

AREE/UFFICI/FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO	ATTIVITA' A RISCHIO	RISK OWNER (1°; 2° LIVELLO)	FLUSSI COMUNICATIVI VERSO L'ODV	RESPONSABILE DELL'INVIO	PERIODICITA' DELLA COMUNICAZIONE
CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione ed esecuzione del processo di elaborazione del budget aziendale	RESPONSABILE UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, l' Ufficio Controllo di Gestione è tenuto alla comunicazione tempestiva all' OdV , e al RPCT , se di competenza, del Budget annuale approvato , delle previsioni periodiche indicative di eventuali scostamenti, e dei consuntivi indicanti l'analisi degli scostamenti e le deviazioni dal budget.	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione	Tempestiva
	Controlling e reporting direzionale, tramite elaborazione di previsioni, consuntivi, analisi di cash-flow, ecc.				
	Controllo dell'andamento economico della Società effettuando le analisi degli scostamenti				
	Monitoraggio del livello di conseguimento degli obiettivi aziendali (KPI, indicatori di processo, ecc.)				
	Valutazione dell'andamento dei contratti attivi e passivi con gli utilizzatori della rete rispetto agli obiettivi fissati nel Piano Industriale				
	Monitoraggio e recupero dei crediti verso clienti ed operatori terzi				Semestrale
ACQUISTI, AFFARI GENERALI E DEMAND ORGANIZZAZIONE AFFARI GENERALI E DEMAND ORGANIZZAZIONE	Coordinamento facility & building management	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI, AFFARI GENERALI E DEMAND ORGANIZZAZIONE; AMMINISTRATORE DELEGATO	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 Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione è tenuto 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 modalità di acquisto utilizzata, comprensiva delle eventuali motivazioni extra budget e di urgenza, nonché dei fornitori/consulenti/collaboratori suggeriti dal committente e/o segnalati dalla funzione richiedente, allegando in tal caso il contenuto della relativa nota motivazionale. Comunica tempestivamente le criticità inerenti le richieste extra-budget.	Responsabile Ufficio Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione	Annuale/Tempestiva
	Definizione dei fabbisogni aziendali				
	funzione di RUP per affidamenti sotto soglia				
	Acquisti (lavori, servizi, forniture) per importi inferiori alle soglie di affidamento diretto				
	Selezione, contrattualizzazione e gestione dei fornitori				
	Gestione dei processi di e-procurement				Semestrale/Tempestiva
	Controllo relativo alla sussistenza e permanenza dei requisiti generali e speciali prescritti in capo agli affidatari	RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI E DEMAND ORGANIZZAZIONE; RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI, AFFARI GENERALI E DEMAND ORGANIZZAZIONE	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 Affari Generali e Demand Organizzazione trasmette annualmente una informativa relativa all'invio di report degli eventuali furti/smarrimenti/danneggiamenti degli asset aziendali, degli esiti dei controlli effettuati sul parco auto aziendale, dei mutamenti relativi alle sedi e ai servizi generali, delle verifiche sul fabbisogno di formazione, nonché degli eventuali smarrimenti/rimozioni dei documenti con l'indicazione di eventuali criticità aperte. Comunica tempestivamente le notizie di illeciti commessi sui beni aziendali.	Responsabile Ufficio Affari Generali e Demand Organizzazione	Annuale/Tempestiva
	Gestione dei servizi generali, di facility management, space planning e controllo delle relative forniture				
	Gestione del parco auto aziendale e attività di «mobility management»				
	Gestione del sistema del Protocollo Informatico				
Dematerializzazione dell'archivio aziendale					

QUALITA', PRIVACY E SICUREZZA VERIFICHE CANTIERI	Gestione del Sistema della Sicurezza Aziendale e suo adeguamento alle normative (Pianificazione)	RESPONSABILE UFFICIO QUALITA' PRIVACY E SICUREZZA; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'OdV e al RPCT	Datore di Lavoro/Responsabile Qualità Privacy e Sicurezza/Referente Cantieri	Semestrale
	Gestione del Sistema della Sicurezza Aziendale e suo adeguamento alle normative (Attuazione e Funzionamento)		Il RSGSSL comunica annualmente all'OdV il documento "Analisi dei rischi-opportunità" ed il conseguente piano degli interventi di adeguamento e di azioni di miglioramento; inoltre, in funzione della gravità dell'evento accaduto, valuta se effettuare una comunicazione tempestiva.	Responsabile Sistema di Gestione SSL	Annuale/Tempestiva
	Gestione del Sistema della Sicurezza Aziendale e suo adeguamento alle normative (Verifica e azioni correttive)		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'OdV e al RPCT se di competenza, 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. Inoltre, in funzione della gravità dell'evento accaduto, valuta se effettuare una comunicazione tempestiva.	Responsabile Sistema di Gestione SSL	Semestrale/Tempestiva
	Gestione del Sistema della Sicurezza Aziendale e suo adeguamento alle normative (Riesame della Direzione)		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'OdV e al RPCT, il Delegato del datore di lavoro è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza il Verbale del riesame.	Datore di Lavoro/Delegato ex art. 16 TUSL	Tempestiva
	Gestione della sicurezza degli asset aziendali		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, 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 .	Responsabile Qualità, Privacy e Sicurezza	Semestrale/Tempestiva
	Formazione		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 il programma e il calendario delle attività formative in materia SSL.	Responsabile Qualità, Privacy e Sicurezza	Annuale
	Assistenza nei confronti dell'autorità giudiziaria a norma dell'art. 96 Codice delle comunicazioni elettroniche		l' Ufficio Qualità, Privacy e Sicurezza comunica tempestivamente all' Organismo di Vigilanza , al RPCT e all' Amministratore Delegato le notizie di illecito ai sensi dell'art. 174-sexies L. 633/1941.	Responsabile Qualità, Privacy e Sicurezza	Tempestiva
	Verifiche ispettive relative al SGSSL presso le sedi e i cantieri della società		l' Ufficio Qualità, Privacy e Sicurezza comunica tempestivamente all' Organismo di Vigilanza , al RPCT, se di competenza, e all' Amministratore Delegato le eventuali azioni correttive conseguenti agli esiti dei controlli a campione sulla correttezza dell'operato delle funzioni assegnatarie.	Responsabile Qualità, Privacy e Sicurezza	Tempestiva
	Gestione ambientale		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'OdV e al RPCT, il Rappresentante Legale e/o i soggetti da questi delegati/incaricati per la gestione degli aspetti ambientali della Società comunicano tempestivamente all'OdV le anomalie e/o criticità riscontrate rispetto ai dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale.	Responsabile Qualità, Privacy e Sicurezza	Tempestiva
	Controllo della qualità dei lavori appaltati		RESPONSABILE VERIFICHE CANTIERI; RESPONSABILE QPS	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 Verifiche Cantieri è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale di un'informativa riepilogativa delle visite di controllo effettuate, contenente gli esiti dei controlli e l'indicazione di eventuali non conformità rilevate.	Responsabile Verifiche Cantieri
	Conformità del processo di collaudo				
	Controllo conformità SSL su lavorazioni e materiali di cantiere				

PIANIFICAZIONE GARE E INGEGNERIA PIANIFICAZIONE, GARE E ASSISTENZA RUP, LEGALE E CONTROLLO OPERATIVO PNRR, INGEGNERIA DELLE RETI E DEI SISTEMI	Gestione delle gare e dei contratti attivi	RESPONSABILE UFFICIO PIANIFICAZIONE, GARE E INGEGNERIA; AMMINISTRATORE DELEGATO	A partire dai risultati dei controlli a campione volti a verificare la correttezza dell'operato del RUP, l' Amministratore Delegato definisce eventuali opportune azioni correttive oggetto di comunicazione periodica, su base annuale , all' OdV e al RPCT .	AD	Annuale
		RESPONSABILE UFFICIO GARE E ASSISTENZA RUP; RESP. PGI	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 Pianificazione, Gare e Ingegneria è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale , di un'informativa riepilogativa di tutte le gare indette, specificandone gli oggetti, gli importi e gli aggiudicatari e dei nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti con gli enti finanziatori e di una tempestiva comunicazione al RPCT di tutti i singoli nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti, al fine di adempiere agli obblighi relativi alla normativa sulla "trasparenza".	Responsabile Ufficio Pianificazione Gare e Ingegneria	Annuale
		RESPONSABILE UFFICIO GARE E ASSISTENZA RUP; RESP. PGI	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 Pianificazione, Gare e Ingegneria è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale , all' OdV ed al RPCT di un'informativa riepilogativa dello stato di avanzamento di ciascuna commessa/progetto e delle verifiche effettuate.	Responsabile Ufficio Pianificazione Gare e Ingegneria	Semestrale
	Redazione degli allegati tecnici dei bandi Definizione dei piani tecnici allegati alle Convenzioni con gli Enti finanziatori	RESPONSABILE PIAN./RESP. IRS; RESP. PGI	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all' OdV e al RPCT , per quanto di competenza, l'Ufficio Pianificazione, in coordinamento con l'Ufficio Ingegneria delle Reti e dei Sistemi, è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale , di un'informativa riepilogativa degli allegati tecnici dei bandi e dei piani tecnici delle convenzioni.	Responsabile Ufficio Pianificazione/Resp. Ufficio Ingegneria delle Reti e dei Sistemi	Annuale
	Gestione dei servizi di ingegneria	RESPONSABILE UFFICIO INGEGNERIA DELLE RETI E DEI SISTEMI; RESP. PGI	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all' OdV e al RPCT , per quanto di competenza, l'Ufficio Ingegneria delle Reti e dei Sistemi è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale , di un'informativa riepilogativa dei materiali e apparati omologati, delle modifiche delle voci di listino e delle relative motivazioni, dei software collaudati, con l'indicazione dei soggetti richiedenti il collaudo e delle verifiche effettuate.	Resp. Ufficio Ingegneria delle Reti e dei Sistemi	Annuale
	Gestione del processo di data integration e di reportistica aziendale	RESPONSABILE UFFICIO INGEGNERIA DELLE RETI E DEI SISTEMI; RESP. PGI	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all' OdV , l'Ufficio Ingegneria delle Reti e dei Sistemi è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale , di un'informativa riepilogativa dei report elaborati, fornendo una descrizione del contenuto e della finalità dei report, dei soggetti richiedenti e destinatari degli stessi.	Resp. Ufficio Ingegneria delle Reti e dei Sistemi	Semestrale
	Gestione degli affari legali relativi ai piani PNRR	RESPONSABILE UFFICIO LEGALE E CONTROLLO OPERATIVO PNRR; RESP. PGI	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all' OdV e al RPCT , per quanto di competenza, l'Ufficio Legale e Controllo Operativo PNRR è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale , di un'informativa riepilogativa dei controlli effettuati, dei pareri legali forniti in merito ai contratti attivi e passivi legati al PNRR, nonché delle altre attività di supporto fornite, dei soggetti richiedenti e i destinatari degli stessi.	Resp. Legale e Controllo Operativo PNRR	Annuale

RAPPORTI CON LA PA, CON GLI ENTI E CON GLI UTENTI RAPPORTI CON LA PA, CON GLI ENTI E CON GLI UTENTI PNRR	Gestione degli eventi territoriali	RESPONSABILE UFFICIO RAPPORTI CON LA PA, CON GLI ENTI E CON GLI UTENTI; AD	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Rapporti con la PA, con gli Enti e gli altri utenti è tenuta ad inviare all' OdV , per mezzo dell'Amministratore Delegato di Infratel Italia, un'informativa periodica, su base annuale , riepilogativa degli eventi territoriali effettuati durante l'anno.	AD	Annuale
TUTTE LE AREE	Gestione funzione di supporto	RESPONSABILE DI FUNZIONE INTERESSATA; A.D.	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).	TUTTI I RESPONSABILI DI UFFICIO TENUTI ALLE COMUNICAZIONI PERIODICHE	Annuale