

	<b>Protocollo "231/01"</b>	Codice:		
Emesso da:	Titolo: <b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 1 di 13

## ***Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01***

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore
01			

<b>Strutture richiamate nel protocollo</b>	Area Legale e Contratti, Area Risorse Umane e Servizi Generali, Area Amministrazione, Finanza e Controllo, Area Internal Auditing di Rai S.p.A., altre Aree competenti per materia.
--	---

Firma	Data	Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile:			
Responsabile:		Firma			
		Responsabile:			
<b>REDAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE</b>	

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	Titolo: <b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 2 di 13

## **Indice**

<b>1. GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E AREE COMPETENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 RIFERIMENTI PRINCIPALI.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 COMPORTAMENTI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 COMPORTAMENTI SPECIFICI DA OSSERVARE IN PARTICOLARI CIRCOSTANZE CHE     COMPORTANO RAPPORTI DIRETTI CON LA P.A. ....</b>	<b>6</b>
<b>1.7 RICEZIONE ED INVIO DI <i>CORRISPONDENZA SENSIBILE</i> (CFR PAR. 1.3).....</b>	<b>7</b>
<b>2. VISITE ISPETTIVE IN MATERIA FISCALE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>3. VISITE ISPETTIVE IN MATERIA DI LAVORO E PREVIDENZA .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. VISITE ISPETTIVE IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>12</b>

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 3 di 13

## 1. Generalità

### 1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi degli art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 e fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare per la gestione del precontenzioso al fine di prevenire comportamenti illeciti (attivi o omissivi) che possano creare i presupposti dei reati nei rapporti con i Pubblici Ufficiali (o Incaricati di Pubblico Servizio) – di seguito complessivamente indicati “Pubblici Ufficiali”.

Il presente protocollo è focalizzato sulle più ricorrenti situazioni di precontenzioso (come definito nel paragrafo 1.3) che vanno dalla corrispondenza “sensibile” in entrata e in uscita ai rapporti con Pubblici Ufficiali in occasione di ispezioni, contestazioni ed accertamenti, ecc..

Per la molteplicità di situazioni che possono dar luogo al precontenzioso, il presente protocollo è finalizzato a definire i comportamenti da tenere nelle seguenti occasioni:

- a) accesso dei Pubblici Ufficiali per visite ispettive;
- b) ricezione/inoltro della corrispondenza “sensibile” in entrata/uscita.

### 1.2 Campo di applicazione e Aree competenti

Il protocollo si applica a qualunque comportamento/attività operativa nella fase di precontenzioso nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. La fattispecie di precontenzioso può configurarsi come appresso esemplificato:

- nei rapporti con Pubblici Ufficiali in fase di ispezione, contestazione ed accertamenti;
- nella gestione della corrispondenza “sensibile” (come definita nel paragrafo 1.3) in entrata e in uscita;
- negli altri rapporti/contatti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Dall’esame delle attività poste in essere dalla Società sono state individuate come potenzialmente interessate, dalle attività da disciplinarsi col presente protocollo, le seguenti Aree: l’Area Legale e Contratti, l’Area Risorse Umane e Organizzazione, l’Area Amministrazione Finanza e Controllo.

Tutte le Aree che, in quanto controparte negoziale/esecutiva contrattuale o in quanto responsabili di adempimenti con la P.A., risultino soggette ad attività ispettiva o di accertamento da parte di Pubblici Ufficiali, possono essere interessate dalle fattispecie di attività disciplinate al presente protocollo.

Per quanto riguarda il rischio di reato specifico relativo alla stipula/esecuzione dei contratti/convenzioni si rimanda ad apposito Protocollo.

Ciò premesso, i presidi aziendali che si intendono adottare in via preliminare sono di seguito illustrati:

- 1.5 Comportamenti generali da tenere nei rapporti con Pubblici Ufficiali e P.A. in genere;

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 4 di 13

1.6 Comportamenti specifici da osservare in particolari circostanze che comportano rapporti diretti con la P.A.;

1.7 Ricezione e invio di *Corrispondenza sensibile*.

Le procedure da adottarsi in relazione a visite ispettive in materia fiscale, previdenziale, ambiente e sicurezza del lavoro sono illustrate rispettivamente ai paragrafi 2, 3 e 4.

### 1.3 Definizioni

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
PUBBLICO UFFICIALE	<p>Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.</p> <p>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</p>
INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	<p>Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.</p> <p>Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.</p>
PRECONTENZIOSO	Qualunque rapporto con la Pubblica Amministrazione che richieda un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, laddove non messo in atto possa avviare un procedimento di “contenzioso”.
CORRISPONDENZA “SENSIBILE” IN ENTRATA	Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che richieda un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, laddove non messo in atto possa avviare un procedimento di “contenzioso”.
CORRISPONDENZA “SENSIBILE” IN USCITA	Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Enpals, Inpgi, Inail, Ministero delle Finanze, ecc) e/o ad adempimenti commerciali con controparti pubbliche ed in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.
AREA COMPETENTE	Area interessata dalla richiesta in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi da parte della Pubblica Amministrazione.

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 5 di 13

#### 1.4 Riferimenti principali

- Statuto RAI CINEMA
- Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs 231/01, cfr. Parte Speciale SEZ. A e B;
- Codice Etico RAI;
- Legge n. 112 del 2004;
- Codice penale;
- Codice civile;
- Riferimenti normativi in materia di lavoro, previdenza e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Riferimenti normativi in materia tributaria.

Il presente protocollo costituisce un'integrazione a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione e di Gestione ex D. Lgs. 231/01, alla Parte Speciale SEZ. B, con particolare riferimento ai reati di concussione e corruzione.

#### 1.5 Comportamenti generali

Tutti i rapporti che il personale di RAI CINEMA intrattiene con i Pubblici Ufficiali dovranno essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che costituisce parte integrante della presente procedura.

Per nessun motivo, neppure se sia a vantaggio o nell'interesse della Società, il personale dovrà dare o promettere somme di denaro o qualsiasi utilità per l'ottenimento di un favore o profitto.

I soggetti che, per ragioni del loro ufficio, hanno rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, devono:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto indicando i motivi del rapporto con i Pubblici Ufficiali e, qualora note, le generalità degli stessi;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle deleghe e procure loro conferite;
- segnalare ai superiori gerarchici che a livello di Area riferiscono all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto nel modello.

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 6 di 13

## 1.6 Comportamenti specifici da osservare in particolari circostanze che comportano rapporti diretti con la P.A.

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali si adotteranno le seguenti procedure preliminari:

### **a) Ricezione e Gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi**

- Le notifiche di atti 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 all'Amministratore Delegato. Nel caso si tratti di atti giudiziari o amministrativi che attengono alla attività di RAI CINEMA, essi saranno tempestivamente comunicati all'Area Legale e Contratti che ne verifica i termini di legge per le notifiche. Di detta notifica si provvederà ad immediato 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 che provvederà, immediatamente, al protocollo, prima di trasmetterle all'Area Legale e Contratti per gli adempimenti del caso. L'Area Legale e Contratti, verificati i termini di legge per le notifiche, trasmette, laddove necessario, copia delle notifiche alle Aree competenti in materia.
- Le notifiche pervenute a mezzo posta ed immediatamente protocollate, saranno trasmesse dall'Ufficio Servizi Generali all'Area Legale e Contratti per gli adempimenti del caso. L'Area Legale e Contratti, verificati i termini di legge per le notifiche, trasmette, laddove necessario, copia delle notifiche alle Aree competenti in materia. In caso di corrispondenza di natura fiscale, indipendentemente dalla Sede in cui sia pervenuta, la competenza è esclusivamente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo alla quale va tempestivamente trasmessa in originale.

### **b) Contatti diretti con Pubblici Ufficiali**

Durante le visite ispettive attinenti alla conformità di leggi e regolamenti dello Stato o ispezioni relative a ingiunzioni già comunicate dalle autorità competenti o in qualunque altra circostanza che lasci presumere problematicità o criticità, i rapporti con i Pubblici Ufficiali incaricati dovranno svolgersi alla presenza, laddove possibile, di almeno due dipendenti della Società. Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba esser condotto individualmente, questo avverrà a cura del Responsabile di Area che redigerà una apposita scheda nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario contattato ed i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere individualmente il contatto (copia della scheda sarà tenuta a disposizione dell'OdV). Qualora l'incontro non potesse avvenire alla presenza del Responsabile di Area, quest'ultimo sarà sostituito dal dipendente del suo ufficio designato. Il dipendente redigerà una apposita scheda dell'incontro che invierà al Responsabile di Area per le valutazioni. Tale regola non si applica nelle fasi di accertamento ed esame documentale durante le quali i P.U. hanno facoltà di procedere autonomamente. Il Responsabile Interno ex D.Lgs 231/01 dell'Area competente dovrà informare l'Organismo di

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 7 di 13

Vigilanza di qualunque criticità, contestazione o conflitto di interesse ipotizzabile nell’ambito del rapporto con la P.A. e monitorare periodicamente l’attività ispettiva e i suoi esiti.

**c) Invito a comparire**

Alcune fasi di accertamento possono essere precedute da un invito generico alla Società a comparire innanzi alle Autorità pubbliche (ad esempio per gli accertamenti fiscali).

La comparizione deve sempre avvenire almeno tramite un rappresentante munito di procura/delega.

**d) Casi specifici e altri casi**

In caso di visite ispettive in materia fiscale, previdenziale, ambiente e sicurezza del lavoro i Responsabili di Area, i sottoposti e i Responsabili Interni designati si atterranno alle procedure illustrate rispettivamente ai paragrafi 2, 3 e 4.

Gli altri Responsabili di Area, potenzialmente soggetti anch’essi a visite ispettive non prevedibili quanto alla loro materia, adottano comportamenti conformi a quelli sopra richiamati e, se del caso, a procedure interne specifiche circa le modalità con cui dovranno avvenire i contatti con i Pubblici Ufficiali, individuando preliminarmente i nominativi dei dipendenti che dovranno interagire con essi.

**e) Ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01**

Chiunque in relazione alle attività sopra descritte ravvisi la possibilità della commissione di alcuno dei reati ex D. Lgs. 231/01, adotta il comportamento descritto nel Protocollo “*Gestione del Contenzioso ai fini del D. Lgs. 231/01*” al punto 2.1.

**1.7 Ricezione ed invio di *Corrispondenza Sensibile* (Cfr par. 1.3)**

Nella corrispondenza in entrata ed in uscita con la P.A. è fatto obbligo di osservare il seguente protocollo.

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 8 di 13

### Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI – RESPONSABILITÀ</b>
<p><i>Ufficio Risorse Umane</i></p> <p><i>Area Legale e Contratti</i></p> <p><i>Area Amministrazione Finanza e Controllo</i></p> <p><i>Organismo di Vigilanza</i></p>	<p><b>1. Corrispondenza “sensibile” in entrata</b></p> <p>Fatto salvo quanto premesso al punto 1.6 a), l’Ufficio Risorse Umane provvede a distribuire la corrispondenza, nel rispetto delle procedure interne, alle Aree interessate e/o direttamente al destinatario, laddove specificato.</p> <p>Tutta la corrispondenza “sensibile” in entrata deve essere protocollata con l’apposizione di data e numero progressivo da parte dell’Area destinataria (se ricevuta direttamente) oppure dall’Ufficio Risorse Umane ed immediatamente trasmessa all’area Legale e Contratti.</p> <p>In caso di corrispondenza di natura fiscale, indipendentemente dalla Sede in cui sia pervenuta, la competenza è esclusivamente dell’Area Amministrazione Finanza e Controllo alla quale va tempestivamente trasmessa in originale.</p> <p>E’ facoltà dell’Organismo di Vigilanza prendere visione della corrispondenza “sensibile” in entrata e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.</p> <p>Qualora pervenga dalla P.A., tramite e-mail, la richiesta alla Società di fornire dati, informazioni, attestati ecc., l’Area Competente, salvo che essa non rientri nelle previsioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18 novembre 2005 sulla “pubblica amministrazione digitale”, dovrà richiedere una conferma epistolare.</p>
<p><i>Area Competente</i></p> <p><i>Organismo di Vigilanza</i></p>	<p><b>2. Corrispondenza sensibile in uscita</b></p> <p>Tutta la corrispondenza “sensibile” in uscita deve essere protocollata con l’apposizione di data e numero progressivo da parte dell’Area Competente.</p> <p>Le lettere in partenza vanno sempre compilate su carta intestata della Società con l’indicazione dell’Area emittente, la qualifica e il nome per esteso del firmatario.</p> <p>La corrispondenza sensibile deve essere sempre firmata secondo le procure/deleghe attribuite dalla Società.</p> <p>E’ facoltà dell’Organismo di Vigilanza prendere visione della corrispondenza “sensibile” in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.</p> <p>Tutta la corrispondenza intrattenuta via e-mail (fatte salve le previsioni della citata Direttiva della Presidenza del Consiglio) che impegna la Società nei confronti della P.A., deve essere seguita da una lettera scritta e debitamente protocollata. Da tale procedura esulano tutte le richieste conoscitive inviate dalla Società per chiarimenti, precisazioni e informazioni.</p>

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 9 di 13

## 2. Visite Ispettive in materia fiscale

### 2.1 Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qual volta un Pubblico Ufficiale accede a qualunque struttura di RAI CINEMA per verificare, in particolare, gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore.

### 2.2 Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI – RESPONSABILITÀ</b>
<i>Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Portineria</i>	<p><b>1. Ingresso Personale Ispettivo presso Sede Sociale</b></p> <p>Alla presenza presso la portineria di un Pubblico Ufficiale, l'addetto alla portineria, dopo aver espletato le procedure relative all'identificazione (quanto specificatamente previsto all'art. 3.7 della procedura "Accesso agli insediamenti aziendali" predisposta dalla Capogruppo), informa immediatamente il Responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo o in sostituzione un suo incaricato preventivamente individuato e nominato allo scopo.</p>
<i>Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p><b>2. Ispezione (cfr. 1.6 b)</b></p> <p>Il Responsabile della Area Amministrazione, Finanza e Controllo, o un suo delegato, affiancherà l'Organo Ispettivo nel corso dell'intera attività, al termine della quale redigerà una relazione dettagliata delle attività svolte. Inoltre egli provvederà a tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organismo Ispettivo individuando e coordinandosi con eventuali altre Aree competenti oltre che, se necessario, con l'Area Amministrazione e Finanza della Capogruppo alla quale è affidata, in forza del contratto di Service in essere, la gestione contenziosa e precontenziosa di eventuali accertamenti.</p> <p>In caso di richieste verbali dei Pubblici Ufficiali, il Responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, richiederà ai pubblici ufficiali di formalizzare, ove ritenuto opportuno, per iscritto la richiesta.</p>
<i>Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p><b>3. Trasmissione di Atti all'Organo Ispettivo</b></p> <p>Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, o un suo delegato, provvederà a trasmettere la documentazione all'Organo Ispettivo richiedente.</p> <p>Di tutto l'iter ispettivo dovrà essere mantenuta evidenza documentale a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.</p>
<i>Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo</i>	<p>Al termine della visita ispettiva e qualora non si sia già provveduto in tal senso valuta, se necessario, di concerto con l'omonima Area della Capogruppo, se constatare una situazione di precontenzioso o contenzioso con la P.A.</p>

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 10 di 13

### 3. Visite Ispettive in materia di lavoro e previdenza

#### 3.1 Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qual volta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture di RAI CINEMA per verificare, in particolare, gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore.

#### 3.2 Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ – RUOLI</b>	<b>FASI – RESPONSABILITÀ</b>
<i>Area Risorse Umane e Servizi Generali - Portineria</i>	<p><b>1. Ingresso Personale Ispettivo presso Sede Sociale</b></p> <p>Alla presenza presso la portineria di un Pubblico Ufficiale, l'addetto alla portineria, dopo aver espletato le procedure previste relative all'identificazione, informa immediatamente l'Area Risorse Umane e Servizi Generali.</p>
<i>Area Risorse Umane e Servizi Generali</i>	<p><b>2. Ispezione (cfr punto 1.6 b)</b></p> <p>L'Area Risorse Umane e Servizi Generali o il soggetto da questa Area delegato, sarà presente per tutta la durata dell'attività ispettiva svolta dal Pubblico Ufficiale e redigerà, al termine, una relazione dettagliata della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta.</p>
<i>Area Risorse Umane e Servizi Generali</i>	<p><b>3. Relazione interna e Verbale di constatazione</b></p> <p>L'Area Risorse Umane e Servizi Generali provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Aree interne competenti e, se necessario, con quelle della Capogruppo.</p> <p>In caso di richiesta di acquisizione documentale da parte dei Pubblici Ufficiali, La Area Risorse Umane e Servizi Generali richiederà a questi di formalizzare per iscritto la richiesta e, ove essa non fosse accolta, a farne menzione nella relazione predisposta.</p>
<i>Area Risorse Umane e Servizi Generali</i>	<p><b>4. Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo</b></p> <p>L'Area Risorse Umane e Servizi Generali, dopo aver acquisito dalle Strutture competenti la documentazione richiesta, provvederà ad inviarla agli Uffici competenti della Capogruppo che, in forza del contratto di Service in essere, verificheranno l'idoneità e completezza della documentazione richiesta per poi inviarla all'Organo Ispettivo richiedente.</p> <p>Di tutte le attività indicate dovrà essere mantenuta, a cura degli Uffici competenti, evidenza documentale.</p>

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	Titolo: <b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 11 di 13

<i>Area Risorse Umane e Servizi Generali</i>	Al termine della visita ispettiva e qualora non si sia già provveduto in tal senso valuta, di concerto con gli Uffici competenti della Capogruppo, se constatare una situazione di precontenzioso o contenzioso con la P.A
--	--

#### **4. Visite ispettive in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro**

##### **4.1 Campo di applicazione**

Le modalità operative indicate di seguito si applicano ogni qual volta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture di RAI CINEMA per svolgere attività connessa all'applicazione della normativa prevista dalla legislazione vigente sulla Sicurezza nel lavoro e rispetto dell'Ambiente (T.U. Leggi Sanitarie R.D. 1265/34; D. Lgs. 626/94 e sm; Legge 22/02/2001 n. 36; Decreto 10/09/1998 n.381; D.M. 11/06/2001; D.P.R. 203/88; D.P.R. 547/55 D.P.R. 303/56; D.P.R. 164/56; D. Lgs. 758/94; D. Lgs. 152/99; D. Lgs. 494/96; D. Lgs. 528/99; D.M. 29/07/82 n. 577; Legge 26/07/65 n. 966; D.P.R. 37/98; D.M. 16/02/82 ed altre normative in materia).

La procedura descritta è coerente con la normativa interna riguardante il “Regolamento dell'organizzazione della Sicurezza, della tutela della salute e dell'ambiente”.

Si elencano, a scopo esemplificativo, i principali organi della Pubblica Amministrazione che sono interessati alla normativa di riferimento:

ENTE	DESCRIZIONE
ASL	Hanno accesso a tutti i documenti. Gli ispettori sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
APAT	Agenzia Nazionale Protezione Ambientale Territoriale- Ministero dell'Ambiente. Controllo dei fattori: chimici, fisici e biologici; inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo. Gli ispettori sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
ARPA / APPA	Organi regionali e provinciali dell'A.N.P.A.
ISPESL	Si occupa di omologazioni e controllo per l'esposizione dei lavoratori a rumore, radiazioni, piombo, amianto. Effettuano la raccolta dei dati sanitari e di esposizione dei lavoratori. Emanano linee guida sulla sicurezza in generale.
ISPETTORATO LAVORO DEL	Competenti in campo previdenziale ed assistenziale. Delegano le ASL per gli aspetti operativi. Gli ispettori sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
REGIONE /PROVINCIA	Rilasciano alcune autorizzazioni: emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/88) o scarico in fogna (Dlgs. 152/98).
COMUNE	Possono effettuare controlli (es.: emissioni di rumori; abusivismi) attraverso i Vigili Urbani.
VV.FF.	Rilascio del Certificato Prevenzione Incendi (CPI) e controlli in materia antincendi.
INAIL	Vigilanza su posizioni contributive nel caso di infortuni sul lavoro o riconoscimento di malattie professionali.
NOE	Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri.

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 12 di 13

GDF	Possono effettuare dei controlli su impatto ambientale
-----	--

## 4.2 Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI – RESPONSABILITÀ</b>
<p><i>Responsabile Area Risorse Umane e Servizi Generali - Portineria</i></p> <p><i>Responsabile Area Risorse Umane e Servizi Generali Delegato per la Sicurezza</i></p>	<p><b>1. Ingresso Personale Ispettivo presso la Sede Centrale</b></p> <p>Alla presenza presso la portineria di un Pubblico Ufficiale, l'addetto alla portineria, dopo aver espletato le procedure previste relative all'identificazione, informa immediatamente il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali o in sostituzione un suo incaricato preventivamente individuato e nominato allo scopo.</p> <p>Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali dopo aver preventivamente acquisito cognizione dei motivi della visita, se in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro, informa il Delegato per la Sicurezza.</p> <p>Gli ispettori, salvo diverse richieste, vengono condotti dal Delegato per la Sicurezza o suo incaricato, per esporre le motivazioni della ispezione che può concretizzarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sopralluogo presso le strutture aziendali;</li> <li>• richiesta di documentazione concernente autorizzazioni, documenti interni relativi alla sicurezza;</li> <li>• interviste al personale e/o ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza.</li> </ul>
<p><i>Delegato per la Sicurezza</i></p>	<p><b>2. Ispezione (cfr punto 1.6 b)</b></p> <p>Il Delegato per la Sicurezza affianca, l'Organo Ispettivo nel corso di tutta la durata dell'attività, al termine della quale redigerà, una relazione sui luoghi ispezionati, e sulle eventuali irregolarità riscontrate.</p> <p>In caso di richiesta di acquisizione documentale da parte dei Pubblici Ufficiali, il Delegato per la Sicurezza richiederà a questi di formalizzare per iscritto la richiesta e, ove essa non fosse accolta, a farne menzione nella relazione predisposta.</p>
<p><i>Responsabile Area Risorse Umane e Servizi Generali Aree Competenti</i></p>	<p><b>3. Relazione interna e Verbale di constatazione</b></p> <p>Copia della relazione, accompagnata dall'eventuale verbale di constatazione, sarà inviata al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali che provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Aree Competenti.</p>
<p><i>Delegato per la Sicurezza</i></p>	<p><b>4. Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo</b></p> <p>Il Delegato per la Sicurezza, dopo aver acquisito dalle Strutture competenti e verificato, l'idoneità e completezza della documentazione richiesta, la invia all'Organo Ispettivo richiedente. Qualora l'attività ispettiva richieda la necessità di</p>

	<b>Protocollo “231/01”</b>	Codice:		
Emesso da:	<b>Gestione del precontenzioso ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	Data: 17/12/08	Versione:	Pagina: 13 di 13

<i>Responsabile della Area Risorse Umane e Servizi Generali</i>	<p>ulteriori contatti con l'Ente procedente, questi dovranno essere condotti dallo stesso Delegato congiuntamente con il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali.</p> <p>Se necessario nella circostanza, il Delegato per la Sicurezza, elabora ed invia al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali, per una verifica di fattibilità il piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni ingiuntive da comunicare all'Organo Ispettivo.</p> <p>Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali prima della scadenza prevista per l'ottemperanza alle prescrizioni imposte dall'Ente Ispettivo, provvede a verificare che il piano di esecuzione sia stato correttamente eseguito ed a verificarne la documentazione che dovrà essere trasmessa dal Delegato alla Sicurezza all'Organo Ispettivo.</p> <p>Di tutte le attività indicate dovrà essere mantenuta evidenza documentale da parte del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali.</p>
<i>Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali</i>	<p>Al termine della visita ispettiva e qualora non si sia già provveduto in tal senso valuta se constatare una situazione di precontenzioso o contenzioso con la P.A.</p>