



RAI - Radiotelevisione italiana Spa

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.231/01

Parte Generale

INDICE

DEFINIZIONI	3
PREMESSA	4
1. QUADRO DI RIFERIMENTO	4
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01	4
1.2 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	6
1.3 MODELLO E CODICE ETICO.....	6
2. RAI - RADIOTELEVISIONE ITALIANA SPA.....	7
2.1 MISSIONE	7
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI E SOGGETTI.....	8
2.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE E DI REGOLAMENTAZIONE	12
2.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	14
2.5 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE E IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE.....	16
2.6 RAPPORTI INFRAGRUPPO	18
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	20
3.1 IL PROGETTO DI RAI PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO.....	20
3.1.1 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO	20
3.1.2 REVISIONE / AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	21
3.2 IL MODELLO DI RAI	22
3.3 L'ADOZIONE DEL MODELLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO	24
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01 DI RAI	25
4.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DEI COMPONENTI DELL'OdV.....	25
4.2 FUNZIONI E POTERI	27
4.3. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'OdV	29
4.3.1. REPORTING DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	29
4.3.2. INFORMATIVA VERSO L'OdV	30
4.4. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE	31
4.5. ORGANISMI DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE	32
5. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	33
5.1. PREMESSA	33
5.2 DIPENDENTI.....	33
5.3 ALTRI DESTINATARI.....	34
6. SISTEMA SANZIONATORIO.....	35
6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	35
6.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	35
6.2.1 SISTEMA DISCIPLINARE	35
6.2.2 VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI	36
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	38
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....	38
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI	38
7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	38
8. NORMA TRANSITORIA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

Definizioni

- “Attività Sensibili”: attività di RAI - Radiotelevisione italiana Spa nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “CCNL”: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati;
- “Organismo di Vigilanza” (OdV): organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- “Collaboratori Esterni”: tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con RAI - Radiotelevisione italiana Spa, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici incarichi (ad esempio consulenti, fornitori, *partner*, agenti, concessionari, intermediari);
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della società: gli Organi Sociali, il Direttore Generale, i dipendenti e tutti i Collaboratori Esterni;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di RAI - Radiotelevisione italiana Spa (tale dizione include anche dirigenti, giornalisti ed orchestrali);
- “D.lgs. 231/2001”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- “RAI”: RAI - Radiotelevisione italiana Spa;
- “Gruppo”: RAI - Radiotelevisione italiana Spa e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile;
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 predisposte da Confindustria;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001 che sarà adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di RAI - Radiotelevisione italiana Spa;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. 231/2001;
- “Società”: RAI - Radiotelevisione italiana Spa.

Premessa

RAI ha deciso di procedere alla predisposizione e adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 (di seguito, il “Modello”) in quanto consapevole che tale sistema, seppur costituendo una “facoltà” e non un obbligo, rappresenta un’opportunità per rafforzare la sua cultura di *governance*, cogliendo al contempo l’occasione dell’attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzati a una prevenzione “attiva” dei Reati.

Nella seduta del 4-5 ottobre 2005 il Consiglio di Amministrazione di RAI ha approvato la prima versione del Modello. Successivamente, in linea con lo spirito della Legge, il Modello è stato aggiornato, alla luce degli esiti dell’attività espletata dall’Organismo di Vigilanza, nonché in conseguenza delle modifiche normative che hanno interessato il catalogo dei reati-presupposto e delle modifiche organizzative intervenute all’interno della Società e del Gruppo.

La Società ha avviato, nel novembre del 2012, un progetto interno finalizzato a garantire l’aggiornamento del Modello al fine di tener conto:

- dei cambiamenti organizzativi della Società;
- dell’evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- dei mutamenti legislativi;
- delle considerazioni derivanti dall’applicazione del Modello, ivi comprese le esperienze derivanti dal contenzioso penale;
- della prassi delle società italiane ed estere in ordine all’adozione e all’attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di Internal Auditing.

Nella seduta del 13 giugno 2013 il Consiglio di Amministrazione di RAI ha approvato il nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 (MOGC 231).

Da ultimo, nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 2 luglio 2015 è stato approvato l’adeguamento del Modello a seguito di:

- modifiche organizzative e societarie intervenute;
- aggiornamenti normativi;
- indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

1. Quadro di Riferimento

1.1 Il Decreto Legislativo 231/01

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della

legge 29 settembre 2000 n. 300 - il decreto legislativo 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti per talune fattispecie di reato.

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale delle società per alcuni reati dolosi commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

La commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati comporta l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, nei casi più gravi, di sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare), quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- abusi di mercato;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati transnazionali;
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti di criminalità organizzata;

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- corruzione tra privati.

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto aziendale, dell'attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificatamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto delle singole Parti Speciali, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

Per una più ampia trattazione del d.lgs. 231/01 si rinvia all'Appendice A.

1.2 Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente la Società si è ispirata alle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001" emesse da Confindustria in conformità all'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/2001, nella versione aggiornata del 2014..

Il Modello di RAI è opportunamente adattato, anche alla luce delle indicazioni previste dalle suddette Linee Guida, alla concreta realtà aziendale.

1.3 Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato dalla Società pur avendo, il presente modello, finalità specifiche in ottemperanza al d.lgs. 231/01.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento da adottarsi in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle società del Gruppo allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli Organi Sociali, il Direttore Generale, i Dipendenti e tutti i Collaboratori Esterni;

- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo). Il Modello detta le regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la società ai fini della responsabilità di cui al d.lgs. 231/2001.

2. RAI - Radiotelevisione italiana Spa

2.1 Missione

La RAI - Radiotelevisione italiana Spa, è la società concessionaria in esclusiva del Servizio Pubblico radiotelevisivo, che realizza canali televisivi, radiofonici, satellitari, su piattaforma digitale terrestre.

La missione del Servizio Pubblico generale radiotelevisivo trova fondamento nei principi posti dalla Costituzione italiana e dall'Unione europea con la Direttiva TV senza frontiere del 1989 e successive modifiche, con il IX Protocollo sulla televisione pubblica allegato al Trattato di Amsterdam del 1993 e con la successiva Comunicazione della Commissione delle Comunità europee 2009/C 257/01 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 27 ottobre 2009.

Tale missione è disciplinata dalla normativa nazionale legislativa e regolamentare in conformità ai predetti principi.

In particolare, gli obblighi di servizio pubblico risultano definiti dall'insieme delle suddette fonti, dalla legge 31 luglio 1997, n. 249, dalla legge 3 maggio 2004, n. 112, dal Testo Unico dei servizi dei media audiovisivi e radiofonici della radiotelevisione, approvato con decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, e dal Contratto di Servizio sottoscritto con il Ministero dello Sviluppo Economico.

Il servizio pubblico generale radiotelevisivo, secondo l'articolo 45 del Testo Unico dei servizi dei media audiovisivi e radiofonici, deve garantire, fissando quindi il contenuto minimo inderogabile che può essere integrato attraverso il contratto di servizio, quanto segue:

- a) la diffusione di tutte le trasmissioni televisive e radiofoniche di pubblico servizio con copertura integrale del territorio nazionale, per quanto consentito dalla scienza e dalla tecnica;
- b) un numero adeguato di ore di trasmissioni televisive e radiofoniche dedicate all'educazione, all'informazione, alla formazione, alla promozione culturale, con particolare riguardo alla valorizzazione delle opere teatrali, cinematografiche, televisive, anche in lingua originale, e musicali riconosciute di alto livello artistico o maggiormente innovative; tale numero di ore è definito ogni tre anni con deliberazione dell'Autorità; dal computo di tali ore sono escluse le trasmissioni di intrattenimento per i minori;
- c) la diffusione delle trasmissioni di cui alla lettera b), in modo proporzionato, in tutte le fasce orarie, anche di maggiore ascolto, e su tutti i programmi televisivi e radiofonici;
- d) l'accesso alla programmazione, nei limiti e secondo le modalità indicati dalla legge, in

favore dei partiti e dei gruppi rappresentati in Parlamento e in assemblee e consigli regionali, delle organizzazioni associative delle autonomie locali, dei sindacati nazionali, delle confessioni religiose, dei movimenti politici, degli enti e delle associazioni politici e culturali, delle associazioni nazionali del movimento cooperativo giuridicamente riconosciute, delle associazioni di promozione sociale iscritte nei registri nazionale e regionali, dei gruppi etnici e linguistici e degli altri gruppi di rilevante interesse sociale che ne facciano richiesta;

e) la costituzione di una società per la produzione, la distribuzione e la trasmissione di programmi radiotelevisivi all'estero, finalizzati alla conoscenza e alla valorizzazione della lingua, della cultura e dell'impresa italiane attraverso l'utilizzazione dei programmi e la diffusione delle più significative produzioni del panorama audiovisivo nazionale;

f) la effettuazione di trasmissioni radiofoniche e televisive in tedesco e ladino per la provincia autonoma di Bolzano, in ladino per la provincia autonoma di Trento, in francese per la regione autonoma Valle d'Aosta e in sloveno per la regione autonoma Friuli-Venezia Giulia;

g) la trasmissione gratuita dei messaggi di utilità sociale ovvero di interesse pubblico che siano richiesti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e la trasmissione di adeguate informazioni sulla viabilità delle strade e delle autostrade italiane;

h) la trasmissione, in orari appropriati, di contenuti destinati specificamente ai minori, che tengano conto delle esigenze e della sensibilità della prima infanzia e dell'età evolutiva;

i) la conservazione degli archivi storici radiofonici e televisivi, garantendo l'accesso del pubblico agli stessi;

l) la destinazione di una quota non inferiore al 15 per cento dei ricavi complessivi annui alla produzione di opere europee, ivi comprese quelle realizzate da produttori indipendenti;

m) la realizzazione nei termini previsti dalla legge 3 maggio 2004, n. 112, delle infrastrutture per la trasmissione radiotelevisiva su frequenze terrestri in tecnica digitale;

n) la realizzazione di servizi interattivi digitali di pubblica utilità;

o) il rispetto dei limiti di affollamento pubblicitario previsti dall'articolo 38 dello stesso Testo Unico;

p) l'articolazione della società concessionaria in una o più sedi nazionali e in sedi in ciascuna regione e, per la regione Trentino- Alto Adige, nelle province autonome di Trento e di Bolzano;

q) l'adozione di idonee misure di tutela delle persone con handicap sensoriali;

r) la valorizzazione e il potenziamento dei centri di produzione decentrati;

s) la realizzazione di attività di insegnamento a distanza.

2.2 L'assetto istituzionale: organi e soggetti

Consiglio di Amministrazione

L'organo amministrativo ha la gestione dell'impresa sociale ed opera con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e sulla base delle specifiche competenze dei singoli suoi

componenti. Fatta salva ogni diversa disposizione di legge e fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione compie tutte le operazioni per il raggiungimento dell'oggetto sociale essendo dotato di ogni potere per l'amministrazione della Società e della facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari od opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali. Il consiglio, oltre a essere organo di amministrazione della società, svolge anche funzioni di controllo e di garanzia circa il corretto adempimento delle finalità e degli obblighi del servizio pubblico generale radiotelevisivo.

In base a quanto previsto dagli artt. 25 e segg. dello Statuto, sono attribuite alla competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni concernenti:

- a) la fusione e la scissione di società partecipate almeno al 90% (novanta per cento), nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 2505 e 2505-bis del codice civile;
- b) la riduzione del capitale in caso di recesso del socio;
- c) gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative;
- d) l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie.

Nella composizione e per il tempo stabiliti all'articolo 21.8 dello Statuto, in attuazione dell'art. 21 comma 2 della legge 3 maggio 2004 n. 112, il Consiglio di Amministrazione della Società - ferme restando le attribuzioni di cui all'articolo 25.2 dello Statuto - nell'esercizio dei compiti di cui all'articolo 25.1 dello Statuto:

- a) avvalendosi di proposte del Direttore Generale, approva la proposta di bilancio della Società, il piano di investimenti, il piano finanziario, le politiche del personale e i piani di ristrutturazione;
- b) sulla base di specifici piani, assegna annualmente le risorse economiche alle diverse aree di attività aziendale;
- c) su proposta del Direttore Generale: approva i piani annuali di trasmissione e di produzione dell'azienda e le variazioni che si rendano necessarie; nomina i vice direttori generali e i dirigenti di primo e di secondo livello e ne delibera la collocazione aziendale; approva gli atti e i contratti aziendali aventi carattere strategico, nonché quelli che, anche per effetto di una durata pluriennale, siano di importo superiore a Euro 2.582.284,50 (duemilionicinquecentoottanduemiladuecentoottantaquattro virgola cinquanta);
- d) riceve periodicamente dal Direttore Generale una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, nonché dati informativi sui costi diretti e di contabilità industriale dei programmi televisivi e radiofonici, sugli atti e sui contratti aziendali con valore superiore all'entità delle procure conferite ai dirigenti di primo livello, sulle assunzioni, sui trasferimenti e sulle promozioni del personale.

Il Consiglio di Amministrazione, fatte salve le attribuzioni spettanti per legge al Direttore Generale, può delegare proprie attribuzioni al solo Presidente, determinandone in concreto il contenuto e il compenso ai sensi dell'art.2389, comma 3, del codice civile. Non sono delegabili le materie elencate nell'articolo 2381, comma 4, del codice civile.

L'organo di amministrazione può conferire deleghe per singoli atti anche ad altri membri dell'organo stesso senza compensi aggiuntivi.

Gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e sono tenuti a riferire al Consiglio di

Amministrazione e al collegio sindacale, almeno ogni tre mesi, sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione e sulle operazioni di maggiore rilievo, per le dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla Società e dalle sue controllate.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi, anche in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, anche sovranazionale o internazionale nonché per giudizi di revocazione e di cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori speciali, spetta disgiuntamente:

- a) al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) al Direttore Generale, nell'ambito delle proprie attribuzioni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ovvero in vacanza di carica, la rappresentanza della Società è attribuita, secondo quanto stabilito dall'articolo 22.3, al Vice Presidente o, in mancanza, al consigliere che sostituisce il Presidente ai sensi del medesimo articolo. Nei confronti dei terzi la firma di colui che esercita la rappresentanza in via vicaria fa fede dell'assenza o dell'impedimento del soggetto sostituito.

Il Presidente, al fine di dare esecuzione a delibere del Consiglio di Amministrazione, può conferire procure a dipendenti o a terzi per il compimento di determinati atti o categorie di atti, ivi comprese la gestione delle liti e la rappresentanza in giudizio; tale facoltà spetta, altresì, al Direttore Generale nell'ambito dei poteri e delle attribuzioni a questi conferiti.

Presidente

In base a quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione, fatte salve le attribuzioni spettanti per legge al Direttore Generale, può delegare proprie attribuzioni al solo Presidente, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 2381 c.c., e tenuto conto altresì di quanto previsto dall'art. 49, comma 2, del D.lgs. n. 177/2005 – Testo Unico della Radiotelevisione.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono stati delegati al Presidente i seguenti poteri:

- l'approvazione, su proposta del Direttore Generale, degli atti e dei contratti aziendali che, anche per effetto di una durata pluriennale, importino una spesa superiore ad Euro 2.582.284,50 fino ad Euro 10.000.000,00 a condizione che – per quanto riguarda i contratti di natura editoriale (utilità immediata, utilità ripetuta e scritture artistiche) – gli elementi essenziali di tali contratti risultino conformi con le scelte e le valutazioni operate dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dei piani di produzione e trasmissione, del palinsesto e delle linee di bilancio aziendale. Il Presidente fornirà rendicontazione trimestrale sugli atti ed i contratti stipulati nell'esercizio della delega;

- la nomina, su proposta del Direttore Generale, e la determinazione della relativa collocazione aziendale, dei dirigenti di primo e di secondo livello delle Direzioni non editoriali, intendendosi per editoriali le Direzioni di Canale, Genere e Testata, sia radiofoniche che televisive, nonché le relative Direzioni di supporto (Palinsesto TV e Marketing, Teche e Radio) e la Direzione Nuovi Media¹, la nomina dei cui dirigenti di primo e secondo livello e la relativa collocazione restano pertanto di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Direttore Generale

In base quanto previsto dall'art.29 dello Statuto, il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione d'intesa con l'assemblea dei soci, in conformità e con le attribuzioni ad esso riconosciute dalla legge. Il mandato del Direttore Generale ha la stessa durata di quello del Consiglio di Amministrazione. Ai fini del raggiungimento dell'intesa con l'assemblea dei soci:

- a) il Consiglio di Amministrazione formula il proprio intendimento di nomina, con indicazione singola o plurima, e dà mandato al Presidente di promuovere l'intesa e di provvedere altresì alla convocazione dell'assemblea dei soci in via ordinaria;
- b) il Presidente, deliberata l'intesa da parte dell'assemblea dei soci, convoca il Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla nomina del Direttore Generale in conformità con l'intesa raggiunta.

Il Consiglio di Amministrazione definisce i compiti del Direttore Generale, fatte salve le disposizioni dell'articolo 3 della legge 25 giugno 1993, n. 206, così come richiamate dall'articolo 28 lett. e), della legge 3 maggio 2004, n. 112 e dei successivi articoli 29.3 e 29.4, e ne determina la remunerazione.

Il Direttore Generale:

- a) risponde al Consiglio di Amministrazione della gestione aziendale per i profili di propria competenza e sovrintende alla organizzazione e al funzionamento dell'azienda nel quadro dei piani e delle direttive definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- b) partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) assicura, in collaborazione con i direttori di rete e di testata, la coerenza della programmazione radiotelevisiva con le linee editoriali e le direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
- d) propone al Consiglio di Amministrazione le nomine dei dirigenti di cui all'articolo 25.3 lettera c) dello Statuto;
- e) assume, nomina, promuove e stabilisce la collocazione degli altri dirigenti, nonché, su proposta dei direttori di testata e nel rispetto del contratto di lavoro giornalistico, degli altri giornalisti e ne informa puntualmente il Consiglio di Amministrazione;
- f) provvede alla gestione del personale dell'azienda;
- g) propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione gli atti e i contratti aziendali aventi carattere strategico e quelli che, anche per effetto di una durata pluriennale, siano di importo superiore a Euro 2.582.284,50;

¹ Alla data di approvazione della revisione del Modello la Direzione non è più esistente.

h) firma gli atti e i contratti aziendali attinenti alla gestione della Società aventi carattere non strategico e di importo inferiore ad Euro 2.582.284,50;

i) provvede all'attuazione dei piani di cui all'articolo 25.3 lettera a) dello Statuto e dei progetti specifici approvati dal consiglio in materia di linea editoriale, investimenti, organizzazione aziendale, politica finanziaria e politiche del personale;

j) trasmette al Consiglio di Amministrazione le informazioni utili per verificare il conseguimento degli obiettivi aziendali e l'attuazione degli indirizzi definiti dagli organi competenti ai sensi di legge.

Il Direttore Generale, inoltre, elabora e sottopone al Consiglio di Amministrazione i piani annuali di trasmissione e di produzione dell'azienda e le variazioni che si rendano necessarie.

Collegio Sindacale

In base a quanto previsto dall'art.31 dello Statuto, l'assemblea nomina il Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi, di cui uno con funzione di Presidente, e ne determina il compenso. L'Assemblea nomina altresì due sindaci supplenti. Tutti i sindaci devono essere revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

I sindaci durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica; essi sono rieleggibili.

Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

L'incarico del controllo contabile è conferito dall'assemblea, sentito il Collegio Sindacale, per una durata di tre esercizi e con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

L'assemblea determina altresì il corrispettivo spettante alla società di revisione per l'intera durata dell'incarico.

La contabilità separata tenuta ai sensi dell'articolo 18, comma 1 della legge 3 maggio 2004, n. 112, è soggetta al controllo da parte di una società di revisione nominata dall'assemblea e scelta dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni tra quante risultano iscritte all'apposito albo tenuto presso la Commissione nazionale per le società e la borsa ai sensi dell'articolo 161 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Organismo di controllo interno

L'art.32 dello Statuto prevede che il Consiglio di Amministrazione costituisce un organismo, monocratico o collegiale, cui è affidato il compito di attendere al controllo del funzionamento e dell'osservanza dei modelli organizzativi e di gestione adottati per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nonché il compito di curarne l'aggiornamento. Tale organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo per l'esercizio delle proprie funzioni.

2.3 Gli strumenti di Governance e di Regolamentazione

In ragione del ruolo di RAI, come sopra rappresentato, è importante sottolineare il fondamentale apporto della *governance* aziendale nell'attuazione dei controlli e, più

specificatamente, nell'attività di prevenzione dei reati ai sensi del d.lgs.231/2001.

La Società ha sviluppato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società e che possono essere così riassunti:

- *Statuto*: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- *Contratto di Servizio*: ha per oggetto l'attività che la società concessionaria svolge ai fini dell'espletamento del servizio pubblico radiotelevisivo e, in particolare, l'offerta televisiva, radiofonica e multimediale diffusa attraverso le diverse piattaforme, in tutte le modalità, la realizzazione dei contenuti editoriali, l'erogazione dei servizi tecnologici per la produzione e la trasmissione del segnale in tecnica analogica e digitale, la predisposizione e gestione dei sistemi di controllo e di monitoraggio. Il Contratto stabilisce un insieme di obiettivi, di indirizzi operativi, di parametri di qualità, di tipologie di programmi la cui realizzazione è affidata all'autonoma capacità editoriale della società concessionaria nel rispetto dei principi e dalla normativa nazionale legislativa e regolamentare di riferimento;
- *Configurazione organizzativa - Mission e Responsabilità (Testate Escluse)*: riporta le strutture per le quali sono formalizzate le *mission* e le responsabilità;
- *Sistema delle deleghe e delle procure*: stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la società;
- *Codice Etico*: esprime i principi etici e di deontologia che RAI riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative;
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*: sulla base dei principi e criteri del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC) effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- *Procedura sulla gestione e trattamento delle segnalazioni (anche anonime)*: predisposta dalla Direzione Internal Auditing, regola il processo di gestione e il trattamento delle segnalazioni (anche anonime) su fatti potenzialmente illeciti, irregolari o riprovevoli concernenti vicende operative ed organizzative di RAI e delle società controllate;
- *Regolamento dell'attività di direzione e coordinamento esercitata da Rai nei confronti delle Società controllate*: definisce l'oggetto e le modalità di esercizio, da parte di RAI, dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle società controllate;

- Modello Normativo - le cui Linee guida di sistema sono state approvate nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 18 giugno 2015 - finalizzato allo sviluppo omogeneo di un corpo organizzato di norme e procedure aziendali volte a regolamentare in modo chiaro, efficace ed uniforme i processi rilevanti della Società e rafforzare i meccanismi di *governance* di Gruppo. Nel Modello Normativo saranno incluse le vigenti Procedure, Policy, Regolamenti, Comunicazioni interne, Istruzioni.
- Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Rai in relazione ai reati da prevenire (cfr. d.lgs. 231/2001, art. 6, comma 2, lett. b)

L'insieme degli strumenti di *governance e regolamentari* adottati, qui sopra richiamati in estrema sintesi, e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. n. 231/2001).

Inoltre, il sistema della predetta documentazione interna, nonché la sottoposizione all'esercizio costante della vigilanza da parte delle Autorità preposte, costituiscono anche un prezioso strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

2.4 Sistema di Controllo Interno

La Società è dotata di un Sistema di Controllo Interno finalizzato a presidiare nel tempo i rischi tipici dell'attività sociale.

Il Sistema di Controllo Interno è un insieme di regole, procedure e strutture organizzative avente lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie e il conseguimento delle seguenti finalità:

- (i) efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali;
- (ii) qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- (iii) rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- (iv) salvaguardia del valore delle attività aziendali e del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

Coerentemente con l'adozione del sistema di amministrazione e controllo tradizionale, i principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società sono:

- Consiglio di Amministrazione: definisce le linee guida del Sistema di Controllo Interno in modo che i principali rischi aziendali risultino correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati; valuta l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno; nell'ambito delle attività di direzione e coordinamento, la Capogruppo definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno delle società del Gruppo.

- Collegio Sindacale: vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società per gli aspetti di competenza, del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- Direttore Generale: ha il compito di dare attuazione agli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione mediante la progettazione, la realizzazione e la gestione del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi, verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia;
- Organismo di vigilanza: ha il compito di vigilare sull'adeguatezza e funzionalità del Modello;
- Internal Auditing: è la Direzione aziendale a cui è affidato il compito di verificare l'operatività e la corretta applicazione del Sistema di Controllo Interno e fornire valutazioni e raccomandazioni al fine di promuoverne l'efficienza e l'efficacia. La Direzione Internal Auditing svolge le attività di competenza con riferimento a RAI e alle società controllate, così come previsto nel Linee di indirizzo sulle attività di Internal Auditing²;
- Management: garantisce l'adeguatezza del Sistema di Controllo, partecipando attivamente al suo corretto funzionamento, anche con l'istituzione di specifiche attività di verifica e processi di monitoraggio idonei ad assicurarne l'efficacia e l'efficienza nel tempo;
- Chief Financial Officer (CFO): soggetto preposto alle attività di pianificazione e controllo di gestione e a quelle amministrative e finanziarie;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012;
- Commissione Stabile per il Codice Etico: è l'organo di riferimento per l'attuazione e il controllo delle prescrizioni del Codice Etico del Gruppo; vigila sulla concreta osservanza del Codice da parte dei destinatari e sull'efficacia a prevenire nel tempo comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice, proponendo eventuali modifiche di aggiornamento e/o revisione; valuta le segnalazioni ricevute in merito a presunte violazioni;

² Le attività di Internal Auditing di competenza delle Società Controllate, secondo quanto previsto dalle Linee di indirizzo sulle attività di Internal Auditing, approvate dal Consiglio di Amministrazione del 1 agosto 2013, possono essere assicurate da personale della Direzione Internal Auditing di Rai in forza di appositi accordi stipulati tra la Capogruppo e le singole Società Controllate. In ciascun accordo è nominativamente individuato il personale della Direzione Internal Auditing cui è affidato l'incarico di svolgere le specifiche attività, fermo restando che tali attività ricadono comunque nell'ambito delle prerogative proprie delle Controllate di riferimento e dei relativi Organi di controllo/vigilanza a cui competono in via esclusiva la definizione, l'attuazione e il monitoraggio delle conseguenti iniziative di miglioramento.

- Responsabile dei Fondi “Pensioni integrative a favore dei Dirigenti della RAI” e “Pensioni integrative a favore dei Dipendenti della RAI”: soggetto nominato ai sensi delle disposizioni di settore con il compito di effettuare i necessari adempimenti informativi nei confronti della Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (COVIP).
- Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari: soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili societari con specifici compiti e responsabilità sull’informativa societaria di carattere contabile previsti dalla legge; Tale figura provvede a predisporre la documentazione relativa all’informativa contabile anche infrannuale, che attesta la corrispondenza di tali documenti alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili (art. 154-bis, comma 2, TUF). Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari inoltre predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la predisposizione del bilancio di esercizio e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario (art 154-bis, comma 3, TUF).

Nell’ambito del sistema dei controlli è affidata, inoltre, ad una società esterna la revisione contabile dei bilanci di esercizio.

Il controllo della contabilità separata di RAI viene effettuato, ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo n.177/2005 (Testo Unico della Radiotelevisione TUR), da una Società di revisione iscritta nell’apposito albo speciale tenuto presso la Consob ma diversa da quella incaricata della revisione legale del bilancio di esercizio.

Inoltre, la gestione finanziaria di RAI è sottoposta, dal 2010, al controllo della Corte dei Conti, che, ai sensi dell’art.12 della legge 21 marzo 1958, n.259, riferisce alle Presidenze delle due camere del Parlamento il risultato dei controlli eseguiti. A tal fine, un Magistrato della Corte dei Conti assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di RAI.

A ciò si aggiungono anche le attività di vigilanza svolte da una serie di Autorità/Organismi di controllo esterni all’organizzazione tra cui: i) Autorità per le garanzie nelle comunicazioni; ii) Commissione parlamentare per l’indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi; iii) Ministero dello Sviluppo Economico, iv) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2.5 Il sistema organizzativo in generale e il sistema delle deleghe e procure

Ai fini dell’attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 riveste fondamentale importanza l’assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Ad oggi la RAI è strutturata in cinque aree:

- Editoriale e Testate, comprensiva delle attività editoriali e giornalistiche svolte nell’ambito delle Testate TV, dei Canali Generalisti, dei Canali Specializzati, dei Generi, della Radio e della Testata Giornale Radio, dai Corrispondenti dall’Estero. All’area Editoriale e Testate afferisce anche la Direzione Teche;

- Tecnologia e Produzione, che alloca sotto la responsabilità del Chief Technology Officer il comparto delle tecnologie e delle *operations* aziendali, declinate nelle Direzioni Produzione TV, New Media Platforms (Web), ICT, Direzione Qualità e Pianificazione (Strategie Tecnologiche), Centro Ricerche e Innovazione Tecnologica e nella Struttura Satelliti (Struttura “Digitale Terrestre”);
- Finanza e Pianificazione, che alloca sotto la responsabilità del Chief Financial Officer il comparto amministrativo e di pianificazione e controllo economico/finanziario declinati nelle Direzioni Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione e nella struttura Finanza. Il comparto è integrato dalla Direzione Immobiliare e Servizi Generali e dalla Direzione Canone, secondo una logica di accorpamento delle principali leve patrimoniali e finanziarie;
- Corporate e Supporto, alla quale fanno capo le Direzioni di Staff;
- Vice Direzione Generale per il Coordinamento dell’Offerta”, presso la quale sono collocate le Direzioni “Palinsesto” e “Marketing”, che costituisce il punto di aggregazione e proposta per l’organizzazione dell’offerta tradizionale e multimediale del Gruppo.

Rai Quirinale e Rai Vaticano, agli presidi produttivi allocati a supporto della copertura editoriale delle omonime istituzioni, sono a riporto del Direttore Generale con rango di struttura.

Dipende dal Consiglio di Amministrazione la Direzione Segreteria del Consiglio di Amministrazione e fanno altresì capo alla Presidenza, anche con riguardo alle specifiche deleghe conferite, la Direzione Internal Auditing e le strutture Segreteria Tecnica del Presidente e Prix Italia.

Il sistema organizzativo della Società si basa su strumenti normativi (*Policy*, Protocolli, Regolamenti, Comunicazioni Interne, Procedure, Istruzioni ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all’interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

I documenti interni devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- i. separatezza, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. “segregazione delle funzioni”);
- ii. traccia documentabile di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. “tracciabilità”);
- iii. adeguato livello di formalizzazione.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività

aziendale.

Si intende per “delega” il trasferimento, non occasionale, all’interno dell’azienda, di responsabilità e poteri da un soggetto all’altro in posizione a questo subordinata. Si intende per “procura” il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all’altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La differenza sostanziale rispetto alla delega è che essa assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la Società.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di un’efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma; ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- b) tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli Organi Sociali di altre società del Gruppo) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- c) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- d) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- e) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- f) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure;
- g) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- h) le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal Sistema di Controllo Interno.

2.6 Rapporti infragruppo

L’attività di direzione e coordinamento, svolta da RAI nei confronti delle società controllate, è individuata nel documento “Regolamento dell’attività di direzione e coordinamento esercitata da RAI nei confronti delle società controllate, che stabilisce:

- che per garantire una costante visione complessiva a livello di Gruppo delle politiche gestionali, le controllate per i processi chiave in materia di pianificazione, budget/controllo, selezione/gestione/sviluppo delle risorse, approvvigionamento e di architettura giuridico-legale delle operazioni sono tenute a fare riferimento funzionale alle rispettive competenti strutture di Corporate;

- che resta ferma la competenza di RAI ad approvare i piani strategici, industriali e finanziari anche pluriennali del Gruppo e ad approvare i budget annuali e relative riprevisionsi delle controllate ai fini del consolidamento di Gruppo;

- che in merito alle politiche di pianificazione, selezione, gestione e sviluppo del personale, le controllate adotteranno procedure coerenti con quelle assunte dalla Capogruppo dirette al rispetto dei criteri di trasparenza e non discriminatorietà che devono caratterizzare i procedimenti di nomina e assunzione del personale. Per quanto attiene al reclutamento del personale e al conferimento di incarichi, le controllate sono tenute al rispetto delle disposizioni aziendali della Capogruppo

- che le policy della Capogruppo sono applicabili e vincolanti per le controllate, salvo eventuali deroghe strettamente connesse agli obiettivi di business e alle articolazioni organizzative della società controllata

RAI svolge una serie di servizi in favore delle società controllate sulla base di specifici contratti di servizio.

Inoltre, è stato adottato un Regolamento dell'attività di direzione e coordinamento esercitata da Rai nei confronti di Rai Way, che definisce e circoscrive l'oggetto e le modalità di esercizio, da parte di Rai, dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti specifici della controllata.

In particolare, tale Regolamento prevede che l'attività di direzione e coordinamento esercitata da parte di Rai nei confronti di Rai Way si esplica principalmente attraverso:

- (a) l'elaborazione di taluni atti di indirizzo generale, finalizzati a coordinare - per quanto possibile e in osservanza delle rispettive esigenze - le principali linee guida della gestione di Rai e di Rai Way, come meglio specificato nel medesimo documento;
- (b) l'obbligo di Rai Way di informare preventivamente la Capogruppo prima dell'approvazione o dell'esecuzione, a seconda dei casi, di taluni atti di gestione e/o operazioni, definiti ed elaborati in maniera indipendente all'interno di Rai Way, che sono ritenuti di particolare significatività e rilevanza avuto riguardo alle linee strategiche e alla pianificazione della gestione del Gruppo, il tutto come meglio specificato nel Regolamento stesso;
- (c) la previsione di taluni obblighi informativi di Rai Way nel rispetto del presente Regolamento e degli Indirizzi Generali di Gestione, il tutto come meglio specificato nel Regolamento stesso

L'attività di elaborazione e approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari anche pluriennali di Rai Way, nonché dei relativi budget annuali restano di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione di Rai Way, che assumerà le relative delibere in totale autonomia, fermi restando gli obblighi informativi previsti nel Regolamento ed il rispetto delle procedure interne dirette a consentire alla Capogruppo l'elaborazione e approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari anche pluriennali del Gruppo, nonché dei relativi budget annuali.

Inoltre, RAI si avvale di alcune società controllate per lo svolgimento delle seguenti attività:

- ai fini della valorizzazione dei diritti in ogni segmento della filiera dell'audiovisivo, la Capogruppo si avvale della controllata Rai Cinema;
- la gestione e sviluppo di reti di trasmissione e diffusione radiotelevisiva è affidata alla società controllata quotata Rai Way;
- le attività relative all'area Pubblicità e Commerciale sono svolte dalle società controllate "Rai Pubblicità" e "Rai Com", impegnate rispettivamente nella raccolta pubblicitaria e nella raccolta di ricavi da iniziative commerciali secondo il mandato conferito dalla Capogruppo.

Le prestazioni di servizi, svolte dalla Società in favore delle società del Gruppo e viceversa devono essere disciplinate da un contratto scritto. In particolare, tale contratto di prestazione di servizi deve prevedere ruoli e responsabilità riguardanti l'attività in oggetto e la definizione delle seguenti clausole:

- l'obbligo, da parte della società che riceve il servizio, di fornire, in maniera completa, tempestiva, corretta, informazioni e documenti sufficienti ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- clausola con cui le parti si impegnano al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di atti illeciti di cui al d.lgs. 231/01, definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
- clausola con cui le parti dichiarano di aver impartito e attuato disposizioni ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal d.lgs.231/01 e si obbligano a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata del contratto;
- clausole risolutive espresse che attribuiscono alle parti la facoltà di risolvere il contratto in questione nel caso di violazione del precedente obbligo; la parte inadempiente sarà tenuta a risarcire e tenere indenne l'altra parte per le perdite, i danni, le spese, le responsabilità e le azioni che possano derivare dalla suddetta violazione.

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

3.1 Il progetto di RAI per la definizione del proprio Modello

La metodologia scelta per eseguire le attività di definizione e aggiornamento del Modello, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Le attività progettuali sono state articolate nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte, che esclusivamente per una spiegazione metodologica, sono evidenziate autonomamente.

3.1.1 Mappatura delle aree a rischio

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello,

l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili").

Scopo della Fase 1 è stato appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare delle attività sensibili.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria e organizzativa della Società, svolta al fine di comprendere l'ambito in cui la Società opera e di identificare i processi aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale ha permesso l'individuazione delle attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali attività.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1:

- raccolta e analisi della documentazione organizzativa e societaria, nonché dei documenti aziendali esistenti in merito al d.lgs. 231/01;
- individuazione delle aree e delle attività sensibili alla potenziale commissione dei reati disciplinati dal d.lgs. 231/2001 (aree di rischio);
- identificazione dei referenti (di seguito *Key Officer*) cui è demandata la gestione delle attività sensibili, dell'ambiente di controllo e dei risultati di *Gap Analysis* e l'attività di condivisione con le Direzioni/Strutture competenti;
- definizione degli standard di controllo idonei alla prevenzione dei reati/delitti (modello a tendere "to be");
- predisposizione del questionario e del verbale standard (schede di valutazione), da utilizzare per la rilevazione dell'ambiente di controllo delle singole attività sensibili e per lo svolgimento della *Gap Analysis*;
- condivisione degli standard di controllo, dei questionari e del verbale standard;
- definizione del Piano delle Interviste con i *Key Officer* per l'approfondimento delle tematiche connesse ai rischi e al sistema di controllo ex d.lgs.231/01;
- mappatura e *Gap Analysis*;
- definizione del piano di interventi per il rafforzamento dei presidi di controllo.

3.1.2 Revisione / Aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo

Lo scopo della Fase 2 è stato quello di aggiornare il modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001, le *best practice* di riferimento e le indicazioni fornite da Confindustria.

La realizzazione della Fase 2 è stata supportata dai risultati della fase precedente.

3.2 Il Modello di RAI

Il D.lgs. 231/2001 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del decreto, un valore scriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei Reati richiamati dal decreto. In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza, dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza del lavoro stabilisce, all'art. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione), che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'art. 30 del d.lgs.81/2008 che: "In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale si presumono conformi ai requisiti di cui all'art.30 del d.lgs.81/2008 per le parti corrispondenti, qualora siano definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al

British Standard OHSAS 18001:2007. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un Modello che, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Codice di comportamento redatto da Confindustria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e
- regolano la gestione di un sistema di controllo delle Attività Sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il Modello, strutturato in un complesso articolato di documenti, è collegato ai seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;
- previsione di standard di controllo in relazione alle Attività Sensibili individuate, quali:
 - un sistema di regolamentazione delle attività;
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- individuazione dei principi etici di riferimento;
- previsione dell'OdV;
- flussi informativi da e verso l'OdV;
- programma di verifiche periodiche sulle Attività Sensibili e sui relativi standard di controllo;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

I sopra citati elementi costitutivi trovano attuazione nei seguenti documenti:

- Principi di riferimento del Modello (il presente documento);
- Codice Etico.

Il documento relativo ai Principi di riferimento del Modello contiene:

- (i) nella parte generale, una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento (dettagliato nell'Appendice A);
 - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *Gap Analysis*;
 - alla individuazione e nomina dell'OdV, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- (ii) nelle singole parti speciali, una descrizione relativa:
 - alle principali fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001;
 - ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

3.3 L'adozione del Modello all'interno del Gruppo

I principi e le regole generali di cui al presente Modello devono essere recepiti nel Modello adottato da parte delle altre società del Gruppo.

RAI diffonderà con le modalità che riterrà più opportune, alle società appartenenti al Gruppo, il presente Modello e ogni suo successivo aggiornamento.

Ciascuna società dovrà adottare un proprio ed autonomo modello organizzativo e di controllo ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, in relazione alle concrete esigenze operative, che verrà approvato con apposita delibera dai Consigli di Amministrazione delle società stesse e trasmesso a RAI.

Nella predisposizione del proprio modello le società appartenenti al Gruppo si ispirano ai principi del presente Modello e ne recepiscono i contenuti, salvo che l'analisi delle proprie attività a rischio evidenzia la necessità o l'opportunità di adottare diverse o ulteriori specifiche misure di prevenzione rispetto a quanto indicato nel presente Modello.

Le società appartenenti al Gruppo comunicano a RAI gli eventuali aspetti problematici riscontrati nel conformare il proprio modello alle disposizioni del presente documento.

4. L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 di RAI

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

La Società, in assenza di indicazioni specifiche della normativa di riferimento, ha optato per una soluzione che è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 la Società ha identificato il proprio organismo di vigilanza (anche di seguito, "Organismo di Vigilanza" oppure "OdV") in un organo a composizione plurisoggettiva composto dal Direttore Internal Auditing e da due membri esterni, uno dei quali ne assume la presidenza.

L'OdV è collocato in una posizione di staff rispetto al Consiglio di Amministrazione e allo stesso riferisce attraverso i flussi informativi disciplinati al par. 4.3.

4.1 Identificazione, nomina e revoca dei componenti dell'OdV

L'OdV è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e decade alla data di scadenza del mandato dell'organo amministrativo che lo ha nominato, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo OdV da parte del nuovo Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti dotati delle competenze professionali necessarie per l'espletamento delle funzioni.

I componenti dell'Organismo possono ricoprire funzioni o cariche in ambito aziendale, purché queste non comportino a titolo individuale poteri gestionali di amministrazione attiva incompatibili con l'esercizio delle funzioni dell'Organismo.

Costituiscono cause di ineleggibilità o decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna o l'applicazione della pena su richiesta ex art.444 e ss. c.p.p. con provvedimento anche in primo grado, per uno dei reati previsti dal d.lgs.231/2001, o che per la loro particolare gravità incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
- la condanna, con provvedimento anche di primo grado, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- l'applicazione di misure di prevenzione di cui alla Legge 27 dicembre 1956, n.1423 e successive modificazioni e integrazioni; e di misure antimafia di cui alla Legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modificazioni e integrazioni.

I componenti dell'OdV devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità, o in altra situazione di conflitto di interessi, con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza, impegnandosi, per il caso in cui si verificasse una delle predette situazioni, e fermo restando in tale evenienza l'assoluto e inderogabile obbligo di astensione, a darne immediata comunicazione Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

La cessazione della carica è determinata da rinuncia, decadenza, revoca o impedimento permanente e, per quanto riguarda i componenti nominati in ragione della funzione di cui siano titolari in ambito aziendale, dal venir meno della titolarità di questa.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La revoca dell'incarico conferito ai componenti dell'OdV può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico professionale;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la violazione del divieto di divulgazione delle informazioni di cui al par. 4.2.

Il Consiglio di Amministrazione, comunque, in casi di particolare e manifesta gravità, che dovessero coinvolgere l'intero OdV, potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dello stesso e la nomina di un Organismo di Vigilanza *ad interim*.

4.2 Funzioni e poteri

L'OdV, organismo di controllo interno costituito in attuazione dell'art. 31 dello Statuto della RAI, dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/01 adottato dalla Società (di seguito anche il Modello) e dalle norme di attuazione del medesimo. Tali poteri, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, sono finalizzati ad assicurare un'effettiva ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti di professionalità e di continuità di azione e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza si avvale di una Segreteria Tecnica.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento e portarlo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione. La regolamentazione delle attività dell'OdV deve prevedere anche: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- approvare il programma annuale delle attività di vigilanza in coerenza con i principi e i contenuti del Modello, sulla base di una proposta di piano di verifiche 231 predisposta dall'Internal Auditing nonché delle risultanze delle attività effettuate dall'OdV medesimo;
- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario le indicazioni per eventuali aggiornamenti e adeguamenti come previsto al capitolo 7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali rispetto al Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle informazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Direzioni/Strutture;

- segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e verso il Collegio Sindacale;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- segnalare agli organi/Direzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- verificare e valutare, in collaborazione con il Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione, l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

Per lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri, l'OdV:

- ha libero accesso ai documenti e alle informazioni aziendali;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione delle Direzioni/Strutture e di consulenti specialisti esterni;
- può richiedere informazioni agli Organi Sociali e alla società di revisione;
- si avvale dell'Internal Auditing per pianificare e svolgere l'attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche, anche al fine di evitare sovrapposizioni di attività.

La previsione di spesa per lo svolgimento dei compiti assegnati, che dovrà garantire il regolare svolgimento della propria attività, è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Per l'utilizzo di tali poteri di spesa si fa riferimento alle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri disciplinari e sanzionatori. I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a garantire la segretezza degli atti e del contenuto degli stessi e a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Le informazioni, segnalazioni, documentazione e relazioni previste nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

4.3. Flussi informativi da e verso l'OdV

4.3.1. Reporting dell'OdV verso gli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste le seguenti linee di *reporting*:

- I. su base continuativa, direttamente verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale i quali informano il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa cui sono tenuti nell'esercizio dei propri poteri;
- II. su base semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e del Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV predispone una relazione scritta semestrale che deve almeno contenere:

- a) la sintesi delle attività svolte nel semestre;
- b) eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) le indicazioni in merito alle azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate e che possano potenzialmente esporre la Società al pericolo di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto;
- d) l'indicazione dei comportamenti risultati non in linea con il Modello e le conseguenti osservazioni, circa la sanzione ritenuta più opportuna nei confronti del responsabile della violazione ovvero della Direzione/Struttura e/o del processo interessato, nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema sanzionatorio adottato dalla Società ai sensi del d.lgs.231/01;
- e) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni e di quelle riscontrate direttamente dall'OdV, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, ivi incluso l'esito delle conseguenti verifiche, nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, segnalate alle Commissione Stabile per il Codice Etico;
- f) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- g) le sanzioni eventualmente applicate dalla Società con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;

- h) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali indicazioni per la sua integrazione, correzione o modifica, che tengano conto di eventuali nuove attività sensibili individuate;
- i) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- j) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di un membro dell'OdV;
- k) il rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

Gli incontri con gli organi societari, con il Presidente della Società e il Direttore Generale cui l'OdV riferisce devono essere documentati.

4.3.2. Informativa verso l'OdV

L'OdV deve essere tempestivamente informato in merito agli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'OdV ogni informazione utile per le verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

1. le Direzioni/Strutture individuate, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV, tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle Direzioni/Strutture interessate dalle attività a rischio e l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
- i rapporti predisposti dagli Organi/Direzioni/Strutture di controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i procedimenti avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità o dai diretti interessati, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società, in conformità degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto del previsto regime di segretezza e divulgazione degli atti del procedimento penale;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre Direzioni/Strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;

2. ciascun Direttore / Responsabile invia all'OdV, al momento dell'adozione del Modello e di eventuali modifiche, una dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti e dichiara, semestralmente, di non essere a conoscenza di comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello nell'ambito delle Attività Sensibili di propria competenza, salvo quanto eventualmente già segnalato;

3. i membri degli Organi Sociali, il Direttore Generale e i Dipendenti della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto o il ragionevole pericolo di commissione da parte di terzi, di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;

4. Collaboratori Esterni e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società, una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute motivando per iscritto le proprie determinazioni.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'OdV informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal Sistema di Controllo Interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni e facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni ai fini previsti del Modello è istituita una casella di posta elettronica dedicata.

4.4. Convocazione, voto e delibere

Il Presidente dell'OdV provvede alla convocazione delle riunioni dell'OdV, ne verifica la regolare costituzione, ne regola lo svolgimento e ne accerta i risultati delle votazioni.

In caso di assenza o impedimento temporanei del Presidente dell'OdV, le sue funzioni sono

svolte dal membro più anziano dell'OdV.

L'OdV si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente dell'OdV oppure qualora ne facciano richiesta almeno due membri. È fatto in ogni caso obbligo all'OdV di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.

L'OdV si riunisce su convocazione del Presidente dell'OdV. La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi ai membri dell'OdV a mezzo posta elettronica o altre modalità correntemente in uso. La documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno dovrà essere resa disponibile a tutti i membri dell'OdV. Ogni componente, inoltre, ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno. Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. In tal caso, ciascun membro dell'OdV si può opporre alla discussione nel caso in cui non si ritenga sufficientemente informato e può chiedere un rinvio della discussione sul tale punto dell'ordine del giorno, con nuova convocazione entro e non oltre i cinque giorni successivi.

La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audioconferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale. La riunione si considera svolta nel luogo dove si trova il Presidente dell'OdV.

I componenti dell'OdV che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione al Presidente dell'OdV.

Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei membri in carica e sono presiedute dal Presidente dell'OdV. Si intende, in ogni caso, validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell'OdV.

Le delibere dell'OdV vengono adottate a maggioranza dei componenti presenti con diritto di voto.

In caso di stallo decisionale, che impedisce il raggiungimento della maggioranza deliberativa, l'OdV collegialmente, con atto formale, investe della questione il Presidente del Consiglio di Amministrazione e ne informa il Direttore Generale.

È fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di dare notizia agli altri componenti di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in relazione a un'attività che compete all'OdV, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Tale circostanza dovrà essere verbalizzata.

4.5. Organismi di Vigilanza delle società controllate

Ciascuna società controllata, dotata di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001, per le finalità indicate nel Decreto e sotto la propria responsabilità, istituisce un proprio autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza i cui poteri e funzioni possono essere attribuiti al Collegio Sindacale secondo le indicazioni della Capogruppo.

5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

5.1. Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di RAI in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole direzioni/strutture che, secondo quanto indicato e pianificato dall'OdV, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione, staff meeting, ecc.).

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

5.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto, nonché delle aree in cui essi operano.

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. È inoltre garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (Principi di riferimento del Modello, Codice Etico, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività e sulle

procedure aziendali) direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia dei Principi di riferimento del Modello e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Ai componenti degli Organi Sociali, al Direttore Generale, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza e ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Specularmente a quanto previsto per i dipendenti, ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli Organi Sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

5.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentino la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: Consulenti).

A tal fine, ai soggetti terzi la Società fornirà un estratto dei Principi di riferimento del Modello e del Codice Etico.

La Società, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale al mercato.

6. Sistema sanzionatorio

6.1 Funzione del sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

6.2 Misure nei confronti dei Dipendenti

6.2.1 Sistema disciplinare

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, come recepite dal Regolamento di Disciplina aziendale, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di Disciplina, nonché dalle norme dei CCNL e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- rimprovero scritto;
- multa sino a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 6 giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 7 a 10 giorni;
- licenziamento.

A ogni segnalazione di violazione del Modello, pervenuta ai competenti uffici, verrà promossa un'istruttoria disciplinare in caso di probabile fondatezza dell'oggetto della segnalazione. In particolare, qualora venga riscontrata una probabile violazione del Modello, sarà avviata la conseguente procedura disciplinare. Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantita la difesa nei termini di legge e di contratto. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

6.2.2 Violazioni del Modello e relative sanzioni

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, la Società intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito rilevante anche ai fini disciplinari, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni secondo le previsioni del Regolamento di Disciplina aziendale.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredati dalle relative sanzioni, comunque specificati nel Regolamento di Disciplina aziendale, sono i seguenti:

1. incorre nel provvedimento di “**rimprovero scritto**” il lavoratore che si comporti con lieve negligenza nell'applicazione dei principi e/o delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello stesso;
2. incorre nel provvedimento di “**multa fino a 4 ore di retribuzione**” il lavoratore che:
 - sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 1;
 - agisca scorrettamente nell'applicazione dei principi e/o delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello stesso;
3. incorre nel provvedimento della “**sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni**”, il lavoratore che:
 - sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 2 o ulteriormente recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 1;
 - agisca con scarsa diligenza nell'applicazione dei principi e/o delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello stesso, anche eventualmente determinando una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali ovvero un danno o un disservizio, trattandosi di atti contrari agli interessi dell'Azienda;
4. incorre nel provvedimento della “**sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 6 giorni**” il lavoratore che:
 - sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 3 o ulteriormente recidivo nelle violazioni di cui ai precedenti punti 1 e/o 2;

- violi i principi e/o le regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero le procedure e norme interne previste e/o richiamate, attuando un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, con mancata diligenza o rifiuto di prestazione o collaborazione, anche eventualmente arrecando un danno alla Società per gli atti compiuti contrari all'interesse della stessa;
5. incorre nel provvedimento del “**sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 7 a 10 giorni**” il lavoratore che:
- sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 4 o ulteriormente recidivo nelle violazioni di cui ai precedenti punti 1 e/o 2 e/o 3;
 - agisca con notevole inadempimento degli obblighi contrattuali, adottando nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la possibile applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. 231/2001;
6. incorre nel provvedimento del “**licenziamento**” il lavoratore che:
- sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 5 o ulteriormente recidivo nelle violazioni di cui ai precedenti punti 1 e/o 2 e/o 3 e/o 4;
 - adottati, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria, correlandosi detto comportamento a una “ gravità tale (o per dolo del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso”.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno modulate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, tra le quali il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata sottoposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di RAI.

6.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa tempestivamente il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso.

6.4 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa tempestivamente l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso.

6.5 Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni

Ogni violazione da parte dei Collaboratori Esterni delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti.

Resta salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/2001.

7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività sociali;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Le proposte di aggiornamento e/o adeguamento, presentate dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, sono istruite dal Team 231, informato l'Organismo di Vigilanza. L'iniziativa di aggiornamento e/o adeguamento può essere avviata dall'OdV, dai Direttori / Responsabili e dal medesimo Team 231.

Il Team 231 è composto dalle Direzioni Affari Legali e Societari, Internal Auditing (con sole funzioni di uditore), Risorse Umane e Organizzazione, Staff del Direttore Generale, Finanza e Pianificazione, Segreteria del Consiglio di Amministrazione e dalla Struttura Segreteria Tecnica del Presidente, una delle quali assumerà, con specifica comunicazione del Direttore Generale, le funzioni di coordinamento

Il Team 231, di volta in volta, identificherà le Direzioni/Strutture che integreranno la composizione del Team stesso.

Inoltre, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse; il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare al Direttore Generale, con il supporto del Team 231, il compito di apportare, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, informato l'OdV. Il Direttore Generale informa il Consiglio di Amministrazione delle modifiche apportate.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.