

AREE/UFFICI/FUNZIONI IN SERVICE A RISCHIO	ATTIVITA' A RISCHIO	RISK OWNER (1°; 2° LIVELLO)	FLUSSI COMUNICATIVI VERSO L'ODV	RESPONSABILITÀ E DELL'INVIO	PERIODICITÀ DELLA COMUNICAZIONE
COMUNICAZIONE	Gestione degli eventi e delle Sponsorizzazioni	PRESIDENTE/FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/SOGGETTI TITOLATI COINVOLTI SULLA BASE DELLO STATUTO E DEL SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Comunicazione presso la Capogruppo è tenuta ad inviare all'OdV e al RPCT, per mezzo dell' Amministratore Delegato di Infratel Italia, un'informativa periodica, su base annuale , 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, da terze parti coinvolte.	Comunicazione/AD	Annuale
	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Comunicazione presso la Capogruppo è tenuta ad inviare all'OdV e al RPCT, per mezzo dell' Amministratore Delegato di Infratel Italia, un'informativa periodica, su base annuale , riepilogativa degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza effettuate durante l'anno con l'indicazione per ciascuna di esse del beneficiario, della data, dell'importo e della causale.	Comunicazione/AD	Annuale
	Comunicazione web e stampa		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Comunicazione presso la Capogruppo è tenuta ad inviare all'OdV, per mezzo dell' Amministratore Delegato di Infratel Italia, un'informativa periodica, su base annuale , riepilogativa delle comunicazioni effettuate durante l'anno a mezzo web o stampa, con l'indicazione per ciascuna di esse della sintesi del contenuto, dei destinatari, nonché al RPCT per quanto attiene gli aspetti relativi alla trasparenza.	Comunicazione/AD	Annuale
AFFARI LEGALI E SEGRETERIA SOCIETARIA	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Affari Legali presso la Capogruppo è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale , all'OdV e al RPCT di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi con accordi transattivi, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo del professionista esterno incaricato (qualora applicabile).	Affari Legali/Ref. contratto SERVICE	Annuale
	Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/ TUTTO IL PERSONALE INFRATEL ITALIA; AMMINISTRATORE DELEGATO	L' amministratore, il dirigente o il dipendente , qualora riceva indebite pressioni o promesse di denaro od altra utilità volte a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni, è tenuto ad informare tempestivamente 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'OdV nonché il RPCT per i provvedimenti di competenza.	TUTTO IL PERSONALE INFRATEL ITALIA	Tempestiva
	Segreteria societaria	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/ORGANI SOCIETARI COINVOLTI; AMMINISTRATORE DELEGATO	La funzione Segreteria Societaria presso la Capogruppo è tenuta a comunicare tempestivamente all'OdV le delibere del CdA inerenti l'approvazione di operazioni straordinarie, tra cui l'acquisto di azioni proprie o della controllante, operazioni sul capitale, fusioni o scissioni - unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse ed l'attestazione di avvenuta verifica di legittimità delle operazioni in esame da parte degli organi amministrativi.	Segreteria Societaria/Ref. contratto SERVICE	Tempestiva
	Segreteria societaria	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/ORGANI SOCIETARI COINVOLTI; AMMINISTRATORE DELEGATO	La funzione Segreteria Societaria presso la Capogruppo è tenuta a comunicare all'OdV e al Collegio Sindacale una relazione illustrativa delle operazioni straordinarie sulle quali sia chiamata a deliberare l'Assemblea. La comunicazione deve essere effettuata con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, comunque nel rispetto dei termini di legge ove applicabili.	Segreteria Societaria/Ref. contratto SERVICE	Tempestiva / Termini di legge ove applicabili
	Segreteria societaria	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/ORGANI SOCIETARI COINVOLTI; AMMINISTRATORE DELEGATO	La funzione Segreteria Societaria presso la Capogruppo , anche per tramite delle funzioni interne di supporto, 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'OdV e al RPCT.	Segreteria Societaria/Ref. contratto SERVICE	Tempestiva/Semestrale
	Segreteria societaria	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/ORGANI SOCIETARI COINVOLTI; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Segreteria Societaria presso la Capogruppo , anche per tramite delle funzioni interne di supporto, è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale , all'OdV, 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.	Segreteria Societaria/Ref. contratto SERVICE	Semestrale
SISTEMI INFORMATIVI	Gestione dei sistemi informativi	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/REFERENTI INTERNI INFRATEL PER LA GESTIONE DEGLI ASPETTI IT; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Sistemi Informativi presso la Capogruppo è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale , all' Amministratore Delegato , all'OdV e al RPCT di un'informativa riepilogativa di tutti gli interventi sul sistema informativo effettuati nel periodo, con indicazione della tipologia di intervento, dell'Ufficio/Funzione richiedente, della cause che hanno reso necessario l'intervento, del tipo di <i>iter</i> seguito e di eventuali spese legate alla realizzazione dell'intervento, anche specificando gli eventuali rapporti accertati con fornitori/partner commerciali della Società.	Sistemi Informativi/Ref. contratto SERVICE	Annuale
	Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali		Fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Amministrazione e Bilancio presso la Capogruppo è tenuta a comunicare periodicamente, su base annuale , all'OdV al RPCT, ogni osservazione formulata sia dalla Società di revisione sia dal Collegio Sindacale, nonché l'esito di eventuali accertamenti o contestazioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria, un'informativa riepilogativa evidenziando in particolare eventuali altri incarichi affidati da Infratel Italia alla società incaricata della revisione del bilancio a società ad essa collegate.	Amministrazione e Bilancio/Ref. contratto SERVICE	Annuale

AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Gestione degli aspetti fiscali	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/ REFERENTI INTERNI INFRATEL PER LA GESTIONE DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E DEL RECUPERO CREDITI; AMMINISTRATORE DELEGATO	La funzione Amministrazione e Bilancio presso la Capogruppo assicura, in presenza dell'Amministratore Delegato e/o dei soggetti dallo stesso incaricati, correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le autorità e gli organi di vigilanza e controllo in materia di adempimenti fiscali (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica della gestione degli adempimenti in materia da parte della Società ¹ , nel rispetto degli elementi di controllo declinati nel presente Modello 231 - Parte Speciale 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.	Amministrazione e Bilancio/Ref. contratto SERVICE	Semestrale	
	Gestione della tesoreria, Finanza e Crediti: gestione dei conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà, buoni pasto		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Amministrazione e Bilancio presso la Capogruppo è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'OdV e al RPCT di un'informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nelle fasi di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese, delle operazioni di chiusura dei conti correnti e destinazione dei relativi fondi, delle operazioni d'investimento/disinvestimento effettuate nel periodo di riferimento.	Amministrazione e Bilancio/Ref. contratto SERVICE	Semestrale	
			Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Amministrazione e Bilancio presso la Capogruppo , è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'OdV ed al RPCT di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti.	Amministrazione e Bilancio/Ref. contratto SERVICE	Semestrale	
			Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Amministrazione e Bilancio presso la Capogruppo, in coordinamento con la funzione Risorse Umane e Organizzazione e Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione , è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'OdV ed al RPCT, di un'informativa riepilogativa del monitoraggio eseguito sull'utilizzo e la giacenza dei buoni pasto.	Amministrazione e Bilancio/Ref. contratto SERVICE	Annuale	
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Selezione e assunzione del personale	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/ RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/REFERENTI INTERNI INFRATEL PER LA GESTIONE DEGLI ASPETTI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE; AMMINISTRATORE DELEGATO	Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Risorse Umane e Organizzazione presso la Capogruppo , anche per il tramite delle funzioni competenti dell'Agenzia , è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Amministratore Delegato, all'OdV e al RPCT, di un'informativa 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 o 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.	Risorse Umane Organizzazione/Ref. contratto SERVICE	Annuale	
	Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Risorse Umane e Organizzazione presso la Capogruppo , in coordinamento con la funzione Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione , è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Amministratore Delegato, all'OdV e al RPCT, di un'informativa riepilogativa di tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche 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 o trasformazioni effettuate nel periodo, delle integrazioni ai contratti di collaborazione in essere, delle richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy aziendali, con i tariffari professionali e le norme di legge.	Risorse Umane e Organizzazione/Acquisti, Affari Generali e Demand Organizzazione/Ref. contratto Service	Annuale	
	Gestione presenze e trasferte		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Risorse Umane e Organizzazione presso la Capogruppo , in coordinamento con le funzioni Amministrazione e Bilancio di Capogruppo e con le funzioni interne interessate , è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Amministratore Delegato, all'OdV e al RPCT, di un'informativa riepilogativa dei report sulle rilevazioni circa le presenze e le trasferte del personale e tempestivamente , per quanto riguarda le anomalie riscontrate.	Risorse Umane e Organizzazione/Amministrazione e Bilancio/Ref. contratto Service	Annuale/Tempestiva	
	Impiego di personale di paesi terzi		La funzione Risorse Umane e Organizzazione presso la 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 e comunica all'OdV, e al RPCT, se di competenza, anche coinvolgendo la funzione Affari Legali e Segreteria Societaria presso la Capogruppo , eventuali anomalie relative alla violazione dei requisiti di legge.	Ufficio Risorse Umane Organizzazione/Ref. contratto SERVICE	Tempestivamente	
	Sviluppo e incentivazione delle risorse		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la funzione Risorse Umane e Organizzazione presso la Capogruppo è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, dell'Amministratore Delegato, all'OdV e al RPCT di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati e del sistema degli obiettivi definiti e del grado di raggiungimento.	Risorse Umane Organizzazione/Ref. contratto SERVICE	Annuale	
	Formazione		Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, la Funzione Risorse Umane presso la Capogruppo è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Amministratore delegato, all'OdV e al RPCT, se di competenza, di un'informativa riepilogativa delle eventuali sessioni formative organizzate, riportante il dettaglio dei partecipanti e degli argomenti trattati.	Risorse Umane Organizzazione/Ref. contratto SERVICE	Annuale	
	Gestione delle informazioni riservate		TUTTO IL PERSONALE INFRATEL ITALIA; AMMINISTRATORE DELEGATO	I soggetti destinatari del Modello, gli Amministratori, i Responsabili di Ufficio/funzione sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT e all'OdV per quanto di competenza, ogni eventuale indebita rivelazione di notizia che debba rimanere segreta/riservata di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.	TUTTO IL PERSONALE INFRATEL ITALIA	Tempestiva

¹ In particolare, deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute da detti organi di controllo nonché delle informazioni/documentazione ad essi fornita

SUPPORTO OPERATIVO PIATTAFORMA DI GARA	Supporto all'Ufficio Pianificazione, Gare e Ingegneria per la cura dei procedimenti di affidamento per il rispetto di adempimenti normativi e del sistema di e- procurement	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/ RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE/ RESPONSABILE UFFICIO PIANIFICAZIONE, GARE E INGEGNERIA; 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, il responsabile della funzione Pianificazione Gare e Ingegneria e, con il supporto della funzione Supporto Operativo Piattaforme di Gara è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale di un'informativa riepilogativa di tutte le gare indette, specificando per ognuna di esse la natura del supporto fornito al competente Ufficio di Infratel Italia, i soggetti intervenuti e gli strumenti informativi utilizzati. Le	Responsabile PGI	Semestrale
TUTTE LE AREE IN SERVICE	Gestione funzione in service	FUNZIONE DI CAPOGRUPPO COMPETENTE/ RESPONSABILE DEL CONTRATTO DI SERVICE; AMMINISTRATORE DELEGATO	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).	Responsabili degli Uffici coinvolti	Annuale