

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 1 di 12

Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore
01			

<u>Strutture richiamate nel protocollo</u>	Area Legale e Contratti, Area Risorse Umane e Servizi Generali, Area Amministrazione Finanza e Controllo, altre Aree competenti per materia
---	---

Firma	Data	Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile:			
Responsabile:		Firma	Data		
		Responsabile:			
REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE	

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 2 di 12

Indice

1. GENERALITÀ	3
1.1 SCOPO	3
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE, AREE COMPETENTI E ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	3
1.3 DEFINIZIONI	4
1.4 RIFERIMENTI PRINCIPALI.....	4
1.5 COMPORTAMENTI GENERALI	5
2. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ	5
2.1 IPOTESI DI REATO EX D.LGS 231/01	7
2.2 CONTENZIOSO DEL LAVORO E PREVIDENZIALE	8
2.3 CONTENZIOSO CIVILE E AMMINISTRATIVO	9
2.4 CONTENZIOSO PENALE	10
2.5 CONTENZIOSO TRIBUTARIO.....	11
2.6 CONTENZIOSO SPECIALE.....	12

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 3 di 12

1. Generalità

1.1 Scopo

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, ai sensi del D.Lgs 231/01, definisce le modalità operative e le responsabilità inerenti la gestione dei contenziosi al fine di individuare tempestivamente e quindi monitorare e gestire le problematiche connesse a eventuali reati di concussione, corruzione o di istigazione alla corruzione perseguibili ai sensi del Decreto in oggetto. In tale ottica, pertanto, l'ambito applicativo del protocollo comprende anche ipotesi di reato di cui, comunque, si venisse a conoscenza in quanto riportate da organi di stampa o apprese da altre fonti di informazione interne o esterne.

Inoltre, il protocollo è anche finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in ambito giudiziario ai sensi dell'articolo 319 *ter* del c.p. in considerazione di quanto esposto di seguito (punto 1.2), benché l'area non sia stata identificata quale area sensibile nella mappatura dei rischi.

In particolare, il presente protocollo si riferisce a tutte le controversie, attive e passive, in ogni sede e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, tributaria, amministrativa e del lavoro di cui l'Azienda sia parte.

1.2 Campo di applicazione, Aree competenti e Organizzazione interna

Il protocollo è applicabile a tutti i contenziosi in cui è coinvolta la Società e alle ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/01.

Secondo l'organizzazione in atto, l'attività giudiziale e stragiudiziale è delegata alle seguenti Aree:

- Area Legale e Contratti che cura, se necessario, di concerto con l'Area Affari Legali e Societari della Capogruppo, gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della Società e, per disposizione di questa, di società del Gruppo e/o collaboratori RAI CINEMA nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale e amministrativa.
- Area Risorse Umane e Servizi Generali che collabora nella definizione delle linee guida della strategia processuale del contenzioso giudiziale del lavoro d'intesa con le Aree competenti della Capogruppo le quali, sentito il parere dell'Area, avviano trattative per la definizione transattiva delle controversie.
- Area Amministrazione Finanza e Controllo che gestisce, di concerto con la Area Amministrazione e Finanza della Capogruppo, qualora sia necessario, l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso in collaborazione con l'Area Legale e Contratti, nonché le controversie in materia tributaria.

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 4 di 12

La suddetta articolazione organizzativa, di seguito meglio puntualizzata, nell'attribuire competenze interne specialistiche e nel rispetto del principio della separazione di funzioni e, nel definire il concorso delle Aree interessate per competenza tanto in fase giudiziale che stragiudiziale, configura un solido presidio alla prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni cambiamento intervenuto nell'organizzazione e nell'attribuzione delle competenze pertanto dovrà essere tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

I presidi ulteriori posti dal presente protocollo consistono essenzialmente in:

- procedure tese a prevenire ipotesi di reato riconducibili al Decreto 231/01 per le quali l'azienda abbia già ricevuto informazioni di garanzia o formale contestazione giudiziaria ex art. 57 o 59 del Decreto in oggetto;
- puntualizzazioni procedurali relative alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- obblighi di documentazione e conservazione degli atti relativi a istruttorie e fasi giudiziali e stragiudiziali.

1.3 Definizioni

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONE
CONTENZIOSO	Per contenzioso si intende ogni controversia, di qualsivoglia natura, sia essa stragiudiziale o giudiziale, di ogni ordine e grado, e speciale.
PUBBLICO UFFICIALE	Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

1.4 Riferimenti principali

- Modello di Organizzazione e di Gestione ex D. Lgs. 231/01, cfr. Parte Speciale SEZ. B;
- Codice Etico RAI;
- Legge n. 112 del 2004;
- Codice penale;
- Codice civile

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 5 di 12

- Statuto RAI CINEMA;
- Codice deontologico Avvocati;
- Codici deontologici dei Dottori e Ragionieri Commercialisti.

1.5 Comportamenti generali

L'attività svolta per la gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico RAI che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura. Circa le regole che si devono rispettare intrattenendo rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserverà il protocollo “*Gestione del precontenzioso*”.

Nella gestione del contenzioso e in ogni circostanza attinente le notizie di reato i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di RAI CINEMA si astengono dai seguenti comportamenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- gli avvocati dipendenti di RAI CINEMA, se iscritti all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati, beneficiano dello “status” derivante dall'appartenenza all'Ordine professionale (es. applicazione nei loro confronti del relativo Codice deontologico, ecc.).

2. Modalità operative e responsabilità

Le Aree coinvolte nella gestione del contenzioso, secondo le responsabilità richiamate nel paragrafo 1.2 sono:

- ❖ L'Area Legale e Contratti:
- ❖ L'Area Risorse Umane e Servizi Generali:
- ❖ L'Area Amministrazione Finanza e Controllo:
- ❖ le altre Aree competenti per materia.

Le modalità operative riportate di seguito si applicano in ogni circostanza:

- per ogni irregolarità o comportamento illecito riconducibile in ambito D. Lgs. 231/01.
- a presidio del rischio di commissione del reato di corruzione in atti giudiziari.

Quale presidio preliminare per la tutela degli interessi societari, si applica la seguente procedura di *Ricezione e Gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi*:

- Le notifiche di atti espressamente indirizzati ai Consiglieri di Amministrazione e all'Amministratore Delegato dovranno essere ricevute, rispettivamente da personale autorizzato inquadrato nella segreteria del CdA o da personale autorizzato in staff

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 6 di 12

all'Amministratore Delegato. Nel caso si tratti di atti giudiziari o amministrativi che attengono alla attività di RAI CINEMA, essi saranno tempestivamente comunicati alla Area Legale e Contratti che, verificati i termini di legge per le notifiche, provvederà al protocollo.

- Le notifiche effettuate a RAI CINEMA tramite Ufficiali Giudiziari o Aiutanti Ufficiali Giudiziari (o altra persona specificamente indicata dalla legge) saranno ricevute da persona autorizzata dall'Area Legale e Contratti che, attiverà il procedimento di protocollo e di trasmissione alle Aree competenti in materia.
- Le notifiche pervenute a mezzo posta saranno trasmesse dall'Ufficio Servizi Generali alla medesima persona autorizzata dell'Area Legale e Contratti che, verificati i termini di legge per le notifiche, provvederà a protocollarlo e a trasmetterne copia alle Aree competenti in materia.
- Le notifiche in merito a tutto quanto sopra, ricevute dalle società controllate, sono comunicate, in copia e senza indugio, all'Area Legale e Contratti RAI CINEMA. L'Area Legale e Contratti registra su un data-base elettronico le informazioni di sintesi relative al contenzioso giudiziario RAI CINEMA e delle Controllate sempre che sia portato a sua conoscenza con richiesta di assistenza ai fini del contratto di service.
- Nel caso in cui tali atti riguardino materie aventi natura tributaria, gli stessi dovranno essere tempestivamente trasmessi all'Area Amministrazione Finanza e Controllo che effettuerà le verifiche di competenza e provvederà al protocollo degli atti.

L'Area Legale e Contratti registra su un database elettronico le informazioni di sintesi relative al contenzioso RAI CINEMA e, ove comunicate, relative alle controllate, fermo restando l'obbligo di documentazione degli atti relativi alla gestione del contenzioso e della loro conservazione per la durata di anni 10.

Nel database devono essere, comunque, riportate le informazioni essenziali. A titolo esemplificativo come contemplato nel contenzioso civile:

- Tipologia del contenzioso;
- Data di notifica del ricorso;
- Autorità adita;
- Sede del contenzioso;
- Attore;
- Nominativo del legale RAI CINEMA;
- Oggetto del contenzioso.

La medesima Area provvede ad aggiornare il database con informazioni di sintesi rilevanti (ad esempio: data di udienza di comparizione, udienza successiva, provvedimenti adottati, grado del giudizio).

Per il contenzioso tributario tali attività sono svolte dalla competente Area Amministrazione Finanza e Controllo.

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 7 di 12

È facoltà dell’Organismo di Vigilanza prendere visione dello status dei contenziosi e delle cause chiuse con sentenza definitiva.

2.1 Ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01

UNITÀ - RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
<i>Responsabili di Area e Responsabili Interni</i>	<p>Ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01</p> <p>Fermo restando quanto previsto nel Modello di Organizzazione e Gestione, ogni Area ed ogni Responsabile Interno ex D.Lgs 231/01 designato deve usare la massima diligenza per prevenire l’eventuale commissione di reati di qualunque tipo in danno o a vantaggio dell’azienda e nei confronti di terzi in generale. In particolare, in presenza di notizie, informazioni o circostanze tali da far temere un’ipotesi di reato o la riconducibilità della stessa, nel campo di applicazione del D.Lgs 231/01, occorre attenersi al presente protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procedere ad accertamenti preliminari verificando accuratamente la fondatezza delle informazioni, acquisendo con la dovuta cautela documenti o altro materiale necessario ad una eventuale istruttoria interna ed una complessiva valutazione della vicenda; ▪ comunicare senza indugio all’Organismo di Vigilanza e alla Area Legale e Contratti tutte le informazioni e notizie disponibili in merito; ▪ rilevata la segnalazione in ordine ad una temuta ipotesi di reato, la Area Legale e Contratti informa senza indugio l’Amministratore Delegato e l’Organismo di Vigilanza identificando ove possibile le altre Aree interessate; ▪ nel caso l’ipotesi di reato si appalesi nell’ambito della Area Legale e Contratti, si devono fornire, immediatamente, le informazioni disponibili e le circostanze che possono far temere l’applicabilità del D.Lgs 231/01 all’Amministratore Delegato e all’Organismo di Vigilanza; ▪ nel caso di ipotesi di reato, adoprarsi per evitare la consumazione del reato, raccogliendo, nel contesto delle proprie responsabilità e facoltà funzionali ogni possibile elemento e notizia utile.
<i>Amministratore Delegato Area Legale e Contratti Area Risorse Umane e Servizi Generali Altre Aree comunque coinvolte O.d.V.</i>	<p>Adozione di misure e di provvedimenti interni a seguito di ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01</p> <p>Compete alle Aree a lato indicate, congiuntamente o disgiuntamente in relazione alle rispettive competenze e alle circostanze, sia in presenza di informazioni di garanzia o di contestazione giudiziaria che nelle ipotesi di reato, l’adozione del seguente protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adottare ogni misura atta a prevenire la commissione del reato, ovvero, ove sia già stato commesso, la sua reiterazione; ▪ espletare ogni possibile indagine relativa alle circostanze che possano aver favorito o che possano favorire la commissione del reato e adottare ulteriori misure a presidio, integrando o proponendo l’integrazione del Modello ex

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 8 di 12

	<p>231/01;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ espletare ogni possibile indagine relativa alla quantificazione di massima del vantaggio conseguito/conseguibile dall’ Ente e ove possibile dell’interesse conseguito/conseguibile dall’apicale o dal sottoposto e adottare ogni possibile azione volta alla riparazione delle conseguenze del reato ai sensi dell’art. 17 del decreto in oggetto; ▪ promuovere le azioni disciplinari; ▪ adire le vie giudiziarie necessarie anche a tutela dell’Ente e della sua immagine e reputazione.
--	---

2.2 Contenzioso del Lavoro e Previdenziale

UNITÀ - RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
<p><i>Area Affari Legali e Societari</i> <i>Area Risorse Umane e Servizi Generali</i></p>	<p>Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari</p> <p>La copia dell’atto notificato in materia di contenzioso del lavoro e previdenziale viene trasmessa dalla Area Legale e Contratti alla Area Risorse Umane e Servizi Generali che, dopo una prima valutazione e coordinandosi con le Strutture aziendali interessate, inoltra ai competenti Uffici della Capogruppo (in forza del contratto di Service in essere tra la Rai Cinema e la Rai), tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione.</p>
<p><i>Area Risorse Umane e Servizi Generali</i></p> <p><i>Amministratore Delegato</i></p> <p><i>Organismo di Vigilanza</i></p>	<p>Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari</p> <p>Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale, esperibile comunque in ogni momento dai competenti Uffici della Capogruppo di concerto con la Area Risorse Umane e Servizi Generali, verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale.</p> <p>Le decisioni giudiziarie vengono comunicate, se del caso, dai competenti Uffici della Capogruppo all’Amministratore Delegato ed alla Area Risorse Umane e Servizi Generali per gli adempimenti di competenza sull’esecuzione dei provvedimenti giudiziari e per concordare eventuali decisioni sulla prosecuzione della controversia.</p> <p>Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura del competente Ufficio, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell’Organismo di Vigilanza.</p>
<p><i>Area Legale e Contratti</i></p>	<p>Assistenza nell’esecuzione della sentenza</p> <p>La Area Legale e Contratti, di concerto con i competenti Uffici della Capogruppo, assiste nei modi e nelle forme consuete, se del caso, le Strutture aziendali</p>

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 9 di 12

	competenti e le Società del Gruppo per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni.
--	---

2.3 Contenzioso civile e amministrativo

UNITÀ - RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
<p><i>Area Legale e Contratti</i> <i>Aree e Strutture interessate</i></p>	<p>Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari</p> <p>La copia dell'atto notificato in materia di Contenzioso civile e amministrativo viene trasmessa alle Aree ed alle strutture aziendali interessate dalla Area Legale e Contratti che cura l'istruttoria generale, nel caso in cui ravvisi la necessità, di concerto con i competenti Uffici della Capogruppo, coordinandosi con le medesime Aree interne le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione.</p> <p>La Area Legale e Contratti si avvale della collaborazione di legali di fiducia qualora lo ritenga opportuno.</p>
<p><i>Area Legale e Contratti</i></p> <p><i>Responsabile Area Competente</i></p> <p><i>Organismo di Vigilanza</i></p>	<p>Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo</p> <p>L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società che su proposta della controparte pubblica.</p> <p>Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la Società.</p> <p>Nel caso in cui la Area Legale e Contratti ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile della Area competente e, se interpellato, con lo studio legale esterno.</p> <p>La Area Legale e Contratti predispone l'atto transattivo per l'approvazione, nei limiti dei poteri autorizzativi e, se del caso, da parte dell'Amministratore Delegato.</p>
<p><i>Area Legale e Contratti</i></p> <p><i>Amministratore Delegato</i></p>	<p>Gestione del contenzioso</p> <p>Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale, la Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici della Capogruppo, procede in sede giudiziaria definendo la linea difensiva e la strategia processuale.</p> <p>Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, la Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici della Capogruppo, valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale all'Amministratore Delegato per la decisione.</p>

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 10 di 12

<i>Organismo di Vigilanza</i>	<p>Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Ufficio competente, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.</p>
<i>Area Legale e Contratti</i>	<p>Esecuzione della sentenza</p> <p>La Area Legale e Contratti assiste le Strutture aziendali competenti e le Società del Gruppo per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni o di pagamenti in misura ridotta laddove previsto dalla normativa applicata (ad es. nel caso di concorsi a premio).</p>

2.4 Contenzioso penale

UNITÀ – RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
<p><i>Area Legale e Contratti</i></p> <p><i>Area competente</i></p>	<p>Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale</p> <p>La Area Legale e Contratti (e su richiesta della Società, l'Unità Organizzativa <i>Affari Penali e Adempimenti Diversi RAI</i>) è competente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia penale e assimilata per RAI CINEMA.</p> <p>La Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici della Capogruppo, sentite le Aree interessate, valuta la possibilità di adire le vie giudiziarie a tutela della Società e fornisce altresì, di norma, consulenza e assistenza in materia penale e assimilata, d'intesa con gli eventuali legali di fiducia degli interessati, ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, secondo le norme di legge, i contratti collettivi e le consolidate prassi aziendali.</p>
<i>Area Legale e Contratti</i>	<p>Gestione del contenzioso</p> <p>Sentite le Strutture aziendali competenti e l'eventuale studio legale esterno, la Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici della Capogruppo, definisce la strategia processuale e, nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale all'Amministratore Delegato per la decisione.</p> <p>La Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario, con i competenti Uffici della Capogruppo, con riferimento ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con i legali esterni di fiducia degli interessati per la definizione della strategia processuale, supportandoli altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali.</p> <p>Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Ufficio competente, per la durata di 10 anni adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in</p>

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 11 di 12

<i>Organismo di Vigilanza</i>	<p>merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.</p>
<i>Area Legale e Contratti</i>	<p>Esecuzione della sentenza</p> <p>La Area Legale e Contratti assiste le Strutture aziendali competenti e, nel caso, le Società del Gruppo per l'esecuzione delle sentenze.</p>

2.5 Contenzioso tributario

UNITÀ - RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
<i>Area Legale e Contratti Area Amministrazione, Finanza e Controllo Strutture interessate</i>	<p>Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi</p> <p>La notifica di atti giudiziari e amministrativi in materia tributaria viene trasmessa dalla Area Legale e Contratti alla Area Amministrazione Finanza e Controllo che cura, se necessario, di concerto con la Area Amministrazione e Finanza della Capogruppo, l'istruttoria generale del contenzioso, coordinandosi con le Strutture aziendali interessate le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia.</p>
<i>Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p>Gestione degli atti emessi dagli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria</p> <p>Essa assume, di concerto, se necessario, con la Area Amministrazione e Finanza della Capogruppo (in forza del contratto di Service in essere tra la Rai Cinema e la Rai), le decisioni in merito agli atti emessi dagli organi dell'Amministrazione Finanziaria avvalendosi, ove ne ravvisi l'opportunità, dell'ausilio dei consulenti esterni.</p> <p>Tale attività è svolta adottando, sulla base di specifiche valutazioni, l'istituto previsto dalla legge ritenuto più idoneo alla fattispecie trattata.</p> <p>Pertanto, saranno adottate le varie forme di conciliazione qualora si ritenga che l'atto abbia degli esiti incerti in sede giurisdizionale.</p> <p>Nel caso in cui la Area Amministrazione, Finanza e Controllo di concerto, se necessario, con la Area Amministrazione e Finanza della Capogruppo, ritenga conveniente, sotto l'aspetto economico e giuridico, un'ipotesi di conciliazione, predispone una nota scritta contenente una disamina delle valutazioni effettuate in merito, corredate eventualmente da pareri di consulenti esterni, e la invia all'Amministratore Delegato per le autorizzazioni del caso.</p> <p>Viceversa, qualora si ritenga che l'atto contenga vizi nella forma o nella sostanza ovvero riguardi fattispecie opinabili sotto il profilo interpretativo, l'atto medesimo sarà impugnato mediante ricorso giurisdizionale.</p> <p>Delle istruttorie in merito deve risultare evidenza di un adeguato processo cognitivo e valutativo attuato dalla Area Amministrazione, Finanza e Controllo.</p> <p>Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura del competente Ufficio, adeguato supporto documentale per 10 anni, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti</p>

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Gestione del contenzioso ai fini del D.Lgs 231/01	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 12 di 12

	giudiziali e stragiudiziali.
--	------------------------------

2.6 Contenzioso speciale

UNITÀ – RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
<i>Area Legale e Contratti Aree e Strutture interessate</i>	<p>Ricezione e gestione della notifica di atti di contestazione</p> <p>La Area Legale e Contratti di concerto, qualora necessario, con la Area Affari Legali e Societari della Capogruppo, cura l'istruttoria generale del contenzioso, coordinandosi con le Strutture aziendali interessate le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per la difesa.</p>
<i>Area Legale e Contratti Amministratore Delegato Organismo di Vigilanza</i>	<p>Gestione del contenzioso</p> <p>Nel caso in cui il provvedimento sia sfavorevole alla Società, la Area Legale e Contratti valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale all'Amministratore Delegato per la decisione.</p> <p>Di ciascun contenzioso viene conservato per la durata di 10 anni adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.</p>
<i>Area Legale e Contratti</i>	<p>Assistenza nell'esecuzione del provvedimento</p> <p>La Area Legale e Contratti assiste nei modi e nelle forme consuete, se del caso, le Strutture aziendali competenti e le Società del Gruppo per l'esecuzione dei provvedimenti.</p>