



RAI - Radiotelevisione italiana SpA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Parte Generale

INDICE

DEFINIZIONI	4
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	7
1.2 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001	8
1.2.1 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	9
1.3 LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	9
1.4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	10
1.5 IL RACCORDO CON LA NORMATIVA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (L. 190/2012 E D.LGS. 177/2005)	11
1.6 IL RACCORDO CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/2008 E S.M.I.)	11
2. RAI - RADIOTELEVISIONE ITALIANA SPA	13
2.1 MISSIONE	13
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI E SOGGETTI	13
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	15
2.4 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE E DI REGOLAMENTAZIONE	17
2.5 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI (SCIGR) E ULTERIORI PRESIDI DI CONTROLLO	19
2.6 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	22
2.7 I RAPPORTI INFRAGRUPPO	23
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI RAI SPA	24
3.1 PREMESSA E FINALITÀ DEL MODELLO	24
3.2 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO DI RAI SPA	24
3.3 MODELLO, CODICE ETICO E PTPC	26
3.4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	27
3.5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI: STANDARD DI CONTROLLO "GENERALI" E STANDARD DI CONTROLLO "SPECIFICI"	27
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01 DI RAI SPA	29
4.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DEI COMPONENTI DELL'OdV	30
4.2 FUNZIONI E POTERI	31
4.3. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'OdV	33
4.3.1 REPORTING DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	33
4.3.2 INFORMATIVA VERSO L'OdV	34
4.4. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE	37
5. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	38
5.1. PREMESSA	38
5.2 DIPENDENTI	38
5.3 ALTRI DESTINATARI	39

6.	SISTEMA SANZIONATORIO.....	39
6.1	FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	39
6.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI: SISITEMA DISCIPLINARE.....	40
6.3	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	41
6.4	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....	41
6.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, DEI CONSULENTI E DEI FORNITORI.....	41
6.6	MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	41
7.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	41

Definizioni

- “Attività Sensibili”: attività di Rai - Radiotelevisione italiana Spa nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati Presupposto ex D.Lgs. 231/2001;
- “CCNL”: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati dalla Società;
- “Codice Etico”: documento adottato da Rai e dalle società del Gruppo contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e dei componenti degli organi che operano con e in Rai, finalizzato all'affermazione di fondamenti, principi e comportamenti etici e deontologici riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti;
- “Collaboratori”: tutte le persone fisiche che collaborano con Rai, in virtù di un rapporto di collaborazione autonoma, coordinata e continuativa o in altre forme di collaborazione assimilabili di natura non subordinata;
- “Consulenti”: le persone fisiche che - in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione e della loro eventuale iscrizione in Albi professionali - collaborano con Rai SpA in virtù di contratti di consulenza/autonomi per lo svolgimento di prestazioni specialistiche professionali qualificate;
- Contratto di Servizio tra il Ministero dello Sviluppo Economico e la Rai: ha per oggetto nel quadro della Convenzione tra Mise e Rai (il cui schema è stato approvato con D.P.C.M. del 28 aprile 2017), l'attività che Rai svolge ai fini dell'espletamento del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale e, in particolare, l'offerta televisiva, radiofonica e multimediale diffusa attraverso le diverse piattaforme e 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 della normativa di riferimento, nazionale e comunitaria, di rango primario e secondario;
- “D.Lgs. 231/2001”: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 sulla responsabilità amministrativa da reato degli enti e successive modifiche e integrazioni;
- “Delega”: l'atto con il quale un soggetto (delegante) sostituisce a sé un altro soggetto (delegato) nell'esercizio di attività di sua competenza;
- “Destinatari”: il Presidente e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, l'Assemblea dei soci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale Corporate, i Dipendenti, ivi inclusi i Soggetti in posizione apicale come sotto definiti, nonché, per le parti pertinenti, i Collaboratori, i Consulenti e i Fornitori;
- “Dipendenti”: tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- “Fornitori”: le persone fisiche e giuridiche che eseguono lavori, forniscono beni e prestano servizi a favore della Società;

- “Gruppo”: Rai - Radiotelevisione italiana Spa e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile;
- “Legge di Riforma della Rai”: la legge 28 dicembre 2015, n. 220, recante “*Riforma della Rai e del servizio pubblico radiotelevisivo*”;
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 predisposte da Confindustria;
- “MEF”: Ministero dell’Economica e delle Finanze.
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, adottato da Rai, costituito da una Parte Generale, dalle Parti Speciali e dall’Appendice normativa;
- “Organi Sociali”: nel loro complesso il Consiglio di Amministrazione (anche “CdA”), il Presidente, il Collegio Sindacale, l’Amministratore Delegato di Rai – RadioTelevisione italiana SpA, l’Assemblea dei Soci;
- “Organismo di Vigilanza” (OdV): organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello della Società, nonché sul relativo aggiornamento;
- Pubblica Amministrazione: i soggetti di cui all’art. 1, comma 2 Testo Unico del Pubblico Impiego e comunque l’insieme di tutti i soggetti concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico, che sono chiamati ad operare nell’ambito di una pubblica funzione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”: il piano predisposto ed approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), avente la funzione principale di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione per i soggetti tenuti all’adozione di misure dedicate, elaborate a livello nazionale e internazionale;
- “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) o Piano”: il piano che, sulla base dei principi e criteri del PNA, è stato adottato da Rai ed è aggiornato di anno in anno;
- “Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale”: il piano adottato dalla Rai in attuazione della Legge di Riforma della Rai;
- “Procura”: atto in forza del quale un soggetto (rappresentato) conferisce ad un altro soggetto (rappresentante) l’autorizzazione ed il potere di agire in suo nome;
- “Rai/Società/Azienda”: Rai - Radiotelevisione italiana SpA;
- “Reati presupposto”: i reati dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- “Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)”: il soggetto che la Società ha identificato secondo i criteri esposti all’art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione), per le parti applicabili alla Società;

- “SCIGR”: il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi aziendale della Rai, ossia l’insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell’impresa di Rai SpA sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal CdA, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni;
- “Soggetti in posizione apicale” (o anche “Soggetti apicali”): tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di un’unità organizzativa Rai dotata di autonomia finanziaria e funzionale (incluse le sedi regionali e le sedi estere), nonché coloro che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo della stessa;
- “Soggetti sottoposti”: tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti in posizione apicale;
- “Team 231”: gruppo di lavoro istituito al fine di istruire le proposte di aggiornamento e/o adeguamento del Modello;
- “TUSMAR”: D.Lgs. 31 luglio 2005, n. 177 e s.m.i., recante “*Testo Unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici*”;
- “Interesse dell’ente”: finalità – anche non esclusiva – della condotta illecita (reato presupposto) consistente nel favorire Rai, da accertarsi con valutazione ex ante e sussistente a prescindere dal conseguimento effettivo dell’obiettivo;
- “Vantaggio dell’ente”: risultato positivo, non necessariamente economico, che Rai ha obiettivamente tratto a prescindere dall’intenzione di chi ha commesso l’illecito e che deve essere accertato ex post.

1. Quadro normativo di riferimento

1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001

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 D.Lgs. 231/2001 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 il suo fondamento in alcune convenzioni internazionali e comunitarie¹ ratificate dall'Italia, che impongono di prevedere forme di responsabilità – aggiuntive, a determinate condizioni, rispetto alla responsabilità dell'autore del fatto di reato – degli enti per talune fattispecie delittuose (c.d. reati presupposto).

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità definita "amministrativa" dal Legislatore, che presenta caratteri propri della responsabilità penale, per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, dagli Organi Sociali, dai Soggetti in posizione apicale o dai Soggetti sottoposti (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001) se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

La responsabilità amministrativa delle società è ulteriore e diversa rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e permane in capo all'ente anche nel caso in cui la persona fisica, autore del reato, non sia identificata o non risulti punibile.

Ai fini della configurabilità della responsabilità "amministrativa" è necessario che il reato sia commesso nell'interesse o a Vantaggio dell'ente. Al contrario, la società non risponde se il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, del Decreto).

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale. Il D.Lgs. 231/2001 provvede a disciplinare puntualmente, al Capo III, l'intero procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni amministrative.

L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per l'ente, quali sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive (e.g. 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), confisca e pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono applicabili anche quali misure cautelari, prima dell'accertamento di merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende,

¹ Con l'introduzione del D.Lgs. 231/2001, il legislatore italiano ha inteso adeguare la normativa interna alle convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

qualora si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere sussistente la responsabilità dell'ente, nonché il pericolo di reiterazione dell'illecito.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività societaria, in luogo di detta sanzione il giudice possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto), nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata. A tal fine, tuttavia, è necessario che ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

1.2 I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001

I Reati Presupposto sono espressamente enumerati nel D.Lgs. 231/2001. L'ente non può infatti essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto (art. 2).

Si elencano di seguito le "famiglie di reato" attualmente ricomprese nel D.Lgs. 231/2001, rinviando all'Allegato A - "Appendice Normativa" del presente documento il dettaglio delle singole fattispecie incluse in ciascuna famiglia:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25)
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis)
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1)
7. Reati societari (Art. 25-ter)
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1)
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies)
12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies)

13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies)
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies)
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies)
16. Reati ambientali (Art. 25-undecies)
17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)
18. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)
19. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies)
20. Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies)
21. Reati transnazionali (L. 146/2006)

1.2.1 I reati commessi all'estero

In considerazione delle attività, anche di natura finanziaria, e comunque connesse al *core business* aziendale, svolte anche all'estero dalla Società e dai propri Dipendenti, risulta opportuno effettuare un richiamo esteso a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, e ai principi di territorialità previsti dal codice penale.

L'ente può infatti essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione, in territorio straniero, di taluni reati. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, sia riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da Organi sociali, Soggetti apicali o Soggetti sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità *ex art. 6 del codice penale*, in forza del quale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

1.3 La condizione esimente della responsabilità amministrativa

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente, nel caso di reati commessi da Soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V.");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da Soggetti sottoposti, l'ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l'ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le descritte condizioni di cui all'art. 6 del Decreto.

In tal senso, il Decreto fornisce inoltre specifiche indicazioni in merito alle esigenze cui i Modelli di Organizzazione devono rispondere, così come più specificamente dettagliato nel § 3.2 con riferimento agli elementi fondamentali del Modello di Rai SpA, cui si rinvia.

La mera adozione di un Modello di Organizzazione, tuttavia, non è di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità della Società, risultando necessario che il Modello sia effettivamente ed efficacemente attuato. In particolare, ai fini di un efficace attuazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

1.4 Le Linee Guida di Confindustria

L'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001*", anche con riferimento a contesti di gruppi societari², sono state emanate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia nel dicembre 2003, in conformità al citato articolo e, da ultimo, aggiornate alla versione di luglio 2014³.

Nella definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, le Linee Guida

² In merito alle tematiche connesse alla responsabilità da reato della Società nell'ambito del Gruppo, si rimanda al paragrafo 2.7.

³ Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria nel 31 marzo 2008 e nel marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia rispettivamente ad aprile 2008 e a luglio 2014.

prevedono, tra l'altro, le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida per garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono recepite nel Modello di Rai SpA, così come più specificamente dettagliato nel § 3.2.

1.5 Il raccordo con la normativa in tema di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 177/2005)

In attuazione di quanto previsto dalle disposizioni di cui alla Legge 190/2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, Rai ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) in cui, tra l'altro, sono state declinate specifiche misure preventive e indicatori di anomalia, coerentemente con quanto disposto dalla normativa, dalle indicazioni fornite dall' ANAC e dal MEF.

In materia di trasparenza, in attuazione dell'art. 49, comma 10, lett. g) del TUSMAR, come modificato dalla Legge di Riforma della Rai, Rai si è dotata di uno specifico Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale (Piano PTCA), ove sono enunciati gli specifici principi e gli obblighi di trasparenza in capo alla Società.

Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza identificate nei Piani sopra menzionati sono considerate presidi di controllo aggiuntivi al Modello con riferimento alla prevenzione delle fattispecie di reato ex D.Lgs. 231/2001, in coerenza con le finalità della Legge 190/2012 che è volta a prevenire reati commessi anche in danno della Società, laddove invece il D.Lgs. 231/2001 riguarda reati commessi nell'interesse o a Vantaggio della stessa.

Conseguentemente, le prescrizioni del Modello concernenti le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione dello stesso si coordinano con i contenuti di detti Piani, di modo che sia assicurata la giusta integrazione tra le previsioni dei diversi documenti. Dalla combinazione sinergica delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale e del Modello si ricava il sistema di gestione del rischio di corruzione nella società per come formalizzato in detti documenti.

In osservanza delle prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza, sono stati identificati gli attori e i soggetti responsabili per l'attuazione dei predetti Piani. Tali soggetti, nell'espletamento dei propri compiti, assicurano, tra l'altro, il necessario coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire un adeguato monitoraggio del sistema anticorruzione e della trasparenza, nell'ambito delle rispettive responsabilità e prerogative.

1.6 Il raccordo con la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, dai quali può

scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di obblighi giuridici specifici puntualmente dettagliati dalla stessa normativa. In tal senso, l'art. 2 co 1 lett. d) del D. Lgs. n. 81/2008, fornisce una definizione di "modello di organizzazione e di gestione" ai fini del D. Lgs. 231/2001 quale modello organizzativo e gestionale per la definizione e attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a) , del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Allo scopo di consentire una gestione coordinata ed integrata di tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente, nonché di attribuire le responsabilità relative a tali adempimenti alle specifiche funzioni aziendali, la Società ha predisposto uno specifico regolamento ("Regolamento della Sicurezza, della Tutela della Salute e dell'Ambiente") le cui finalità sono: l'assicurazione sistematica del miglior livello possibile di protezione dei lavoratori e di tutte le altre persone presenti nel ciclo produttivo; l'assicurazione sistematica del miglior livello possibile di protezione dell'ambiente; la razionalizzazione dell'organizzazione delle attività relative alla sicurezza del lavoro, nell'ambito dell'intero ciclo produttivo e in termini coerenti con la struttura aziendale; la definizione del sistema aziendale di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente alla luce dell'individuazione di un unico Datore di Lavoro – l'Amministratore Delegato - per l'intera Azienda Rai; la corretta distribuzione di compiti e connesse responsabilità, coerentemente con il citato Regolamento e mediante il conferimento di specifiche deleghe, al fine di eliminare ogni possibilità di confusione o sovrapposizione, che non escludono l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite, da esplicitare anche attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal Modello 231 (v. art. 16 ultimo comma D. Lgs. 81/2008); la valorizzazione del ruolo dei Direttori / Dirigenti Delegati affinché essi partecipino attivamente e adeguatamente ai processi informativi e decisionali relativi alle proprie competenze.

2. Rai - Radiotelevisione italiana Spa

2.1 Missione

La Rai - Radiotelevisione italiana SpA, ai sensi dell'art. 49, 1 comma, TUSMAR, è la Società concessionaria del Servizio Pubblico generale radiotelevisivo italiano.

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 1997 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 di rango primario e secondario in conformità ai predetti principi.

Più in particolare, gli obblighi di servizio pubblico risultano definiti dal combinato disposto del TUSMAR⁴, come da ultimo modificato dalla Legge di Riforma della Rai, dalla Convenzione fra il Ministero dello Sviluppo Economico e la Rai per la concessione per il servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale, e dal Contratto di Servizio sottoscritto con il Ministero dello Sviluppo Economico.

2.2 L'assetto istituzionale: organi e soggetti⁵

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 dallo 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 radiofonico, televisivo e multimediale.

L'organo amministrativo ha un ruolo centrale nell'adozione ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione definisce le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Gestione di Rischi aziendale (SCIGR), in modo che i principali rischi, tra i quali anche i rischi-reato, afferenti alla Società risultino correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati.

Presidente

⁴ Per un maggior dettaglio in merito alla Definizione dei compiti del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale si veda l'art. 45 del Testo Unico dei servizi dei media audiovisivi e radiofonici riportato nel capitolo 3 dell'Appendice Normativa.

⁵ Per un maggior dettaglio in merito alle modalità di nomina, attribuzioni e durata degli organi e soggetti statuari si rinvia ai relativi articoli dello Statuto disponibili nel sito istituzionale di Rai.

In base a quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione, fatte salve le attribuzioni spettanti all'Amministratore Delegato, può affidare deleghe al Presidente ai sensi dell'art. 49, comma 5, del D.Lgs. 31 luglio 2005 n. 177, previa delibera assembleare, nelle aree delle relazioni esterne ed istituzionali e di supervisione delle attività di controllo interno e, comunque, in coerenza con le norme di legge di tempo in tempo vigenti.

In particolare, in relazione alle deleghe previste dalla Legge di Riforma della Rai, è stata conferita al Presidente la Delega relativa alla supervisione delle attività in materia di controllo interno, ferma restando la collocazione organizzativa della Direzione Internal Audit alle dirette dipendenze del Presidente, nel rispetto della Delibera approvata il 16 marzo 2016 previa delibera assembleare del 10 marzo 2016.

La nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione è effettuata dal Consiglio medesimo nell'ambito dei suoi membri e diviene efficace dopo l'acquisizione del parere favorevole, espresso a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, della Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi di cui all'articolo 4 della legge 14 aprile 1975, n. 103, e successive modificazioni.

Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno tenendo conto delle materie segnalate dall'Amministratore Delegato, ne presiede le adunanze, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri. Inoltre il Presidente cura la convocazione dell'assemblea, in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Vice Presidente

Il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i suoi membri, senza compensi aggiuntivi, un Vice Presidente. Al Vice Presidente possono essere attribuiti esclusivamente i poteri di sostituzione del Presidente in caso di sua assenza, impedimento o vacanza di carica.

In mancanza di un Vice Presidente, la funzione e i poteri del Presidente sono esercitati dal consigliere più anziano di età.

L'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'assemblea dei soci, in conformità e con le attribuzioni ad esso riconosciute dalla legge. Il mandato dell'Amministratore Delegato ha la stessa durata di quello del Consiglio di Amministrazione. L'Amministratore Delegato rimane in carica per tre anni dall'atto di nomina e comunque non oltre la scadenza del consiglio di amministrazione.

In particolare, l'Amministratore Delegato sovrintende alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno dell'Azienda, dando esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione. L'Amministratore Delegato provvede alla progettazione, realizzazione e gestione del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, verificandone costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza.

Direttore Generale Corporate

Alla Direzione Generale Corporate riportano l'area di Corporate e Supporto che integra le funzioni di staff, l'area Chief Financial Officer – Finanza e Pianificazione che coordina le attività finanziarie e amministrative, l'area Chief Technology Officer – Infrastrutture Tecnologiche che coordina le componenti tecnologiche, e l'area Infrastrutture Immobiliari e Sedi Locali.

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

Secondo quanto previsto nello Statuto della Società, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione stesso e non superiore a sei esercizi.

In particolare, in linea con quanto previsto dallo specifico Regolamento del Dirigente Preposto della Rai Radiotelevisione italiana SpA, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari predispone, tra l'altro, adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, rappresentando in tal senso uno degli attori del Sistema di Controllo Interno, negli ambiti di propria competenza.

Collegio Sindacale

In base a quanto previsto dallo Statuto, l'assemblea nomina il Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi, di cui uno con funzione di Presidente.

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

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Il Collegio vigila, in particolare, sull'efficacia dello SCIGR e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Organismo di vigilanza

Lo Statuto di Rai 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.

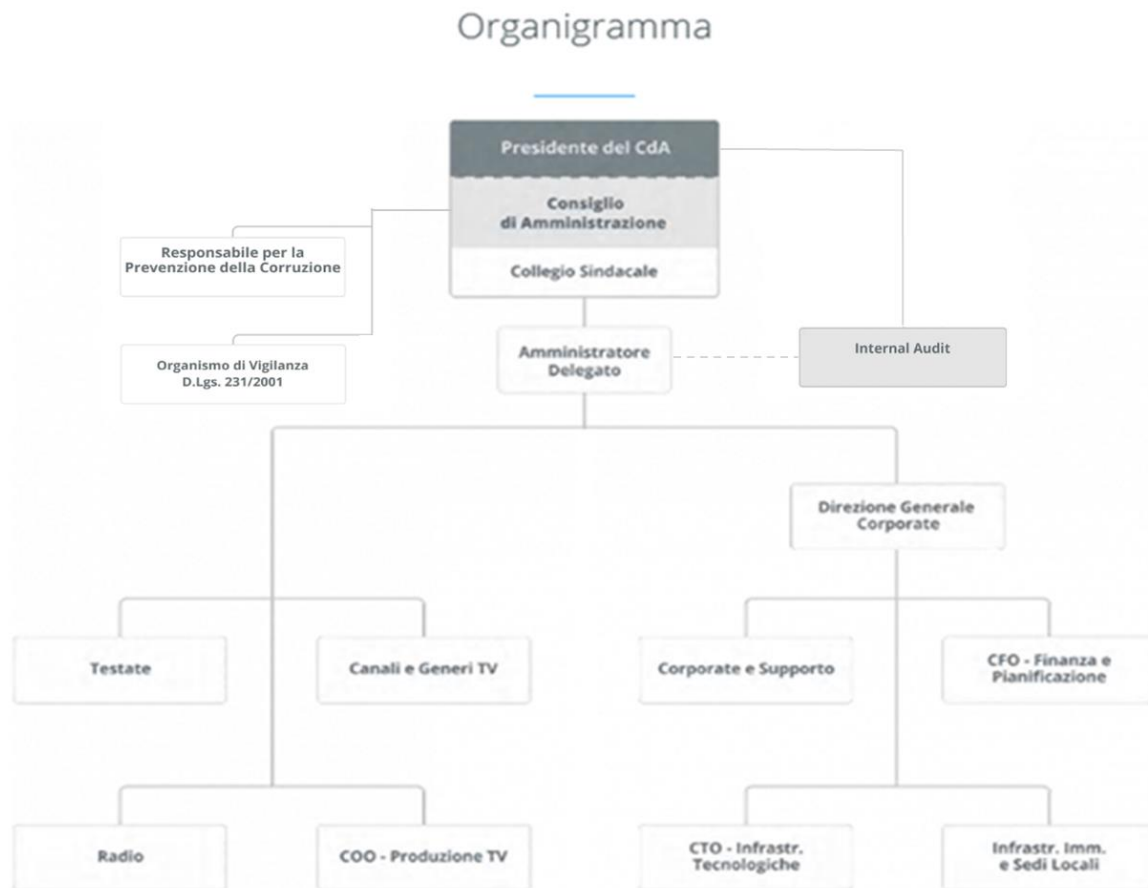
Tale organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo per l'esercizio delle proprie funzioni e riferisce all'organo di amministrazione o ad un apposito comitato eventualmente costituito all'interno dell'organo di amministrazione nonché in merito alle attività di propria competenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Presidente del CdA, dell'Amministratore Delegato, del Collegio Sindacale e – negli ambiti specifici - del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2.3 L'assetto organizzativo⁶

Unitamente alla missione e agli assetti istituzionali, l'assetto organizzativo della Società riveste una fondamentale importanza nel quadro della responsabilità amministrativa degli enti, al fine di una efficace attuazione di modelli idonei a prevenire la commissione di illeciti.

Alla data di approvazione del presente Modello, la Rai è strutturata come segue:

⁶ Sul sito web istituzionale Rai, all'interno della Sezione "Rai per la Trasparenza", alla voce "Organizzazione e Risorse Umane", è pubblicata la struttura organizzativa della Società



All'Amministratore Delegato riportano direttamente l'area Editoriale e Testate, che idea e sviluppa i programmi e l'offerta informativa, l'area Chief Operations Officer, che presidia l'attività produttiva in ambito televisivo, e il Direttore Generale Corporate. Alla Direzione Generale Corporate riportano l'area di Corporate e Supporto che integra le funzioni di staff, l'area Chief Financial Officer – Finanza e Pianificazione che coordina le attività finanziarie e amministrative, l'area Chief Technology Officer – Infrastrutture Tecnologiche che coordina le componenti tecnologiche, e l'area Infrastrutture Immobiliari e Sedi Locali.

Al Presidente riporta gerarchicamente la Direzione Internal Audit. Al Consiglio di Amministrazione riportano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

In generale, il sistema organizzativo, di governo, regolamentazione e controllo della Società si basa, come anche *infra* si dirà, su strumenti normativi (*Policy*, Protocolli, Regolamenti, Comunicazioni Interne, Disposizioni organizzative, Procedure, Istruzioni ecc.) improntati a principi generali di: chiara descrizione delle linee di riporto; conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi); chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti associati a ciascuna funzione aziendale, dei relativi poteri e responsabilità.

I documenti interni afferenti all'organizzazione della Società sono caratterizzati 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 delle attività.

2.4 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 presupposto.

La Società, tenuto conto tra l'altro degli elementi di contesto esterno tra cui il *Contratto di Servizio tra il Ministero dello Sviluppo Economico e la Rai*, ha sviluppato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione, che garantiscono il funzionamento della Società e di seguito sinteticamente indicati:

- *Statuto*: in conformità con le disposizioni di legge vigenti e nel rispetto delle norme inderogabili poste dal Codice Civile, contempla le previsioni relative al governo societario volte a regolare la vita interna ed il funzionamento della società. Più specificamente, lo Statuto, integrando le disposizioni di legge, fissa, tra l'altro, i criteri, le modalità e le procedure per l'individuazione dei soggetti che al più alto livello concorrono, a vario titolo, alla gestione e al controllo dell'impresa;
- *Codice Etico*: esprime i principi etici e deontologici 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 individua, fra l'altro, principi e comportamenti, riconosciuti e condivisi, volti a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative;
- *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001*: prevede standard e misure di controllo in riferimento alle fattispecie di reato incluse nel novero del D.Lgs. 231/2001. Il Modello contiene inoltre le modalità di identificazione, nomina e revoca, nonché le funzioni, i poteri e i flussi informativi e di reporting, dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6, comma 1, del Decreto stesso. Nel Modello sono inoltre disciplinate le modalità di formazione del personale e di diffusione dello stesso ai Destinatari, il sistema sanzionatorio, nonché le modalità e responsabilità di approvazione, recepimento e aggiornamento del Modello;
- *Configurazione organizzativa - Mission e Responsabilità*: riporta le strutture per le quali sono formalizzate *mission* e responsabilità. In tale documento, oltre all'assetto macro strutturale che rappresenta la mappa complessiva dei riporti al vertice aziendale, sono illustrate, per ciascuna Direzione, la *mission* (ovvero una sintesi generale delle principali responsabilità) e l'assetto articolato in strutture di primo e secondo livello e, ove presenti, aree di staff. Per ciascuna struttura sono inoltre formalizzate le principali responsabilità. Per le Testate Giornalistiche l'assetto, tipicamente articolato in redazioni tematiche, costituisce elemento abilitante per la realizzazione del Piano Editoriale del quale costituisce parte integrante. La rappresentazione dell'assetto, unitamente agli Ordini di Servizio ed alle Disposizioni Organizzative che ne aggiornano l'evoluzione, è disponibile per la consultazione da parte dei Dipendenti sul portale intranet della Società;

- *Assetto dei poteri e delle deleghe*: stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure e/o deleghe, i poteri per rappresentare (ossia agire in nome e per conto) la Società verso l'esterno. L'architettura del sistema procuratorio è normata da apposite Disposizioni Organizzative, che stabiliscono i criteri di assegnazione e le regole di gestione delle procure di primo livello e delle sub procure di spesa, nonché delle deleghe e conseguenti procure inerenti la figura del committente ai sensi del D. Lgs. 81/2008. La sopracitata architettura del sistema è completata da altre procure, quali ad esempio quelle finanziarie, per le quali è prevista una disciplina normativa specifica. È poi disciplinato un complesso di deleghe, finalizzato alla gestione degli atti di rilevanza interna per la sottoscrizione dei quali non è necessaria specifica Procura;
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*: sulla base dei principi e criteri stabiliti dal PNA effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione per la Società e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli, mediante appositi protocolli e indicatori di anomalia;
- *Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale*: prevede le modalità e le forme più idonee per rendere conoscibili alla generalità degli utenti le informazioni sull'attività complessivamente svolta dal Consiglio di Amministrazione, salvi casi particolari di riservatezza adeguatamente motivati, nonché stabilisce termini e modalità di pubblicazione e aggiornamento, nel sito Internet della Società, nell'apposita sezione "Rai per la Trasparenza", dei dati, dei documenti e delle informazioni previsti dalla normativa vigente;
- *Procedura sulla gestione e trattamento delle segnalazioni (anche anonime)*: 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 controllate⁷;
- *Regolamenti dell'attività di direzione e coordinamento esercitata da Rai nei confronti delle Società controllate, quotate e non quotate*: definiscono l'oggetto e le modalità di esercizio, da parte di Rai, dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle società del Gruppo, quotate e non quotate;
- *Regolamento del Dirigente Preposto della Rai Radiotelevisione italiana SpA*: disciplina le attività, i poteri e le modalità di svolgimento dei compiti affidati al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché i rapporti e i corrispondenti flussi informativi verso gli organi interni ed esterni all'Azienda;
- *Linee di Indirizzo sulle attività di Internal Audit*: definiscono le linee di indirizzo sulle attività di Internal Audit ed integrano le Linee Guida sul Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR), individuando compiti, responsabilità, perimetro delle attività, macro modalità operative e flussi informativi da e verso il Vertice aziendale e gli Organi di controllo/vigilanza dell'Internal Audit;
- *Regolamento della Sicurezza, della Tutela della Salute e dell'Ambiente*: adottato dalla Società al fine di consentire una gestione coordinata ed integrata di tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente, nonché di attribuire le responsabilità relative a tali adempimenti alle specifiche funzioni aziendali⁸;

⁷ A tal fine è attiva un'apposita casella di posta elettronica: whistleblowing@rai.it.

⁸ Con riferimento all'analisi delle modalità di coordinamento tra Modello e Regolamento della Sicurezza, della Tutela della Salute e dell'Ambiente si veda il paragrafo 1.6.

- *Regolamento per la gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni di internal dealing, la tenuta del registro insiders e dell'elenco delle persone che esercitano funzioni di amministrazione, controllo o direzione e delle persone ad esse strettamente legate*⁹: adottato dalla Società in quanto emittente di strumenti obbligazionari quotati in mercati regolamentati di Paesi dell'Unione Europea al fine di disciplinare (i) il processo di individuazione, la gestione e il trattamento delle informazioni privilegiate riguardanti Rai e le società da essa controllate¹⁰; (ii) la tenuta e l'aggiornamento del registro dei soggetti che hanno accesso ad informazioni privilegiate relative a Rai e le società da essa controllate; (iii) gli obblighi informativi e di comportamento che i soggetti rilevanti e le persone strettamente legate (così come definite dalla normativa) sono tenuti a rispettare in relazione alle operazioni rilevanti; e (iv) la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei soggetti di cui al punto (iii);
- *Modello Normativo*: le cui Linee Guida di sistema sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione, è finalizzato allo sviluppo omogeneo di un corpo organizzato di norme e procedure aziendali - quali le vigenti Procedure, Protocolli, *Policy*, Regolamenti, Sistemi di Gestione, Comunicazioni interne, Istruzioni - volte a regolamentare in modo chiaro, efficace ed uniforme i processi rilevanti della Società e a rafforzare i meccanismi di *governance* di Gruppo;
- *Principi di comportamento e protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni* di Rai in relazione ai reati da prevenire, contenuti nella Parte Speciale del Modello.

L'insieme degli strumenti di *governance* e di regolamentazione adottati, testé richiamati in estrema sintesi, consente di esplicitare le principali modalità di formazione e attuazione delle decisioni dell'Azienda (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. 231/2001).

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

2.5 Il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR) e ulteriori presidi di controllo

La Società si è dotata di un Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR) strutturato e organico, integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario al fine di favorire l'assunzione di decisioni consapevoli e concorrere ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali,

⁹ In attuazione della normativa vigente, ed in particolare del Regolamento n. 347/2016 sul formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate, del Regolamento n. 523/2016 sulla notifica e comunicazione al pubblico delle operazioni effettuate da persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione, del Regolamento n. 522/2016 relativo, tra l'altro, all'autorità competente per le notifiche dei ritardi nella comunicazione di informazioni privilegiate e ai tipi di operazioni effettuate da persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione soggette a notifica, nonché del Regolamento n. 1055/2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico delle predette informazioni, adottati in esecuzione del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 596/2014 sugli abusi di mercato (il "Regolamento MAR"), oltre che della normativa di diritto irlandese di tempo in tempo vigente, a seguito della emissione, da parte di Rai, di strumenti obbligazionari quotati presso Euronext Dublin.

¹⁰ Ad esclusione di Rai Way S.p.A., che, in quanto quotata sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., è già di per sé soggetta alla normativa sopra richiamata, nonché ad un'autonoma procedura in materia di Informazioni Privilegiate, Registro e internal dealing.

l'affidabilità dell'informativa finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti, dello Statuto Sociale e degli strumenti normativi interni.

In tal senso, la Società si impegna a mantenere il SCIGR aggiornato ed idoneo a prevenire e contenere anche il rischio di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, Dipendenti, Collaboratori e consulenti, Fornitori.

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 SCIGR in modo che i principali rischi aziendali risultino correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati; valuta l'adeguatezza e l'efficacia del SCIGR;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione: supervisiona le attività di controllo interno, in virtù di espressa Delega del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato: 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, verificandone costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza, identifica e gestisce i rischi aziendali e di processo (incluse le irregolarità);
- Management: nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, garantisce nel tempo il corretto disegno e l'efficace operatività del Sistema di Controllo Interno, concorrendo alle attività cui l'Amministratore Delegato è preposto in funzione dei rischi gestiti. A tal fine istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Controllo Interno e a prevenire e individuare irregolarità e/o atti fraudolenti;
- Collegio Sindacale: vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'efficacia del Sistema di Controllo Interno e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo corretto funzionamento;
- Organismo di Vigilanza: attende al controllo del funzionamento e dell'osservanza del Modello, nonché ha il compito di curarne l'aggiornamento. In Rai, è organo statutario distinto dal Collegio Sindacale;
- Chief Financial Officer (CFO): soggetto preposto alle attività di pianificazione e controllo di gestione, amministrative e finanziarie;
- Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari: Soggetto preposto: i) all'attestazione di corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili degli atti e delle comunicazioni della società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile anche infrannuale della società; ii) alla predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio separato e consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; iii) all'attestazione, congiuntamente all'organo amministrativo delegato, con apposita relazione allegata al bilancio separato e consolidato di Gruppo nonché alle corrispondenti situazioni infrannuali;

- Internal Audit: è la Direzione aziendale cui è affidato il compito di fornire un'attività indipendente e obiettiva finalizzata a promuovere azioni di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi e dell'organizzazione aziendale. La Direzione di Internal Audit di Rai SpA è posta alle dirette dipendenze del Presidente del CdA e non è responsabile di alcuna attività di gestione operativa. L'Internal Audit riferisce al Presidente, all'Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza della Società;
- Commissione Stabile per il Codice Etico: è l'organo di riferimento per l'attuazione e il controllo delle prescrizioni del Codice Etico del Gruppo Rai; monitora 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 commesse; riferisce all'Amministratore Delegato e informa l'Organismo di Vigilanza di Rai SpA sulle segnalazioni ricevute e sull'attività svolta;
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione: svolge le funzioni indicate dalla normativa di riferimento, informando, nei casi previsti dal PTPC, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Amministratore Delegato, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza di Rai SpA;
- Referenti anticorruzione: responsabili delle strutture organizzative di vertice (quali quelle a diretto riporto del Presidente, dell'Amministratore Delegato, dei Chief Officer e comunque tutti i Responsabili di Direzione), i Responsabili delle Sedi Regionali e i Capi delle Redazioni Regionali della Testata Giornalistica Regionale, i Responsabili degli Uffici di Corrispondenza dall'estero e i Responsabili dei Centri di Produzione TV di Roma, Milano, Napoli e Torino, in considerazione delle significative prerogative gestionali e decisionali che assumono soprattutto nell'ambito dei rispettivi processi. I descritti soggetti si coordinano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini dell'implementazione della politica anticorruzione adottata dalla Società, come precisato nel Piano Triennale di Prevenzione per la Prevenzione della Corruzione di Rai SpA;
- Referenti 231: responsabili di Direzione/Struttura – ivi compreso il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili – che, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV, tramite nota scritta, le informazioni indicate al successivo paragrafo 4.3.2. Ciascun responsabile inoltre 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/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;
- Referenti per la trasparenza: responsabili delle strutture organizzative di vertice che applicano le metodologie di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi e dei controlli per le rispettive aree di competenza, garantendo per i dati di competenza la veridicità, la completezza, la coerenza e la loro conformità ai documenti originali, così come dettagliato nel Piano per la trasparenza e la Comunicazione Aziendale di Rai SpA;
- 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).

Nell'ambito del SCIGR, coerentemente con la normativa di riferimento e con quanto previsto dallo Statuto, la revisione legale dei conti è affidata ad una società di revisione avente i requisiti di legge e iscritta nell'apposito registro.

Inoltre, la Rai è tenuta a predisporre una contabilità separata dei ricavi derivanti dal gettito del canone e degli oneri sostenuti nell'anno solare precedente per la fornitura del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale, sulla base dello schema approvato dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM). La contabilità separata è soggetta a controllo da parte di una società di revisione, nominata dalla RAI e scelta dall'AGCOM tra quante risultano iscritte all'apposito albo tenuto presso la CONSOB. La società di revisione incaricata a detti ultimi fini è diversa da quella incaricata della revisione legale del bilancio sociale di esercizio.

Infine, un magistrato della Corte dei Conti assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Rai SpA, nell'ambito e in relazione al controllo che la Corte medesima esercita sulla Rai ai sensi della legge 21 marzo 1958, n. 259.

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).

2.6 Il sistema delle deleghe e delle procure

Con più specifico riferimento al sistema di deleghe e procure, si rappresenta in generale che esso deve essere caratterizzato, da un lato e imprescindibilmente, da elementi di "sicurezza", anche ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenziabilità nell'ambito delle Attività Sensibili) e, nel contempo, dall'altro, deve consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale. 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;
- b) ciascuna Delega deve definire in modo specifico e inequivocabile i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti verso terzi, ivi compresa la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di formale potere in tal senso (Procura);
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- f) 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;
- g) i poteri conferiti per Procura devono essere omogenei per posizione ed adeguati rispetto alle funzioni organizzative ricoperte dal soggetto ricevente la Procura e formalizzate nell'organigramma aziendale.

2.7 I rapporti infragruppo

Nello svolgimento della propria attività di direzione e coordinamento, la Società:

(i) promuove e favorisce lo svolgimento in autonomia da parte delle società controllate, singolarmente destinatarie dei precetti del D.Lgs. 231/2001, delle attività di predisposizione e revisione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, fornendo indicazioni anche in considerazione dell'assetto organizzativo e operativo di Gruppo;

(ii) compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, disciplina i casi in cui i medesimi soggetti rivestono ruoli apicali presso più società del Gruppo (c.d. *interlocking directorates*);

(iii) promuove l'adozione dei principi generali a presidio della legalità anche presso le società collegate.

Rai diffonde con le modalità ritenute più opportune, alle società appartenenti al Gruppo, il presente Modello e ogni suo successivo aggiornamento.

Ciascuna società adotta e successivamente aggiorna un proprio ed autonomo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in relazione alle concrete esigenze organizzative e operative, approvato dai Consigli di Amministrazione delle società stesse e trasmesso a Rai, in attuazione delle esigenze di direzione e coordinamento.

Nella predisposizione e aggiornamento del proprio Modello, le società appartenenti al Gruppo possono ispirarsi ai principi del presente Modello e recepirne 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.

Ciascuna società controllata, dotata di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, per le finalità indicate nel Decreto e sotto la propria responsabilità, coerentemente con le proprie disposizioni statutarie, istituisce un proprio autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza i cui poteri e funzioni possono eventualmente essere attribuiti al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo si coordina con gli Organismi di Vigilanza delle società controllate mediante scambi informativi tra i vari OdV, coerentemente con le caratteristiche e specificità delle singole società e con le attività di direzione e coordinamento della Capogruppo, nel rispetto delle rispettive autonomie, responsabilità e prerogative.

Con riferimento ai servizi svolti da Rai in favore delle società controllate e viceversa, questi sono regolati da specifici contratti di servizio. In particolare, tali atti negoziali prevedono ruoli e responsabilità riguardanti le specifiche attività e generalmente la definizione, per quanto di interesse in questa sede, delle seguenti clausole:

- la clausola con cui le parti si impegnano al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di atti illeciti definiti nel Modello;
- la clausola con cui le parti si impegnano a tenere altresì comportamenti atti a prevenire, sotto ogni forma, le criticità ed i rischi evidenziati dal Modello e a vigilare sull'esecuzione del contratto in modo da scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Rai SpA

3.1 Premessa e finalità del Modello

Rai si è dotata, sin dal 2005, di un proprio Modello, nella consapevolezza che il medesimo, seppur costituendo una facoltà e non un obbligo, rappresenti un'opportunità per rafforzare la propria *governance*, cogliendo al contempo l'occasione per sensibilizzare tutte le strutture interne rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, ai fini di una prevenzione idonea ed efficace dei rischi-reato, adottando comportamenti improntati a legalità, correttezza e trasparenza.

Dalla data di prima adozione ad oggi il Modello, in linea con quanto previsto dal Decreto, è stato oggetto di aggiornamenti, anche 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.

Il Modello è costituito dalla presente Parte Generale, composta da sette sezioni, e da una Parte Speciale contenente le diverse fattispecie di reato-presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti per la Società, in ragione della attività svolta, delle attività a rischio reato, nonché dei principi comportamentali e di controllo generali e specifici a presidio delle attività a rischio.

I principi espressi nel Modello sono coerenti con il Codice Etico, parte integrante del Modello stesso, così come con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dalla Società in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 190/2012, che ne costituisce elemento complementare.

Con l'adozione del Modello, elaborato, come precisato al § 1.4, sulla base delle indicazioni previste dalle Linee Guida di Confindustria e con specifico riferimento alla concreta realtà aziendale, affinché sia possibile prevenire efficacemente i Reati Presupposto, la Società intende dunque perseguire le seguenti finalità:

- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di regole, procedure e sanzioni e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

3.2 Elementi fondamentali del Modello di Rai SpA

Come sopra precisato al § 1.3, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce, unitamente al verificarsi delle

altre circostanze previste dagli artt. 6¹¹ e 7¹² del Decreto, un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, 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, gli elementi costitutivi del Modello di Rai - strutturato in un complesso articolato di documenti, in conformità al comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 - sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, possono essere così declinati:

- adozione dei principi etici e delle regole comportamentali, sancite anche nel Codice Etico, volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo, laddove opportuno, corrispondenti limiti di spesa;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- sistemi di controllo di gestione, idonei a segnalare tempestivamente possibili criticità;
- individuazione delle "Attività Sensibili", svolta mediante l'analisi dei processi aziendali e delle possibili modalità realizzative delle fattispecie di reato rilevanti;
- predisposizione e aggiornamento di specifici principi di comportamento, protocolli e strumenti normativi, proporzionati alla dimensione e alla complessità della Società, diretti a programmare la formazione e l'attuazione dei processi decisionali, relativi alle Attività Sensibili di cui al punto precedente;
- previsione di standard di controllo in relazione alle Attività Sensibili individuate¹³ di cui al successivo paragrafo § 3.5;
- programma di verifiche sulle Attività Sensibili e sui relativi standard di controllo;
- nomina dell'Organismo di Vigilanza, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello, cui competono e nei cui confronti sussistono specifici obblighi di informazione;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente;

¹¹ Per un maggior dettaglio in merito alla citata disposizione, si veda il testo integrale dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001 riportato nel capitolo 1 dell'Appendice Normativa.

¹² Per un maggior dettaglio in merito alla citata disposizione, si veda il testo integrale dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 231/2001 riportato nel capitolo 1 dell'Appendice Normativa.

¹³ Le Linee Guida di Confindustria precisano che le componenti del sistema di controllo debbano conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

- sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'effettività del Modello, contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- criteri e modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello, nonché per il necessario aggiornamento o adeguamento dello stesso.

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

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- 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.

I sopra citati elementi costitutivi trovano attuazione nei seguenti documenti:

- Modello Parte Generale (il presente documento) e Parti Speciali;
- Codice Etico.

In particolare, il Modello contiene:

(i) nella Parte Generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento (con elenco dei reati e normativa richiamata, dettagliatamente riportati nell'Appendice Normativa - Allegato A);
- all'assetto istituzionale e organizzativo, agli strumenti di governance e di regolamentazione interna, al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi aziendali, al sistema di deleghe e procure di Rai SpA;
- agli elementi fondamentali del Modello stesso;
- alla individuazione e nomina dell'OdV, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- 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 e rilevanti per la Società;
- alle Attività Sensibili e relativi standard di controllo generali e specifici;
- ai principi di comportamento e di attuazione dei processi decisionali con riferimento ai reati e alle Attività Sensibili.

3.3 Modello, Codice Etico e PTPC

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello, unitamente a quelle di cui al Codice Etico e al PTPC adottati dalla Società, costituiscono un articolato e coerente

sistema di controllo¹⁴.

In particolare:

- il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, per fatti che, ove commessi nell'interesse o Vantaggio dell'Azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa da reato, in base alle disposizioni del decreto medesimo. Il Modello detta le regole e prevede gli standard procedurali che devono essere rispettati affinché l'ente non risponda ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- il Codice Etico rappresenta uno strumento autonomo e suscettibile di applicazione anche da parte delle società del Gruppo, allo scopo di esprimere principi di "deontologia aziendale" che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli Organi Sociali, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e i Fornitori. I principi ivi previsti acquisiscono rilevanza anche ai fini del Modello, di cui il Codice Etico costituisce elemento integrante;
- Il PTPC ha lo scopo di prevenire comportamenti potenzialmente riconducibili alle fattispecie di corruzione, così come qualificati dalla Legge Anticorruzione e dal PNA quale "maladministration", a danno della stessa Società, ovvero sia l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. In tale più ampio contesto, con specifico riferimento ai reati di corruzione di cui al D.Lgs. 231/2001, come già precisato al § 1.5, il PTPC costituisce presidio di protezione specifico e aggiuntivo rispetto a quanto previsto dal Modello e dalla Parte Speciale pertinente rispetto a tali reati.

3.4 Individuazione delle attività a rischio

Come detto, 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 potenzialmente 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").

In aderenza al dettato normativo e tenuto conto degli orientamenti metodologici contenuti nelle Linee Guida di riferimento, sono stati pertanto identificati gli ambiti aziendali di potenziale esposizione, per la Società, ai diversi rischi-reato 231, le pertinenti Attività Sensibili e le corrispondenti funzioni responsabili.

Sulla base delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta (e.g. adeguamento ad un aggiornamento normativo ovvero ad un differente assetto organizzativo), anche all'esito delle verifiche sulle Attività Sensibili e sui relativi standard di controllo, il Modello verrà aggiornato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del Decreto, le *best practice* e le indicazioni fornite dalle Linee Guida di riferimento, implementando le azioni di miglioramento suggerite dalla *gap analysis*, laddove necessario.

3.5 Il sistema dei controlli: standard di controllo "generali" e standard di controllo "specifici"

All'esito delle attività di analisi dei rischi-reato rilevanti (così come poi verranno dettagliate

¹⁴ Per una disamina delle modalità di coordinamento tra Modello e PTPC si veda il paragrafo 1.5.

nelle Parti Speciali del Modello), coerentemente con i suggerimenti forniti dalle Linee Guida di Confindustria e nell'ambito del più articolato Sistema di Controllo Interno e Gestione del Rischio dell'Azienda (SCIGR) più sopra descritto e di cui il sistema dei controlli del Modello è parte integrante, la Società ha perfezionato il proprio sistema dei controlli con riferimento alle aree e Attività Sensibili individuate, mediante l'identificazione di standard di controllo "generali" e standard di controllo "specifici":

- standard di controllo "generali", applicabili a tutte le Attività Sensibili;
- standard di controllo "specifici", applicabili a determinate Attività Sensibili e riportati nelle singole Parti Speciali, puntualmente e dettagliatamente articolati tra Principi di comportamento e Principi di attuazione dei processi decisionali.

Standard di controllo generali

Gli standard di controllo di carattere generale da considerare e applicare con riferimento a tutte le Attività Sensibili sono i seguenti:

- segregazione delle funzioni/attività: si richiede il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- norme/circolari: devono esistere all'interno dell'Azienda disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento di ogni attività sensibile nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: (a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; (b) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società. Inoltre, l'esercizio dei poteri autorizzativi e di firma è regolato dalle procedure interne.
- tracciabilità: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata e archiviata, anche attraverso l'utilizzo di uno specifico strumento informatico che garantisca la riservatezza dei documenti e il tracciamento dell'attività. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere previsto espressamente il divieto di cancellare o distruggere la documentazione a supporto della tracciabilità dei processi decisionali ovvero, a seconda dei casi, deve essere disciplinata la possibilità di cancellare o distruggere tale documentazione.

Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili. Tali standard sono specificatamente dettagliati nella Parte Speciale del presente Modello in relazione alle Attività Sensibili che gli stessi intendono presidiare.

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali;

- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti e un sistema delle Deleghe e Procure;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità al d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni e assunto l'impegno a mantenere e a considerare soggette ad obbligo di riservatezza tutte le informazioni riservate conosciute;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

Con riferimento alle Attività Sensibili che presentano un elevato grado di complessità e di specificità nell'elaborazione dei presidi di controllo si è tenuto conto delle normative di riferimento e degli standard internazionali per l'implementazione dei sistemi di gestione certificati (quali ad esempio quelli in ambito salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Ambiente e ICT).

Si rinvia alle Parti Speciali del Modello per una descrizione dettagliata delle Attività Sensibili rilevanti e dei Principi di comportamento e dei Principi di attuazione dei processi decisionali, in linea con gli standard di controllo sopra enunciati. Tali principi di comportamento e attuazione dei processi decisionali, costituiscono i presidi puntuali volti a regolare nel dettaglio lo svolgimento delle Attività Sensibili di volta in volta interessate.

4. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 di Rai SpA

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – la Società non risponde in relazione alla commissione di Reati Presupposto 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 prima della commissione del fatto modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'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 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 pertanto identificato il proprio Organismo di Vigilanza (anche di seguito, "Organismo di Vigilanza" oppure "OdV") in un organo a composizione plurisoggettiva composto dal Direttore Internal Audit 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:

- a) 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;
- b) 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;

- c) la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- d) 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 al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato.

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:

- a) la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità presenti in sede di nomina;
- b) il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- c) una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico professionale;
- d) 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);
- e) 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;
- f) 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 istituito in attuazione di specifica previsione statutaria,

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. Tali poteri, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, sono finalizzati ad assicurare un'effettiva ed efficace vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sul curare l'aggiornamento del Modello, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 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:

- 1) 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;
- 2) approvare il programma annuale delle attività di vigilanza in coerenza con i principi e i contenuti del Modello, sulla base di una proposta della Direzione Internal Audit che include tipicamente le verifiche 231 previste nell'ambito degli audit del Piano Annuale di Internal Audit, nonché delle risultanze delle attività effettuate dall'OdV medesimo;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario le indicazioni per eventuali aggiornamenti e adeguamenti come previsto al capitolo 7. "Aggiornamento del Modello";
- 6) 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;
- 7) segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- 8) curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Collegio Sindacale e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- 9) 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;

- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) segnalare agli organi/Direzioni/Strutture competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 13) 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:

- a) ha libero accesso ai documenti e alle informazioni aziendali;
- b) può avvalersi del supporto e della cooperazione delle Direzioni/Strutture e di consulenti specialisti esterni;
- c) può richiedere informazioni agli Organi Sociali e alla società di revisione;
- d) si avvale della Direzione Internal Audit 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 cura 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 non inferiore a 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 l'Amministratore Delegato, 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, dell'Amministratore Delegato e del Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV predispose 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 alla 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 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, 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. I Responsabili di Direzione/Struttura/Referenti 231 – ivi compreso il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili – in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV, tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - a) l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - b) gli avvicendamenti nella responsabilità delle Direzioni/Strutture interessate dalle attività a rischio e l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
 - c) i rapporti predisposti dagli Organi/Direzioni/Strutture di controllo (compresa la Società di Revisione e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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 Responsabile di Direzione/Struttura individuato preventivamente dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili 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/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 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. i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori 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 dei principi generali del Modello e del Codice Etico.

Inoltre, come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è in essere un sistema di reportistica in merito a temi/eventi a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possano originare azioni di riscontro e approfondimento degli organi di controllo e di vertice su eventuali situazioni anomale e/o di reato. In particolare, è assicurato su base periodica un flusso informativo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) all'Organismo di Vigilanza, in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

Infine, relativamente alle attività di propria competenza e secondo quanto previsto dal Regolamento del Dirigente Preposto adottato dalla Società, il Dirigente Preposto sarà parte attiva dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e, se richiesto, dovrà collaborare con lo stesso nell'ambito delle attività di controllo e verifica che l'Organismo intenda svolgere in materia di predisposizione dei documenti contabili societari.

Più in generale, nell'ottica di un progressivo rafforzamento del SCIGR, stante la rilevanza che in tale ambito va sempre più assumendo il fenomeno delle segnalazioni, è stata adottata con delibera del CdA di Rai SpA la "Procedura sulla gestione e trattamento delle segnalazioni (anche anonime)", la quale prevede specifici canali di comunicazione gestiti dalla Direzione Internal Audit di Rai SpA da utilizzare per l'invio delle segnalazioni.

Fermo restando quanto previsto dalla citata Procedura, coerentemente con il disposto normativo (art. 6, comma 2, lett. D e art. 6 comma 2-bis lett.A e B, del D.Lgs. 231/2001), è qualificato come canale alternativo di comunicazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (art. 6, comma 2-bis) l'indirizzo di posta elettronica organismodivigilanza231@rai.it. Ciò al fine di consentire ai destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Rai di presentare a tutela dell'integrità della società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 del Codice Etico del Gruppo Rai, i Destinatari del Codice possono segnalare alla Commissione Stabile per il Codice Etico (CCE) qualsiasi violazione del Codice che possa riguardare gli esponenti aziendali e i Collaboratori esterni, utilizzando il canale di posta elettronica all'indirizzo: CommissioneCodiceEtico@rai.it.

La Direzione Internal Audit, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, la Commissione Stabile per il Codice Etico, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione collaborano costantemente, al fine di assicurare l'inoltro reciproco delle segnalazioni ricevute, in funzione della trattazione nel rispetto del principio di tutela dei profili di rispettiva competenza.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro. Non potrà pertanto comportare alcuna sanzione disciplinare il corretto adempimento di tale obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro.

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 SCIGR, 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 diretti o indiretti nei

confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. La società si riserva ogni azione, anche disciplinare, contro chiunque violi le misure a tutela del segnalante nonché effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

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 i 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.

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, astenendosi da qualsiasi decisione in merito. Tale circostanza dovrà essere verbalizzata.

Qualora si dovessero determinare delle situazioni di conflitto di interesse, con riguardo a funzioni e compiti dell'Organismo di Vigilanza, fermi restando l'assoluto obbligo di astensione, i componenti devono darne immediata comunicazione al Presidente del

Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato.

5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

5.1. Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura l'idonea 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 formalmente tale qualifica, operano per il conseguimento degli obiettivi di RAI in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, ed è, 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 anche 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, anche attraverso la rete intranet, 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, nonché 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, con particolare riferimento alle Attività Sensibili;
- 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 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'approvazione stessa. È inoltre garantita ai Dipendenti la possibilità di

accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (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 viene consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Modello e del Codice Etico, ovvero data comunicazione che i predetti documenti sono consultabili sul sito intranet aziendale e si procede all'acquisizione della dichiarazione sottoscritta di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Specularmente a quanto previsto per i Dipendenti, ai nuovi componenti degli Organi Sociali all'atto dell'insediamento viene consegnato il Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e viene fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per comunicare ai Dipendenti le modifiche/aggiornamenti apportati al Modello.

5.3 Altri Destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi generali del Modello dovrà essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che svolgano prestazioni per Rai in virtù di un rapporto di lavoro autonomo (ad esempio: Collaboratori e consulenti), nonché dei Fornitori di beni, servizi e forniture.

La Società, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi generali del Modello stesso a ulteriori soggetti, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

6. Sistema sanzionatorio

6.1 Funzione del sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e), l'art 6, comma 2-bis lett.d) 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 esimente del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa di Rai.

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: Sistema Disciplinare

Rai SpA si è dotata di un proprio sistema disciplinare che troverà applicazione anche per le violazioni del Modello.

Infatti, come premesso, elemento essenziale per il funzionamento e l'attuazione del Modello è l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con quanto previsto dal Modello.

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Modello verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione; ii) alle conseguenze della violazione; iii) alla personalità dell'agente; e iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento, da parte dei soggetti sottoposti, degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di Disciplina nonché dalle norme vigenti dei rispettivi CCL applicati, 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.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei Dipendenti costituisce, pertanto, sempre illecito disciplinare. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

All'esito di ogni segnalazione di violazione del Modello pervenuta ai competenti uffici, verrà promossa un'istruttoria disciplinare in caso di fondatezza dell'oggetto della segnalazione. In particolare, qualora venga riscontrata una probabile violazione del Modello, sarà avviata la conseguente procedura disciplinare.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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 Presidente del 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso.

6.5 Misure nei confronti dei Collaboratori, dei Consulenti e dei Fornitori

Ogni violazione da parte dei Collaboratori, dei Consulenti o dei Fornitori delle disposizioni di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

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

6.6 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, ne viene data immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società. Tali organi, previa contestazione della violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente adottate, assumono gli opportuni provvedimenti, ivi inclusi la decadenza/revoca dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

7. Aggiornamento 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:

- 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 dall'Amministratore Delegato 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, cui è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello in base a quanto previsto dallo stesso D.Lgs. 231/2001, dai Responsabili di Direzione/Struttura e dal medesimo Team 231.

Il Team 231 è composto dalle Direzioni Affari Legali e Societari, Internal Audit (con sole funzioni di uditore), Risorse Umane e Organizzazione, Staff dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale Corporate, Finanza e Pianificazione, Governance e Segreteria Societaria e Staff del Presidente, una delle quali assume, con specifica comunicazione dell'Amministratore Delegato, le funzioni di coordinamento, ferme restando le eventuali modifiche/integrazioni adeguatamente motivate.

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, spetta all'Amministratore Delegato (all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione), con il supporto del Team 231, il compito di apportare, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo e comunque che non incidano in modo sostanziale sul contenuto prescrittivo del Modello, informato l'OdV. L'Amministratore Delegato informa, altresì, il Consiglio di Amministrazione delle modifiche apportate.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.