazione del Presidente/Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione. Eventuali variazioni inerenti il budget, il preconsuntivo e le riprevisionsi sono comunicate da Controllo di Gestione alle funzioni interessate;
- ciascuna funzione interessata, periodicamente e nei termini stabiliti da Controllo di Gestione, è tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato;
- Controllo di Gestione è tenuto, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili, alla verifica periodica del rispetto del budget definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato. Gli esiti di tale verifica sono sottoposti ad esame da parte dell'Amministratore Delegato quindi comunicati alle funzioni competenti di capogruppo;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Controllo di Gestione è tenuto alla comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza del Budget annuale approvato e dei consuntivi e delle riprevisionsi periodiche indicative di eventuali scostamenti.

Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

Tenuta Albo fornitori

Responsabile di processo

Acquisti

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura, attraverso l'utilizzo dell'Albo fornitori istituito dalla Capogruppo, trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici con i quali instaura rapporti di fornitura di beni e servizi di cui si avvale nell'esercizio delle proprie attività;

- Gli uffici competenti della Capogruppo, nel rispetto della Normativa vigente in materia di appalti pubblici, assicurano:
 - o la definizione ed il tempestivo aggiornamento dei requisiti di ammissibilità in Albo degli operatori economici e degli Studi Legali nonché l'elenco della documentazione che ne attesti il possesso. Tra i requisiti di ammissibilità dovranno essere considerati l'area di competenza, la qualifica professionale, l'esperienza, nonché l'affidabilità ed onorabilità della controparte anche in relazione alle disposizioni normative vigenti in materia di anticorruzione;
 - o la verifica, quindi l'aggiornamento periodico, del possesso dei suddetti requisiti da parte degli operatori economici / Studi Legali interessati attraverso l'analisi della documentazione di riferimento ricevuta dalla controparte e/o acquisita di ufficio presso le amministrazioni di pertinenza;
 - o la cancellazione dall'Albo in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti di ammissibilità, gravi inadempimenti contrattuali. Gli Studi Legali sono sottoposti a valutazione anche in relazione al raggiungimento di opportuni livelli di servizio preliminarmente stabiliti ed oggetto di riscontro da parte delle funzioni interessate dai servizi erogati;
- Acquisti assicura l'affidamento di lavori, servizi e forniture agli operatori / Studi Legali ammissibili all'Albo, ovvero in possesso dei suddetti requisiti, ad eccezione del caso di operatori coinvolti in procedure di affidamento comunitarie e loro sub appaltatori e di spese occasionali e di piccolissimo importo⁹ per le quali Infratel Italia si riserva di procedere con l'acquisto anche tramite fornitori non in Albo.

Gestione del fabbisogno e degli acquisti

Responsabile di processo
Acquisti, Ufficio Gare

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e parità di trattamento sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;
- Controllo di Gestione assicura, in accordo agli elementi di controllo definiti per il processo di definizione del budget, il processo periodico, su base annuale, di pianificazione degli acquisti di Infratel Italia;
- ciascuna esigenza di acquisto di beni / servizi / lavori deve essere motivata e formalizzata dalla funzione richiedente quindi sottoposta ad approvazione del titolare di budget previo riscontro con il budget di funzione. Qualora una richiesta di acquisto non sia presente nel budget degli acquisti o non sia capiente nel budget della funzione, la stessa deve essere sottoposta ad approvazione da parte dei Soggetti titolati¹⁰ di Infratel Italia;

⁹ Prestabilito nell'ambito di procedure/istruzioni interne

¹⁰ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali

- la funzione richiedente deve garantire che la richiesta di acquisto contenga le informazioni relative alla commessa interna o esterna di riferimento e, ove applicabile, quelle che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto nonché una nota motivazionale che definisca ragioni e finalità;
- devono inoltre essere riportate le motivazioni che sottendono l'eventuale indicazione di fornitori specifici a cui richiedere l'offerta;
- successivamente al completamento dell'iter autorizzativo da parte dei Soggetti titolari di Infratel Italia in funzione dei limiti di spesa, in accordo al Sistema di procure e deleghe in vigore, Acquisti, ovvero l'Ufficio Gare e Legale nel caso di realizzazione/manutenzione di infrastrutture di rete, provvede alla verifica di correttezza, completezza e coerenza della richiesta di acquisto con i requisiti richiesti in conformità a quanto previsto dalla Normativa vigente in materia di appalti pubblici. Legale è tenuto a verificare eventuali frazionamenti artificiosi degli acquisti;
- Acquisti e Legale, ovvero l'Ufficio Gare e Legale nel caso di realizzazione/manutenzione di infrastrutture di rete, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, operano nel rispetto della Normativa vigente in materia di appalti pubblici nella selezione e conduzione della procedura di affidamento, garantendo che:
 - o sia data esecuzione alle sole forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Società;
 - o non sia data esecuzione ad alcuna fornitura senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell'accordo formale tra le parti (Contratto/ Ordine di acquisto);
- Acquisti, ovvero l'Ufficio Gare nel caso di realizzazione/manutenzione infrastrutture di rete, in collaborazione con il Legale e le funzioni interne competenti, assicura inoltre:
 - o la verifica del possesso, da parte del fornitore scelto e dell'eventuale sub appaltatore, dei requisiti di affidabilità e onorabilità prestabiliti da Legale¹¹ in funzione dell'importo e della tipologia di fornitura:
 - nel rispetto di quanto stabilito in materia dal Codice degli appalti pubblici;
 - attraverso la verifica di appartenenza della sede legale/operativa del Soggetto Terzo a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati, secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo nonché alle "white list" pubblicate dall'Agenzia delle Entrate;
 - attraverso la verifica di appartenenza alle "white list" pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l'elenco degli operatori economici non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, nonché di Soci ed Amministratori dei medesimi alle "black list" di riferimento anche pubblicate dalla Banca d'Italia;
- Legale, nell'ambito dell'attività di pertinenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicura:
 - o la verifica degli elementi essenziali dello strumento negoziale;
 - o la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura, ad esempio in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 di Infratel Italia, nonché di

¹¹ Anche Legale di Capogruppo

- eventuali regole operative imposte al fornitore nell'espletamento della prestazione e ad esso comunicate;
- la sottoscrizione degli stessi da parte dei Soggetti titolari di Infratel Italia e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;
- i rapporti tra Infratel Italia e gli operatori economici / consulenti (legali, fiscali, tributarie, etc..) possono essere disciplinati anche mediante Accordi Quadro, nel rispetto della Normativa vigente in materia applicabile alla Società:
- l'affidamento del singolo incarico, nell'ambito dell'Accordo quadro di riferimento, avviene previa richiesta formale presentata dalla funzione interessata ed indicativa dell'esigenza, dei possibili operatori candidati a seguire l'attività, delle motivazioni che sottendono il loro suggerimento (tra cui area di competenza, esperienza pregressa, continuità di azione) ed è sottoposta all'autorizzazione dei Soggetti titolari della Società¹⁰;
 - sono prestabiliti dai Soggetti titolari della Società¹⁰:
 - i limiti di importo applicabili ai singoli Accordi;
 - i criteri attraverso i quali valutare la congruità delle tariffe applicabili a ciascun Accordo Quadro, tra cui l'aderenza rispetto ai riferimenti di mercato ed alle eventuali disposizioni legislative applicabili;
- il referente di contratto, ovvero il Soggetto individuato dal titolare del budget nell'ambito della propria funzione tra coloro che hanno le competenze per controllare la corretta esecuzione della fornitura/prestazione, assicura:
- nel caso di beni, la verifica di rispondenza del mittente e di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato nonché la sussistenza di documentazione attestante la provenienza e la liceità di eventuali prodotti usati;
 - nel caso di servizi, la verifica circa la regolarità della prestazione e/o della fornitura tramite l'accertamento del rispetto dei termini contrattuali;
 - la registrazione e la comunicazione ad Acquisti, ovvero all'Ufficio Gare nel caso di realizzazione/manutenzione infrastrutture di rete, di eventuali non conformità rilevate durante il rapporto di fornitura nonché, per il tramite dei Soggetti preposti ed in accordo con il titolare di budget e Legale, l'invio di un eventuale contestazione formale al fornitore;
 - al ricevimento della fattura passiva, anche in collaborazione con Amministrazione, la verifica degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione / fornitura erogata. Qualora la prestazione/fornitura non rispetti i requisiti provvede, consultando il Legale ed il titolare di budget, anche per il tramite delle funzioni competenti, all'adozione di opportune azioni correttive da sottoporre ad approvazione dell'Amministratore Delegato e/o dei Soggetti Titolari della Società;
- fermo restando la coerenza con i poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe aziendali, sono consentiti acquisti di piccola cassa solo per importi limitati e prestabiliti previa motivazione da comunicare ad Amministrazione od alle Segreterie competenti;
- in materia di Sicurezza sul lavoro, il Delegato del Datore di lavoro ed i suoi eventuali Delegati/Incaricati, ciascuno in funzione delle responsabilità e dei poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe in essere, assicurano, anche in collaborazione con Acquisti:

- nel caso di acquisti non preventivati, non procrastinabili ed a carattere di urgenza la cui assenza potrebbe comportare nell'immediato il rischio di lesioni gravi o gravissime dei lavoratori di Infratel Italia (o di parti esterne sotto il suo ambito di responsabilità), il tempestivo processamento della richiesta di acquisto, corredata di opportuna relazione integrativa che giustifichi il carattere di urgenza nonché la selezione della procedura di affidamento ritenuta più appropriata in relazione ai rischi evidenziati;
- nell'esecuzione delle procedure di affidamento, anche consultando il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, dell'idoneità tecnico professionale degli appaltatori e la redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza, nel rispetto della Normativa vigente in materia;
- nel caso di consulenze/collaborazioni a persone fisiche¹², Acquisti, in collaborazione con le funzioni interne competenti, assicura:
 - che sia formalizzata da parte della funzione richiedente, anche tramite una richiesta di acquisto, l'esigenza di ricorrere a collaboratori/consulenti esterni;
 - che sia attuato l'iter autorizzativo da parte del Responsabile della funzione richiedente e dei Soggetti titolati della Società¹³;
 - che il processo di ricerca e selezione del consulente/collaboratore avvenga:
 - attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti dalla funzione richiedente;
 - attraverso il coinvolgimento della funzione richiedente e di altro Soggetto interno identificato dall'Amministratore Delegato, nella fase valutazione e selezione dei candidati;
 - sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali delle risorse esaminate anche in relazione all'importo della prestazione;
 - che la proposta economico contrattuale sia congrua rispetto ai riferimenti di mercato;
 - che siano accertati e valutati, anche mediante auto-certificazione i rapporti, diretti o indiretti, del candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo ai fornitori/partner Commerciali di Infratel Italia;
 - la verifica di affidabilità/onorabilità del candidato, attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti (tra cui carichi pendenti e casellario giudiziario), ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte dello stesso, ai sensi della Normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti;
 - nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'applicazione di opportuni meccanismi di verifica, anche mediante auto-dichiarazione del candidato, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche, ai sensi della Normativa vigente in materia di Anticorruzione;

¹² Assegnazione di incarichi specialistici in situazioni di necessità di natura tecnica/operativa non rientranti negli incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001 gestiti dalla Capogruppo

¹³ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali

- la presenza, nel contratto di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 di Infratel Italia nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. Acquisti, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura la ricezione e presa visione da parte del collaboratore/consulente, dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata;
 - la richiesta del conto corrente dedicato ai sensi della Normativa vigente;
 - che i documenti/lettere/atti formali preordinati alla collaborazione/consulenza siano firmati dai Soggetti interni dotati di specifica procura o delega in materia nonché dalla risorsa interessata;
 - qualora, nel caso sia richiesta una specializzazione tale che l'attività possa essere svolta solo da un numero ristretto di specialisti o da una singola persona fisica, sia necessario conferire un incarico professionale ad uno specifico Soggetto, Acquisti in aggiunta alle suddette determinazioni assicura che siano verbalizzate, da parte della funzione richiedente, le motivazioni per le quali è necessario ricorrere a tale Soggetto, segnalando al Presidente/Amministratore Delegato la sussistenza di incarichi ripetuti allo stesso soggetto;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza, Acquisti è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati, indicativa dell'importo, del fornitore/consulente/collaboratore, della commessa interna/esterna di riferimento, della tipologia di fornitura, della procedura di affidamento/incarico utilizzata, comprensiva delle eventuali motivazioni extrabudget e di urgenza, nonché dei fornitori/consulenti/collaboratori suggeriti dal Committente e/o segnalati dalla funzione richiedente; Ufficio Gare è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa di tutte le Gare indette, specificandone gli oggetti, gli importi e gli aggiudicatari.

Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane

Selezione e assunzione del personale

Responsabile di processo

Risorse Umane di Capogruppo, Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- Infratel Italia, avvalendosi di Risorse Umane dell'Agenzia in accordo alle Policy di Capogruppo, assicura che il processo di ricerca e selezione del personale sia condotto nel rispetto delle Normative vigenti - Nazionali e Comunitarie in materia di reclutamento del personale delle Società pubbliche e sulla base dei seguenti principi:
 - valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione dell'organizzazione: per qualsiasi fabbisogno viene operata la ricerca di personale anche all'interno del Gruppo prima di attivare la ricerca sul mercato esterno;
 - pubblicità e trasparenza: ogni ricerca esterna di personale viene tempestivamente pubblicata sul sito esterno dell'Agenzia;

- oggettività: la valutazione delle candidature viene effettuata sulla base di requisiti, essenziali e non discriminatori, necessari per la copertura delle posizioni vacanti, definiti precedentemente all'avvio della ricerca;
- imparzialità: per l'individuazione della risorsa si provvede alla predisposizione di una graduatoria dei candidati idonei individuati in funzione della rispondenza ai requisiti predefiniti;
- le candidature sono valutate attraverso un processo di selezione predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto (colloqui di gruppo, test, colloqui individuali anche eseguiti da società esterne indipendenti);
- l'Amministratore Delegato, in collaborazione con Risorse Umane e con le funzioni aziendali interessate, assicura il processo periodico di pianificazione dell'organico della Società. L'esigenza di risorse è comunicata a Risorse Umane di Capogruppo per le attività di pertinenza;
- il processo di ricerca e selezione del personale, nel rispetto delle Normative Nazionali e Comunitarie applicabili, avviene:
 - attraverso il confronto di più Soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti;
 - attraverso il coinvolgimento della funzione richiedente di Infratel Italia, di risorse interne competenti della Capogruppo e di Enti terzi indipendenti - questi ultimi laddove previsto dalla Normativa vigente - nella fase di ricerca, valutazione e selezione dei candidati;
 - sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali delle risorse esaminate;
- le proposte economico contrattuali sono in linea con le policy di gruppo e/o i CCNL di riferimento ed autorizzate dall'Amministratore Delegato;
- sono accertati e valutati, anche mediante auto-certificazione, nel corso dell'iter di selezione, i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con Soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo ai fornitori/partner Commerciali della Società;
- deve essere effettuata una verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti (tra cui carichi pendenti e casellario giudiziario), ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della Normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti;
- nell'impiego di collaboratori esterni è assicurata:
 - la presenza, nei contratti di collaborazione, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 di Infratel Italia nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. Deve essere assicurata la ricezione e presa visione da parte del collaboratore dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata;
 - l'applicazione di opportuni meccanismi di verifica, anche mediante auto-dichiarazione del collaboratore esterno, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche ai sensi della Normativa vigente in materia di Anticorruzione;
 - la richiesta del conto corrente dedicato ai sensi della Normativa vigente;

- i documenti/lettere/atti formali preordinati l'assunzione e/o la collaborazione devono essere firmati dall'Amministratore Delegato nonché dalla risorsa interessata;
- in fase di inserimento di una nuova risorsa, è assicurata la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa, dei documenti del Modello di Infratel Italia, tra cui l'informativa relativa alla privacy e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
- Risorse Umane, anche in collaborazione con le funzioni competenti di Capogruppo, assicura il rispetto degli adempimenti di legge inerenti le autorizzazioni per le assunzioni agevolate garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione, diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane, anche per il tramite delle funzioni competenti dell'Agenzia, è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza di un'informazione riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo, con indicazione della funzione di destinazione, del tipo di iter seguito, della tipologia di contratto, anche specificando gli eventuali rapporti accertati con la Pubblica Amministrazione o fornitori/partner commerciali della Società, delle proroghe / trasformazioni effettuate nel periodo, delle integrazioni ai contratti di collaborazione in essere, delle richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy aziendali e CCNL.

Impiego di personale di paesi terzi

Responsabile di processo

Risorse Umane di Capogruppo, Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- in aggiunta ai protocolli di gestione definiti per il processo di selezione ed assunzione del personale, l'Amministratore Delegato di Infratel Italia, in coordinamento con Risorse Umane dell'Agenzia in accordo alle Policy di Capogruppo, assicura che il processo di assunzione e/o impiego di cittadini di Paesi Terzi avvenga nel rispetto della Normativa vigente in materia di immigrazione:
 - o deve essere formalizzata, in fase di selezione, la motivazione relativa alla decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio italiano;
 - o deve essere garantita la corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero definite dagli Organi competenti (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.);
 - o deve essere verificato l'ingresso in Italia del lavoratore straniero in coerenza con le motivazioni adottate;
 - o deve essere effettuato il controllo di validità del permesso di soggiorno e/o si deve provvedere alla preventiva stipulazione del contratto di soggiorno qualora il lavoratore straniero sia già soggiornante in Italia;
 - o deve essere assicurata la supervisione sul mantenimento dei requisiti di validità del permesso di soggiorno (scadenza, richiesta di rinnovo, rinnovo o revoca), attivando le opportune azioni, anche coinvolgendo il Legale qualora dovessero essere riscontrate o potrebbero riscontrarsi violazioni dei suddetti requisiti e comunicando l'anomalia all'Organismo di Vigilanza;

- qualora ci si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento degli elementi di controllo definiti.

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Responsabile di processo

Amministratore Delegato, Risorse Umane

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale delle proprie risorse a tutti i livelli; i sistemi di sviluppo delle carriere e di incentivazione eventualmente adottati sono oggettivi e commisurati alle performance individuali ed aziendali;
- annualmente, in occasione dell'elaborazione del budget, in accordo alle linee guida/determinazioni stabilite dalla Capogruppo, l'Amministratore Delegato e/o i Soggetti titolati della Società¹⁴ stabiliscono l'eventuale quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale;
- Risorse Umane, sulla base della policy e delle linee guida, di concerto con i Responsabili di Funzione, procede preliminarmente alla definizione dei parametri di riferimento per la valutazione, standardizzati in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza;
- i Responsabili di Funzione raccolgono le valutazioni del personale della propria area e propongono i destinatari del Piano di Meritocratica;
- Risorse Umane verifica l'applicazione dei parametri definiti, procede alla definizione dei destinatari e della tipologia di interventi e i relativi importi e li sottopone all'approvazione dei Soggetti titolati della Società;
- sulla base delle linee guida della Capogruppo, Risorse Umane in collaborazione con i Responsabili di primo livello organizzativo, definisce obiettivi di performance, oggettivi e misurabili, nonché realistici, raggiungibili e ragionevoli nell'ambito dei più generali target di performance aziendali, della popolazione di risorse della Società destinataria del Piano di Meritocratica. Gli obiettivi e la popolazione identificata vengono sottoposti all'approvazione dei Soggetti titolati di Infratel Italia;
- al termine del periodo di osservazione i Responsabili di Funzione valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti di ciascun elemento della popolazione e lo condividono con Risorse Umane;
- Risorse Umane verifica le valutazioni e determina il relativo corrispettivo economico che comunica ai Soggetti titolati della Società per le autorizzazioni e le azioni di pertinenza, informando la funzione Risorse Umane della Capogruppo
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale,

¹⁴ In accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali

all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati e del sistema degli obiettivi definiti e del grado di raggiungimento.

Formazione

Responsabile di processo
Risorse Umane

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura nell'ambito del processo di formazione del personale il rispetto della Normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- in particolare Risorse Umane sovrintende e garantisce:
 - o la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione del materiale didattico, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
 - o la citazione degli autori del materiale che viene distribuito;
 - o qualora fosse necessario fotocopiare, scansionare, includere in una piattaforma e-learning materiali didattici protetti dal diritto di autore, la richiesta e l'ottenimento di un esplicito permesso dell'autore o di chi ha ricevuto da questi i diritti;
 - o anche in collaborazione con il Legale, la presenza nei contratti stipulati con Società/Docenti esterni di specifiche clausole inerenti il diritto d'autore quali, a titolo indicativo:
 - autorizzazione, da parte del docente, a distribuire i materiali prodotti ai discenti del corso o più in generale ai dipendenti qualora si voglia utilizzare il materiale didattico anche in un secondo momento;
 - obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque che abbia il diritto di autorizzare Infratel Italia alla riproduzione;
 - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto.
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa delle eventuali sessioni formative organizzate in materia 231, riportante il dettaglio dei partecipanti e degli argomenti trattati.

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà

Responsabile di processo
Amministrazione

Elementi di controllo

- fermo restando eventuali specifiche modalità stabilite dagli Accordi o Convenzioni stipulate da Infratel Italia con la Pubblica Amministrazione, la Società assicura il rispetto di tutti gli obblighi Normativi applicabili in materia di prevenzione del riciclaggio e antimafia con riferimento alle modalità di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie;
- l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari è autorizzata dall'Amministratore Delegato sulla base delle motivazioni e delle indicazioni fornite da Amministrazione;
- l'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da Amministrazione che provvede ad effettuare un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati sulla base delle indicazioni ministeriali a riguardo;
- le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono autorizzate dall'Amministratore Delegato ;
- periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti sono assicurate da Amministrazione che provvede alla tempestiva comunicazione, ai Soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere;
- Amministrazione assicura, in collaborazione con le funzioni competenti, prima della disposizione di pagamento oggetto di autorizzazione finale da parte dei soggetti titolari della società in accordo al sistema di procure e deleghe vigente:
 - o la verifica della regolarità formale della fattura ricevuta ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento, quando presente, e dei dati anagrafici del Soggetto creditore;
 - o che il Soggetto creditore sia in regola con il pagamento delle imposte e tasse e con gli obblighi contributivi nonché, in caso di subappalto, con quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti;
 - o la verifica di affidabilità/onorabilità dell'istituto di credito utilizzato dal Soggetto creditore - appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo - nonché di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello dedicato, laddove applicabile ai sensi della Normativa di riferimento, comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto;
 - o la presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolari, in relazione all'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
 - o la verifica di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente autorizzata dal referente interno di riferimento, identificato quale responsabile di Contratto o del Soggetto creditore;
 - o la comunicazione alle funzioni interessate ed all'Amministratore Delegato di eventuali anomalie riscontrate, nonché al Legale ed all'Organismo di Vigilanza qualora opportuno anche in relazione alla frequenza ed alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e l'attuazione di adeguate azioni preliminari alla disposizione di pagamento;

- l’omissione di pagamento, ovvero il ripetuto ritardato pagamento di Soggetti creditori, deve essere opportunamente motivato da Amministrazione, in relazione alle indicazioni ricevute dal referente di contratto di riferimento e dai Soggetti titolati aventi poteri autorizzativi;
- le modalità di pagamento utilizzate sono solo quelle consentite dalla Normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell’operazione svolta ovvero dell’importo, mittente, destinatario e causale. Non sono ammesse operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito nel rispetto dei limiti di legge. Amministrazione è inoltre responsabile della gestione della cassa di sede ed è tenuta ad effettuare periodicamente un’attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della stessa;
- in riferimento ai processi che generano fatturazione attiva, Amministrazione, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura:
 - l’emissione della fattura previa verifica della copertura contrattuale e dei documenti di riferimento dei processi che originano la fatturazione attiva (e.g. ordine di vendita/fatturazione) , quindi la registrazione contabile e l’aggiornamento dello scadenziario crediti;
 - per qualsiasi entrata di denaro, la verifica che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell’incasso, mittente non corrispondente, istituto di credito non affidabile, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa. Qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvede a rilevare l’operazione in opportuni conti transitori in attesa dell’identificazione dell’operazione con il supporto delle funzioni coinvolte e prevedendo il coinvolgimento dell’Amministratore Delegato;
 - la comunicazione alle funzioni interessate ed all’Amministratore Delegato di eventuali anomalie rilevate, nonché al Legale ed all’Organismo di Vigilanza, qualora opportuno, anche in relazione alla frequenza ed alla tipologia degli elementi anomali rilevati per la definizione e l’attuazione di adeguate azioni correttive;
- le opportunità di investimento/disinvestimento¹⁵ sono determinate da Amministrazione quindi autorizzate dai Soggetti titolati della Società¹⁶ previa informativa al Consiglio di Amministrazione;
- Amministrazione assicura la gestione della custodia titoli disponendo eventuali trasferimenti tra conti previa autorizzazione da parte dei Soggetti titolati della Società¹⁶;
- Controllo di Gestione assicura la produzione di una reportistica periodica dei titoli in portafoglio oggetto di comunicazione ad Amministrazione al Presidente/Amministratore Delegato ed al CdA;
- fermo restando l’obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all’Organismo di Vigilanza di un’informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nelle fase di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese, delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi, delle operazioni d’investimento/disinvestimento effettuate nel periodo.

Gestione Crediti

¹⁵ Sono previste solo operazioni di accantonamento di natura non speculativa con operatori finanziari di riconosciuta affidabilità e onorabilità

¹⁶ In funzione dell’importo in accordo al sistema di procure e deleghe in vigore

Responsabile di processo
Recupero crediti

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti;
- Recupero crediti assicura:
 - o l'aggiornamento costante dello scadenzario crediti coerentemente alla situazione contabile nei confronti dei debitori rilevata da Amministrazione, tenuta alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi;
 - o la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti oggetto di comunicazione alle funzioni interessate anche al fine di ottenere indicazioni relative alle possibili cause;
 - o alla scadenza di ciascun credito, entro una tempistica prestabilita, l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito verso il Soggetto debitore;
 - o qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, sentito il parere della funzione interessata e del Legale, l'attivazione di possibili soluzioni alternative, previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita che sottopone all'Amministratore Delegato per approvazione, quali la definizione di piani di rientro e/o consolidamento del credito, il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti per i quali le azioni legali non risultino economicamente convenienti;
 - o nel caso di recupero coattivo del credito, la comunicazione formale al Legale di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
- Legale, anche in collaborazione con gli Uffici legali della Capogruppo, assicura:
 - o la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di diffida ai Soggetti debitori nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - o la comunicazione periodica, su base semestrale, a Recupero Crediti ed Amministrazione, di una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei Soggetti coinvolti, della natura e dell'importo, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato, delle possibilità di recupero del credito;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Recupero Crediti è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso.

Gestione del Contenzioso

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Responsabile di processo
Amministratore Delegato, Legale

Elementi di controllo

- le funzioni Legali competenti della Capogruppo definiscono, in collaborazione con il Legale di Infratel Italia, le tipologie di contenzioso che devono essere gestite congiuntamente alle funzioni interessate dell’Agenzia nonché quelle che devono essere preventivamente concordate con gli uffici legali della stessa;
- qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare Infratel Italia, deve essere trasmesso immediatamente al Legale affinché quest’ultimo concordi con l’Amministratore Delegato le opportune azioni e contromisure;
- qualora una funzione aziendale abbia la necessità di attivare un contenzioso verso Terzi è tenuta a trasmettere al Legale tutti gli elementi necessari per poter avviare l’opportuno procedimento come parte attrice, allegando una nota istruttoria che illustri i motivi dell’azione e tutti i documenti di pertinenza;
- l’Amministratore Delegato, di concerto con il Legale e la funzione interessata, nonché rimandando quando necessario al Consiglio di Amministrazione¹⁷, valuta le possibili azioni da intraprendere, anche di natura transattiva, tenendo traccia delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;
- nel caso in cui la gestione del contenzioso venga affidata ad un professionista esterno, il Legale, in coordinamento con Risorse Umane per i contenziosi giuslavoristici, anche consultandosi con gli uffici pertinenti della Capogruppo, è tenuto a predisporre una relazione, da sottoporre all’approvazione dell’Amministratore Delegato, contenente la proposta di una rosa di possibili professionisti cui affidare l’incarico nonché le motivazioni alla base della selezione effettuata tra cui competenza, esperienza, continuità di azione e, ove possibile, omogenea ripartizione degli incarichi tra gli Studi accreditati all’Albo dei fornitori legali della Capogruppo;
- il Legale, ovvero Risorse Umane per i contenziosi giuslavoristici assicura, a seguito dell’incarico affidato al professionista designato:
 - la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e ad esso comunicate;
 - il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere dal legale esterno, anche attraverso l’elaborazione, da parte del legale esterno, di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo;
 - la tracciabilità delle motivazioni addotte da tutte le parti interessate, legali interni, esterni e funzioni interessate, circa le decisioni stabilite per l’esito del procedimento;
- il Legale è tenuto ad inviare periodicamente, su base semestrale, all’Amministratore Delegato un’informativa riepilogativa dei contenziosi avviati con l’informazione relativa allo stato di avanzamento, al valore ed al professionista cui è assegnata la gestione del contenzioso;
- fermo restando l’obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Legale è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all’Organismo di Vigilanza di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi

¹⁷ In relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure / deleghe in vigore

transattivamente, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo del professionista esterno incaricato (qualora applicabile).

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria

Responsabile di processo
Il personale di Infratel Italia

Elementi di controllo

- qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato - nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento - a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- l'amministratore, il dirigente o il dipendente ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico) e l'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti di competenza;
- gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da Terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti Infratel Italia di cui gli stessi siano a conoscenza;
- a tutti i destinatari del Modello è fatto inoltre divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima.

Comunicazione

Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni

Responsabile di processo
Comunicazione¹⁸

Elementi di controllo

- annualmente Comunicazione elabora, sulla base degli interventi richiesti dalle funzioni aziendali e dal Presidente/Amministratore Delegato, un Piano annuale degli Eventi e delle Sponsorizzazioni, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione previste e definite dal vertice

¹⁸ In coordinamento con le funzioni competenti della Capogruppo

aziendale. Il Piano, comprensivo del budget associato, è approvato dal Presidente / Amministratore Delegato;

- qualora si verificano esigenze extra Budget deve essere nuovamente attivato il processo di pianificazione;
- la progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione è operata da Comunicazione, in condivisione con il Presidente/Amministratore Delegato, la quale è tenuta a formalizzare le motivazioni in base alle quali viene selezionato un ente specifico da sponsorizzare;
- qualora all'evento/sponsorizzazione sia correlato un acquisto, Comunicazione elabora la richiesta attivando il processo di acquisto di beni/servizi a cui si rimanda per gli elementi di controllo ivi definiti;
- ciascun accordo di sponsorizzazione è formalizzato, previa verifica di affidabilità ed onorabilità di controparte operata - in accordo alle responsabilità ed agli elementi di controllo definiti per il processo di Acquisto di beni e Servizi - qualora i Soggetti Terzi non siano Enti di natura Istituzionale, nell'ambito di un contratto predisposto dalle funzioni interne competenti e debitamente firmato dai Soggetti di Infratel Italia e di controparte titolati in base al sistema di procure e deleghe in essere;
- Comunicazione assicura la gestione del feedback di ciascun evento, documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Comunicazione è tenuta all'informativa periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza, riepilogativa degli eventi promossi, delle iniziative di sponsorizzazione e promozione effettuate durante l'anno con l'indicazione per ciascuna di esse della data, dell'importo della promozione/sponsorizzazione e/o delle eventuali spese sostenute, degli enti terzi coinvolti.

Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza

Responsabile di processo

Presidente/Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura che le attività inerenti alla gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza siano condotte in maniera trasparente e documentabile, nel rispetto delle regole di condotta definite nel Codice Etico aziendale;
- gli omaggi devono rientrare nell'ambito del budget di funzione, previsto in fase di pianificazione, ed il relativo processo di acquisto deve avvenire nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico aziendale e degli elementi di controllo previsti dal processo di acquisto di beni e servizi di Infratel Italia, declinati nel presente documento;
- è previsto il divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, nonché ai fornitori / Partner Commerciali della Società che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Infratel Italia;

- le donazioni/liberalità devono rientrare nell'ambito di un budget annuale, predisposto dalle funzioni titolate alla richiesta che ne verbalizzano le motivazioni, approvato dal Presidente/Amministratore Delegato;
- le donazioni/liberalità possono essere erogate previo accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle funzioni competenti della Società;
- le associazioni/fondazioni in favore delle quali è possibile effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere Enti di rilevanza Nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità;
- le spese di rappresentanza sono consentite ai soli Soggetti titolati, autorizzati dal Presidente/Amministratore Delegato, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget;
- tutte le spese di rappresentanza devono essere inerenti le attività aziendali e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, fornendo l'indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e dei soggetti terzi beneficiari.

Comunicazione web e stampa

Responsabile di processo
Comunicazione¹⁸

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura nell'ambito della comunicazione esterna il rispetto della Normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- in particolare Comunicazione sovrintende e garantisce:
 - la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi ed immagini protetti dal diritto di autore;
 - qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di Terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - anche in collaborazione con il Legale, la presenza, nei contratti stipulati con Soggetti Terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti il diritto d'autore.

Gestione dei Sistemi Informativi

Responsabile di processo
Sistemi Informativi¹⁹, Referenti interni per la gestione degli aspetti IT

¹⁹ Sistemi Informativi di Capogruppo

Elementi di controllo

- la gestione dei sistemi informativi di Infratel Italia è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di outsourcing contenenti clausole di salvaguardia con riferimento, in particolare, alla Sicurezza dei Sistemi - nel rispetto delle politiche e degli elementi a presidio del rischio IT stabiliti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Agenzia ed anche declinati nel presente documento - ed al rispetto di specifici Service Level Agreement;
- Sistemi Informativi, ovvero i Referenti interni responsabili della gestione di eventuali sistemi, applicativi e Data Base proprietari, assicurano:
 - o la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture;
 - o la progettazione e l'implementazione, ovvero l'acquisizione, delle applicazioni IT nel rispetto dei requisiti di business, opportunamente formalizzati dalla funzione richiedente, tenendo in considerazione i controlli applicativi ed i necessari requisiti di sicurezza - autenticazione, gestione dei log, architettura applicativa;
 - o anche per il tramite delle funzioni competenti, l'acquisizione di sistemi e soluzioni da Soggetti terzi previa formalizzazione di opportuni contratti di fornitura integranti clausole di risoluzione e penali in relazione al mancato rispetto di specifici livelli di servizio e requisiti di sicurezza imposti.
 - o la definizione, l'implementazione, la verifica ed aggiornamento di un piano di continuità dei servizi IT, anche attraverso la conduzione di un'analisi sugli impatti aziendali e la valutazione dei rischi connessi, che preveda opportune soluzioni di backup, recovery e architetturali ad alta affidabilità;
 - o la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e disponibilità dei dati, delle informazioni e delle risorse IT attraverso la formalizzazione, la condivisione con le funzioni interessate e l'attuazione di un Piano di Sicurezza IT contenente le politiche, gli standard e le modalità operative specifiche per la certificazione delle soluzioni informatiche per gli aspetti di sicurezza;
 - o l'identificazione univoca di tutti gli utenti ed Incaricati del Trattamento di Dati Personali - interni, esterni o temporanei - e delle loro attività sui sistemi IT - applicazioni aziendali, sistemi operativi, ambienti di sviluppo e manutenzione - l'abilitazione delle relative identità attraverso opportuni meccanismi di autenticazione, l'assegnazione dei diritti di accesso ai sistemi e ai dati in linea con le necessità aziendali e le funzioni ricoperte, nonché nel pieno rispetto del d.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali²⁰. I diritti di accesso devono essere richiesti dai responsabili delle funzioni pertinenti, autorizzati dall'Amministratore del Sistema²¹ e implementati dalla funzione responsabile della Sicurezza;
 - o l'individuazione delle regole per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca, nonché per la revisione ed il monitoraggio, degli identificativi utente ed i

²⁰ Anche avvalendosi della collaborazione degli uffici interni responsabili della Privacy

²¹ Amministratori di Sistema nominati nel rispetto del provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 in tema di "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"

- relativi privilegi, per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema;
- la sicurezza fisica dei sistemi attraverso l'adozione di opportune modalità operative e misure di sicurezza adeguate per la protezione da accessi non autorizzati e da danneggiamento, anche accidentale;
 - l'adozione ed il monitoraggio periodico di opportune misure anche preventive, sia organizzative sia tecniche, di rilevazione e correzione dei difetti del software ed il controllo puntuale del codice pericoloso (*malware*) col fine di garantire la protezione dei sistemi informativi e delle tecnologie da possibili rischi di sicurezza;
 - l'utilizzo di procedure e tecniche di sicurezza (quali firewalls, dispositivi di sicurezza, segmentazione della rete e rilevazione delle intrusioni) per l'autorizzazione all'accesso ed il controllo del flusso di informazioni da e per la rete aziendale;
 - la qualità, tempestività e disponibilità dei dati di business attraverso l'adozione di procedure efficaci per la gestione delle librerie dei supporti di memorizzazione, il salvataggio e il ripristino dei dati;
- i Referenti interni, anche avvalendosi della collaborazione degli uffici interni responsabili della Privacy, opportunamente identificati dall'Amministratore Delegato e/o dai Soggetti titolati della Società, assicurano il monitoraggio periodico:
- della corretta implementazione dei presidi tecnico / operativi anche stabiliti nell'ambito del servizio di outsourcing;
 - dell'efficacia dei presidi tecnico/operativi riferiti all'adozione delle misure minime di cui al Disciplinare Tecnico All. B del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Gestione degli aspetti Ambientali

Responsabile di processo

Rappresentante Legale, Delegati/Incaricati Ambientali

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura il rispetto della Normativa applicabile in materia Ambientale;
- il Rappresentante Legale e/o i Soggetti da questi Delegati/incaricati per la gestione degli aspetti ambientali della Società, in collaborazione con Acquisti e Legale per gli aspetti di pertinenza, sovrintendono e garantiscono;
 - le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti;
 - le corrette modalità di attuazione del Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI), laddove operativo e applicabile anche in relazione alla tipologia di accordo contrattuale con le ditte di trasporto e smaltimento;
 - la corretta compilazione e gestione della documentazione obbligatoria di legge, registri di carico/scarico e Formulare di identificazione del Rifiuto;
 - la corretta gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;

- il processo di Selezione dei fornitori (intermediari, trasportatori, smaltitori finali), nel rispetto degli elementi di controllo definiti per il processo Acquisti, anche finalizzato alla verifica circa il possesso dei requisiti abilitativi (presenza autorizzazioni e certificazioni in corso di validità, impianti e mezzi di trasporto) e attraverso la consultazione delle White List dei fornitori non soggetti ad infiltrazione criminale istituite dalle prefetture territorialmente competenti;
- il processo di monitoraggio dei fornitori anche attraverso la verifica di rispondenza degli estremi delle autorizzazioni di riferimento per i rifiuti conferiti e della quarta copia del formulario nei termini previsti dalla legislazione vigente;
- nella gestione dei fornitori per la realizzazione e manutenzione delle infrastrutture di rete, che i relativi contratti / accordi quadro prevedano:
 - clausole di responsabilità in capo all'appaltatore quale produttore dei rifiuti prodotti/derivanti dall'esecuzione delle attività in cantiere;
 - l'obbligo, in capo all'appaltatore, di poter operare solo se ottenute tutte le necessarie autorizzazioni ambientali (anche per impianti e macchinari) e di avvalersi di ditte debitamente autorizzate;
 - l'obbligo, in capo all'appaltatore, di comunicazione agli Enti di controllo, secondo le modalità indicate all'art. 242 del TUA, in caso di potenziale inquinamento delle matrici ambientali e la totale responsabilità dell'appaltatore in caso di cagionato inquinamento delle stesse;
 - clausole di disponibilità dell'appaltatore ad essere sottoposto ad audit di seconda parte effettuati da o per conto di Infratel Italia;
 - penali e/o clausole di risoluzione dei contratti per inadempienze sulla gestione ambientale ovvero per mancato rispetto degli obblighi normativi ex d.lgs. 152/2006;
- a tutti i Destinatari del Modello è fatto inoltre obbligo di osservare tutti i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale (D.lgs. 152/2006 - TUA).

Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

▪ Premessa

Elementi di controllo

Infratel Italia ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

- **Datore di lavoro:** Il datore di Lavoro è l'Amministratore Delegato individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione tramite la quale gli sono stati conferiti adeguati poteri organizzativi e di spesa ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale aziendale;

- **Incaricati per la Sicurezza / Responsabile del Sistema di Gestione:** il Datore di Lavoro, ai sensi della Normativa vigente²², previa verifica del possesso di adeguati requisiti professionali e di esperienza, ha incaricato dei Soggetti interni quali Referenti per la gestione di specifici aspetti di sicurezza in coerenza con l'ambito di competenza della funzione aziendale da essi ricoperta (Referente per la Sicurezza Generale e Referente per la Sicurezza nei Cantieri), nonché nominato un Responsabile interno avente il compito di garantire l'attuazione delle attività previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza adottato dalla Società (Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza);
- **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):** il Datore di Lavoro, ai sensi della Normativa vigente, anche consultando il Rappresentante dei Lavoratori, ha nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla Normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- **Medico Competente (MC):** nominato dal Datore di Lavoro;
- **Responsabile dei Lavori (RL):** L'Amministratore Delegato rappresenta la Committenza per tutti gli adempimenti di cui all' Articolo 90 "Obblighi del committente o del responsabile dei lavori" del D.Lgs 81/08 e s.m.i., pertanto nell'ambito della gestione dei cantieri temporanei e mobili ai sensi del Titolo IV del D.Lgs 81/08 ha individuato un RL al quale ha delegato gli obblighi di cui al richiamato articolo;
- **Incaricati alle emergenze:** l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica di assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti (anche in termini di copertura di turni di lavoro e localizzazione) e dell'avvenuta formazione in accordo alle disposizioni legislative in materia;
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** nominato dai lavoratori ai sensi della Normativa vigente.

Il Datore di Lavoro è tenuto a vigilare sull'attività svolta dai suoi Incaricati, attraverso la definizione di opportune reportistiche oggetto di comunicazione periodica da parte dei Soggetti vigilati.

Infratel Italia ha adottato e certificato il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. e della Norma OHSAS 18001:2007; nell'ambito di applicazione di tale Sistema ha identificato e nominato - quindi reso noto all'interno dell'organizzazione - il Rappresentante della Direzione (RDD) per la Sicurezza, a cui sono state assegnate specifiche responsabilità per:

- garantire che il Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sia definito, attuato e mantenuto attivo in accordo agli standard di riferimento (art. 30 d.lgs. 81/08 e OHSAS 18001:2007);
- garantire che le informazioni/registrazioni relative alle prestazioni del sistema di gestione siano presentate all'Alta Direzione per il riesame ed utilizzate come base per il miglioramento.

▪ Pianificazione

²² Art. 16 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Responsabile di processo
Datore di Lavoro, Incaricati

Elementi di controllo

- è stabilita e comunicata, dal Datore di Lavoro, a tutto il personale ed alle parti interessate, la Politica di Infratel Italia - ovvero gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si prefigge di raggiungere - in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- è assicurata da parte del Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, Delegato/Incaricati, MC, RLS - in accordo alla Normativa vigente - la valutazione documentata di tutti i rischi presenti nel perimetro della Società e nelle attività svolte dai lavoratori, nonché la definizione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare per eliminare o mitigare il più possibile i rischi evidenziati;
- il Datore di Lavoro assicura inoltre, anche per il tramite degli Incaricati - ciascuno per gli aspetti di competenza ed in accordo alla procura/delega/incarico conferiti - in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione, il RSPP ed il MC:
 - o la definizione di un Budget annuale specifico per la Sicurezza sul Lavoro;
 - o la definizione, per ogni funzione aziendale rilevante, di obiettivi e programmi di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori;
 - o l'identificazione, l'aggiornamento ed il riesame periodico di tutti i requisiti di legge applicabili alla Società in materia di Sicurezza sul Lavoro, quindi l'attuazione delle azioni necessarie al raggiungimento della conformità a detti requisiti;
- Il Datore di Lavoro con il supporto degli Incaricati per le attività di pertinenza, con riferimento ai singoli Programmi, Progetti o Commesse implicanti la realizzazione di lavori per mezzo di cantieri temporanei o mobili ai sensi del titolo IV del d.lgs. 81/01 e s.m.i., assicurano, anche attraverso la collaborazione delle funzioni aziendali competenti:
 - o la verifica dell' idoneità' tecnico-professionale delle imprese / lavoratori autonomi operanti in cantiere;
 - o le attività di vigilanza sull'operato dei soggetti nominati ai sensi di legge, previa verifica circa il possesso degli opportuni requisiti professionali definiti dalla Norma, quali il Responsabile Lavori, il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) ed in fase di Esecuzione (CSE), con riferimento in particolare alla redazione, aggiornamento, riesame e comunicazione alle parti interessate (ditte appaltatrice ed esecutrici) del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo tecnico, elaborati secondo le disposizioni normative vigenti, nonché alle attività di monitoraggio e verifica da parte di detti soggetti circa il rispetto delle disposizioni ivi contenute;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate,
 - o il Datore di Lavoro è tenuto all'informativa periodica, almeno su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza, riepilogativa degli aggiornamenti relativi ai rischi evidenziati ed alle misure di controllo stabilite ed alle responsabilità ed ai poteri attribuiti in materia di Sicurezza sul Lavoro

- il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza è tenuto all'informativa periodica all'Organismo di Vigilanza, almeno su base semestrale, in merito allo stato di conformità legislativa, ,
- il Referente per la sicurezza sui Cantieri è tenuto all'informativa periodica all'Organismo di Vigilanza, almeno su base semestrale, in merito alle attività di monitoraggio circa l'operato del CSP/CSE.

▪ **Attuazione e funzionamento**

Responsabile di processo
Datore di Lavoro, Incaricati

Elementi di controllo

- il Datore di Lavoro assicura, nel rispetto della Normativa vigente, anche per il tramite dei Referenti nominati ed in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione, il RSPP ed il MC e le funzioni interne competenti:
 - l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale aziendale a tutti i livelli ed in relazione alla mansione svolta, anche attraverso la verifica di apprendimento e di efficacia del modello formativo adottato;
 - la partecipazione e consultazione dei lavoratori, anche nell'ambito delle riunioni periodiche previste dalla Normativa vigente e per il tramite del loro Rappresentante, nelle diverse attività del Sistema di gestione;
 - la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria;
 - in relazione ai fornitori, appaltatori e contrattisti, in caso di lavori, servizi e forniture:
 - la verifica dell'idoneità tecnico professionale, della congruità dei costi non soggetti a ribasso relativi alla sicurezza, la valutazione dei rischi da interferenza attraverso l'elaborazione del DUVRI;
 - la presenza nei contratti di appalto/fornitura di specifiche clausole di risoluzione e sanzionatorie in caso di violazione/omissione del rispetto dei requisiti Normativi a loro applicabili o imposti dalla Società;
 - l'adeguatezza e integrità degli asset aziendali attraverso periodiche verifiche manutentive e di conformità ad opera di personale qualificato e idoneo;
 - la gestione tempestiva degli incidenti e delle emergenze attraverso la predisposizione e la verifica di efficacia di opportuni piani di emergenza e di gestione del rischio incendio;
 - la corretta gestione delle trasferte/distacchi presso cantieri, fornitori, clienti, atta a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori "trasfertisti", attraverso:
 - il trasferimento al trasfertista di tutte le informazioni/formazione necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività presso la sede di destinazione;

- la verifica, da parte del MC, dell' idoneità del trasfertista a svolgere le attività nella sede di destinazione e che lo stesso sia in possesso dei DPI necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività;
 - la garanzia che in loco, se non fatto in via preventiva dalla sede, vengano fornite tutte le informazioni necessarie e relative alla gestione delle emergenze, vie di fuga, allarmi, etc. nonché sull' utilizzo dei DPI per l' accesso a specifiche aree;
 - la formalizzazione delle modalità operative per l' autorizzazione allo svolgimento delle attività in trasferta;
- fermo restando l' obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Responsabile del Sistema di Gestione è tenuto all' informativa periodica, almeno su base semestrale, all' Organismo di Vigilanza, riepilogativa della formazione svolta, delle riunioni periodiche e delle prove di emergenza effettuate.

▪ **Verifica e azioni correttive**

Responsabile di processo
Datore di Lavoro, Incaricati

Elementi di controllo

- il Datore di Lavoro assicura, nel rispetto della Normativa vigente, anche per il tramite dei Referenti nominati ed in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione, il RSPP ed il MC:
 - la costante registrazione, la misura ed il monitoraggio periodico delle performance degli elementi del Sistema Sicurezza, tra cui il grado di conseguimento degli obiettivi di miglioramento, l' efficacia dei controlli definiti, i dati riguardanti le malattie professionali, gli incidenti e la sicurezza degli impianti;
 - l' analisi degli infortuni/incidenti e delle malattie professionali al fine di identificarne le possibili cause, quindi definire le opportune azioni correttive, preventive e di miglioramento continuo;
 - la gestione delle Non Conformità del Sistema, attraverso la loro identificazione, l' analisi delle cause e la definizione delle opportune azioni correttive/preventive;
 - la conduzione di periodiche verifiche ispettive interne, da parte dell' Internal Audit dell' Agenzia ovvero di Soggetti qualificati ed indipendenti, oggetto di reporting verso il vertice aziendale (Datore di lavoro e Consiglio di Amministrazione) finalizzate a determinare se il sistema di gestione sia conforme ai requisiti stabiliti, sia correttamente attuato e mantenuto attivo;
- fermo restando l' obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Responsabile del Sistema di Gestione è tenuto all' informativa periodica, su base semestrale, all' Organismo di Vigilanza, riepilogativa degli incidenti occorsi, delle non conformità rilevate, degli esiti delle attività di monitoraggio e di verifica ispettiva.

▪ **Riesame della Direzione**

Responsabile di processo

Datore di Lavoro, Incaricati

Elementi di controllo

- il Datore di Lavoro assicura, anche per il tramite del Rappresentante della Direzione ed in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione:
 - o la conduzione su base annuale di almeno una riunione di Riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza, finalizzata a valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e le possibilità di miglioramento;
 - o la comunicazione dei risultati del Riesame al vertice Aziendale (Datore di Lavoro e Consiglio di Amministrazione) ed ai Soggetti interessati;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Datore di Lavoro è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza il Verbale del Riesame della Direzione.

5. Formazione del personale

Risorse Umane, in collaborazione con le funzioni competenti di capogruppo, assicura il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale di Infratel Italia, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività ed aree sensibili identificate, sui contenuti del Modello, sugli elementi di controllo definiti e la normativa interna di riferimento, attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato.

6. Internal audit

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello predisposto da Infratel Italia; a tal fine assicura, anche per il tramite dell'Internal Audit di capogruppo, la programmazione ed attuazione, da parte di auditor qualificati, indipendenti ed in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione della Società, di attività di verifica ispettiva interna finalizzate alla valutazione del rispetto degli elementi di controllo definiti, oggetto di comunicazione al Presidente/Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza ed alle funzioni interessate.