

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 1 di 14

Trattativa, stipula, esecuzione dei contratti/convenzioni con la P.A. e con le istituzioni europee

Protocollo per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in particolare artt. 317, 318, 319, 322, 640 comma 2 n.1, 640 bis c.p

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore
01			

<u>Strutture richiamate nel protocollo</u>	Area Legale e Contratti; Area Amministrazione, Finanza e Controllo; Amministratore Delegato; Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione; altre Aree competenti/interessate/di supporto.
---	---

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

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 2 di 14

Indice

1. GENERALITÀ.....	3
1.1 SCOPO	3
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E AREA COMPETENTE	4
1.3 DEFINIZIONI.....	5
1.4 RIFERIMENTI PRINCIPALI.....	6
1.5 MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO (ART. 316 BIS C.P.).....	6
1.6 INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO (ART. 316 TER C.P.)..	6
1.7 CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.).....	6
1.8 CORRUZIONE PER UN ATTO D'UFFICIO (ART. 318 C.P.).....	6
1.9 CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (ART. 319 C.P.).....	7
1.10 ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)	7
1.11 TRUFFA (ART. 640 C.P.).....	7
1.12 TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640 BIS C.P.)	7
1.13 COMPORTAMENTI GENERALI.....	8
2. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ	12

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 3 di 14

1. Generalità

1.1 Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi degli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 e fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare in occasione della stipula e per la gestione di Convenzioni con le pubbliche amministrazioni nazionali e territoriali, con Enti pubblici italiani centrali e locali, con istituzioni Comunitarie, e con organizzazioni pubbliche internazionali per la realizzazione e per la diffusione di programmi/servizi televisivi e/o radiofonici di pubblica utilità o per altre finalità (ad es.: progetti di formazione del personale, progetti di ricerca e sviluppo, ecc.).

Scopo della procedura è di definire i processi decisionali, le autorizzazioni necessarie, nonché i controlli e le verifiche interne da mettere in atto al fine di prevenire la commissione dei reati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001.

In particolare il presente protocollo intende configurare un presidio per la corretta assunzione di impegni contrattuali nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito anche “P.A.”) e per il rispetto degli obblighi connessi, in modo da prevenire comportamenti tali da configurare fattispecie di reato contro la P.A. nell’interesse e/o vantaggio di RAI CINEMA.

Gli elementi specifici del presidio aziendale in quest’area, conformemente al Modello di *Governance* e organizzativo in atto, sono costituiti da:

- a) la chiara identificazione delle Aree autorizzate alla trattativa, alla stipula contrattuale e i relativi limiti di potere;
- b) la definizione di standard contrattuali validi in circostanze ripetitive ovvero di contratti specificamente predisposti in relazione alla complessità, estensione, contenuti, rendicontazione e durata della Convenzione;
- c) la procedura interna di consultazione, *budgeting* e condivisione formale con le funzioni tecniche competenti in merito alla fattibilità del programma/servizio o del progetto da realizzare ed alla congruità dei prezzi convenuti;
- d) un adeguato approfondimento degli obiettivi e delle esigenze della controparte pubblica negoziale;
- e) un’adeguata conoscenza dei poteri negoziali della controparte pubblica;
- f) la procedura di condivisione del programma/servizio o del progetto da realizzare da parte della controparte pubblica;
- g) le procedure di verifica interna relative all’effettiva realizzazione del programma/servizio o del progetto in termini di durata, modalità e condizioni contrattualmente convenute;

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 4 di 14

- h) la gestione delle eventuali contestazioni ad un adeguato livello gerarchico interno e se del caso l’informativa verso l’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “O.d.V.”).
- i) la fatturazione dei servizi conforme alle specifiche contrattuali e alla effettività del programma/servizio prestato o progetto realizzato, ovvero la rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione del programma/servizio o del progetto.

1.2 Campo di applicazione e Area competente

La presente procedura si applica:

- agli accordi con i Ministeri, Regioni e autonomie locali, enti pubblici italiani o altre parti pubbliche comunitarie o con organizzazioni pubbliche internazionali per la realizzazione di programmi/servizi finalizzati a favorire azioni informative, educative, promozionali e di sviluppo o altre finalità pubbliche;
- ad ogni altro accordo con controparti pubbliche italiane, comunitarie o con organizzazioni pubbliche internazionali finalizzato alla erogazione di servizi da parte di RAI CINEMA o all’ottenimento di contributi per progetti di formazione, ricerca e sviluppo, ecc., anche con riferimento a quanto esemplificato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - Parte Speciale.

L’Area competente é l’Area Legale e Contratti, la quale è autorizzata alla trattativa, alla definizione e alla stipula dei Contratti/Convenzioni.

Il Responsabile Interno ex D. Lgs. 231/01 della suddetta Area è pertanto responsabile del rispetto delle procedure contenute nel presente protocollo, della documentazione dei processi di formazione della volontà sociale, nonché dell’informativa nei confronti dell’O.d.V.

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 5 di 14

1.3 Definizioni

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
PUBBLICI UFFICIALI	<p>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 (art. 357 c.p.)</p>
INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	<p>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. (art. 358 c.p.)</p>
AREA COMPETENTE	L'Area legale e Contratti è preposta alla definizione e stipula dei contratti/convenzioni nonché alla verifica degli adempimenti previsti nei vari accordi di volta in volta sottoscritti.
AREE DI SUPPORTO	L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo che opera, nei limiti dei propri ambiti di competenza, a supporto delle Aree interessate nella realizzazione delle iniziative oggetto di contratti/ convenzioni.

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 6 di 14

1.4 Riferimenti principali

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

1.5 Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

1.6 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

1.7 Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

1.8 Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 7 di 14

denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino ad un anno.

1.9 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

1.10 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

1.11 Truffa (art. 640 c.p.)

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

1.12 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 8 di 14

delle Comunità europee.

1.13 Comportamenti generali

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, nello svolgimento dei contratti/convenzioni, dovranno essere improntati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza ed a tutti gli altri principi come intesi e definiti nel Codice Etico RAI che costituisce parte integrante del presente protocollo. 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*”.

Nello svolgimento delle attività di stipula ed esecuzione di contratti o convenzioni i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di RAI CINEMA dovranno astenersi (a titolo esemplificativo) dai seguenti comportamenti:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti, od ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili, o a qualunque altro scopo;
- destinare le somme di cui al punto precedente a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili, ovvero al fine di risultarne vincitori;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni nazionali o comunitarie;
- far ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'Ente, ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori della Società;
- riconoscere ai collaboratori esterni compensi o effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare pagamenti in contanti oltre Euro 500, salvo casi di comprovate necessità operative;

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 9 di 14

- assumere o promettere di assumere soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni o ad indurle ad assicurare vantaggi per l'Azienda;
- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi delegati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni nazionali o comunitarie o nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali;
- inserire nelle iniziative realizzate ai sensi del contratto/convenzione elementi aventi direttamente o indirettamente finalità pubblicitarie;
- influenzare impropriamente i dipendenti dell'Ente che rappresentano o che trattano o prendono decisioni per conto dell'Ente stesso;
- stringere intese o scambiare informazioni sulle offerte con le altre ditte inserite nell'elenco delle ditte di fiducia dell'Amministrazione Pubblica per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- promettere o concedere vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino l'offerta;
- tacere la richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla trattativa;
- promuovere, assecondare o tacere circa l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata a fini illeciti.

Non è altresì consentito ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori della Società di svolgere attività di consulenza finalizzata alla predisposizione di bandi di gara o avvisi di trattativa privata da parte della P.A., a cui parteciperà la società.

Durante l'esecuzione dei contratti con la P.A., i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi da comportamenti impropri ingannevoli o illeciti diretti ad ottenere, in corso d'opera, l'approvazione di varianti, a vantaggio o ad interesse di RAI CINEMA o al fine di non rispettare gli obblighi contrattuali assunti.

Per quanto riguarda in generale i processi caratterizzati da rapporti diretti con soggetti pubblici dovranno inoltre essere rispettati i seguenti protocolli:

- agli Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti e *Partners* che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto di RAI CINEMA, deve essere formalmente

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 10 di 14

conferito potere in tal senso dalla Società (con apposita delega per i membri degli Organi Sociali e per i Dipendenti - anche tramite il responsabile, individuato in base al sistema delle comunicazioni organizzative, ovvero nel relativo contratto di servizio o di consulenza o di *partnership* per gli altri soggetti destinatari del Modello). Ove sia necessaria sarà rilasciata, ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati nella Parte Generale;

- di qualunque criticità o conflitto di interesse ipotizzabile nell’ambito del rapporto con la P.A. o altre Istituzioni deve essere informato l’Organismo di Vigilanza con nota scritta;
- i contratti tra RAI CINEMA ed i Consulenti e *Partners* che abbiano, anche solo potenzialmente, impatto sui Processi Sensibili devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole *standard*, definite di comune accordo con l’O.d.V. e dall’Area Legale e Contratti della Società al fine di garantire il rispetto del D. Lgs. 231/2001.
- per quel che attiene alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative (es. relative al D. Lgs. 626/94, verifiche tributarie; INPS, etc.), debbono partecipare il soggetto a ciò espressamente delegati, dando avviso dell’avvio dell’ispezione/accertamento all’Amministratore Delegato o all’Area aziendale da questa delegata, ed all’O.d.V.. Di tutto il procedimento relativo all’ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenzi criticità, l’Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
- il processo di gestione dei fornitori comprende l’insieme delle attività riconducibili ai seguenti processi:
 - selezione dei fornitori e predisposizione;
 - stipula dei contratti di approvvigionamento;
- il processo di selezione dei fornitori viene attivato per la fornitura di beni e servizi non inclusa nel contratto di servizi tra RAI e RAI CINEMA;
- il responsabile della selezione provvede ad individuare il fornitore adeguato sulla base di:
 - confronto concorrenziale;
 - trattativa privata;
- la stipula del contratto è di competenza dell’Area responsabile del processo di selezione che può:
 - utilizzare il *form* di contratto utilizzato in RAI per la stessa tipologia di prestazione;

	Protocollo “231/01”	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 11 di 14

- convalidare il *form* del contratto proposto dal fornitore;
 - predisporre uno specifico *form* di contratto;
- la funzione responsabile si avvale dell'Area Legali e Contratti per al fine di verificare i requisiti formali e legali del contratto predisposto;
 - il contratto predisposto è sottoposto al procuratore competente per la firma, corredato dell'eventuale documentazione di supporto richiesta. L'individuazione del procuratore competente è legata alle deleghe approvate nel Consiglio di Amministrazione;
 - copia dei contratti firmati è archiviata presso l'Area Risorse Umane e Servizi Generali.

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 12 di 14

2. Modalità operative e responsabilità

UNITÀ – RUOLI	FASI – RESPONSABILITÀ
	<p>Conservazione della documentazione</p> <p>Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione intrattenuti dalle Aree competenti e dalle Aree interessate, avverranno obbligatoriamente per iscritto o dovranno trovare riscontro in comunicazioni formali.</p> <p>Per ciascuna trattativa diretta e per ciascuna gara dovrà istruirsi apposito fascicolo che conterrà tutto quanto riguardante la medesima, compresa la lettera d'invito, quando prevista, alla trattativa e il bando di gara.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area di supporto</i>	<p>Valutazione preliminare della richiesta di offerta</p> <p>L'Area competente dovrà verificare con l'Area di supporto e con le Aree interessate la fattibilità/congruità dei servizi richiesti o proposti o dei progetti per i quali si richiede il finanziamento.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area di supporto</i>	<p>Predisposizione della documentazione formale</p> <p>È responsabilità dell'Area competente individuare e contattare le Aree interessate/di supporto richiedendo alle stesse la predisposizione dei dati necessari/richiesti per il loro inserimento nell'offerta/proposta.</p> <p>Qualsiasi richiesta di informazioni deve essere inoltrata alla Pubblica Amministrazione per iscritto. Copia delle stesse sarà inserita nel fascicolo della trattativa.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area di supporto</i> <i>Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p>Predisposizione dell'Offerta/Proposta</p> <p>Acquisita la documentazione amministrativa predisposta dalle Aree interessate e di supporto, l'Area competente provvede a predisporre l'offerta/proposta da inviare alla P.A. per la partecipazione alla trattativa privata o al bando di gara avendo cura di accertare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – i documenti relativi alla fattibilità editoriale/progettuale siano stati siglati dalle Aree interessate che materialmente hanno proceduto alla stesura degli stessi; – i dati economico-finanziari forniti dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, da indicare nell'offerta/proposta, siano stati firmati dal Responsabile competente o da persona delegata. <p>Il Responsabile Interno ex D. Lgs. 231/01 dell'Area competente, dovrà</p>

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 13 di 14

	<p>controllare la conformità tra quanto indicato nell'offerta ed i dati riportati nella documentazione inviata dalle Aree interessate e di supporto.</p> <p>Di detto controllo dovrà risultare traccia documentale.</p> <p>Della presenza di criticità dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area di supporto</i>	<p>Fissazione del Prezzo o della richiesta di contributo</p> <p>E' competenza dell'Area competente fissare il prezzo dell'offerta economica o la richiesta di contributo, d'intesa con le Aree interessate/di supporto.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p>Aggiudicazione della trattativa/stipulazione del contratto e della Convenzione</p> <p>Qualora l'esito della gara o della trattativa privata sia positivo l'Area competente provvederà alla firma del contratto o della convenzione, in conformità ai limiti di procura e ai flussi procedurali interni.</p> <p>L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo cura la costituzione e il recupero del deposito cauzionale eventualmente richiesto a garanzia del contratto/convenzione.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area di supporto</i>	<p>Predisposizione e stipula delle convenzioni e dei contratti</p> <p>Le convenzioni o i contratti saranno stipulati nei limiti dei poteri conferiti all'Area competente.</p> <p>Costituisce responsabilità dell'Area competente, qualora la complessità/articolazione del servizio o progetto sia tale da richiedere la predisposizione di un contratto/convenzione più articolato, richiedere l'assistenza dell'Area di supporto o, su indicazione di questa, di specifiche professionalità esterne.</p> <p>Per le convenzioni che richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, si farà riferimento all'attuale sistema di deleghe e procure aziendali.</p> <p>L'approvazione interna della convenzione impegna e vincola RAI CINEMA. Affinché sia pienamente operante ed eseguibile occorrono l'approvazione e la registrazione del contratto da parte dei competenti organi della Pubblica Amministrazione e la notifica dell'avvenuta registrazione del contratto, secondo le forme rituali vigenti.</p> <p>È responsabilità dell'Area competente e delle Aree interessate, documentare tutte le comunicazioni avvenute con la controparte pubblica nonché quelle interne in modo da permettere di ricostruire tutta la fase di istruttoria negoziale e decisionale relativa al contratto/convenzione.</p>
<i>Area Legale e</i>	<p>Aggiornamento contratti/convenzioni standard</p> <p>Compete all'Area Legale e Contratti curare l'aggiornamento degli schemi contrattuali e di convenzione standard in relazione a sopravvenute esigenze</p>

	Protocollo "231/01"	Codice:		
Emesso da:	Titolo: Trattativa, stipula ed esecuzione dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni europee	Data: 17/12/09	Versione:	Pagina: 14 di 14

<i>Contratti</i>	normative ovvero, su richiesta dell'Area competente.
<i>Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p>Verifica degli adempimenti tecnici connessi all'accordo</p> <p>L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo ha la responsabilità del monitoraggio degli adempimenti previsti dal contratto/convenzione.</p> <p>Costituisce responsabilità delle Aree interessate informare periodicamente l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo in merito all'assolvimento degli adempimenti negoziali. Costituisce, altresì, responsabilità delle Aree interessate documentare tutte le comunicazioni avvenute con la controparte pubblica.</p> <p>Le Aree interessate, inoltre, comunicano l'avvenuta esecuzione delle attività oggetto del contratto/convenzione all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo fornendo alla stessa ogni opportuna documentazione.</p>
	<p>Contestazioni</p> <p>Per la documentazione e gestione delle eventuali contestazioni ci si atterrà al protocollo <i>Gestione del Precontenzioso</i>.</p>
<i>Area competente</i> <i>Area Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	<p>Emissione delle fatture/rendicontazione</p> <p>Acquisita la comunicazione dell'avvenuta prestazione o del compimento del progetto da parte delle Aree interessate e la relativa documentazione (ad es. rendicontazione, documenti giustificativi, relazione finale, ecc.), l'Area competente richiede all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo l'emissione della fattura secondo le modalità contrattualmente previste e le procedure in essere.</p> <p>L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo cura l'incasso dei corrispettivi, fornendo eventuale quietanza.</p>
<i>Area competente</i>	<p>Aggiornamenti o Varianti alle prestazioni o condizioni pattuite</p> <p>Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto/convenzione sia necessario apportare modifiche contrattuali, la formalizzazione delle stesse avverrà in forma scritta (patto aggiuntivo, scambio di corrispondenza) a cura dell'Area competente che provvederà a sottoporre il relativo atto ai procuratori aziendali competenti.</p>