

ATTIVITA' A RISCHIO	FLUSSI COMUNICATIVI VERSO L'ODV	RESPONSABILE DELL'INVIO	PERIODICITA' DELLA COMUNICAZIONE
Operatività del Modello 231/01	Obbligo in capo a tutti i destinatari del Modello di comunicare tempestivamente all' Organismo di Vigilanza ed al RPCT 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.	Tutti i soggetti destinatari del Modello; Il responsabile di processo sensibile/strumentale	Tempestivamente
Operatività del Modello 231/01	<p align="center">Il Responsabile di Processo ha inoltre l'obbligo di:</p> <p>- informare periodicamente, con cadenza almeno annuale, l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT in merito all'andamento delle attività aziendali, come puntualmente definito nel presente documento e nell'ambito della Normativa Aziendale;</p>	Tutti i soggetti destinatari del Modello; Il responsabile di processo sensibile/strumentale	Annuale
Operatività del Modello 231/01	<p align="center">Il Responsabile di Processo ha inoltre l'obbligo di:</p> <p>- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT qualora si verificano particolari situazioni rilevanti l'efficacia e l'adeguatezza dei protocolli di prevenzione, nonché qualsiasi violazione del Modello 231, Parte Generale e Parte Speciale/PPCT posto in essere da Infratel Italia.</p>	Tutti i soggetti destinatari del Modello; Il responsabile di processo sensibile/strumentale	Tempestivamente
Norme interne e procedure	La funzione responsabile del coordinamento delle attività 231 comunica tempestivamente all'OdV l'elenco delle procedure e delle altre norme interne modificate, al momento della loro approvazione, nonché l'elenco di quelle di nuova introduzione, con l'indicazione dei rispettivi ambiti.	Funzione responsabile del coordinamento del MOGC231	Tempestivamente
Separazione dei compiti e conflitto d'interessi	<p>I destinatari del Modello 231- Parte Speciale che, anche potenzialmente, possano trovarsi in una situazione di conflitto di interesse 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 RPCT le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.</p> <p>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;</p> <p>in relazione a qualsiasi tipo di attività aziendale, i Responsabili di Ufficio/Funzione che riscontrino una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono al Presidente/Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine, la portata del conflitto di interessi e le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.</p>	Tutti i soggetti destinatari del Modello; Gli Amministratori; I Responsabili di Ufficio/funzione	Tempestivamente

<p>Gestione Asset aziendali</p>	<p>Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'OdV e al RPCT, l'Ufficio Qualità, Privacy e Sicurezza è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'OdV, al RPCT e alla funzione Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione di un'informativa riepilogativa relativa a rimozioni, usura, furto, danneggiamenti e dismissione delle dotazioni di sicurezza aziendali, anche indicativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari, con l'indicazione di eventuali criticità aperte. Inoltre, in funzione della gravità dell'evento accaduto, valuta se effettuare una comunicazione tempestiva all'OdV. La funzione AAGDO è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'OdV, al RPCT di un'informativa riepilogativa relativa a rimozioni, usura, furto, danneggiamenti e dismissione delle dotazioni di servizi e beni materiali, anche indicativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari, con l'indicazione di eventuali criticità aperte. Inoltre, in funzione della gravità dell'evento accaduto, valuta se effettuare una comunicazione tempestiva all'OdV. L'Ufficio Sistemi Informativi presso la Capogruppo e l'Ufficio Gestione Rete, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a una comunicazione periodica, in coordinamento con l'Ufficio Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza, al RPCT e alla funzione Amministrazione e Bilancio presso la Capogruppo di un'informativa riepilogativa dei furti, smarrimenti e dismissione degli asset aziendali anche indicativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari.</p> <p>Inoltre, in funzione della gravità dell'evento accaduto, valutano se effettuare una comunicazione tempestiva all'OdV. Le sopra dette funzioni comunicano tempestivamente all'OdV anomalie nella gestione dei beni aziendali eventualmente posti sotto sequestro per finalità amministrative o giudiziarie.</p>	<p>Responsabile QPS, Resp. AAGDO, Resp. Sistemi Informativi, Resp. Gestione Rete</p>	<p>Semestrale/Tempestiva</p>
<p>Formazione</p>	<p>Fermo restando l'obbligo di verificare l'adeguatezza della programmazione della formazione e di comunicare tempestivamente le opportune azioni correttive, il RSGSSL comunica annualmente all'OdV, in coordinamento con la funzione Risorse Umane e Organizzazione, il programma e il calendario delle attività formative in materia SSL. La funzione AAGDO comunica annualmente, in coordinamento con la funzione Risorse Umane e Organizzazione, il fabbisogno e la programmazione di formazione nelle altre materie di competenza 231.</p>	<p>Responsabile QPS/Resp. AAGDO</p>	<p>Annuale</p>

Protocolli generali	In ogni caso, i responsabili degli Uffici interessati , con cadenza almeno annuale, comunicano all' OdV e al RPCT le non conformità riscontrate, attestando, in caso negativo, l'assenza di eventi critici (positive assurance).	RESPONSABILE DI FUNZIONE INTERESSATA; A.D.	Annuale
Attività Strumentali	Il process owner garantisce l'effettività e l'efficacia dei controlli, adeguando periodicamente le procedure. A tal fine richiede una informativa ai risk owner, sulla base della quale egli acquisisce le informazioni rilevanti per attuare le opportune azioni correttive e alimentare i flussi informativi, segnalando tempestivamente all'OdV, e al RPCT se di competenza, eventuali anomalie o non conformità riscontrate.	RESPONSABILE DI FUNZIONE INTERESSATA; A.D./D.G.	Tempestiva