

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



PARTE SPECIALE

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231,
della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.*

INDICE

1. Finalità	3
2. Destinatari del Modello	3
3. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01e della L.190/2012	3
4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli.....	13
4.1 Protocolli generali	13
4.2 Protocolli specifici di processo.....	15
5. Formazione del personale	73
6. Internal audit	73

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 dalla L.190/2012 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali con specifico riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

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, al Responsabile dell’attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (RPC) 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 e della L.190/2012 - 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, in particolare per ciò che concerne le attività svolte per Infratel dalle funzioni/uffici della capogruppo in virtù del contratto di service, o sono comunque legati ad Infratel Italia da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/01 e dalla L.190/2012.

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 e della L.190/2012

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 D.Lgs. 231/01 e dalla L.190/2012, 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 D.Lgs. 231/01 e dalla L.190/2012.

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 prese in esame.

In allegato al presente Modello sono declinate, in maggior dettaglio, le risultanze dell’attività di mappatura delle aree/attività a “rischio reato” ai sensi del d.lgs. 231/01; il dettaglio della mappatura delle aree/attività a “rischio reato” ai sensi della L.190/2012 è riportata nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società.

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Malversazione, Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Malversazione, Abuso di Ufficio

Procedimenti di affidamento: si tratta delle attività connesse ai procedimenti di affidamento a terzi sia di appalti nell'ambito del campo di applicazione del d.lgs. 163/06 sia di finanziamenti nell'ambito della concessione di contributi pubblici.

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione e Concussione, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione e Concussione, Peculato, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Malversazione, Peculato

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Malversazione, Peculato

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Malversazione

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione, Sottrazione o danneggiamento / Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro

Erogazione finanziamenti: si tratta delle attività connesse all'erogazione dei finanziamenti nell'ambito delle Commesse di tipo incentivo.

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato, Malversazione, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Malversazione, Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni, Abuso di Ufficio,

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 duodecis, 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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Abuso di Ufficio

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato, Malversazione, Abuso di Ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione

Gestione degli aspetti fiscali: si tratta delle attività afferenti alla gestione degli aspetti fiscali della Società.

Fattispecie di reato: 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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Corruzione in atti giudiziari, Abuso di Ufficio

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato

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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

□ **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

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita

□ **Gestione degli asset aziendali**

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione degli asset aziendali: si tratta delle attività di inventariazione e gestione degli asset aziendali.

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Peculato, Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro

□ **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

Conflitto di interessi

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Conflitto di interessi: si tratta delle attività connesse al rischio che un interesse secondario interferisca, ovvero possa tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità.

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Corruzione, Concussione e Induzione indebita, Abuso di Ufficio

Gestione delle informazioni riservate

Le attività sensibili / strumentali individuate in tale area sono:

Gestione delle informazioni riservate: si tratta delle attività finalizzate a garantire la corretta gestione delle informazioni riservate di cui il personale aziendale viene a conoscenza anche in virtù del ruolo ricoperto.

Fattispecie di reato ex L. 190/12: Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

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.

In particolare è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/01 e dalla L.190/2012;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

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 titolati 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 e della L.190/2012, 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.

La Società provvede altresì, nel rispetto delle normative vigenti in materia di gestione documentale e gestione informatica del protocollo, a nominare un Responsabile interno della protocollazione nonché a definire opportuna normativa interna (Manuale di Gestione del Protocollo informatico) atta a regolamentare i processi di acquisizione ed invio della documentazione ufficiale, da e verso l'esterno, le relative modalità di registrazione e archiviazione, anche attraverso specifici sistemi informativi dedicati, nonché le modalità di segnalazione e registrazione di possibili danneggiamenti o smarrimenti occorsi; inoltre in applicazione del DPCM del 03 dic 2013, provvede a nominare il Responsabile della Conservazione Sostitutiva e alla definizione di un apposito Manuale per la Conservazione dei documenti informatici e la dematerializzazione documentale.

L'accesso ai documenti archiviati, previa richiesta alle funzioni competenti, è sempre consentito solo ai soggetti autorizzati (tra cui Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza, Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (RPC) 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 ed al RPC 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 ed il RPC 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 ed il RPC qualora si verificano particolari situazioni rilevanti l'efficacia e l'adeguatezza dei protocolli di prevenzione, nonché qualsiasi violazione del Modello/PPC posto in essere da Infratel Italia.

In allegato al Modello sono riassunti tutti 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.

Si fa presente che Infratel Italia ha esternalizzato alcune attività presso la Capogruppo attraverso appositi Contratti di Servizio. In questo caso gli elementi di controllo descritti nel presente Modello fanno riferimento alle attività espletate dalla funzioni della Capogruppo e monitorate e controllate dal Referente di Contratto/Amministratore Delegato di Infratel Italia.

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/convenzioni 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 ed al RPC¹, 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 né direttamente né indirettamente, né 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 né direttamente né indirettamente, né 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;
 - o è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede;
 - o 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;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, 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 ed il RPC quindi a sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Contratti / Accordi / Convenzioni e affidamenti con Soggetti Pubblici Committenti

Responsabile di processo

¹Secondo le tempistiche dallo stesso definite. Le motivazioni di eventuali deroghe alla predisposizione della sintesi degli incontrisono oggetto di comunicazione tempestiva al RPC.

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;
- 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 essere²;
- 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 Delegato³;
- 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 pertinenti⁴ 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;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, le funzioni competenti, in collaborazione con i Referenti interni per la gestione degli aspetti IT⁵ ciascuno per gli aspetti di pertinenza, assicurano:

² I Soggetti firmatari sono tenuti a sottoscrivere un'attestazione del rispetto delle regole definite nel Modello ex D.Lgs. 231/01 e nel PPC ex L. 190/12 e del Codice Etico Aziendale

³ Devono essere formalizzate le motivazioni che hanno condotto ad eventuali aggiornamenti della Pianificazione oggetto di comunicazione formale al Committente

⁴ Informazioni atte a fornire evidenza dei costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare ai Prospetti

⁵ Ovvero gli Uffici competenti di capogruppo

- un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati Soggetti interni appartenenti a specifiche funzioni/strutture/Unità Organizzative aziendali;
 - l'effettuazione di verifiche informatiche periodiche volte ad evidenziare i Soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei file prodotti da elaborazioni on line, etc.);
- 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 delle norme nazionali e comunitarie applicabili;
 - avvenga previa verifica di affidabilità ed onorabilità di controparte in accordo agli elementi di controllo stabiliti nel presente documento⁶;
 - 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, anche con riferimento:
 - all'obbligo, in capo al partner commerciale, di rilasciare periodicamente dichiarazioni di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231;
 - alla facoltà di operare specifiche e mirate attività di audit, anche a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati;
 - preveda l'adozione, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento che contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti partner commerciali con Infratel, cui auspicabilmente aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di business (es. joint venture, ATI, RTI, consorzi, etc.);
- 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 titolari 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'OdV ed al RPC di un'informativa riepilogativa del numero di opportunità in essere e del relativo stato di sviluppo e di una tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza di tutti i singoli nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti, al fine di adempiere agli obblighi relativi alla normativa sulla "trasparenza".

⁶ Anche attraverso la verifica dell'adozione di un proprio modello organizzativo e di un Codice Etico ai sensi del d.lgs. 231/01

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;
- 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 Società⁷;
- 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 ed al RPC di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso.

⁷ I Soggetti firmatari ovvero il Responsabile dell'operazione se diverso, sono tenuti a sottoscrivere un'attestazione del rispetto delle regole definite nel Modello ex D.Lgs. 231/01 e nel PPC ex L. 190/12 e del Codice Etico Aziendale

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 ed il RPC:
 - 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/Progetti, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici o Privati

Pianificazione, gestione e controllo della Commessa/Progetto

Responsabile di processo

Responsabile di Commessa/Progetto

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura la regolare esecuzione delle attività svolte per conto del Cliente (attività di Commessa/Progetto), 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/Progetto sono assicurati dai relativi Responsabili, opportunamente identificati e nominati dall'Amministratore Delegato⁸, in collaborazione con Controllo Commesse;
- Operations definisce e formalizza l'organigramma di Commessa/Progetto, nel quale vengono riportate tutte le risorse costituenti il team di Commessa/Progetto, oggetto di comunicazione, da parte di Risorse Umane della Capogruppo, ai tutti i Soggetti/funzioni interessate, attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale⁹;

⁸Sulla base di criteri prestabiliti tra cui esperienza, competenza e ottimizzazione logistica

⁹Con riferimento alle Commesse di tipo incentivo deve essere garantita segregazione funzionale tra chi contribuisce all'elaborazione della documentazione di supporto alle attività di monitoraggio e controllo e chi svolge le attività di Attuazione e Gestione

- 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 Progetto, ove previsto, è tenuto a definire, sulla base del Contratto, nonché a mantenere aggiornato, un Piano di Progetto contenente i parametri temporali ed economici di dettaglio del Progetto, oggetto di verifica da parte di Commerciale 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;
- il Responsabile di Progetto è tenuto a monitorare il rispetto del Piano associato al Contratto, e, dove previsto del Piano operativo di Progetto, comunicando eventuali varianti, scostamenti o anomalie ad Operations per la definizione di opportune azioni oggetto di condivisione, se necessario, con Commerciale;
- le attività di monitoraggio della Commessa/Progetto sono comunicate periodicamente ad Operations ed alle funzioni interne interessate;
- qualora si verifichi un evento straordinario in grado di incidere sul budget complessivo di Commessa/Progetto e di conseguenza sul Piano associato al Contratto/Convenzione e, dove previsto sul Piano operativo di Commessa/Progetto, il Responsabile di Commessa/Progetto valuta di concerto con Operations e informando l'Amministratore Delegato se coinvolgere i comitati di controllo preposti, ove esistenti, chiamati a sovrintendere il monitoraggio della commessa;
- 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/Progetto, il Responsabile di Commessa/Progetto attesta l'effettivo completamento delle attività e la corretta produzione dei documenti di commessa/progetto in un rapporto finale di chiusura commessa/progetto. 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, Operation sè tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC di un'informativa riepilogativa dello stato di avanzamento di ciascuna commessa/progetto.

Procedimenti di affidamento

Responsabile di processo

Amministratore Delegato, Responsabile Unico del Procedimento

Elementi di controllo

- Infratel Italia, nell'ambito delle procedure connesse ai procedimenti di affidamento a terzi sia di appalti nell'ambito del campo di applicazione del d.lgs. 163/06 sia di finanziamenti nell'ambito della concessione di contributi pubblici, assicura il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità degli operatori economici da selezionare e garantisce la tracciabilità delle operazioni a tal fine poste in essere;
- i Soggetti incaricati di assumere decisioni nelle diverse fasi del processo in oggetto vengono identificati sulla base di criteri predefiniti quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza. Tali Soggetti non possono autorizzare gli atti di gara ed esercitare gli opportuni controlli sulle operazioni stabilite, che sono in capo a soggetti diversi da Infratel Italia;
- le funzioni interne competenti, assicurano la documentabilità, tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto del procedimento affidamento, anche attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica che consente 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 registrazioni¹⁰.
- Infratel Italia assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni e dei dati relativi alle gare/contributi, in linea con quanto previsto dal codice degli appalti pubblici e dalla normativa sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- la Società, laddove opportuno in relazione alla frequenza/numerosità delle attività poste in essere¹¹, si dota di piani di effettiva rotazione degli incarichi e del personale con funzione di responsabilità (ivi compresi i Responsabili Unici del Procedimento) sulla base di criteri quali competenza, trasparenza, imparzialità e continuità dell'azione amministrativa;
- il Responsabile Unico del Procedimento è nominato dall'Amministratore Delegato previa verifica circa il possesso dei requisiti tecnico professionali, di indipendenza e l'assenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente;
- in particolare, il Responsabile Unico del Procedimento, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti tra cui Ufficio Gare e Legale, anche ottemperando a tutti i dettami richiesti dalla normativa applicabile, garantisce l'adempimento degli obblighi di propria competenza, tra cui:
 - o l'acquisizione di tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria all'avvio della procedura di affidamento, in funzione del tipo di gara/finanziamento¹²;
 - o la definizione, in conformità a quanto definito nell'accordo/convenzione stipulato con il Committente, adottando criteri oggettivi e standardizzati anche sulla base di specifiche linee guida predefinite dalle funzioni/uffici competenti, della procedura di affidamento e di aggiudicazione, i criteri e gli atti rilevanti della stessa, sottoponendoli all'approvazione del Presidente/Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione e, laddove previsto, del Comitato di Indirizzo;

¹⁰ Il sistema informativo / informatico utilizzato deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo Gestione dei Sistemi Informativi

¹¹ Come prestabilito dall'Amministratore Delegato in collaborazione con il Legale

¹² Tale documentazione sarà costituita dal bando di gara/finanziamento e dai suoi allegati, ovvero il disciplinare di gara/finanziamento, il capitolato tecnico e le specifiche sui lavori da realizzare e sui materiali e apparati da utilizzare.

- l'adempimento tempestivo, nei modi e nei termini previsti dalla normativa applicabile ovvero dagli accordi stipulati con il Committente, degli obblighi di pubblicità ivi previsti¹³, previa sottoscrizione degli atti oggetto di pubblicazione da parte dei Soggetti titolati della Società, in base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere;
 - la tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa lo stato e/o l'esito delle procedure di affidamento poste in essere. Le modalità di comunicazioni con terzi devono garantire l'attuazione tempestiva, in accordo alle disposizioni normative applicabili, delle fasi di protocollazione interna (in entrate ed uscita) e di processamento delle richieste/comunicazioni pervenute, anche coinvolgendo le funzioni competenti, al fine di fornire pronto riscontro alle medesime;
 - l'esecuzione, avvalendosi della collaborazione delle funzioni competenti, delle operazioni di affidamento, delle verifiche da condursi, ai sensi della normativa applicabile, sui requisiti dichiarati dagli operatori economici in sede di gara/richiesta di finanziamento; nelle fasi prodromiche all'aggiudicazione del contratto/contributo, assicurando quindi, anche avvalendosi delle funzioni interne competenti, la verifica del possesso, da parte dell'operatore economico scelto, dei requisiti di affidabilità ed onorabilità eseguendo i controlli applicabili stabiliti per il processo di gestione del Ciclo passivo;
 - in caso di revoca del bando, l'attuazione dell'opportuno iter autorizzativo da parte dei Soggetti titolati della Società, nonché la formalizzazione e la tracciabilità delle motivazioni che sottendono la revoca, evidenziando l'eventuale presenza di concreti motivi di interesse pubblico;
 - per tutta la durata della procedura di affidamento, la conservazione della relativa documentazione e al termine della procedura stessa, l'archiviazione, nonché la gestione della corrispondenza con i concorrenti/potenziali beneficiari;
- il bando di gara / finanziamento per la realizzazione delle infrastrutture di rete contiene, nel rispetto degli accordi formali stipulati con il Committente nonché di quanto stabilito dal Codice degli appalti, i requisiti oggettivi/soggettivi¹⁴ delle Società partecipanti ovvero richiedenti/potenziali beneficiarie¹⁵, 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 di gara/bando;
 - il processo di valutazione e selezione delle offerte, ovvero di verifica circa il possesso da parte delle Società richiedenti dei requisiti stabiliti dal bando¹⁶, avviene attraverso la verifica di tutti i documenti tecnico amministrativi richiesti da effettuarsi in seduta pubblica, secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 163/06 e s.m.i.e dagli accordi/convenzioni stabiliti con il Committente¹⁷;

¹³In fase di predisposizione della procedura di affidamento ed a conclusione della procedura (aggiudicazione)

¹⁴Deve essere tenuta traccia delle motivazioni che hanno condotto alla determinazione di specifici requisiti/criteri di ammissibilità

¹⁵Anche in tema di affidabilità/onorabilità di controparte in linea con quanto declinato per il processo di ciclo passivo su beni, servizi e lavori

¹⁶Deve essere garantita la tracciabilità dell'iter di valutazione e selezione

¹⁷Deve essere garantito il controllo di integrità dei plichi delle eventuali offerte cartacee

- 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 commissionate / finanziate da parte dell'operatore economico / dell'assegnatario), è sottoposta al Responsabile Unico del Procedimento per verifica quindi al Consiglio di Amministrazione per l'assegnazione definitiva / delibera di concessione;
- in fase di nomina dei membri della Commissione di Gara, il Consiglio di Amministrazione assicura la verifica di compatibilità delle relative nomine, ovvero che non sussistano elementi di incompatibilità o conflitti di interesse¹⁸;
- l'Accordo Quadro/Contratto/Convenzione stipulato tra Infratel Italia e l'appaltatore / 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 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L.190/2012 di Infratel Italia, nonché delle regole contrattuali imposte per l'espletamento della prestazione, è predisposto dal Responsabile Unico del Procedimento in collaborazione con il Legale e le funzioni / uffici interni competenti, quindi sottoposto a firma da parte dei Soggetti titolati della Società e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti¹⁹;
- l'Amministratore Delegato assicura, 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 del Responsabile Unico del Procedimento. A partire dai risultati di tali verifiche l'Amministratore Delegato definisce eventuali opportune azioni correttive oggetto di comunicazione periodica, su base annuale, al RPC ed all'Organismo di Vigilanza;

Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie od atipicità riscontrate, Commerciale è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti e di una tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza di tutti i singoli nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti, al fine di adempiere agli obblighi relativi alla normativa sulla "trasparenza".

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

- 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);

¹⁸Tra cui l'assenza di coinvolgimento in altra funzione/incarico tecnico o amministrativo inerente alla gara / finanziamento

¹⁹E' fatto divieto dare esecuzione alle attività senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell'accordo formale tra le parti

- 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 ed al RPC²⁰, 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:
 - 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;
 - 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 ed il RPC quindi a 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 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 e dagli 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

²⁰Secondo le tempistiche dallo stesso definite. Le motivazioni di eventuali deroghe alla predisposizione della sintesi degli incontri sono oggetto di comunicazione tempestiva al RPC.

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 committente²¹;

- 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 titolati²². 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 di Progetto, 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, oggetto di verifica e approvazione da parte di Operations;
- Operations assicura, 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 utilizzate per la realizzazione dei servizi. I risultati di tali verifiche sono comunicati tempestivamente ad Operations ed all'Amministratore Delegato per le eventuali opportune azioni correttive;
-
- 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 (o Responsabile di Progetto);
- l'emissione della fattura inerente una penale o una rivalsa costi per inadempienza di Soggetti Terzi viene predisposta e comunicata formalmente da Amministrazione sulla base delle informazioni ricevute dalle funzioni interne competenti previa autorizzazione formale da parte dei Soggetti titolati della Società;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie od atipicità riscontrate, Commerciale è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti e di una tempestiva comunicazione per adempiere agli obblighi relativi alla normativa sulla "trasparenza".

Gestione delle presenze

Responsabile di processo

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

²¹Commerciale è tenuto a mantenere traccia tutte le richieste di cessione ricevute

²²In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe in essere. I Soggetti firmatari sono tenuti a sottoscrivere un'attestazione del rispetto delle regole definite nel Modello ex D.Lgs. 231/01 e nel PPC ex L. 190/12 e del Codice Etico Aziendale

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.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo.

Time Reporting

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 dalle funzioni competenti opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale nei giorni di lavoro caricati a sistema e consuntivati sulla Commessa, anche attraverso la verifica periodica, almeno su base mensile, di coerenza tra le presenze/assenze del personale e le trasferte pianificate/consuntivate;
- l'Amministratore Delegato, avvalendosi della collaborazione di Controllo di Gestione, 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 nonché di quanto stabilito dai Disciplinari di riferimento 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, quindi verificato ed approvato dall'Amministratore Delegato e comunicato formalmente al Committente dai Soggetti titolari 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 ed al RPC di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta per tipologia di Commessa e dei relativi importi rendicontati.

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/definitiva, 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, quest'ultima oggetto di verifica/riesame ad opera del Responsabile di Commessa e di Operations;
- il Responsabile di Commessa deve inoltre monitorare, evidenziando ad Operations eventuali scostamenti, il rispetto dei tempi previsti dai contratti di appalto;
- il Responsabile di Commessa, durante tutte le fasi della Commessa, verifica costantemente l'eventuale esistenza di infrastrutture di proprietà di operatori o altri enti/società territoriali al fine di gestire il progetto secondo il criterio di economicità e di evitare la realizzazione d'infrastrutture ridondanti. Qualora siano rilevate infrastrutture non precedentemente acquisite idonee all'utilizzo da parte di Infratel, Operations valuta la possibilità di stipulare un contratto per l'acquisizione dei diritti d'uso della rete²³;
- il Responsabile di Commessa è tenuto alla formalizzazione del contratto attuativo²⁴, avente ad oggetto l'esecuzione dell'intervento, assicurandone la coerenza con la progettazione esecutiva e con l'Accordo Quadro di riferimento. Il contratto attuativo è verificato da Operations ed approvato dall'Amministratore Delegato e/o dal Consiglio di Amministrazione in funzione dell'importo e dei limiti di spesa previsti dal sistema di procure e deleghe vigenti²⁵;
- il Responsabile di Commessa è tenuto, a fronte di una richiesta di autorizzazione al sub appalto, alla verifica di correttezza e completezza della documentazione ricevuta ed alla formalizzazione degli esiti di tale verifica, preventivamente all'autorizzazione ed alla relativa comunicazione di ritorno verso il richiedente da parte del Responsabile Unico del Procedimento;
- 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 del Responsabile Unico del Procedimento e di Operations e/o delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati;
- la selezione del Direttore Lavori a cui assegnare l'incarico avviene nel rispetto di specifici criteri, predefiniti²⁶ da Operations ed oggetto di approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;
- 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

²³ Nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo di ciclo passivo

²⁴ Nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo di ciclo passivo

²⁵ E' fatto divieto dare esecuzione alle attività senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell'accordo formale tra le parti

²⁶ In ordine a ragioni di esperienza, competenza ed in relazione alla necessità di adottare criteri di rotazione

Responsabile di Commessa e sottoposte ad autorizzazione da parte di Operations e/o delle funzioni/ Soggetti interni da questa identificati e dei Soggetti titolati della Società in accordo al sistema di procure e deleghe vigente, quindi comunicate²⁷ agli enti preposti nei termini stabiliti dalla normativa applicabile;

- è fatto divieto al personale di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di materiali, beni della Società o di Terzi;
- 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;
- l'Amministratore Delegato assicura, 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 del Responsabile Unico del Procedimento. A partire dai risultati di tali verifiche l'Amministratore Delegato definisce eventuali opportune azioni correttive oggetto di comunicazione periodica, su base annuale, al RPC ed all'Organismo di Vigilanza;
- qualora siano sottoposti a sequestro siti, parti di siti di pertinenza di Infratel Italia, la funzione competente, ovvero il Soggetto interno, formalmente identificato/incaricato dai Soggetti titolati della Società, a cui è affidata la custodia dei siti stessi, è tenuto, affinché ne sia preservata l'integrità, a prendere i dovuti provvedimenti atti a limitare, tenendone debitamente traccia, l'accesso all'area sottoposta a sequestro al solo personale preventivamente autorizzato, anche tramite la segregazione della stessa per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
- se ad essere sottoposti a sequestro sono beni mobili di proprietà aziendale, o comunque affidati in custodia alla Società, ovvero presenti in siti di sua pertinenza, la funzione competente, ovvero il Soggetto interno, formalmente identificato/incaricato dai Soggetti titolati della Società, a cui è affidata la custodia degli stessi, è tenuto a prendere i dovuti provvedimenti al fine di impedirne l'uso, il danneggiamento o la sottrazione, anche tramite la segregazione dei beni confiscati per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
- è fatto divieto a tutto il personale interessato alle attività in esame di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di materiali / strumentazioni della Società o di Terzi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, Il RUP è inoltre tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa:
 - o delle varianti approvate nel periodo di riferimento con l'indicazione dell'importo, delle motivazioni e dei soggetti beneficiari;
 - o dell'esito delle attività di verifica a campione sull'operato dei Direttori Lavori e del Responsabile Unico del Procedimento con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite.

²⁷Unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del Responsabile del Procedimento

Erogazione finanziamenti

Responsabile di processo

Amministratore Delegato, Operations

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 Contratto/Convenzione stipulato tra Infratel Italia ed il beneficiario/assegnatario del finanziamento, 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:
 - o 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 Rendicontazione²⁸, approvate dall'Amministratore Delegato e oggetto di comunicazione al beneficiario da parte dei Soggetti titolati della Società;
 - o 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;
 - o 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;
 - o nel caso di SAL intermedi e finali, dell'autorizzazione al pagamento da parte degli Enti preposti a fronte di un report²⁹ di monitoraggio e rendicontazione elaborato da Rendicontazione quindi approvato e comunicato formalmente 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 identificati³⁰, in collaborazione con il Responsabile di Commessa, la pianificazione e l'attuazione di verifiche

²⁸In accordo ai Contratti/Accordi applicabili ed alle modalità previste dal bando

²⁹Eventuali anomalie rilevate sulla documentazione di rendicontazione del beneficiario sono comunicate tempestivamente all'Amministratore Delegato per la definizione di opportune azioni correttive

³⁰Comunque Soggetti diversi dai membri componenti la suddetta commissione di valutazione

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;
- definizione della documentazione di supporto alle attività di monitoraggio e controllo (i.e. piste di controllo) da parte delle funzioni interne preposte³¹, in conformità a quanto stabilito nella convenzione di riferimento, oggetto di invio formale da parte dei soggetti titolati della società agli Enti preposti per verifica ed approvazione;
- è fatto divieto a tutto il personale interessato alle attività in esame di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di materiali / strumentazioni della Società o di Terzi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, Operations è inoltre tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa di eventuali anomalie rilevate durante il monitoraggio del corretto operato dei beneficiari e delle relative azioni 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:
 - o 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 essere³², quindi il successivo monitoraggio della corretta e tempestiva risoluzione delle anomalie in accordo ai requisiti contrattuali prestabiliti;

³¹Identificate formalmente dall'Amministratore Delegato

³²Definiti nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo di acquisto di servizi e lavori

- 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 realizzate³³;
 - 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 Operations e/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;
 - 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 essere³²;
 - Manutenzione certifica³³ 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:
 - preliminari all'accettazione dei preventivi comunicati dalle ditte;
 - preordinati alla verifica di corretta prestazione e dalla 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 ed 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;
- è fatto divieto a tutto il personale interessato alle attività in esame di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di materiali / strumentazioni della Società o di Terzi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, Operations è inoltre tenuto alla

³³ Anche attraverso il riscontro della documentazione ricevuta attestante le attività poste in essere

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

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

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, in materia di Bilancio consolidato, degli standard/policy della Capogruppo;
- gli Amministratori, Amministrazione, nonché le funzioni interessate e competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili societari anche finalizzate alla redazione del bilancio, ovvero nelle comunicazioni/resoconti sociali, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ai suddetti Soggetti è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, volutamente lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché omettere dati ed informazioni imposti dalla legge in materia;
- Amministrazione assicura:
 - o che le scritture e le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
 - o 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;
 - o che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente;
 - o 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 alle funzioni preposte della 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;

- Sistemi Informativi è responsabile del processo di verifica e manutenzione dei suddetti sistemi / applicazioni informatiche con riferimento, in particolare, alla salvaguardia e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto delle policy/procedure interne emanate in materia di tutela del patrimonio informativo aziendale;
- 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;
- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente ad Amministrazione ogni notizia ed informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione di comunicazioni sociali;
- 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 Delegato³⁴;
- Amministrazione assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione nell'ambito delle attività di controllo ad essi demandate dalla normativa in materia, con riferimento, in particolare, all'analisi ed alla verifica del progetto di bilancio nonché delle informazioni amministrativo, contabili e finanziarie ad esso correlate o strumentali alla corretta gestione degli adempimenti fiscali della Società³⁵;
- preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza;
- Amministrazione è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile nel rispetto dei termini normativi applicabili³⁶;
- fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta a comunicare all'Organismo di Vigilanza al RPC ed al Responsabile Trasparenza, tempestivamente ogni osservazione che possa essere formulata sia dalla Società di revisione sia dal Collegio Sindacale³⁷, nonché l'esito di eventuali accertamenti o contestazioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria, periodicamente, su base annuale,

³⁴In relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure / deleghe in vigore

³⁵In particolare deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni / documentazione fornita

³⁶Anche attraverso l'utilizzo di applicazione informatiche in possesso di opportuni requisiti di sicurezza, in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo di gestione dei Sistemi Informativi

³⁷Con riferimento ad eventuali problematiche emerse in relazione al progetto di bilancio, o più in generale alla corretta applicazione dei principi contabili

un'informativa riepilogativa evidenziando in particolare eventuali altri incarichi affidati da Infratel alla società incaricata della revisione del bilancio a Società ad essa collegate³⁸.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce la verifica delle attività espletate dalla Capogruppo.

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;
- gli Amministratori, il Collegio Sindacale, Societario e tutti i Soggetti coinvolti nel processo in esame, sono tenuti a non porre in essere atti o fatti che possano illecitamente determinare la maggioranza in assemblea, ad esempio inficiando la regolarità della convocazione, ammissione/intervento, votazione e verbalizzazione, omettendo o comunicando informazioni fuorvianti che possano fraudolentemente viziare la volontà sociale;
- Societario, anche in collaborazione o per il tramite del Societario di capogruppo in accordo alle politiche di governance dell'Agenzia, è tenuto a:
 - predisporre e diffondere le date fissate per i Consigli di Amministrazione e le Assemblee degli Azionisti;
 - 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 discussione³⁹;
 - richiedere alle funzioni competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio / Assemblea degli argomenti definiti nell'ordine del giorno, quindi a verificarne la coerenza;
 - 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;

³⁸ Previa richiesta di informazione alle funzioni competenti

³⁹ Anche all'Organismo di Vigilanza in caso di adunanze Consiliari/Assembleari per l'approvazione di operazioni straordinarie

- archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Consiglio / Assemblea per permetterne la consultazione ai Soggetti autorizzati;
- 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;
- le delibere del Consiglio inerenti l'approvazione di operazioni straordinarie⁴⁰ - tra cui l'acquisto di azioni proprie o della controllante, operazioni sul capitale, fusioni o scissioni - unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse ed all'attestazione di avvenuta verifica di lecità⁴¹ delle operazioni in esame da parte degli organi amministrativi⁴², devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- qualora l'Assemblea sia chiamata a deliberare in merito ad operazioni straordinarie, l'Organo Amministrativo predisporre per l'Assemblea una relazione illustrativa delle operazioni in esame. Detta relazione deve essere messa a disposizione dell'Assemblea con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, comunque nel rispetto dei termini di legge ove applicabili, nonché comunicata, entro detti termini, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza;
- gli Amministratori ed i Sindaci, laddove rivolgano comunicazioni o forniscano informazioni all'Assemblea, sono tenuti al rispetto dei criteri di attendibilità e completezza delle informazioni fornite;
- 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 straordinaria⁴³;
- 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;

⁴⁰Previo controllo di legittimità, ovvero di conformità dell'operazione alle prescrizioni di legge e di statuto nonché al rispetto sostanziale dei principi di corretta amministrazione sociale, da parte del Collegio Sindacale, il cui esito è oggetto di comunicazione agli Organi amministrativi, all'Assemblea e all'Organismo di Vigilanza

⁴¹Ovvero del rispetto dei dettami normativi applicabili alle operazioni in esame

⁴²Anche sulla base di quanto verificato ed attestato dai Soggetti e dalle funzioni competenti

⁴³Le delibere Consiliari/Assembleari relative ad operazioni straordinarie sono oggetto di comunicazione tempestiva anche all'Organismo di Vigilanza

- 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 l'ordine del giorno e 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:
 - 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;
 - 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 Capogruppo

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;

- 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 importo⁴⁴ 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 titolari⁴⁵ di Infratel Italia;
- 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 artificiali degli acquisti;

⁴⁴ Prestabilito nell'ambito di procedure/istruzioni interne

⁴⁵ In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali

- 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 Legale in funzione dell'importo e della tipologia di fornitura:
 - nel rispetto di quanto stabilito in materia dal Codice degli appalti pubblici e dalle leggi antimafia e anticorruzione;
 - in linea con le disposizioni vigenti in materia di documentazione liberatoria antimafia e di rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari;
 - attraverso la verifica del rating di legalità, l'iscrizione nell'elenco delle imprese aderenti al protocollo di legalità tra Confindustria ed il ministero dell'Interno;
 - 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 previste dalle disposizioni legislative vigenti⁴⁶;
 - attraverso una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto 231;
 - la verifica circa l'assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi in capo al fornire anche attraverso l'acquisizione di una specifica dichiarazione in relazione al lavoro/servizio/fornitura richiesti anche attestante l'impegno a non creare tali situazioni per tutta la durata della prestazione. Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di produrre tale dichiarazione o sia in condizione di incompatibilità / conflitto d'interesse, la possibilità di procedere comunque viene valutata dai soggetti titolari della società in accordo al vigente impianto di procure e deleghe;
- Legale, nell'ambito dell'attività di pertinenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicura:

⁴⁶ Anche pubblicate dalla Banca d'Italia

- la verifica degli elementi essenziali dello strumento negoziale;
- la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura, 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 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012 di Infratel Italia, nonché di eventuali regole operative imposte al fornitore nell'espletamento della prestazione e ad esso comunicate;
- la presenza inoltre di apposita dichiarazione di controparte circa l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal d.lgs. 231/01;
- la presenza di clausole risolutive espresse per il caso in cui il fornitore, destinatario di attestazioni, autorizzazioni, certificazioni in materia di affidabilità/onorabilità di controparte, si renda inadempiente agli obblighi contrattuali qualora vengano meno i presupposti di legittimità della prestazione contrattualizzata per la perdita dei requisiti soggettivi necessari al corretto espletamento delle obbligazioni assunte⁴⁷;
- nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - l'impegno a manlevare e tenere indenne la società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- 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 Società⁴⁵;
 - sono prestabiliti dai Soggetti titolari della Società⁴⁵:
 - 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;

⁴⁷ Devono essere inoltre prestabiliti i termini massimi entro i quali il fornitore inadempiente deve essere estromesso dal Contratto

- 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:
 - o 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;
 - o nel caso di servizi, la verifica circa la regolarità della prestazione e/o della fornitura tramite l'accertamento del rispetto dei termini contrattuali;
 - o 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;
 - o al ricevimento della fattura passiva, anche in collaborazione con Acquisti, 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 Titolati 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:
 - o 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;
 - o 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 fisiche⁴⁸, Acquisti, in collaborazione con le funzioni interne competenti, assicura:
 - o che sia formalizzata da parte della funzione richiedente, anche tramite una richiesta di acquisto, l'esigenza di ricorrere a collaboratori/consulenti esterni;
 - o che sia attuato l'iter autorizzativo da parte del Responsabile della funzione richiedente e dei Soggetti titolati della Società⁴⁹;

⁴⁸Assegnazione 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

- 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;
- 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;
- Acquisti, ovvero l'Ufficio Gare, anche in collaborazione o per il tramite delle funzioni competenti di Capogruppo, assicura la tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di iscrizione nell'Albo fornitori e delle procedure di gara/affidamento poste in

⁴⁹In base ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali

essere. Le modalità di comunicazioni con terzi devono garantire l'attuazione tempestiva, in accordo alle disposizioni normative applicabili, delle fasi di protocollazione interna (in entrate ed uscita) e di processamento delle richieste/comunicazioni pervenute, anche coinvolgendo le funzioni competenti, al fine di fornire pronto riscontro alle medesime;

- la gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per quanto attiene le attività della stazione appaltante è tenuta dai Soggetti titolati della Società, nonché da Acquisti e da Legale ciascuno per gli aspetti di pertinenza, nel rispetto delle regole di gestione e di condotta stabilite nel presente documento in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- a tutti gli attori coinvolti nel processo in esame è fatto divieto di:
 - o gestire impropriamente le diverse fasi del processo in esame ovvero abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi;
 - o appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errori altrui, di beni mobili aziendali o di terzi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, 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, e di una tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza, di tutti i nuovi contratti relativi a fornitori/consulenti/collaboratori, al fine di adempiere agli obblighi relativi alla normativa in materia di "trasparenza". 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, 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 personale⁵⁰ 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:
 - o 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;

⁵⁰ Anche collaboratori/consulenti

- 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.
- 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, ovvero i valori di mercato in relazione alla tipologia di consulenza/collaborazione ed alla figura professionale interessata, quindi 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 certificato antimafia⁵¹ e/o 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;
- in aggiunta, 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, delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012 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;

⁵¹ Eventualmente stipulando protocolli di legalità con le prefetture territorialmente competenti

- la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali;
 - 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;
 - l'effettiva erogazione della prestazione sulla base di quanto formalmente certificato dalla funzione richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico;
 - l'applicazione di opportune policy di rotazione laddove possibile; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore, fosse necessario ricorrere ad incarichi ripetuti, la funzione richiedente deve motivare in forma scritta le suddette necessità;
 - nei casi in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte dell'incaricato, la verifica che la fattura corrisponda al contratto quindi l'attivazione di Amministrazione per l'erogazione del compenso previa firma del mandato di pagamento da parte dei Soggetti titolari della Società;
- 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, delle informazioni pertinenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012 di Infratel Italia, tra cui l'informativa relativa alla privacy, alla tutela della riservatezza delle informazioni aziendali e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
 - Risorse Umane 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;
 - Risorse umane provvede altresì ad un'attività periodica di monitoraggio della giacenza/movimentazione dei buoni pasto dedicati al personale;
 - al personale è fatto divieto utilizzare i buoni pasto per usi diversi da quanto previsto dal contratto di lavoro di riferimento;

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'OdV ed al RPC 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, e di una tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, di tutte le singole nuove assunzioni/inserimenti/cessazioni, al fine di adempiere agli obblighi relativi alle normative in materia di "trasparenza" e "sicurezza sui luoghi di lavoro".

Impiego di personale di paesi terzi

Responsabile di processo

Risorse Umane, 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 e 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 addotte;
 - 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 titolari

della Società⁵² stabiliscono l'eventuale quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale;

- Per quanto attiene alle politiche meritocratiche:
 - 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;
- Per quanto attiene alle politiche di incentivazione del personale:
 - 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
- 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, al RPC ed al Responsabile Trasparenza 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

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

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;

⁵²In accordo ai poteri conferiti dal sistema di procure e deleghe aziendali

- 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.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà

Responsabile di processo

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

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 anche sulla base di eventuali 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 fiscale della fattura;
 - 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;
- Amministrazione è tenuta a disporre, sulla base di quanto risultante dal sistema contabile, di uno scadenzario pagamenti, oggetto di comunicazione periodica, almeno su base trimestrale, all'Amministratore Delegato;
- Amministrazione è tenuta inoltre alla conservazione e archiviazione delle fatture, di copia dei bonifici effettuati e dei documenti di supporto necessari al pagamento, con evidenza dei controlli effettuati⁵³;
- 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 titolari aventi poteri
- 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

⁵³ Amministrazione è tenuta a conservare ed archiviare anche i documenti corrispondenti di ciclo attivo

- causale⁵⁴. 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 (di cui si rimanda all'istruzione operativa di riferimento);
- in riferimento ai processi che generano fatturazione attiva, Amministrazione, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura:
 - o l'emissione della fattura previa verifica 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 crediti⁵⁵;
 - o per qualsiasi entrata di denaro, la verifica di corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché 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'operazione⁵⁶ in attesa dell'identificazione della stessa con il supporto delle funzioni coinvolte e prevedendo il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato;
 - o 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/disinvestimento⁵⁷ sono determinate da Amministrazione quindi autorizzate dai Soggetti titolari della Società⁵⁸ previa informativa al Consiglio di Amministrazione;
 - Amministrazione assicura la gestione della custodia titoli disponendo eventuali trasferimenti tra conti previa autorizzazione da parte dei Soggetti titolari della Società⁵⁸;
 - 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 ed al RPC di un'informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nelle fasi 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.

⁵⁴Le operazioni tramite "home banking" possono essere effettuate solamente dai Soggetti opportunamente delegati/titolati, previo riscontro dell'esecuzione delle verifiche prodromiche all'esecuzione del pagamento sopra definite

⁵⁵Amministrazione assicura correttezza, veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di fatturazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee nonché degli accordi formali applicabili

⁵⁶Anche attraverso l'utilizzo di conti transitori e comunque assicurando la movimentazione delle somme connesse solo a valle dell'identificazione dell'operazione e/o della definizione di opportune azioni correttive in caso di anomalie accertate

⁵⁷Sono previste solo operazioni di accantonamento di natura non speculativa con operatori finanziari di riconosciuta affidabilità e onorabilità

⁵⁸In funzione dell'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in vigore

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo

Gestione degli aspetti fiscali

Responsabile di processo:

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

Amministrazione

Elementi di controllo:

- Infratel Italia assicura, anche in collaborazione con gli uffici preposti di Capogruppo, che le attività inerenti la gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della Normativa vigente e applicabile alla Società;
- la gestione dei sistemi informativi della Società è curata dalla Capogruppo e regolamentata nell'ambito di opportuni contratti di servizio 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;
- Amministrazione anche in collaborazione o per il tramite degli uffici preposti⁵⁹, sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio⁶⁰, assicura il corretto assolvimento degli obblighi normativi in materia di dichiarazioni periodiche relative alle imposte dirette e indirette, nonché del pagamento delle imposte (imposta sul valore aggiunto, ritenute certificate, contributi del personale, etc..), ad eccezione delle dichiarazioni e certificazioni relative ai dipendenti demandata ad Amministrazione del Personale della Capogruppo;
- Amministrazione, nel rispetto dei termini di legge, assicura la tempestiva comunicazione/trasmisione delle suddette dichiarazioni agli Organi preposti, anche per il tramite di Studi Legali/Tributari esterni, nonché il tempestivo pagamento dei suddetti modelli, in accordo alle modalità previste dalla normativa applicabile;
- Amministrazione provvede altresì alla comunicazione periodica, almeno su base semestrale, verso l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza, di una reportistica di sintesi degli adempimenti fiscali ottemperati nel periodo di riferimento⁶¹;
- Amministrazione⁶² è tenuta alla conservazione e archiviazione della documentazione amministrativo contabile inerente la gestione degli aspetti fiscali, nel rispetto dei termini normativi applicabili;

⁵⁹ I rapporti di collaborazione tra Infratel Italia e la Capogruppo, con riferimento alla gestione di specifici aspetti fiscali, sono regolamentati nell'ambito del contratto di servizio in essere, contenente opportune clausole di salvaguardia con riferimento, in particolare, alla corretta esecuzione delle attività di predisposizione delle dichiarazioni/modelli relativi alle ritenute certificate del personale dipendente e assimilato, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle normative applicabili in materia fiscale

⁶⁰ Anche supportato da sistemi informatici gestionali atti all'implementazione di meccanismi automatici di corretta contabilizzazione (automatica alimentazione dei registri iva etc...)

⁶¹ Modelli di dichiarazione e quietanze di pagamento

- Amministrazione assicura, in presenza dell'Amministratore Delegato e/o dei Soggetti dallo stesso incaricati, correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità / Organi di Vigilanza e Controllo in materia di adempimenti fiscali (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.), con riferimento, in particolare, all'analisi ed alla verifica circa la corretta gestione degli adempimenti in materia da parte della Società⁶³, nel rispetto degli elementi di controllo declinati nel presente Modello e relativi al processo di Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e altri Organi di Vigilanza e Controllo, anche in occasione di verifiche ispettive.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo

Gestione Crediti

Responsabile di processo

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

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, la gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito;
 - 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

⁶² Anche per il tramite degli uffici competenti di Capogruppo, in accordo al contratto di servizio in essere

⁶³ In particolare deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute da detti organi di controllo nonché delle informazioni / documentazione ad essi fornita

- 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, 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, Monitoraggio Incassi è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti⁶⁴.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo

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;

⁶⁴Eventualmente allegando le note ricevute dalle funzioni interessate

- l'Amministratore Delegato, di concerto con il Legale e la funzione interessata, nonché rimandando quando necessario al Consiglio di Amministrazione⁶⁵, 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, 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:
 - o la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e ad esso comunicate;
 - o 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;
 - o 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 ed al RPC di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi 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;

⁶⁵ In relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure / deleghe in vigore

- 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 nonché il RPC 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

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

Comunicazione

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 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;
- Comunicazione, in collaborazione con Acquisti, verifica la congruità tra il contributo corrisposto/versato per l'evento/sponsorizzazione e la prestazione da ricevere o ricevuta, in relazione ai prezzi di mercato e ai feedback dell'evento/sponsorizzazione;
- 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 ed al RPC, 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.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo

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

Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato

Comunicazione

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura nell'ambito della comunicazione esterna il rispetto della Normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- qualora si renda necessario diffondere una comunicazione all'esterno, Comunicazione elabora⁶⁶ le comunicazioni oggetto di diffusione, da sottoporre a verifica ed approvazione da parte dei Soggetti titolati della Società⁶⁷ prima dell'emissione definitiva;
- ai suddetti Soggetti è fatto assoluto divieto di diffondere informazioni, voci e notizie non corrette, non aggiornate o in generale false o fuorvianti direttamente o indirettamente concernenti la Società;
- Comunicazione sovrintende e garantisce:
 - o 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;
 - o qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di Terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - o 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.

Il Referente di Contratto di Servizio/Amministratore Delegato garantisce il rispetto delle attività espletate dalla Capogruppo

⁶⁶ Anche in collaborazione con Società o professionisti esterni specializzati

⁶⁷ Al fine di verificare correttezza, aggiornamento e veridicità delle informazione oggetto di comunicazione esterna

Gestione dei Sistemi Informativi

Responsabile di processo

Sistemi Informativi, Referenti interni per la gestione degli aspetti IT

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 IT⁶⁸ 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 o di terzi, assicurano:
 - o la corretta gestione dei progetti IT attraverso la definizione di specifiche policy/procedure aziendali atte a regolamentare responsabilità e modalità operative per le diverse fasi di gestione di un progetto informatico al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza complessiva nonché minimizzare il rischio IT associato attraverso la definizione ed implementazione di opportuni requisiti di sicurezza;
 - 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, nonché alla divulgazione delle informazioni proprietarie;
 - 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, per il monitoraggio della stessa, lo svolgimento di test periodici e l'implementazione delle azioni correttive a fronte di punti di debolezza o incidenti identificati;
 - 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

⁶⁸ Anche con riferimento a sistemi/apparecchiature fuori sede ed in relazione ai rischi connessi all'operare al di fuori del perimetro dell'organizzazione

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 personali⁶⁹. I diritti di accesso devono essere richiesti dai responsabili delle funzioni pertinenti, autorizzati dall'Amministratore del Sistema⁷⁰ e implementati dalla funzione responsabile della Sicurezza;

- l'individuazione delle regole e degli iter autorizzativi 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 relativi privilegi, per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema, sia per i casi normali sia di emergenza;
- la definizione di responsabilità, modalità operative e flussi informativi per la gestione dei file di log prodotti dai sistemi informatici, ovvero per la generazione, registrazione, conservazione, estrazione nonché analisi e monitoraggio di detti file nei limiti consentiti in accordo alle disposizioni legislative vigenti, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti l'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia ed il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
- la diffusione a tutto il personale di opportuni codici di condotta e norme operative per l'utilizzo della postazione di lavoro e dei sistemi informatici aziendali, anche con riferimento ai limiti ed alle condizioni per l'utilizzo di internet⁷¹ e della posta elettronica, nonché per l'utilizzo delle proprie credenziali d'accesso alla rete aziendale ed ai sistemi informatici della società;
- la definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici⁷², anche al fine di identificare le risorse da destinare alla protezione dei dati nonché valutare eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;
- la definizione di procedure atte a garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge ed ai requisiti contrattuali stabiliti;
- 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;

⁶⁹ Anche avvalendosi della collaborazione degli uffici interni responsabili della Privacy

⁷⁰ 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"

⁷¹ Consultazione, navigazione, streaming e downloading verso siti web che siano da considerarsi illeciti alla luce delle disposizioni organizzative interne in argomento

⁷² Ovvero qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati ad elaborarli

- 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 Disciplinary Tecnico All. B del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Gestione degli Asset aziendali

Responsabile di processo

Servizi Generali – Gestione e Manutenzione Rete e Operations

Elementi di controllo

- Infratel Italia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione degli asset aziendali⁷³ (automobili, telefonia mobile, beni materiali, strumentazione tecnica, etc..) nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative nazionali ed europee applicabili, nonché delle policy/procedure interne in materia; in particolare Servizi Generali per il Mobilio e le Automobili (locate direttamente da Infratel), GMR per Hardware, Software e Telefonia e Operations per le automobili e altra strumentazione tecnica messa a disposizione da terzi (es. appaltatori) assicurano l'inventariazione degli asset di pertinenza di ciascuna funzione aziendale, ovvero l'identificazione univoca laddove applicabile, la registrazione a sistema anche attraverso la gestione di un'anagrafica dedicata, l'identificazione del luogo di stoccaggio/utilizzo/installazione e la funzione assegnataria, responsabile del corretto utilizzo e gestione dell'asset;
- la corretta e puntuale inventariazione degli asset è oggetto di verifica periodica anche da parte di Amministrazione per le attività di pertinenza;
- Servizi Generali GMR e Operations, ovvero le funzioni competenti e/o assegnatarie, assicurano la pianificazione ed attuazione di opportune attività di manutenzione anche predisponendo opportuni scadenziari e tenendo traccia di tutte le attività connesse, nonché il costante monitoraggio circa lo stato di integrità e conformità degli asset alla legislazione vigente;
- le funzioni assegnatarie assicurano la registrazione dei Soggetti utilizzatori dell'asset, opportunamente autorizzati dai Soggetti titolati della Società, nonché gli oneri, i termini e le condizioni/regole di utilizzo, tra cui la durata, le finalità/destinazioni e motivazioni che ne sottendono l'utilizzo;

⁷³Anche asset messi a disposizione del personale Infratel da parte di soggetti terzi (es. appaltatori), previa opportuna formalizzazione della disponibilità e delle modalità di utilizzo dell'asset nell'ambito dei contratti in essere tra le parti

- le funzioni assegnatarie assicurano inoltre opportune attività di monitoraggio circa il corretto utilizzo degli asset da parte dei Soggetti utilizzatori, accertando il rispetto delle condizioni di utilizzo prestabilite;
- i Soggetti utilizzatori assicurano, anche sottoscrivendo opportune informative in merito, il rispetto delle policy/procedure definite e di opportuni codici di condotta per la detenzione, l'utilizzo, la custodia e la conservazione degli asset in uso; gli utilizzatori sono tenuti altresì a comunicare alle funzioni assegnatarie, durante l'utilizzo o in fase di restituzione, eventuali variazioni nei parametri di utilizzo prestabiliti, qualsiasi anomalia/non conformità rilevata o verificatasi in fase di utilizzo, nonché possibili eventi di smarrimento o furto;
- è fatto divieto ai Soggetti assegnatari/utilizzatori di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di asset della Società o di Terzi;
- è fatto divieto altresì di prestare o donare asset a Soggetti o terze parti a rischio criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio o al fine di ottenere interessi o vantaggi per la Società o per se stessi
- Servizi Generali GMR e Operations, anche in collaborazione con le funzioni competenti, assicurano la pianificazione e l'attuazione di controlli a campione volti a verificare la correttezza dell'operato delle funzioni assegnatarie e dei Soggetti utilizzatori. In esito ai risultati di tali verifiche, Servizi Generali, GMR e Operations procedono alla definizione di eventuali opportune azioni correttive oggetto di comunicazione all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC;
- nel caso in cui siano sottoposti a sequestro asset di proprietà di Infratel Italia la funzione competente, ovvero il Soggetto interno, formalmente identificato/incaricato dai Soggetti titolari della Società, a cui è affidata la custodia degli stessi, è tenuto a prendere i dovuti provvedimenti al fine di impedirne l'uso, il danneggiamento o la sottrazione, anche tramite la segregazione dei beni confiscati per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
- le modalità di dismissione degli asset aziendali, quali smaltimento o alienazione, donazione o vendita, sono stabilite dall'Amministratore Delegato ovvero dalle funzioni competenti in collaborazioni con Servizi Generali ed Amministrazione;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Servizi Generali, GMR e Operations, ognuno per gli asset di propria competenza, sono tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC e Amministrazione di un'informativa riepilogativa dei furti, smarrimenti e dismissione degli asset aziendali anche indicativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari.

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, Servizi Generali e Legale per gli aspetti di pertinenza, sovrintendono e garantiscono;
 - o le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti;
 - o 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;
 - o la corretta compilazione e gestione della documentazione obbligatoria di legge, registri di carico/scarico e Formulari di identificazione del Rifiuto;
 - o la corretta gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
 - o 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;
 - o 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;
 - o 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 vigente⁷⁴, 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:

⁷⁴ Art. 16 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- 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

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
 - o 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, ,
 - o 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:
 - o 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;
 - o 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;
 - o la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria;
 - o 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;
 - o l'adeguatezza e integrità degli asset aziendali attraverso periodiche verifiche manutentive e di conformità ad opera di personale qualificato e idoneo;
 - o 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 annuale , 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.

Conflitto di interessi

Responsabile di processo

Tutti i destinatari

Elementi di controllo

- la Società intende minimizzare il rischio che un interesse secondario interferisca, ovvero possa tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario da realizzare. Tale situazione si verifica ogni qual volta il soggetto, in occasione od a causa dell'espletamento di una specifica funzione, si viene a trovare in situazione di conflitto anche potenziale con un altro soggetto direttamente interessato dal risultato dell'attività o rispetto ad una condizione ambientale o strumentale (evento) su cui poi potrebbe riflettersi la sua azione/decisione;
- è fatto obbligo, in capo a tutti i soggetti destinatari del Modello, di attenersi alla specifica disposizione in materia. In particolare, il soggetto che, anche potenzialmente, possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:
 - o interessi propri;
 - o interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - o interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.
- il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare/decidere/formulare

parere, anche quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri⁷⁵;

- di tale condizione i soggetti destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto al proprio superiore gerarchico o all'organo aziendale competente, il quale valuta, anche con il supporto delle funzioni aziendali a ciò preposte, l'effettiva sussistenza del conflitto e comunica all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza ed al RPC le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.

Gestione delle informazioni riservate

Responsabile di processo
Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- le informazioni sono una componente essenziale del patrimonio aziendale e devono essere protette e gestite anche in funzione del valore strategico e competitivo che rappresentano per la società. In particolare, ferma la specifica disciplina di legge riguardante la protezione e la diffusione di categorie qualificate di informazioni (es. dati personali e sensibili, proprietà intellettuale, ecc.), l'utilizzo delle informazioni da parte dei dipendenti/collaboratori e dei componenti degli organi sociali si conforma ai principi generali di corretta gestione delle informazioni stesse nell'ambito delle mansioni assegnate e della salvaguardia delle risorse aziendali;
- le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti/collaboratori di Infratel Italia nell'esercizio dell'attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel pieno rispetto della normativa vigente e degli elementi di controllo a seguire riportati;
- l'Amministratore Delegato, avvalendosi della collaborazione delle funzioni competenti, assicura, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti:
 - la predisposizione di un disciplinare interno contenente l'indicazione della tipologia e della natura delle informazioni aziendali che debbono rimanere riservate, nonché le responsabilità e le modalità di utilizzo verso l'interno e l'esterno della Società;
 - la sottoscrizione, da parte del personale interessato, interno e esterno, di un atto di impegno al rispetto della riservatezza delle informazioni identificate in detto disciplinare;
- fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del personale assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
- nessun dipendente/collaboratore di Infratel Italia può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse. La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali ed al suddetto disciplinare;

⁷⁵ Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- Acquisti, anche avvalendosi della collaborazione del Legale, nell’ambito dell’attività di competenza relativa alla redazione degli atti/contratti con parti terze, assicura la definizione di specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia relative al mantenimento della confidenzialità di eventuali informazioni riservate/rilevanti;
- fermo restando l’obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al RPC ogni eventuale rivelazione di notizia che debba rimanere segreta/riservata di cui venga a conoscenza nell’esercizio delle proprie attività.

5. Formazione del personale

Risorse Umane 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 ex d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012 adottati dalla Società, sui relativi 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, al RPC ed alle funzioni interessate.