

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI RAI S.P.A. 2026-2028**



<b>Premessa.....</b>	<b>4</b>
<b>Definizioni e acronimi.....</b>	<b>5</b>
<b>Capitolo 1- Il contesto di riferimento .....</b>	<b>11</b>
1.1 Natura di Rai S.p.A. ....	11
1.2 Attività di Rai S.p.A. ....	11
1.3 I dipendenti e i collaboratori di Rai S.p.A. possono svolgere un'attività che determina la qualifica di pubblico ufficiale .....	12
1.4 I dipendenti e i collaboratori di Rai S.p.A. possono svolgere un'attività che determina la qualifica di incaricato di pubblico servizio .....	13
1.5 L'evoluzione del fenomeno corruttivo .....	13
<b>Capitolo 2 - Assetto organizzativo e strumenti di governance di Rai S.p.A. ....</b>	<b>15</b>
2.1 L'assetto organizzativo di Rai S.p.A. ....	15
2.2 Gli Strumenti di <i>governance</i> di Rai S.p.A.....	16
<b>Capitolo 3 - Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Rai S.p.A.....</b>	<b>20</b>
3.1 Gli Attori del SCIGR di Rai S.p.A.....	21
3.2 Il Quadro regolamentare del SCIGR di Rai S.p.A.....	28
<b>Capitolo 4 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Rai S.p.A. ....</b>	<b>31</b>
4.1 Il PTPC nell'ambito del SCIGR di Rai S.p.A.....	31
4.2 Lo Scopo del PTPC .....	31
4.3 I Destinatari del PTPC .....	32
4.4 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti .....	32

<b>Capitolo 5 - Il processo di definizione e aggiornamento del PTPC.....</b>	<b>34</b>
5.1 Principi di riferimento del PTPC .....	34
5.2 La metodologia di definizione e di aggiornamento del PTPC.....	36
<b>Capitolo 6 – Il modello di governo del PTPC .....</b>	<b>38</b>
6.1 Gli Attori.....	38
6.2 Il Modello di “Control Governance” del PTPC.....	44
<b>Capitolo 7 – Il processo di attuazione del PTPC: identificazione, valutazione e gestione del rischio di corruzione.....</b>	<b>46</b>
7.1 Il processo di gestione del rischio di corruzione.. ..	46
7.2 I processi e le attività sensibili a rischio di corruzione di Rai S.p.A .....	50
7.3 La verifica dell'adeguatezza del PTPC .....	56
<b>Capitolo 8 - Il processo di attuazione del PTPC: le misure per la prevenzione del rischio di corruzione .....</b>	<b>57</b>
8.1 Le Misure.....	57
8.2 Principi di controllo trasversali .....	58
8.3 Protocolli e indicatori di anomalia.....	60
8.3.1 Protocolli afferenti l'area di “Affidamento di lavori, servizi e forniture” (Processo Procurement) .....	61
8.3.2 Indicatori di anomalia dell'Area “Affidamento, lavori, servizi e forniture” (Processo Procurement) .....	66
8.3.3 Protocolli afferenti l'area “Acquisizione e progressione del personale”(Processo Gestione Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane).....	68
8.3.4 Indicatori di anomalia dell'Area “Acquisizione e progressione del personale” (Processo Gestione Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane) .....	76

8.3.5 Protocolli afferenti l'area "Affari Legali e Societari" (nell'ambito del Processo Conformità e Gestione del Rischio).....	79
8.3.6 Indicatori di anomalia dell'Area "Affari Legali e Societari" (nell'ambito del Processo Conformità e Gestione del Rischio).....	82
8.3.7 Protocolli afferenti l'area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"(Processo Amministrazione Finanza e Controllo) .....	83
8.3.8 Indicatori di anomalia dell'Area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" (Processo Amministrazione Finanza e Controllo) .....	85
8.3.9 Protocolli afferenti l'area "Incarichi e nomine".....	87
8.3.10 Protocolli associati alle misure generali previste dal PNA altri specifici sul servizio pubblico (Protocolli Trasversali).....	87

## **Capitolo 9 - Il processo di attuazione del PTPC: misure a supporto ..... 92**

9.1 La Formazione .....	92
9.2 I Flussi informativi da e verso il RPC .....	93
9.3 I Flussi informativi con organi di controllo/vigilanza e posizioni di Vertice. ....	95
9.4 I Flussi informativi con altre strutture .....	95
9.5 Relazione sull'attività del RPC a CdA e ANAC .....	95
9.6 La Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione.....	96
9.7 Il Sistema disciplinare e sanzionatorio .....	96

## **Capitolo 10 - Il Cronoprogramma..... 98**

## Premessa

Con delibera del 18 dicembre 2014 il Consiglio di Amministrazione di Rai S.p.A. (di seguito CdA di Rai S.p.A.), ha introdotto la funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC).

A decorrere dal 1° settembre 2022 l'incarico di RPC è affidato all'avv. Stefania Pennarola (a seguito di delibera del CdA del 23 giugno 2022).

Nell'organizzazione aziendale di Rai S.p.A. il RPC è collocato a diretto riporto del CdA, affinché gli sia garantita autonomia, indipendenza, segregazione dei compiti ed efficacia delle attività.

Con delibera del 29 gennaio 2015, il CdA ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC), in ottemperanza alle previsioni della Legge n. 190 del 2012 e s.m.i. (c.d. Legge Anticorruzione) e al Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA).

Attraverso il PTPC Rai dà attuazione alle previsioni della Legge Anticorruzione, con l'obiettivo di rafforzare il sistema di controllo interno, di gestione dei rischi e di prevenzione della corruzione, rendendolo sempre più evoluto ed integrato con gli altri strumenti già adottati dall'Azienda (quali, in particolare, il Codice Etico, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, il Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale).

Il PTPC è monitorato ed aggiornato, di norma annualmente – entro il 31 gennaio – su proposta del RPC al CdA.

In ottica di direzione e coordinamento, il PTPC di Rai S.p.A. prevede principi di riferimento per le Società Controllate.

Parte integrante del PTPC è il cronoprogramma delle azioni finalizzate ad implementare, integrare, specificare e contestualizzare il Piano stesso.

Il presente PTPC è stato adottato dal CdA di Rai S.p.A. con delibera del 22 gennaio 2026.

## Definizioni e acronimi

Al presente documento si applicano i seguenti acronimi e definizioni, restando inteso che quelle al plurale sono altresì applicabili al relativo termine al singolare e viceversa.

**AD:** Amministratore Delegato di Rai S.p.A.

**Amministratori o Consiglieri:** membri del Consiglio di Amministrazione (CdA) di Rai S.p.A.

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione. È un'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale si sostanzia nell'azione di prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa. La sua attività si esplica attraverso la vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza, conferimento degli incarichi pubblici, conflitti di interessi, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, nonché sul rispetto della normativa sul "whistleblowing".

**Apicali:** soggetti in posizione apicale (o anche "soggetti apicali") e cioè tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di un'unità organizzativa 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.

**Area di Rischio:** un'area a cui sono collegate una o più attività sensibili potenzialmente soggette al rischio di corruzione.

**Attività sensibili:** attività della Società potenzialmente soggette al rischio di corruzione.

**Autorità:** Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, tra le quali a titolo esemplificativo, l'ANAC, l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (anche "AGCOM"), l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (anche "AGCM") e la Commissione Nazionale per la Società e la Borsa (anche "CONSOB").

**Autorità Giudiziaria:** tutti gli organi giudiziari, nelle materie di rispettiva competenza.

**Azioni di Miglioramento e Implementazione:** attività di adeguamento, prevenzione e minimizzazione del rischio, nonché di integrazione, specificazione e implementazione che si rendono necessarie e che devono essere adottate dalle Direzioni e Strutture interessate

al fine di rafforzare nel tempo l'efficacia della prevenzione di macro-criticità/anomalie gestionali e di processo riscontrate.

**CCL:** Contratti di Lavoro applicati in Rai, ovvero Contratto Collettivo di Lavoro per i Professori d'Orchestra, Contratto Collettivo di Lavoro per Quadri, Impiegati ed Operai, Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico e Contratti integrativi aziendali.

**Codice Etico:** documento che regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti degli stakeholder con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e che deve essere osservato da tutti coloro che lavorano in e con Rai.

**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.

**Corruzione:** definizione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione in quanto coincidente con la "*maladministration*" o "*mala gestio*", ovvero riguardante il compimento di atti e comportamenti che, sebbene non configurino specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano la fiducia degli utenti nell'imparzialità della Società e dei soggetti che in essa stessa operano.

**Delega:** atto con il quale un soggetto (delegante) sostituisce a sé un altro soggetto (delegato) nell'esercizio di attività di sua competenza.

**Destinatari:** il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (OdV) e i loro componenti, il Direttore Generale Corporate, tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti, anche i collaboratori, le Società del Gruppo Rai nonché tutti i terzi esterni alla Società che intrattengono rapporti con Rai riconducibili alle attività di cui al presente PTPC.

**Dipendenti:** tutti coloro che hanno con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

**Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019:** Direttiva Europea riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione.

**Dirigente Preposto:** Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ex art. 154-bis del Testo Unico della Finanza.

**D.Lgs. 50/2016:** previgente Codice dei contratti pubblici (c.d. Codice Appalti).

**D.Lgs. 97/2016:** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

**D.Lgs. 175/2016:** "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica".

**D.Lgs. 24/2023:** Normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale e dell'Unione Europea (c.d. whistleblowing).

**D.Lgs. 36/2023:** "Nuovo" Codice dei Contratti Pubblici (c.d. Codice Appalti).

**Flusso informativo:** acquisizione sistematica da parte della Struttura "Supporto alla Prevenzione della Corruzione" e "Gestione Segnalazioni" di documenti, dati e informazioni secondo modalità condivise con le Direzioni interessate, anche al fine di monitorare ciclicamente specifiche attività delle Direzioni operanti in c.d. "Aree di rischio/Processi sensibili".

**Fornitori:** persone fisiche e giuridiche che eseguono lavori, forniscono beni e prestano servizi a favore della Società e loro collaboratori.

**Gruppo:** Rai S.p.A. e le Società da essa controllate ai sensi dell'art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile.

**Legge Anticorruzione:** legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.

**Legge di Riforma della Rai:** legge 28 dicembre 2015, n. 220 "Riforma della Rai e del servizio pubblico radiotelevisivo".

**Management:** qualunque dipendente della Società che ha ruolo e responsabilità riconosciuti a livello aziendale.

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**Modello 231 (MOGC):** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Rai S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

**Organi Sociali:** nel loro complesso il CdA, il Presidente, l'AD, il Collegio Sindacale di Rai S.p.A. e l'Assemblea dei Soci.

**Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo nominato dal CdA ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo n. 231/2001 dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento.

**Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** piano predisposto ed approvato dall'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 ed elaborate a livello nazionale e internazionale.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC):** il presente documento che, sulla base dei principi e criteri stabiliti dal PNA e delle risultanze del *Risk Assessment*, descrive l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione per la Società e, conseguentemente, indica i presidi e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, mediante appositi principi trasversali, protocolli e monitoraggio di indicatori di anomalia.

**Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale (PTCA):** il piano previsto per Rai dalla legge di Riforma RAI n. 220 del 28 dicembre 2015 e dal "Testo Unico dei Servizi di Media Audiovisivi" di cui al decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 208 e s.m.i.

**Processi Sensibili:** i processi aziendali al cui interno sono ricomprese Attività Sensibili ovvero potenzialmente soggette al rischio di corruzione.

**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.

**Pubblica Amministrazione:** i soggetti di cui all'art. 1, comma 2 del "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.

**Rai S.p.A./Società/Azienda:** Rai - Radiotelevisione italiana S.p.A.

**Referenti Anticorruzione:** i Responsabili delle strutture organizzative di Vertice (primi riporti del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale Corporate, dei Chief Officer e comunque tutti i Responsabili di Direzione), il Direttore Generale Corporate, i Responsabili delle Sedi Regionali e i Responsabili delle Redazioni Regionali della Testata Giornalistica Regionale, i Responsabili degli Uffici di Corrispondenza dall'Estero e i Responsabili dei Centri di Produzione TV, in considerazione delle significative prerogative gestionali e decisionali che assumono soprattutto nell'ambito dei rispettivi processi.

**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC):** il soggetto che la Società ha identificato tenendo presente il ruolo dallo stesso svolto secondo i criteri esposti all'art. 1, comma 7, della Legge Anticorruzione, per le parti applicabili alla Società.

**Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento degli obiettivi, dovuto al verificarsi di un determinato evento. Vi sono diverse categorie di rischi: di mercato, reputazionali, strategici, organizzativi, operativi, finanziari, di reato.

**Sistema di Controllo Interno e di Gestione Rischi (SCIGR):** l'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, al fine di contribuire al successo sostenibile della Società.

**Sindaci:** i membri del Collegio Sindacale di Rai S.p.A.

**Società Controllata:** ogni Società Controllata, direttamente o indirettamente, da Rai S.p.A.

**Stakeholder:** ogni persona oppure organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o da un'attività della Società (quali clienti, fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo, nonché azionisti, investitori istituzionali).

**Terzi:** soggetti esterni alla Società, per tali intendendosi – a titolo esemplificativo, ma non esaustivo – i fornitori, gli agenti, i consulenti, i professionisti, i lavoratori autonomi o parasubordinati, i partner commerciali, incaricati della revisione e del controllo contabile o altri soggetti.

**TUSMAV:** Testo Unico dei Servizi di Media Audiovisivi di cui al decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 208 e s.m.i.

## Capitolo 1 - Il contesto di riferimento

L'analisi del contesto in cui opera l'Azienda rappresenta il punto di partenza del complesso processo di prevenzione e gestione dei rischi aziendali.

### 1.1 Natura di Rai S.p.A.

Rai-Radiotelevisione italiana S.p.A. è una società a partecipazione pubblica e, ai sensi del decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 208 – Testo Unico dei Servizi di Media Audiovisivi (di seguito TUSMAV), è la Società concessionaria in esclusiva del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale italiano<sup>1</sup>. Dal 28 maggio 2015, ha assunto anche la veste giuridica di Società per azioni emittente strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

### 1.2 Attività di Rai S.p.A.

La missione del Servizio Pubblico generale radiotelevisivo trova fondamento nei principi posti dalla Costituzione italiana e dall'Unione Europea<sup>1</sup>

In particolare, tale missione, nel quadro del rapporto concessorio, è disciplinata dalla normativa nazionale legislativa e regolamentare (es. TUSMAV), in conformità ai predetti principi, mediante lo Statuto Sociale, il Contratto di Servizio, il Codice Etico, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito MOGC) e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC).

In estrema sintesi, Rai S.p.A. cura, anche avvalendosi delle Società del Gruppo:

- la realizzazione dell'offerta televisiva, radiofonica e multimediale diffusa attraverso le diverse piattaforme, in tutte le modalità, impiegando la capacità trasmissiva necessaria;
- 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.

---

<sup>1</sup> In ragione dell'appartenenza del capitale sociale della Società alla mano pubblica e della natura pubblica del servizio reso, Rai S.p.A. è soggetto giuridico sottoposto alle specifiche previsioni del citato TUSMAV anche per quanto attiene alla composizione dei propri Organi. Il pacchetto azionario di Rai S.p.A. è attualmente sotto il controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze con una partecipazione pari al 99,56%, mentre il restante 0,44% è nella titolarità della SIAE, Società Italiana degli Autori ed Editori (ente pubblico economico a base associativa).

### 1.3 I dipendenti e i collaboratori di Rai S.p.A. possono svolgere un'attività che determina la qualifica di pubblico ufficiale

La nozione di pubblico ufficiale è prevista dall'art. 357 del codice penale<sup>2</sup>.

È pubblico ufficiale colui che esercita una "funzione" pubblica (sia essa legislativa, giudiziaria o amministrativa). In particolare, la "pubblica funzione amministrativa" si riconosce nella misura in cui (i) è disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e (ii) è caratterizzata dall'essere attività di formazione o manifestazione della volontà dell'amministrazione o di suo esercizio con poteri autoritativi o certificativi<sup>3</sup>.

La Corte di Cassazione, a Sezioni Unite, ha qualificato Rai S.p.A. quale "organismo di diritto pubblico", stabilendo che essa deve osservare le norme comunitarie di evidenza pubblica nella scelta dei propri contraenti per gli appalti dei servizi (ad eccezione di quelli c.d. "esclusi" del settore radiotelevisivo<sup>4</sup>). Ne discende che, ai fini dell'approvvigionamento di beni, servizi, lavori nell'ambito del c.d. "settore ordinario", a Rai S.p.A. si applicano le previsioni del D.Lgs. 36/2023, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i. Come tale, e limitatamente a tale ambito, i dipendenti e i collaboratori di Rai S.p.A. possono essere chiamati a svolgere attività (anche alternativamente): 1) di formazione della volontà di un soggetto pubblico (ad esempio, nella delibera a contrattare e nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare); 2) di manifestazione della volontà di un soggetto

---

<sup>2</sup> Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali "coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". È pubblica "la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" (art. 357 c.p.).

<sup>3</sup> In termini generali, rivestono la qualifica di "pubblico ufficiale", in quanto svolgono una pubblica funzione amministrativa, quei soggetti che (anche alternativamente):

- a) formano o concorrono a formare la volontà della P.A., vale a dire le persone che cooperano agli atti della P.A. con prestazioni intellettuali (es. persone che esplicano funzioni direttive e tutti i funzionari di concetto);
- b) rappresentano la P.A. di fronte agli esterni, nel senso ampio di impersonare l'ente nei rapporti con il pubblico (inclusi i c.d. servizi "di sportello");
- c) sono muniti di poteri autoritativi, e cioè possono compiere atti dotati di imperatività ed esecutorietà in grado di imporsi ai destinatari (es. procedere all'arresto o contestare contravvenzioni);
- d) sono muniti di poteri certificativi, ossia produzione di atti destinati a una circolazione giuridica e volti a dare certezza a fatti giuridicamente rilevanti (es. notai, testimoni, periti, etc.).

<sup>4</sup> Ai sensi del TUSMAV art.65: "Contratti conclusi dalla RAI-Radiotelevisione italiana S.p.a. e dalle società partecipate

1. I contratti conclusi dalla RAI-Radiotelevisione italiana S.p.a. e dalle società interamente partecipate dalla medesima aventi per oggetto l'acquisto, lo sviluppo, la produzione o la coproduzione e la commercializzazione di programmi radiotelevisivi e di opere audiovisive e le relative acquisizioni di tempo di trasmissione sono esclusi dall'applicazione della disciplina del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui agli articoli 4 e 17 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. I contratti conclusi dalla RAI-Radiotelevisione italiana S.p.a. e dalle società interamente partecipate dalla medesima aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture collegati, connessi o funzionali ai contratti di cui al comma 1, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, non sono soggetti agli obblighi procedurali previsti per tale tipologia di contratti dal citato codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. L'affidamento dei contratti di cui al presente comma avviene comunque nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità."

pubblico (ad esempio, nella pubblicazione del bando o nell'invio delle lettere di invito); 3) di esercizio di poteri autoritativi (ad esempio, nell'aggiudicazione di un contratto).

## **1.4 I dipendenti e i collaboratori di Rai S.p.A. possono svolgere un'attività che determina la qualifica di incaricato di pubblico servizio**

La nozione di incaricato di pubblico servizio è prevista all'art. 358 del codice penale<sup>5</sup>.

È incaricato di pubblico servizio colui che esercita un "servizio" pubblico. Tipicamente, la categoria dell'incaricato di pubblico servizio è individuata in modo residuale rispetto a quella del pubblico ufficiale: (i) al pari della pubblica funzione, il servizio pubblico è disciplinato da una regolamentazione di natura pubblicistica, tuttavia (ii) l'incaricato di pubblico servizio non partecipa alla formazione della volontà dell'ente, né alla sua manifestazione e non ha poteri autoritativi né certificativi.

Ne discende che le attività svolte in attuazione dei compiti del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale, affidato in concessione alla Società, determinano il riconoscimento della qualifica di incaricato di pubblico servizio. Al riguardo, la giurisprudenza ha espresso che i componenti del Consiglio di Amministrazione sono incaricati di pubblico servizio, essendo Rai S.p.A. una società per azioni di interesse nazionale concessionaria di un pubblico servizio; inoltre, la Cassazione, Sesta Sezione Penale, ha attribuito tale qualifica al Direttore di un Telegiornale Rai<sup>6</sup>.

## **1.5 L'evoluzione del fenomeno corruttivo**

La L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) è finalizzata alla prevenzione della corruzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria rispetto al verificarsi di un evento corruttivo. Il fenomeno corruttivo ha subito negli anni una metamorfosi criminologica che incide sui soggetti coinvolti e sul contenuto dell'accordo illecito.

---

<sup>5</sup> Agli effetti della legge penale, sono incaricati di pubblico servizio "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.).

<sup>6</sup> Così, Cass. Sez. VI Pen. sent. n. 6405 del 12.11.2015 (dep. 17.2.2016): "Alla luce dei principi esposti (...) deve ritenersi (...) che il Direttore di un Telegiornale R.A.I. riveste la qualità di incaricato di pubblico servizio, a prescindere dalla natura privata di tale società, in considerazione della indubbia connotazione pubblicistica dell'attività di informazione radio-televisiva svolta dalla R.A.I. Tale attività si caratterizza infatti per la diretta inerenza al preminente interesse generale ad una informazione corretta e pluralista, concretandosi in un servizio offerto alla generalità dei cittadini da un soggetto - la RAI Radio Televisione Italiana S.p.a. - che nonostante la veste di società per azioni, peraltro partecipata totalitariamente da enti pubblici, è designato dalla legge quale concessionaria dell'essenziale servizio pubblico radio-televisivo; sottoposta a vigilanza da parte di apposita commissione parlamentare; destinataria di un canone avente natura di imposta, destinato precipuamente, tra l'altro, alla copertura dei costi dell'attività propria al suddetto servizio pubblico di informazione radio-televisiva (SU, ord. N. 27092 del 22.12.2009, Rv. 610699)".

La nozione di “evento corruttivo” non è completamente sovrapponibile all'illecito disciplinato dal codice penale, ma è da considerarsi in un'accezione più ampia che comprende anche la “*maladministration*” (o “*mala gestio*”), intesa come assunzione di decisioni contrastanti con l'interesse della Pubblica Amministrazione o delle Società a controllo o a partecipazione pubblica.

In sintesi, quando si parla di “evento corruttivo” ci si riferisce alle situazioni nelle quali il soggetto - nell'esercizio delle funzioni pubbliche - è influenzato da un interesse proprio o di terzi e, di conseguenza, le sue decisioni e le sue attività, sebbene possano non configurare specifici reati, deviano volontariamente dalla realizzazione dell'interesse pubblico per ottenere vantaggi privati. La corruzione non è rappresentata soltanto dal pagamento di somme di denaro, ma include anche a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: omaggi, spese di attenzione verso terzi, contributi in natura, opportunità commerciali, di lavoro o di investimento, sconti o crediti personali, nepotismo, clientelismo, allo scopo di ottenere vantaggi impropri.

Pertanto, nella prospettiva della prevenzione, occorre concentrarsi su relazioni, circostanze e condotte che possano portare allo sviamento delle funzioni pubbliche o del normale e imparziale processo decisionale del soggetto, cercando di anticipare le valutazioni sulle potenziali conseguenze negative, anche attraverso l'adozione di specifici presidi organizzativi, finalizzati anche a evitare che venga pregiudicata la fiducia degli stakeholder nell'imparzialità della Società e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## Capitolo 2 - Assetto organizzativo e strumenti di governance di Rai S.p.A.

### 2.1 L'assetto organizzativo di Rai S.p.A.

Ai fini della predisposizione ed attuazione del PTPC riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società.

L'attuale assetto organizzativo di Rai ha l'obiettivo di perseguire efficienza ed efficacia attraverso la compiuta implementazione del modello *content centric*, a supporto degli obiettivi di business e in coerenza con i vincoli normativi. Assume rilievo, in tale contesto, anche il raccordo con le Società Controllate e la *governance*.

A livello di macro assetto, sono distinguibili i seguenti ambiti organizzativi:

- **Editoriale**, in cui si svolgono le attività editoriali e giornalistiche, all'interno delle Testate TV e Radio e della Direzione Editoriale per l'Offerta Informativa, della Direzione Coordinamento Generi e delle Direzioni di Genere, dei Canali Radio della Direzione Offerta Estero e delle Strutture Rai Quirinale e Rai Vaticano;
- **Distributivo**, con responsabilità relativa alla pianificazione e distribuzione multiplatforma dei contenuti, attraverso l'azione delle Direzioni Distribuzione e RaiPlay e Digital;
- **Produttivo**, con la Direzione Produzione TV che si occupa di tutti gli aspetti relativi alla realizzazione dei prodotti televisivi e alla messa in onda del relativo segnale e con la Direzione Radio che si occupa degli analoghi aspetti per i prodotti radiofonici;
- **Governance**, comprensivo delle attività di indirizzo strategico, di compliance ed istituzionali e di supporto specialistico al Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Presidente, svolte nell'ambito delle Direzioni Governance e Segreteria Societaria (che include il Data Protection Officer), Staff Amministratore Delegato, Staff Presidente, Affari Legali e Societari, Coordinamento Iniziative Strategiche, Relazioni Internazionali e Affari Europei, Comunicazione, Relazioni Istituzionali, Ufficio Studi, Marketing, Rai per la Sostenibilità – ESG;
- **Corporate**, sotto la responsabilità gerarchica del Direttore Generale Corporate, che comprende le Direzioni Staff del Direttore Generale Corporate, Risorse Umane e Organizzazione, Safety & Security, Acquisti, Risorse Televisive e Artistiche, Diritti

Sportivi, Pubblica Utilità, Teche, Canone, Beni Artistici e Accordi Istituzionali e nel cui ambito sono, inoltre, raggruppate le aree:

- o **Infrastrutture Tecnologiche**, che alloca sotto la propria responsabilità risorse e servizi tecnologici e a supporto dei processi aziendali<sup>7</sup>, con le Direzioni ICT, Tecnologie, Reti e Piattaforme e CRITS (Centro Ricerche Innovazione Tecnologica e Sperimentazione) e la Struttura Data Officer;
- o **Finanza e Pianificazione**, che costituisce il comparto di pianificazione e controllo economico/finanziario ed amministrativo, articolato nelle Direzioni Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione, Amministrazione e Finanza, Affari Fiscali e Tax Compliance e la struttura Affari Normativi e Bilancio di Sostenibilità;
- o **Infrastrutture Immobiliari e Sedi Locali**, che gestisce tutti gli asset immobiliari aziendali e le attività tecniche sul territorio, includendo la Direzione Asset Immobiliari e Servizi e la Direzione Coordinamento Sedi Regionali ed Estere;
- **Funzioni di controllo**, rappresentate dalla Direzione Internal Audit sotto la responsabilità diretta della Presidenza<sup>8</sup> (supportata dallo Staff Presidente), dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dall'Organismo di Vigilanza che rispondono al Consiglio di Amministrazione.

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<sup>9</sup>.

## 2.2. Gli strumenti di governance di Rai S.p.A.

La Società<sup>10</sup> ha adottato e sviluppato, nel tempo, un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione, nonché di controllo dei rischi, che concorrono al buon funzionamento dell'Azienda, anche nell'ottica dell'attuazione del presente PTPC. Essi possono essere così sinteticamente individuati:

**Statuto:** in conformità con le disposizioni di legge vigenti e nel rispetto delle norme inderogabili poste dal Codice Civile, rappresenta il sistema delle regole relative, tra l'altro:

---

<sup>7</sup> Ad esclusione della rete di trasmissione radiotelevisiva affidata alla Società controllata e quotata Rai Way.

<sup>8</sup> Coordina funzionalmente anche le attività delle Direzioni Relazioni Internazionali e Affari Europei e Rai Per la Sostenibilità – ESG, e supervisiona con l'AD i rapporti istituzionali, con particolare riguardo alla transizione digitale e al Contratto di Servizio.

<sup>9</sup> Per i dipendenti, l'assetto organizzativo è consultabile anche sul sito intranet aziendale.

<sup>10</sup> Rai S.p.A., in ottemperanza della L. n. 220 del 2015 ha ridisegnato l'assetto di governance della Società.

all'oggetto sociale, al capitale, alle azioni e alle obbligazioni della Società, all'organizzazione, al funzionamento e ai poteri degli organi sociali, nonché allo scioglimento della Società. In particolare, nello Statuto è definito il modello di amministrazione e controllo adottato e sono descritte le linee fondamentali per la composizione degli organi sociali, la divisione dei poteri, nonché i rapporti tra questi. Più specificamente, lo Statuto, integrando le disposizioni di legge, fissa 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. Lo Statuto e le sue variazioni, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento, vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e approvati successivamente dall'Assemblea straordinaria della Società.

**Contratto di Servizio:** ha per oggetto l'attività che la Società concessionaria svolge ai fini dell'espletamento del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale. Il Contratto<sup>11</sup> 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.

**Configurazione Organizzativa – Mission e Responsabilità<sup>12</sup>:** In tale documento, oltre all'assetto macro strutturale che riporta 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 linee e, ove presenti, aree di staff. Per ciascuna struttura sono inoltre formalizzate le principali responsabilità, declinate in una logica di “cross reference” con i processi aziendali. Per le Testate Giornalistiche l'assetto, tipicamente articolato in redazioni tematiche, costituisce elemento abilitante per la realizzazione del Piano Editoriale del quale è 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 RaiPlace della Società.

---

<sup>11</sup> Il Contratto di Servizio attualmente vigente (a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 25 maggio 2024) è riferito al quinquennio 2023-2028, in coerenza con le disposizioni della Convenzione per l'affidamento della concessione del servizio radiofonico, televisivo e multimediale, approvata con D.P.C.M. del 28 aprile 2017 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 23 maggio 2017).

<sup>12</sup> Si tratta di un documento dinamico che recepisce le modifiche discendenti da delibere, determinazioni e decisioni del Vertice, Ordini di Servizio o Disposizioni Organizzative, così modificando l'originario documento emesso per la prima volta il 15 novembre 2004.

**Assetto dei poteri e delle deleghe:** Rai stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare la Società (ossia agire in nome e per conto di Rai) o impegnare la stessa verso l'esterno. L'architettura del sistema procuratorio è normata da apposite disposizioni interne, che stabiliscono i criteri di assegnazione e le regole di gestione delle procure di primo livello e delle sub procure per un'ampia serie di ambiti negoziali e non, nonché delle deleghe e conseguenti procure inerenti alla figura del committente ai sensi del D.Lgs. 81/2008; la sopracitata architettura del sistema contempla anche le procure finanziarie, il cui esercizio è altresì soggetto ad apposite Linee Guida approvate dal CdA. È poi disciplinato un sistema di deleghe, finalizzato alla gestione degli atti interni, per la sottoscrizione dei quali non è necessaria specifica procura.

**Regolamento dell'attività di direzione e coordinamento esercitata da Rai nei confronti delle Società controllate:** Il Regolamento, approvato dal CdA di Rai S.p.A. nella seduta del 22 settembre 2022, definisce gli ambiti e le modalità di esercizio, da parte della Capogruppo, dell' "Attività di Direzione e Coordinamento" nei confronti delle Società Controllate Rai Cinema S.p.A., Rai Com S.p.A. e Rai Pubblicità S.p.A. e uniforma le regole organizzative e procedurali all'interno del Gruppo facente capo a Rai, ferma restando l'autonomia gestionale e operativa delle singole Società Controllate<sup>13</sup>.

In particolare, il Regolamento, definito con le finalità sopra richiamate in aggiornamento del precedente documento regolamentare approvato il 18 dicembre 2014:

- identifica i principi cardine che ispirano il ruolo di indirizzo strategico della Capogruppo volto a promuovere un disegno imprenditoriale e di *governance* coordinato, preordinato ad ottimizzare le sinergie all'interno del Gruppo, valorizzando al contempo il potenziale e le caratteristiche delle Società controllate, nel rispetto delle prerogative e delle responsabilità delle stesse;
- indica le modalità di esercizio dell'attività di direzione e coordinamento che si esplica in particolare mediante l'emanazione di Indirizzi generali (normative, circolari, procedure che le Società Controllate sono tenute a recepire) e la definizione di Operazioni Rilevanti per le quali è previsto il nulla osta di Rai;

---

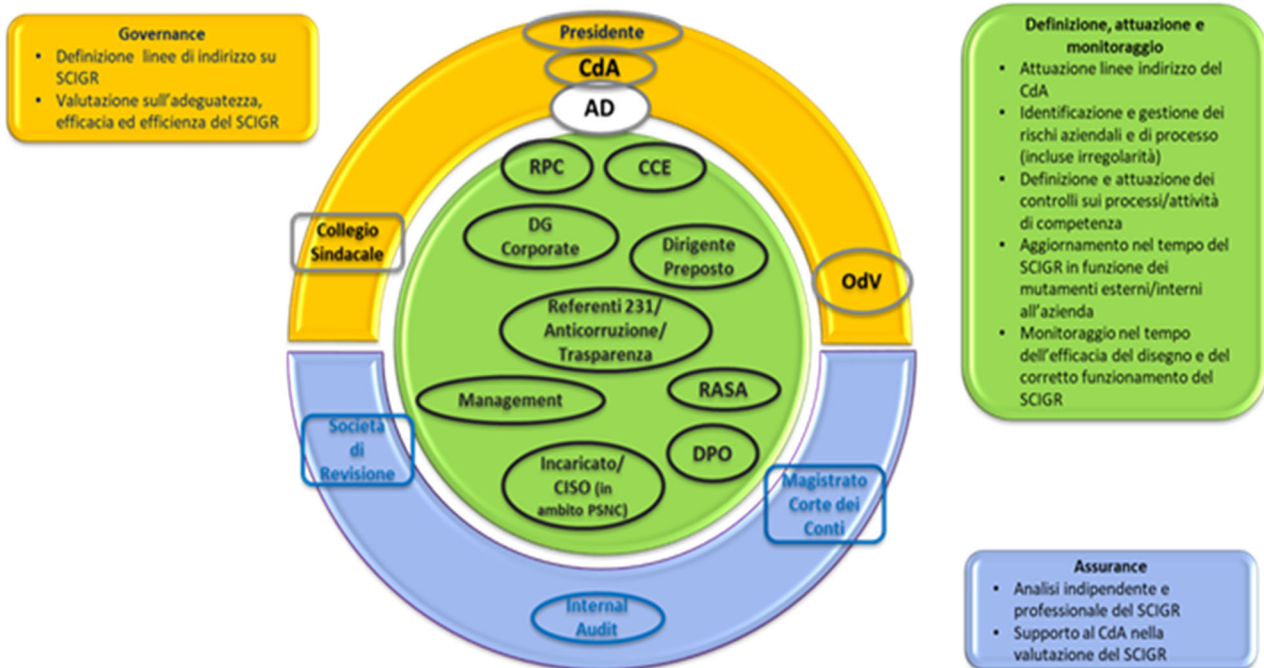
<sup>13</sup> La disciplina contenuta in tale Regolamento non trova applicazione per Rai Way, per la quale è previsto uno specifico Regolamento che contempera l'esigenza di collegamento informativo e di interazione funzionale sottesa all'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo con lo status di Società quotata della Consociata e la necessità di assicurare in ogni momento l'autonomia gestionale di quest'ultima.

- individua le aree in cui si esplica tale funzione ed i connessi ruoli e responsabilità in capo a Rai e alle singole Società Controllate, in un quadro di reciproca cooperazione, nell'ottica di assicurare l'assolvimento dei compiti di Servizio Pubblico di Rai;
- definisce i flussi di informazioni che le Società Controllate sono tenute a trasmettere periodicamente alle diverse aree funzionali della Capogruppo per consentire a queste ultime un'adeguata e tempestiva visibilità delle operazioni e delle iniziative adottate dalla Controllate stesse e aventi rilievo a livello di Gruppo.

**Sistema di Controllo Interno e di Gestione Rischi (SCIGR):** è l'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, al fine di contribuire al successo sostenibile della Società.

## Capitolo 3 - Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Rai S.p.A.

Il **SCIGR** di Rai è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario ed è strutturato su 3 ruoli: i) Governance, ii) Definizione, Attuazione e Monitoraggio e iii) Assurance, rappresentati nell'immagine sottostante:



Un efficace SCIGR favorisce l'assunzione di decisioni consapevoli e concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informativa finanziaria e non, il rispetto di leggi e regolamenti, dello Statuto Sociale e degli strumenti normativi interni.

Anche se complessivamente adeguato e funzionante, il SCIGR può fornire solo una "ragionevole sicurezza" sulla realizzazione degli obiettivi aziendali. Ciò in quanto il SCIGR ha come obiettivo la mitigazione del rischio attraverso la gestione dello stesso, non l'eliminazione del rischio insito in ciascun processo gestionale e di controllo.

Le attività di controllo interno del SCIGR di Rai si articolano su 3 livelli: i) I livello (*Management* e *Referenti*); ii) II livello (*RPC* e *Management* con funzioni di monitoraggio – es. Pianificazione e Controllo, etc.); iii) III livello (*Internal Audit*), caratterizzati da un diverso grado di coinvolgimento nella identificazione, valutazione e gestione dei rischi:

- **I livello** (*Management* e Referenti) è responsabile, per quanto di competenza, dell'identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi, nonché della definizione, attuazione e monitoraggio nel tempo dell'adeguatezza e operatività dei controlli posti a loro presidio;
- **II livello** (RPC e *Management* con funzioni di monitoraggio) monitora l'effettiva gestione dei principali rischi da parte del Management, nonché l'adeguatezza e operatività dei controlli posti a loro presidio. Fornisce, inoltre, supporto al I livello nella definizione e implementazione di adeguati sistemi di gestione dei principali rischi e dei relativi controlli;
- **III livello** (Internal Audit) fornisce *assurance* indipendente e obiettiva sull'adeguatezza ed effettiva operatività delle attività del I e II livello di controllo e in generale sul SCIGR nel suo complesso.

L'articolazione del I e II livello di controllo è coerente con dimensione, complessità, profilo di rischio specifico e contesto regolamentare in cui la Società opera ed è declinata in funzione dei processi specifici presenti nella Società.

### 3.1 Gli attori del SCIGR di Rai S.p.A.

Il SCIGR di Rai coinvolge soggetti differenti cui sono attribuiti specifici ruoli e responsabilità:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del CdA;
- Amministratore Delegato anche in qualità di Responsabile Trasparenza;
- Direttore Generale Corporate e Management;
- Collegio Sindacale, Società di revisione, Società di revisione incaricata del controllo della contabilità separata e Magistrato della Corte dei Conti;
- Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- Chief Financial Officer (CFO) e Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
- Data Protection Officer (DPO);
- Internal Audit;
- Commissione Stabile per il Codice Etico (CCE);
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC);

- Referenti Anticorruzione;
- Referenti 231;
- Referenti per la Trasparenza;
- Incaricato/Chief Information Security Officer (CISO).

### Consiglio di Amministrazione

Definisce le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e le linee di indirizzo del SCIGR, affinché i principali rischi afferenti alla Società risultino correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati.

### Presidente del CdA

Opera nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto sociale, dal sistema di *governance* aziendale e dalle deleghe affidate ed è incaricato, tra l'altro, di presiedere e coordinare i lavori del Consiglio di Amministrazione. In relazione alle prescrizioni di cui alla Legge di Riforma della Rai (L. 220/2015), al TUSMAV e allo Statuto, è stata conferita al Presidente la delega per la supervisione delle attività in materia di controllo interno, con la collocazione organizzativa della Direzione Internal Audit alle Sue dirette dipendenze e in raccordo funzionale con l'AD.

### Amministratore Delegato

Sovrintende alla funzionalità del SCIGR dell'Azienda, dando esecuzione alle linee di indirizzo definite dal CdA; provvede alla progettazione, realizzazione e gestione del SCIGR, verificandone costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza.

Con riferimento alla trasparenza aziendale<sup>14</sup>, l'AD propone al CdA per l'approvazione il Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale (di seguito PTCA) e provvede alla pubblicazione e al periodico aggiornamento dei dati e delle informazioni previsti<sup>15</sup>.

### Direttore Generale Corporate e Management

Nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi garantiscono nel tempo il corretto disegno e l'efficace operatività del SCIGR e, in funzione dei rischi

---

<sup>14</sup> Le responsabilità in materia di Trasparenza sono state attribuite all'Amministratore Delegato a seguito dell'entrata in vigore della L. 220/2015 - Legge di Riforma della Rai e del servizio pubblico radiotelevisivo (poi recepita nelle previsioni del TUSMAV) e del Decreto Legislativo sulla "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

<sup>15</sup>La Direzione Staff dell'Amministratore Delegato coordina, per conto dell'Amministratore Delegato, le attività di monitoraggio per l'attuazione e l'aggiornamento del suddetto Piano.

gestiti, istituiscono specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare l'efficacia e l'efficienza del SCIGR e a prevenire e individuare irregolarità e/o atti fraudolenti.

Collegio Sindacale, Società di revisione, Società di revisione incaricata del controllo della contabilità separata e Magistrato della Corte dei Conti

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

La revisione legale dei conti è svolta ai sensi della normativa vigente ed è affidata ad una Società di revisione iscritta all'apposito registro<sup>16</sup>.

La società di revisione, nominata da Rai e scelta dall'AGCOM tra quante risultano iscritte all'apposito albo tenuto presso la CONSOB, effettua i controlli sulla contabilità separata<sup>17</sup>.

Un Magistrato della Corte dei Conti assiste alle riunioni del CdA e del Collegio Sindacale di Rai S.p.A., nell'ambito e in relazione al controllo che la Corte medesima esercita su Rai ai sensi della legge 21 marzo 1958, n. 259<sup>18</sup>.

Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001

Rai S.p.A. ha aderito alla normativa ex D.Lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, adottando il previsto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) e nominando, con Delibera del CdA, l'Organismo di Vigilanza in composizione plurisoggettiva.

All'Organismo di Vigilanza, ai sensi del citato Decreto e dello Statuto di Rai S.p.A., è affidato il compito di attendere al controllo del funzionamento e dell'osservanza del MOGC, nonché il compito di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, riferisce in merito alle attività di propria competenza al CdA, al Presidente del CdA, all'Amministratore Delegato ed al Collegio Sindacale di Rai S.p.A. e intrattiene scambi informativi periodici con il RPC.

---

<sup>16</sup> Tenuto conto della natura di ente di interesse pubblico di Rai, l'incarico del controllo contabile è conferito dall'assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale, per una durata di nove esercizi.

<sup>17</sup> Rai è tenuta a predisporre, sulla base della normativa di rango primario, della Convenzione e del Contratto di Servizio vigenti, una contabilità separata dei ricavi derivanti dal gettito del canone e degli oneri sostenuti nell'anno solare precedente per la fornitura del servizio pubblico, sulla base dello schema approvato dall'AGCOM. La società di revisione incaricata a detti ultimi fini è diversa da quella incaricata della revisione legale del bilancio sociale di esercizio.

<sup>18</sup> Rai è inclusa nell'elenco degli enti assoggettati al controllo della Corte dei Conti in virtù della L. 21 marzo 1958, n. 259, in tema di "Partecipazione della Corte dei Conti al controllo sulla gestione finanziaria degli enti a cui lo Stato contribuisce in via ordinaria".

Chief Financial Officer (CFO)/Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari

Il CFO è preposto alla pianificazione e al controllo di gestione ed alle attività amministrative e finanziarie.

Il Dirigente Preposto è responsabile per legge di definire ed implementare un idoneo sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria e, a tal fine, predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario. Rilascia una dichiarazione che accompagna gli atti e le comunicazioni della Società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile, anche infrannuali, e che ne attesta la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri ed alle scritture contabili. Rilascia, inoltre, unitamente all'Amministratore Delegato, un'attestazione in merito al bilancio di esercizio, al bilancio consolidato di Rai concernente l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili sopra indicate nel corso del periodo cui si riferiscono tali documenti contabili, nonché l'attendibilità dei dati ivi contenuti e la loro conformità ai principi contabili di riferimento.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Rai S.p.A., in qualità di stazione appaltante, è per legge<sup>19</sup> tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica e/o compilazione, nonché del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Inoltre, il PNA ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a tali disposizioni, Rai S.p.A., con Determinazione dell'AD, ha nominato il Direttore Acquisti quale RASA, pubblicandone la nomina sul sito web istituzionale "Rai per la Trasparenza".

---

<sup>19</sup> In base al combinato disposto dell'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 che demanda all'Autorità (ANAC) di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti e del Comunicato del Presidente del 16 maggio 2013, si stabilisce che le stazioni appaltanti, dovranno comunicare il nominativo del RASA.

### Data Protection Officer (DPO)<sup>20</sup>

È il soggetto preposto a fornire informazione e consulenza verso il Vertice Aziendale e verso il Privacy Manager in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679, nonché da altre disposizioni nazionali o comunitarie in materia di protezione dei dati personali.

### Internal Audit

È la Direzione aziendale cui è affidato il compito di fornire un'attività indipendente e obiettiva di *assurance* e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, attraverso la valutazione e il rafforzamento dei processi di *governance*, gestione dei rischi e controllo interno.

I principali compiti dell'Internal Audit consistono in:

- valutare, con i limiti propri degli strumenti di indagine a disposizione, l'operatività e l'adeguatezza del SCIGR, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e fornire valutazioni e raccomandazioni al fine di promuoverne l'efficienza e l'efficacia;
- fornire supporto specialistico al management in materia di SCIGR al fine di favorire l'efficacia, l'efficienza e l'integrazione dei controlli nei processi aziendali e promuovere il costante miglioramento della *governance* e del *risk management*.

L'Internal Audit relaziona al Presidente, all'Amministratore Delegato, al CdA, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza. Sono inoltre previsti flussi informativi tra l'Internal Audit e il RPC.

### Commissione Stabile per il Codice Etico (CCE)

La Commissione Stabile per il Codice Etico, che riporta all'AD, è l'organo di riferimento per l'attuazione e il controllo delle prescrizioni del Codice Etico del Gruppo Rai.

Monitora la concreta osservanza del Codice da parte dei destinatari e l'efficacia a prevenire nel tempo comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice stesso, proponendo eventuali modifiche di aggiornamento e/o revisione, valuta le segnalazioni ricevute in merito a presunte violazioni dello stesso, riferendo all'AD di Rai S.p.A. e informando l'OdV sull'attività svolta.

---

<sup>20</sup> Costituisce interfaccia aziendale con il Garante per la protezione dei dati personali e le altre Autorità di controllo in materia, anche con finalità di consultazione preventiva e di gestione del *data breach*.

La Commissione è composta dai Responsabili delle Direzioni Internal Audit (con ruolo di coordinamento), Affari Legali e Societari, Risorse Umane e Organizzazione, Coordinamento Generi e dal RPC.

### Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il RPC, il cui nominativo è pubblicato sul sito web istituzionale di Rai alla Sezione "Rai per la Trasparenza", è nominato con delibera del CdA e svolge le funzioni indicate dalla normativa di riferimento<sup>21</sup>, informando, nei casi previsti dal presente documento, il Presidente, l'AD, il Collegio Sindacale e l'OdV di Rai S.p.A.

In base alla normativa, per lo svolgimento di tale attività, il RPC dispone di risorse umane<sup>22</sup>, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di Rai S.p.A., nei limiti della disponibilità di bilancio.

Per le attività di verifica, il RPC ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del Vertice gestionale.

Tutti i destinatari del presente PTPC devono assicurare la massima collaborazione e cooperazione.

L'incarico del RPC ha una durata di 4 anni, eventualmente prorogabile per ulteriori 4 anni (fino a 8 anni complessivi) laddove si ravvisi la necessità di garantirne la continuità e l'efficacia, nonché la salvaguardia delle conoscenze e delle competenze specifiche<sup>23</sup>.

In caso di eventuale assenza imprevista o comunque temporanea del RPC, che determini un oggettivo impedimento nello svolgimento delle funzioni<sup>24</sup> per un periodo di durata tale da pregiudicare gli adempimenti di competenza nei termini previsti da disposizioni normative o da procedure interne, il RPC viene sostituito<sup>25</sup> - per il periodo strettamente necessario - dal Direttore di Governance e Segreteria Societaria<sup>26</sup>.

---

<sup>21</sup> L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i. (c.d. Legge Anticorruzione).

<sup>22</sup> Cfr: Disposizione Organizzativa AD 2024/0003800 del 28/05/2024 "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione"(RPC), Struttura "Supporto alla Prevenzione della Corruzione" e "Gestione Segnalazioni".

<sup>23</sup> Cfr: Delibera del CdA del 17-18 dicembre 2025.

<sup>24</sup> Compresa specifiche situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità.

<sup>25</sup> Ai fini della formalizzazione dell'affidamento dell'incarico temporaneo, l'AD informa tempestivamente il CdA e provvede ai necessari adempimenti, con il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

<sup>26</sup> Ferma restando la necessaria assenza di conflitto di interessi o di cause di incompatibilità.

La revoca del RPC deve essere espressamente e adeguatamente motivata e va comunicata ad ANAC, la quale può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPC in materia di prevenzione della corruzione<sup>27</sup>.

In caso di inadempimento ai suoi compiti il RPC è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica.

#### Referenti Anticorruzione

I Responsabili delle strutture organizzative di Vertice (quali quelle a diretto riporto del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale Corporate, dei Chief Officer e comunque tutti i Responsabili di Direzione), il Direttore Generale Corporate, i Responsabili delle Sedi Regionali e delle Redazioni Regionali della Testata Giornalistica Regionale, i Responsabili degli Uffici di Corrispondenza dall'estero e i Responsabili dei Centri di Produzione TV, in considerazione delle significative prerogative gestionali e decisionali che assumono soprattutto nell'ambito dei rispettivi processi, si coordinano con il RPC ai fini dell'implementazione della politica anticorruzione adottata dalla Società.

#### Referenti 231

Responsabili di Direzione/Struttura che sovrintendono al regolare svolgimento delle attività sensibili per gli ambiti di competenza, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative. Devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV, tramite nota scritta, le informazioni, a loro note, in merito agli atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del MOGC o che, più in generale, siano rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività dello stesso.

#### 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 S.p.A.

#### Attività di vigilanza di soggetti esterni

Alle attività svolte dai succitati attori del SCIGR oltre, ovviamente, all'Amministrazione controllante (MEF) e all'ANAC, si aggiungono anche le attività di vigilanza svolte da una

---

<sup>27</sup> Occorre, infatti, evitare che la revoca dell'incarico possa prestarsi ad una lettura in termini discriminatori o ritorsivi per le funzioni svolte.

serie di Autorità/Organismi di controllo esterni all'organizzazione tra cui: i) Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni<sup>28</sup>, ii) Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi<sup>29</sup>, iii) Corte dei conti<sup>30</sup>, iv) Ministero delle Imprese e del Made in Italy.

### Incaricato/Chief Information Security Officer (CISO)

Ha il compito di definire le linee guida aziendali in materia di sicurezza e protezione dei dati e degli asset digitali (in particolare per quanto previsto dal quadro normativo del Perimetro Sicurezza Nazionale Cibernetica), coordinando le relative attività avvalendosi delle Direzioni aziendali competenti e presiedendo i processi di *Risk Management*. Rai S.p.A. ha individuato il CISO nel Direttore Safety & Security.

## 3.2 Il Quadro regolamentare del SCIGR di Rai S.p.A.

I principali riferimenti del quadro regolamentare in materia di SCIGR, che si aggiungono agli strumenti di *Governance* precedentemente descritti, sono i seguenti:

**Codice Etico:** regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti degli stakeholder con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività<sup>31</sup>.

---

<sup>28</sup> Ai sensi, tra l'altro, dell'art. 19, della legge 3 maggio 2004, n. 112 e in conformità a quanto stabilito nella comunicazione della Commissione delle Comunità europee 2001/C 320/04, è affidato all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni il compito di verificare che il servizio pubblico generale radiotelevisivo venga effettivamente prestato in conformità alla legge n. 112 del 2004, del contratto nazionale di servizio e degli specifici contratti di servizio conclusi con le regioni e con le province autonome di Trento e di Bolzano, tenendo conto anche dei parametri di qualità del servizio e degli indici di soddisfazione degli utenti definiti nel contratto medesimo. Specifiche disposizioni in ordine ai compiti di vigilanza e controllo in capo all'Autorità sono inoltre contenute nella Convenzione e nel contratto di servizio vigenti.

<sup>29</sup> Alla Commissione spettano funzioni di indirizzo sulla Società concessionaria del servizio pubblico radiotelevisivo e di vigilanza sull'attuazione di tale indirizzo.

<sup>30</sup> Ex DPCM 10 marzo 2010 - sottoposizione di Rai al controllo della Corte dei Conti.

<sup>31</sup> Il Codice Etico individua, in particolare, quali valori fondamentali:

- la diligenza, correttezza e buona fede, rispettivamente, nello svolgimento delle mansioni assegnate e nell'adempimento degli obblighi contrattuali a qualunque livello organizzativo;
- la trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- la correttezza in caso di conflitti d'interessi che si sostanzia nell'evitare situazioni, nello svolgimento delle attività, in cui i soggetti coinvolti in qualsivoglia operazione aziendale siano in conflitto d'interessi;
- l'onestà ovvero l'astenersi dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine e al comune senso dell'onore e della dignità;
- l'osservanza della legge e quindi rispettare tutte le vigenti normative primarie e secondarie, tra cui le disposizioni in materia di canone dovuto sul possesso di apparecchiature radiotelevisive, nonché le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui Rai opera, le procedure aziendali e i regolamenti interni, il Codice Etico e le altre Policy aziendali;
- la riservatezza di tutte le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte per Rai che non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti;
- la lealtà nella concorrenza attraverso la tutela del valore della stessa, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

Tutti coloro che lavorano in e con Rai, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti ad osservare e a fare osservare tali principi nonché gli altri presenti nel Codice Etico della Società nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni contenute nel Codice, il RPC contribuisce, in coordinamento con i Referenti anticorruzione e le strutture aziendali preposte, alla promozione della conoscenza del Codice Etico e alla sensibilizzazione del personale nell'ambito delle iniziative di formazione promosse.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:** il PTPC, come definito nel presente documento, è parte integrante del SCIGR di Rai S.p.A.

**Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Rai S.p.A. ex D.Lgs. n. 231/2001:** identifica Processi e Attività Sensibili ai rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, prevede standard di controllo generali e specifici e principi di comportamento e di attuazione dei processi decisionali in relazione alle fattispecie di reato presupposto.

Il MOGC si propone le seguenti finalità:

- prevenire e ragionevolmente mitigare i rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo ad eventuali condotte illecite che possono comportare una responsabilità della Società e l'irrogazione di sanzioni nei confronti della stessa;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza che l'eventuale commissione di comportamenti illeciti può comportare l'applicazione di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- confermare l'impegno della Società nel contrastare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a porsi in contrasto con le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società si attiene;
- sensibilizzare i dipendenti della Società e i Soggetti Terzi, affinché nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti conformi al MOGC, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto.

Gli standard specifici, i principi di comportamento previsti e i programmi di azione identificati ai fini della piena attuazione del MOGC sono considerati, ove applicabili, anche come presidi di controllo per la prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012. Tali presidi di controllo, pertanto, vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presente PTPC.

**Sistema normativo, organizzativo e dei poteri di Rai S.p.A.:** Rai definisce, attraverso ordini di servizio, comunicazioni organizzative, circolari e comunicazioni interne, procedure e disposizioni, la struttura organizzativa e il funzionamento delle proprie attività. I poteri del management sono regolati da un sistema di procure e deleghe che vengono attribuite in funzione delle responsabilità assegnate.

**Processo di Gestione delle Segnalazioni:** le segnalazioni svolgono un ruolo chiave nella prevenzione e nel contrasto di comportamenti irregolari ed illeciti, contribuendo anche al rafforzamento del SCIGR. Rai fornisce protezione alle persone che inviano segnalazioni, nel rispetto della normativa vigente. Le attività di gestione delle segnalazioni<sup>32</sup> - sia di whistleblowing<sup>33</sup> che di irregolarità - di Rai S.p.A. sono affidate al RPC e definite nella "Policy sulla Gestione delle Segnalazioni"<sup>34</sup> e nel "Processo Gestione delle Segnalazioni"<sup>35</sup>.

**Sistema Disciplinare:** tutto il personale di Rai è tenuto all'osservanza del codice disciplinare aziendale denominato "Regolamento di disciplina", regolarmente affisso, come da previsioni di legge, in tutti gli insediamenti aziendali e pubblicato sulla intranet aziendale. È previsto un adeguamento del suddetto Regolamento rispetto alle novità legislative che si succedono nel tempo affinché le misure del PTPC siano sanzionate mediante il rinvio a quanto previsto dal Regolamento stesso.

**Linee di Indirizzo sulle attività di Internal Audit:** il documento, approvato dal CdA di Rai S.p.A. nella seduta del 22 febbraio 2024, definisce le Linee di Indirizzo sulle attività di Internal Audit, individuando responsabilità, funzioni, poteri, modalità operative e i flussi informativi nei rapporti con il Vertice e gli Organi di Controllo/Vigilanza.

---

<sup>32</sup>Al fine di agevolare l'invio e la ricezione delle segnalazioni e garantire la riservatezza dell'identità del whistleblower/segnalante, della persona coinvolta e della persona eventualmente menzionata, viene utilizzato un unico canale di segnalazione interna, il cui accesso è reso noto a tutti i potenziali segnalanti sui siti web intranet/internet aziendali. Rai ha predisposto le seguenti modalità di comunicazione delle segnalazioni: piattaforma informatica dedicata (che sarà integrata con un sistema telefonico attraverso il quale sarà possibile presentare una segnalazione orale tramite risponditore automatico) e posta cartacea.

<sup>33</sup> La normativa di riferimento è costituita dal D.Lgs. n. 24/2023 che disciplina "la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato".

<sup>34</sup> La Policy - approvata, con delibera del CdA di Rai S.p.A. del 11 luglio 2023 - individua i principi di riferimento, le linee guida, i principali obiettivi da perseguire e gli strumenti impiegati nell'ambito della gestione delle segnalazioni. La "Policy sulla Gestione delle Segnalazioni" è consultabile sulla intranet aziendale RaiPlace al seguente link <https://www.raiplace.rai.it/pagine/norme-e-procedure/governance-controllo-e-conformita/segnalazioni/> nonché sul sito "Rai per la Trasparenza" (sezione "Segnalazioni").

<sup>35</sup> Il "Processo Gestione delle Segnalazioni", elaborato in coerenza con la "Policy sulla Gestione delle Segnalazioni" individua le principali fasi e attività in materia, allocando le relative responsabilità.

## **Capitolo 4 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Rai S.p.A.**

### **4.1 Il PTPC nell'ambito del SCIGR di Rai S.p.A.**

Il PTPC definisce un modello organizzativo funzionale all'integrazione dei presidi e delle misure di prevenzione della corruzione nel più ampio contesto del SCIGR aziendale – di cui è elemento costitutivo - e dei più generali assetti organizzativi, amministrativi e di governo societario di Rai.

Le componenti del SCIGR sono tra loro coordinate e interdipendenti e il Sistema, nel suo complesso, coinvolge con diversi ruoli, secondo logiche di collaborazione e coordinamento, gli organi amministrativi, gli organismi di vigilanza, gli organi di controllo, il Management e tutto il personale interno ed esterno a Rai S.p.A.

### **4.2 Lo Scopo del PTPC**

Il PTPC ha lo scopo di rafforzare la cultura della legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali, attraverso la consapevolezza nei destinatari delle responsabilità connesse al proprio ruolo, nonché di prevenire comportamenti potenzialmente riconducibili a fattispecie di corruzione, così come descritte nel paragrafo 1.5 del Capitolo 1.

Il PTPC promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali contribuendo alla tutela della reputazione e della credibilità dell'azione di Rai. In tale contesto, è finalizzato a:

- a) determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Rai a rischi soprattutto sul piano dell'immagine e della reputazione (c.d. danno di immagine e reputazionale), della fiducia e della credibilità nei confronti dei destinatari del servizio pubblico, sul piano economico e può produrre delle conseguenze sul piano penale e/o disciplinare a carico del soggetto che commette la violazione;
- b) sensibilizzare tutti i destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e mitigare il rischio di corruzione e a migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a riduzione di detti rischi;
- c) assicurare la correttezza dei rapporti tra Rai e i soggetti che intrattengono relazioni di qualsiasi genere con la Società, anche verificando e segnalando eventuali situazioni

che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti di interessi o a potenziali fenomeni corruttivi;

- d) coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema di controllo interno e di gestione rischi aziendale (SCIGR), nonché con il bilancio della Società al fine di garantire la sostenibilità finanziaria degli interventi previsti, con le misure per la trasparenza (in particolare, con il Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale di Rai S.p.A.) e con il piano di formazione del personale.

### 4.3 I Destinatari del PTPC

Destinatari del PTPC sono: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (OdV) e i loro componenti, il Direttore Generale Corporate, tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti, anche i collaboratori nonché tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti con Rai riconducibili alle attività di cui al presente Piano (per tali intendendosi – a titolo esemplificativo, ma non esaustivo – i fornitori, gli agenti, i consulenti, i professionisti, i lavoratori autonomi o parasubordinati, i partner commerciali, gli incaricati della revisione e del controllo contabile o altri soggetti).

Al fine di garantirne la massima divulgazione, il PTPC è pubblicato sul sito web istituzionale di Rai S.p.A. nella sezione "Rai per la Trasparenza" (<https://www.rai.it/trasparenza/Anticorruzione-99ea10ed-e5d7-4e64-bf5f-6406185e7c2a.html>) e nel portale intranet aziendale.

Dell'adozione da parte di Rai del PTPC viene data puntuale notizia ai nuovi assunti, al momento del loro ingresso in Azienda, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Ogni contratto di assunzione, di collaborazione e di fornitura contiene apposita clausola che fa riferimento al PTPC di Rai S.p.A. e all'obbligo della sua osservanza.

### 4.4 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPC entra in vigore a far data dalla sua adozione da parte del CdA di Rai S.p.A. Ha una validità triennale e viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno<sup>36</sup> su proposta del RPC, tenendo conto del progressivo stato di attuazione delle iniziative previste, degli obiettivi e delle priorità fissati dagli Organi di Vertice, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale

---

<sup>36</sup> Salvo eventuali proroghe stabilite dall'ANAC e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione.

Anticorruzione e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o altre Autorità, delle evoluzioni di legge, delle modifiche di business, organizzative e procedurali intervenute nell'assetto dell'Azienda, degli esiti del *Risk Assessment* Integrato sui rischi operativi e di compliance ex L. 190/2012, dando evidenza delle conseguenti azioni da intraprendere ritenute opportune dal RPC.

Il RPC può, comunque, proporre modifiche al PTPC ogni volta che significative variazioni normative o organizzative dovessero determinarne la necessità, o qualora ritenga che circostanze esterne o interne alla Società possano ridurne l'idoneità a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Eventuali adeguamenti formali, non attinenti ai principi o ad altri elementi sostanziali del PTPC, possono essere direttamente apportati dal RPC; di essi il RPC fornisce informativa al Presidente e all'AD nell'ambito delle previste relazioni periodiche.

## Capitolo 5 - Il processo di definizione e aggiornamento del PTPC

Il PTPC di Rai S.p.A. fa riferimento ad un'accezione ampia e "atipica" di corruzione che si estende oltre il concetto strettamente penalistico, recependo la definizione contenuta nel PNA coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni contrastanti con l'interesse generale della Società.

L'elenco dei Processi e delle attività sensibili in cui è presente il rischio potenziale che si verifichi un illecito è soggetto ad evoluzione, anche in funzione della progressiva attuazione delle misure del PTPC, nonché del continuo aggiornamento delle risultanze delle attività di *Risk Assessment*.

### 5.1 Principi di riferimento del PTPC

Il processo di definizione del PTPC, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai seguenti principi:

#### Modello Integrato

Il PTPC e le altre componenti del SCIGR sono tra loro coordinate e interdipendenti e il Sistema, nel suo complesso, è a sua volta integrato nel generale assetto di *governance*, organizzativo e gestionale di Rai.

#### Direzione e coordinamento e autonomia societaria delle Controllate

Rai S.p.A. nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle Controllate, emana e diffonde le linee di indirizzo, a cui le Controllate si attengono nell'istituzione e mantenimento del rispettivo PTPC (o Policy Anticorruzione, per Rai Way). Deve essere comunque garantita l'autonomia societaria delle Controllate, nel rispetto degli indirizzi di direzione e coordinamento di Rai S.p.A.. Resta dunque in capo alle singole Controllate la responsabilità dell'adozione, dell'efficace attuazione e dell'aggiornamento dei rispettivi PTPC (o Policy Anticorruzione, per Rai Way).

#### Coerenza con le best practices

Il PTPC è definito in coerenza con le *best practices* nazionali e internazionali in materia di SCIGR.

### Approccio per processi

Il PTPC, in generale, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di Rai.

### Approccio basato sul rischio

Il PTPC si basa sull'identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.

### Prevenzione attraverso la cultura dell'Etica e della Legalità

È fondamentale che tutti i soggetti che operano in Rai si sentano coinvolti e contribuiscano direttamente alla tutela del patrimonio materiale e immateriale aziendale attraverso il rafforzamento della cultura dell'etica e della legalità.

### Responsabilizzazione del Management

Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifici processi di monitoraggio e attività di controllo idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione della corruzione.

### Attendibilità dei controlli

La valutazione finale dell'adeguatezza del Piano presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore del SCIGR a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenze nel disegno e/o nell'operatività rilevate attraverso l'attività di monitoraggio indipendente effettuata dall'Internal Audit negli interventi di *Audit*.

### Implementazione di Flussi informativi

I flussi informativi consistenti nell'acquisizione sistematica, da parte della Struttura di Supporto al RPC, di documenti, dati e informazioni concordate e condivise con le Direzioni interessate, al fine di monitorare ciclicamente e analiticamente l'attività delle Direzioni operanti nelle c.d. "aree di rischio" individuate nel PNA e nei "processi sensibili" individuati dal PTPC, risultano fondamentali ai fini dell'adempimento delle responsabilità in materia di PTPC per il perseguimento dei relativi obiettivi di prevenzione. A ogni destinatario del PTPC l'Azienda rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

### Massimizzazione dell'efficacia ed efficienza

Il PTPC è definito in ottica di massimizzazione dell'efficacia ed efficienza, anche mediante la riduzione di eventuali duplicazioni di attività e il coordinamento tra i principali ruoli previsti dal SCIGR e tra i diversi elementi che lo costituiscono. Per essere efficace, è necessario che il sistema dei controlli non risulti un mero adempimento formale, ma sia effettivamente mirato all'individuazione di specifiche situazioni in grado di evidenziare possibili anomalie.

### Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza

Rai persegue il miglioramento continuo del PTPC in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle *best practices*. Il PTPC ricerca l'integrazione sinergica nei processi aziendali e unitamente ad essi, con il contributo di tutte le funzioni interessate, deve essere oggetto di miglioramento continuo, in funzione dell'evolversi dell'operatività aziendale, del quadro normativo e del contesto economico e sociale. Il personale Rai partecipa attivamente fornendo indicazioni, suggerimenti e feedback.

## **5.2 La metodologia di definizione e di aggiornamento del PTPC**

### Definizione

Il PTPC è lo strumento attraverso il quale Rai attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del PTPC è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

L'intero impianto della Legge n. 190/2012 e del PNA basa la propria efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispira sostanzialmente ai modelli aziendali di *risk management*.

Il PTPC è stato quindi sviluppato in adesione alle migliori prassi operative in materia di *risk management*, sulla base di metodologie *risk based* e *process oriented*.

La metodologia individuata per il descritto processo di definizione del PTPC e le correlate attività di analisi e verifica vedono il coinvolgimento ed il contributo diretto, oltre che del CdA e del Vertice aziendale, anche dei diversi attori coinvolti.

### Aggiornamento

L'aggiornamento del PTPC si inserisce in un contesto legislativo particolarmente complesso, specie per Rai, caratterizzato peraltro da un'evoluzione e una stratificazione continua di

normative che impattano significativamente sulla *control governance* aziendale, quali: la Legge di "Riforma della RAI e del Servizio Pubblico Radiotelevisivo", il "Testo unico dei servizi di media audiovisivi", il "Codice dei contratti pubblici", la normativa sulla "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", il "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica", la normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing), il Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i. dell'ANAC e le correlate Linee Guida.

Il PTPC è monitorato costantemente al fine di garantirne un adeguato aggiornamento nel tempo. L'aggiornamento del PTPC tiene conto:

- a) dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione (es. aggiornamento PNA, Linee Guida, orientamenti, determinazioni, delibere e pareri ANAC, previsioni normative);
- b) dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Rai (es. Legge di Riforma Rai o altre modifiche organizzative rilevanti);
- c) delle richieste specifiche di Vertice, CdA, Organi di controllo/vigilanza, Management;
- d) dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC, delle modifiche intervenute nelle misure già predisposte per prevenire il rischio di corruzione e dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- e) dell'evoluzione delle *best practices* di riferimento.

Il PTPC può, inoltre, essere oggetto di adeguamenti alla luce degli esiti di: i) ricognizioni svolte sulle violazioni del PTPC; ii) analisi documentali svolte sui flussi informativi e attività di verifica e monitoraggi interni (*Audit*, Segnalazioni e Schede Informative Annuali dei Referenti); iii) attività di *Risk Assessment*; iv) analisi su casi giudiziari.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del PTPC, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori protocolli di controllo sulle aree e sui processi a rischio individuati nel PTPC e di iniziative di adeguamento dei protocolli esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Tutti gli attori coinvolti nel processo di definizione promuovono e concorrono all'aggiornamento nel tempo del PTPC.

## Capitolo 6 – Il modello di governo del PTPC

### 6.1 Gli Attori

Essendo il PTPC parte integrante del SCIGR aziendale, tutti gli attori di quest'ultimo concorrono al processo di prevenzione della corruzione.

Ai fini del PTPC, unitamente a quanto illustrato nel Cap. 3, svolgono un ruolo prioritario:

#### Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

- a) designa il RPC;
- b) approva e adotta il PTPC ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente PTPC;
- c) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- d) supervisiona le attività del RPC con riferimento alle responsabilità ed agli obiettivi attribuitigli mediante incontri ed informative periodiche.

#### L'Amministratore Delegato (AD)

ferme restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il RPC, sovrintende alla funzionalità del PTPC adottato dal CdA di Rai S.p.A., dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il RPC, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di *governance*, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPC e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione.

#### Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)

effettua le valutazioni di adeguatezza e di rispetto delle previsioni del PTPC.

I principali compiti del RPC sono:

- attuare le previsioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L.190/2012 e s.m.i.),
- elaborare la proposta di PTPC e dei relativi aggiornamenti per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione,
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità,

- monitorare l'adeguatezza della mappatura dei processi a rischio corruzione e delle attività sensibili, in relazione all'aggiornamento del Risk Assessment, in linea con quanto previsto dalla L.190/2012,
- definire, d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, il Piano Annuale di Rotazione del personale verificandone l'attuazione,
- contribuire, in raccordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, alla definizione di procedure e iniziative appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, nonché ulteriori specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione,
- per gli aspetti di competenza del RPC, garantire le interlocuzioni e le informative con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, a supporto delle funzioni aziendali, anche con le altre Autorità,
- definire, con i Referenti aziendali competenti, flussi informativi periodici in ottica di prevenzione e di miglioramento dei presidi del PTPC, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio di corruzione,
- assicurare i necessari scambi informativi con il Vertice e gli Organi di Controllo/Vigilanza di Rai S.p.A., attraverso relazioni periodiche in merito agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, ai contenuti previsti dalla scheda standard ANAC, nonché alle eventuali violazioni del PTPC,
- gestire il canale delle segnalazioni di whistleblowing e di irregolarità, in linea con la normativa di riferimento e la regolamentazione aziendale.

In considerazione della natura dell'attività di Rai, rientra negli obblighi del RPC anche il dovere di segnalare al Presidente, all'AD e ai Presidenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza di Rai S.p.A., qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del PTPC, per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, avvalendosi allo scopo delle strutture aziendali specialistiche per i correlati profili valutativi.

#### Struttura organizzativa di supporto del RPC "Supporto alla Prevenzione della Corruzione"

Il CdA con delibera del 26 aprile 2017 ha stabilito di collocare - al fine di una maggiore autonomia, indipendenza, segregazione dei compiti ed efficacia delle attività - la funzione

di RPC, unitamente alla Struttura organizzativa di supporto, a riporto del Consiglio di Amministrazione<sup>37</sup>.

La Struttura organizzativa "*Supporto alla Prevenzione della Corruzione*" ha il compito di coadiuvare il RPC nelle molteplici attività di cui è titolare; in particolare si occupa di:

- supportare il RPC nella elaborazione della proposta del PTPC e dei relativi aggiornamenti e nel monitoraggio e verifica dell'attuazione e della idoneità;
- analizzare la normativa in materia di anticorruzione e monitorare la compliance aziendale, anche con riferimento alle determinazioni di ANAC (Linee Guida, Regolamenti, Delibere, pareri, etc.), in raccordo con la Direzione Affari Legali e Societari;
- interfacciarsi con la Direzione Internal Audit in merito alle risultanze del Risk Assessment al fine di monitorare gli opportuni aggiornamenti della mappatura dei processi a rischio corruzione e delle attività sensibili;
- predisporre il materiale formativo e informativo destinato ai dipendenti, ai referenti anticorruzione e, nell'ambito dell'attività di indirizzo e coordinamento, anche agli RPC delle Controllate, collaborando con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione nella definizione di specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione;
- monitorare e verificare, in raccordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, l'effettiva rotazione degli incarichi, nel rispetto delle policy aziendali e del PTPC;
- predisporre le interlocuzioni e le informative da e verso ANAC e le altre Autorità, per gli aspetti di competenza del RPC;
- gestire i flussi informativi periodici definiti con i referenti competenti, in ottica di prevenzione della corruzione e di miglioramento del PTPC<sup>38</sup>;
- predisporre le relazioni periodiche destinate al Vertice e agli Organi di Controllo e Vigilanza di Rai S.p.A. in relazione agli esiti delle attività svolte dal RPC nel periodo di

---

<sup>37</sup> Con precedente Delibera del 31 marzo 2015, il CdA aveva istituito la summenzionata Struttura operativa di supporto, all'interno della Direzione Internal Audit.

<sup>38</sup> La Struttura organizzativa "*Supporto alla Prevenzione della Corruzione*" si interfaccia con le strutture aziendali per l'analisi e gli approfondimenti strumentali all'attività di controllo, effettua la storicizzazione e analisi dei flussi informativi, anche mediante controlli a campione, previsti dal Piano nonché svolge attività di segreteria funzionale (corrispondenza, protocollo, adempimenti, ecc.) ed espleta le incombenze di tipo documentale (es. gestione archivio digitale e cartaceo degli atti di pertinenza del RPC).

riferimento, ai contenuti previsti dalla scheda standard ANAC, nonché alle eventuali violazioni delle misure previste nel PTPC;

- garantire supporto specialistico al Management in materia di presidi e misure anticorruzione, in un'ottica di integrazione finalizzata al miglioramento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (SCIGR);
- supportare le Direzioni e Strutture aziendali sulla corretta attuazione della normativa in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi; in raccordo con le Direzioni Risorse Umane e Organizzazione e Affari Legali e Societari per quanto di competenza;
- aggiornare i dati di competenza stabiliti dal Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale;
- interfacciarsi con i competenti uffici che gestiscono le segnalazioni in relazione all'esito delle istruttorie, ai fini della individuazione degli impatti in materia anticorruzione.

#### “Gestione Segnalazioni”

In linea con le previsioni del D.Lgs. 24/2023 c.d. “whistleblowing” è stata adottata da Rai S.p.A. la Policy sulla gestione delle segnalazioni con la quale il CdA ha affidato le attività di gestione delle segnalazioni al RPC, che viene coadiuvato da uno specifico nucleo di risorse, che si occupa di:

- supportare il RPC nella gestione del canale delle segnalazioni e garantire la corretta attuazione della normativa, nonché della regolamentazione aziendale, previste in materia;
- ricevere, valutare e classificare le segnalazioni;
- pianificare le istruttorie e coordinare le relative attività;
- interfacciarsi con le Direzioni coinvolte nel processo di gestione delle segnalazioni;
- interfacciarsi con la Direzione Internal Audit nei casi di supporto istruttorio al RPC e per la gestione dei flussi informativi;
- individuare, a seguito delle attività istruttorie svolte, eventuali suggerimenti e/o raccomandazioni ai fini del miglioramento del SCIGR e monitoraggio delle

conseguenti iniziative, nonché coordinarsi con la Struttura "Supporto alla Prevenzione della Corruzione" nella formulazione di proposte di adeguamento dei presidi anticorruzione;

- interfacciarsi con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione ai fini delle valutazioni di competenza in ambito gestionale/organizzativo/disciplinare conseguenti ad istruttorie svolte, nonché con la Direzione Affari Legali e Societari per i profili di competenza;
- supportare il RPC nella elaborazione e nel monitoraggio dei flussi informativi destinati al Vertice, agli Organi di Controllo/Vigilanza ed agli Organismi aziendali.

#### I dipendenti, i collaboratori e i fornitori di Rai S.p.A.

Il personale dipendente e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori ed i fornitori di Rai S.p.A. sono tenuti alla conoscenza del PTPC, nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso. Sono inoltre responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, del monitoraggio e della prevenzione di fenomeni corruttivi.

In considerazione della complessa e articolata struttura organizzativa e territoriale di Rai, allo scopo di assicurare l'efficace e il capillare monitoraggio ed attuazione del sistema di controllo ai fini della prevenzione della corruzione, il RPC è supportato da: i) i Referenti Anticorruzione; ii) i dirigenti e i responsabili di unità organizzativa; iii) i soggetti dotati di procura o delega; iv) i dipendenti; v) i collaboratori.

A tali soggetti, con il presente PTPC, è infatti attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in Rai S.p.A., che si esplica, tra l'altro, in:

- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (ad esempio le gare ad evidenza pubblica);
- obblighi di trasparenza;
- vigilanza sul rispetto del Codice Etico e del PTPC;
- astensione e comunicazioni di rito nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni del presente PTPC e della legge 190/2012.

In tale contesto assumono un ruolo imprescindibile i Responsabili delle strutture organizzative di Vertice (primi riporti del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del

Direttore Generale Corporate, dei Chief Officer e comunque tutti i responsabili di Direzione), il Direttore Generale Corporate, i Responsabili delle Sedi Regionali e i Responsabili delle Redazioni Regionali della Testata Giornalistica Regionale, i Responsabili degli Uffici di Corrispondenza dall'estero e i Responsabili dei Centri di Produzione TV, ai quali, con il presente PTPC, in considerazione delle significative prerogative gestionali e decisionali che assumono nell'ambito dei rispettivi processi, è attribuito il ruolo di "Referenti" per la prevenzione della corruzione.

In particolare, i Referenti, per le aree di rispettiva competenza, si coordinano con il RPC affinché abbia elementi e riscontri sull'attuazione del PTPC nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento, nonché sugli interventi di adeguamento ritenuti necessari ai fini dell'efficacia dell'azione preventiva. I compiti dei Referenti, in tema di attuazione del PTPC, sono nel dettaglio illustrati nel paragrafo che segue. Le responsabilità dei Referenti rimangono in capo agli stessi anche nel caso in cui essi si avvalgano del supporto operativo delle proprie strutture.

#### Organismi di Controllo Interno/Vigilanza di Rai S.p.A.

Gli Organi di Controllo/Vigilanza di Rai S.p.A., nell'ambito delle rispettive prerogative in materia di SCIGR, concorrono a vigilare sull'efficacia del PTPC e sulla sua attuazione. Sono definiti specifici e reciproci flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra gli Organi di Controllo/Vigilanza e il RPC.

Riassumendo, i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione all'interno di Rai S.p.A. sono:



## 6.2 Il Modello di “Control Governance” del PTPC

Rai S.p.A. ha definito un processo strutturato per il governo e il controllo del PTPC e delle misure ivi previste. In tale contesto, tutti gli attori del SCIGR agiscono in maniera coordinata e sinergica nell'ambito di un modello che, come precedentemente illustrato, prevede 3 livelli di controllo.

Nell'ambito del **I livello di controllo**, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori che svolgono attività sensibili nell'ambito dei processi a rischio corruzione (c.d. *Risk Owner*) sono responsabili dell'individuazione, valutazione, gestione operativa e del monitoraggio nel tempo dei rischi e dei relativi controlli (*monitoraggio di linea*).

Tali soggetti sono tenuti a comunicare al responsabile gerarchicamente superiore eventuali variazioni dei rischi di competenza e promuovere il miglioramento continuo dei relativi presidi di controllo (in termini di disegno e operatività), favorendo, ove possibile, l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli nelle rispettive attività operative, a parità di efficacia preventiva e dandone adeguata comunicazione al Referente anticorruzione.

Il monitoraggio è svolto secondo una frequenza adeguata al livello di esposizione al rischio ed alle modalità con cui sono eseguiti i controlli. I relativi esiti sono comunicati dal Referente anticorruzione al RPC, unitamente alle eventuali situazioni di rischio/punti di debolezza emersi, nonché alle possibili soluzioni prudenziali e/o correttive adottate/da adottare ai fini del rafforzamento dell'azione di prevenzione.

In tale contesto, i Referenti anticorruzione:

- coadiuvano il RPC nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture e dei dirigenti nell'ambito delle rispettive Direzioni/aree di competenza;
- informano tempestivamente il RPC, mediante formali canali di comunicazione, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, controllandone l'effettiva attuazione;
- facilitano i flussi informativi da/verso le Strutture/Direzioni coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- segnalano tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;

- segnalano al RPC ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di intervenuti mutamenti nell'operare delle Strutture di afferenza (c.d. cambiamenti organizzativi);
- operano in coordinamento con il RPC per esigenze formative e di sensibilizzazione interne alle Strutture di riferimento.

Il **II livello di controllo** è rappresentato dalle attività svolte dal RPC e consiste nel coordinamento del processo di prevenzione della corruzione nel suo complesso, concorrendo – nell'ambito del Progetto di Risk Assessment condotto dall'Internal Audit con il coinvolgimento dei Referenti - alla definizione delle metodologie di identificazione e valutazione dei rischi e dei controlli. Concorre, inoltre, con il supporto della Direzione Internal Audit, al monitoraggio dello stato di attuazione dei piani di intervento definiti nell'ambito del Risk Assessment , anche in funzione del diverso grado di esposizione al rischio dei Processi e delle attività sensibili (*risk based approach*).

Il RPC, con il contributo degli altri attori del PTPC, è tenuto, tra gli altri compiti, a:

- vigilare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del PTPC, e la sua attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti nei casi previsti;
- monitorare il recepimento ed il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal PTPC nell'ambito delle aree di competenza; allo scopo, il RPC si avvale anche delle Schede informative annuali dei Referenti;
- gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali e le modalità previste.

Il monitoraggio delle misure del PTPC è svolto dal RPC attraverso **4 linee di intervento**, illustrate al paragrafo 7.3.

Il **III livello di controllo** è assicurato - in coerenza con le *best practices* in materia di valutazione del SCIGR - dalle attività di monitoraggio indipendente svolte dalla Direzione Internal Audit. Tale Direzione, attraverso interventi specifici, verifica l'operatività e l'adeguatezza del SCIGR, del processo di prevenzione della corruzione o di sue parti sostanziali, analizzando anche l'operatività del I e II livello di controllo.

Le verifiche suddette sono incluse nei Piani di *Audit* o possono essere svolte nell'ambito di interventi di Audit Extra Piano. I Piani di Audit sono definiti tenendo conto, tra l'altro, delle risultanze del Risk Assessment (approccio "*risk based*").

## **Capitolo 7 – Il processo di attuazione del PTPC: identificazione, valutazione e gestione del rischio di corruzione**

### **7.1 Il processo di gestione del rischio di corruzione**

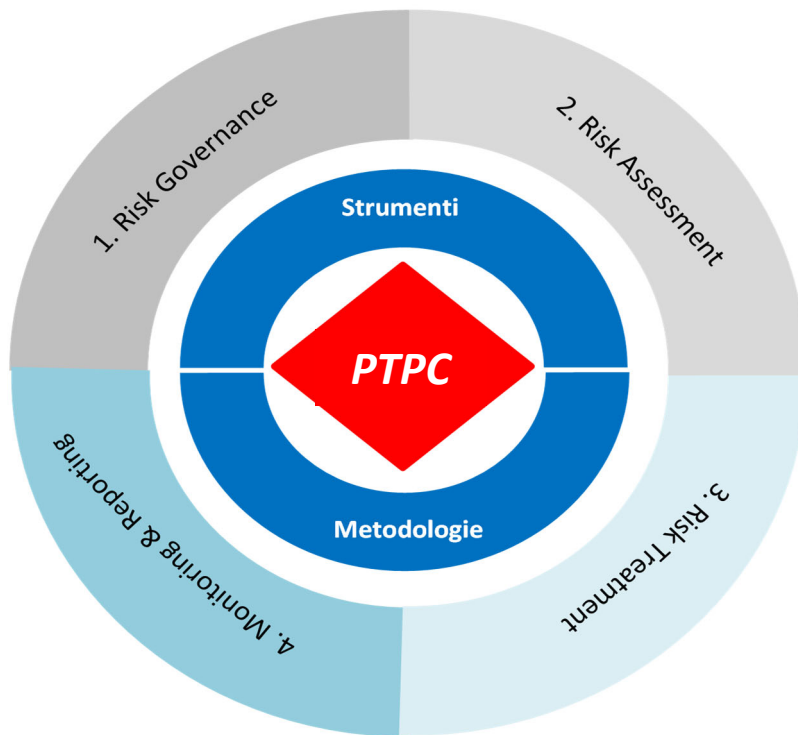
La gestione del rischio, parte integrante del SCIGR, è un processo finalizzato all'individuazione, alla valutazione, al monitoraggio e al trattamento dell'esposizione al rischio di corruzione di alcune attività aziendali valutate sensibili. L'adozione del PTPC e la sua implementazione sono strumenti per attuare la gestione del rischio stabilendo adeguati principi e protocolli da rispettare.

A tale riguardo, costituiscono aspetto determinante ed essenziale le azioni tramite le quali il presente PTPC viene gradualmente aggiornato, integrato e specificato.

Perché sia efficace, la gestione del rischio deve essere:

- a) parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- b) svolta dal management nell'ambito del processo decisionale di competenza e funzionale ad intraprendere azioni consapevoli anche alla luce di possibili alternative e delle eventuali priorità nel trattamento;
- c) riferita ai rischi non evitabili tramite misure di prevenzione;
- d) sistematica, strutturata e tempestiva;
- e) basata sulle migliori informazioni disponibili;
- f) "su misura" di Rai S.p.A.;
- g) orientata ai fattori umani e culturali, nell'ambito di un contesto complesso quale quello di Rai S.p.A.;
- h) trasparente e inclusiva;
- i) dinamica, interattiva e reattiva al cambiamento;
- j) volta a favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Il processo di gestione del rischio di corruzione in Rai S.p.A., che prevede un coordinamento tra la Direzione Internal Audit e il RPC, si articola nelle seguenti 4 fasi:



*Framework metodologico processo prevenzione corruzione*

### 1. Risk Governance (governo dei rischi)

In questa fase si definiscono le regole di governo dei rischi di corruzione e della metodologia di rilevazione, analisi, valutazione, modifica, integrazione dei rischi e dei controlli.

### 2. Risk Assessment (mappatura e valutazione dei rischi)

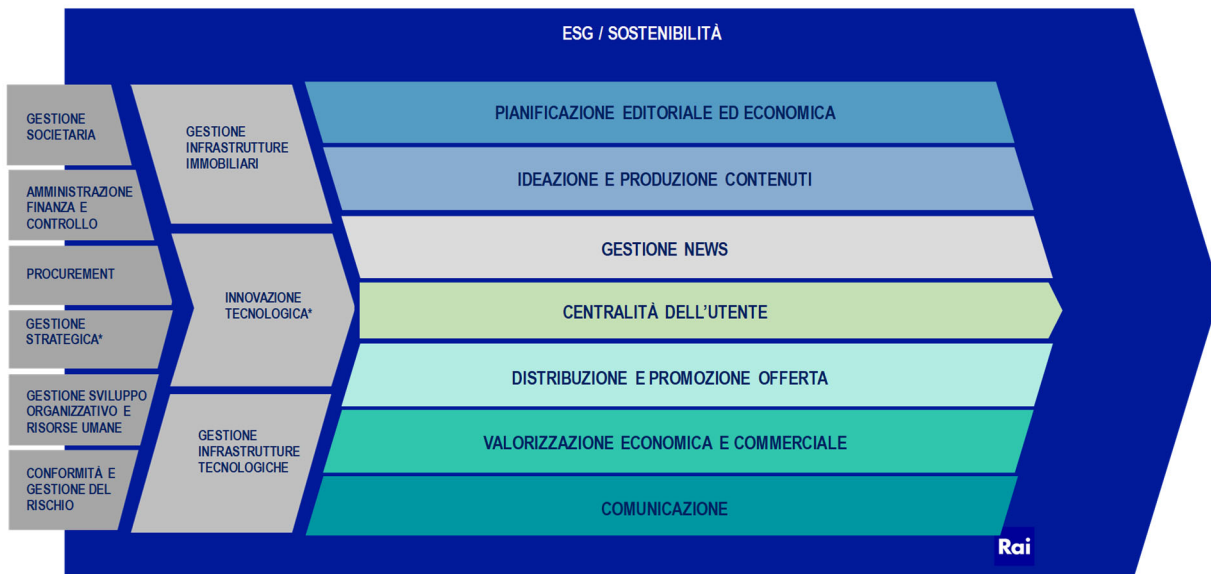
Il processo di Risk Assessment Integrato<sup>39</sup> ha consentito di identificare e valutare i rischi di compliance alle normative in materia di anticorruzione e di responsabilità amministrativa degli Enti, nonché i rischi operativi. L'attività ha condotto ad una mappatura aggiornata delle attività sensibili al rischio di corruzione - come di seguito identificate - associate ai diversi processi aziendali della catena del valore<sup>40</sup> (rappresentata nella figura che segue) con connessa valutazione dei livelli di rischio delle stesse<sup>41</sup>.

---

<sup>39</sup> Il Progetto di Risk Assessment Integrato si è concluso nel II semestre 2022 ed è oggetto di monitoraggio e aggiornamento periodico da parte della Direzione Internal Audit. Nel I semestre 2025 si è conclusa l'attività di aggiornamento del Risk Assessment in relazione ai rischi di compliance al D.Lgs.231/2001 e alla L.190/2012 alla luce delle evoluzioni normative intervenute fino ad aprile 2025, organizzative e di processo.

<sup>40</sup> La Catena del Valore è la rappresentazione dei macro-processi necessari alla Società per perseguire la sua mission e raggiungere i propri obiettivi. Ciascun macro-processo raccoglie al suo interno più processi che disciplinano ambiti specifici.

<sup>41</sup> Cfr. Paragrafo 7.2



\* I processi della catena del valore "Gestione strategica" e "Innovazione tecnologica" non hanno attività sensibili "L.190/2012".

L'attività di Risk Assessment è finalizzata a:

- disporre di una mappatura completa delle attività sensibili, ossia di quelle attività di processo nel cui ambito possono essere messi in atto comportamenti non conformi alla L. n. 190/2012 (c.d. "rischio corruttivo");
- valutare l'esposizione al rischio di corruzione delle attività sensibili identificate.

L'individuazione di tali attività è effettuata mediante interviste ai singoli Referenti anticorruzione, durante le quali sono analizzate le attività sensibili di competenza e le possibili modalità di commissione delle fattispecie di reato potenzialmente associate alle stesse. I Referenti sono responsabili della valutazione dei rischi nell'ambito dei processi/aree aziendali di competenza con il supporto metodologico dell'Internal Audit (Control Risk Self Assessment).

L'Internal Audit agisce in qualità di Project Manager del progetto di Risk Assessment Integrato.

La mappatura delle attività sensibili è aggiornata in funzione di evoluzioni del quadro normativo/regolamentare di riferimento e di rilevanti cambiamenti organizzativi e/o di processo. I rischi sono valutati in termini di prodotto tra probabilità di accadimento ed impatto.

La metodologia adottata ha previsto una valutazione dei rischi sia a livello "inerente", ossia senza tener conto delle attività di mitigazione previste (SCIGR), sia a livello "residuo", ossia

tenuto conto delle misure di mitigazione adottate e in grado di ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

### 3. Risk Treatment (strategia di risposta al rischio)

All'esito del progetto di Risk Assessment integrato e tenendo conto delle valutazioni di rischio residuo, i Referenti definiscono, per le aree di rispettiva competenza, le azioni di trattamento del rischio e le relative priorità di attuazione, con il supporto metodologico dell'Internal Audit.

Tali azioni confluiscono in un documento di Piano di Azione inclusivo dei Referenti per l'attuazione e delle relative scadenze e possono essere integrate in relazione ai contributi forniti periodicamente dai Referenti interessati, che vengono rappresentati nell'ambito delle relazioni periodiche del RPC.

Nell'ambito della presente fase rientra anche la definizione dei piani di formazione, l'evoluzione dei flussi informativi nonché la valutazione di eventuali interventi di rafforzamento e/o controllo da attivare sui processi di riferimento.

### 4. Monitoring & Reporting (monitoraggio e reporting)

Tale fase ha l'obiettivo di monitorare nel tempo i livelli di rischio residuo delle attività sensibili al rischio di corruzione ed è presidiata dal RPC che si avvale dell'Internal Audit, il quale assicura:

- la verifica dell'attuazione delle azioni previste all'interno del Piano di Azione nel rispetto dei tempi stabiliti, fornendo altresì il necessario supporto metodologico;
- l'analisi dei *Key Risk Indicators* (KRI) che influenzano la valutazione del SCIGR e quindi del rischio residuo associato alle attività sensibili<sup>42</sup>;
- il reporting nei confronti del RPC.

Qualora si rilevassero scostamenti significativi rispetto al Piano di Azione e/o l'esigenza motivata da parte dei Referenti di prevedere azioni alternative, l'Internal Audit supporta questi ultimi nell'identificazione e nell'analisi delle cause che hanno generato gli scostamenti e nella definizione delle eventuali nuove azioni, in coordinamento con il RPC.

---

<sup>42</sup> I KRI che influenzano la valutazione del SCIGR e del rischio residuo associato alle attività sensibili sono rappresentati dagli esiti degli interventi di *audit* e *follow-up* e delle istruttorie su segnalazioni con connesse raccomandazioni/azioni di miglioramento nonché dal verificarsi di fatti/accadimenti/condotte illecite che hanno dato luogo a denunce/querele e/o a procedimenti giudiziari.

I processi e le attività sensibili sono, inoltre, oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPC nell'ambito delle Schede Informative Annuali redatte dai singoli Referenti Anticorruzione, ove è richiesta una valutazione, per quanto di competenza, in merito alla conferma della mappatura complessiva della/e attività sensibile/i nonché della valutazione del relativo valore di rischio; i Referenti possono altresì segnalare la presenza di eventuali ulteriori attività sensibili a potenziale rischio di eventi corruttivi, rispetto a quelle individuate nel PTPC.

Le risultanze del monitoraggio del RPC, con particolare riferimento a eventuali interventi di miglioramento del SCIGR ulteriori rispetto al Piano di Azione di cui sopra, sono oggetto di informativa verso l'Internal Audit.

## **7.2 I Processi e le attività sensibili a rischio di corruzione di Rai S.p.A.**

Per ciascuna attività sensibile a rischio di corruzione è stata effettuata una valutazione del relativo livello di rischio (inerente e residuo) considerando la probabilità di accadimento di un possibile evento a rischio e l'impatto potenziale derivante dal verificarsi dello stesso.

La valutazione dei livelli di rischio è stata effettuata sulla base di una scala a 5 livelli: Basso, Medio Basso, Medio, Medio Alto e Alto.

### Valutazione del rischio "inerente" di ciascuna attività sensibile

Le due componenti di misurazione del rischio inerente associato a ciascuna attività sensibile (probabilità di accadimento e impatto) sono state valutate in base a criteri di tipo qualitativo-quantitativo.

In particolare, la probabilità è stata valutata sulla base di una scala a 5 livelli (da raro a probabile), prendendo a riferimento volta per volta il più prudentiale tra i due criteri di: i) frequenza dell'attività sensibile e ii) base storica di accadimento dell'evento a rischio.

L'impatto, invece, è stato valutato sulla base di una scala a 5 livelli (da minimo ad estremo), considerando uno dei seguenti 4 criteri (quello ritenuto più rilevante): Descrittivo/qualitativo, Economico/finanziario, Reputazionale, Livello di servizio.

### Valutazione del rischio "residuo" di ciascuna attività sensibile

Ai fini della valutazione del valore del rischio residuo sono stati definiti dei criteri di riduzione del rischio inerente, basati sulla valutazione dell'adeguatezza del SCIGR relativo alle attività sensibili, effettuata considerando Standard di controllo predefiniti.

Gli Standard di controllo predefiniti sono costituiti da 4 Standard generali (Segregazione, Regole, Ruoli e Responsabilità, Tracciabilità), applicabili a tutte le attività sensibili e da Standard specifici, applicabili a determinate attività.

Nello specifico:

- a ciascuno dei 4 Standard di controllo generali, qualora esistenti, è attribuita una riduzione del 10%, consentendo di ottenere una riduzione del rischio inerente fino ad un massimo del 40%;
- il valore di rischio inerente subisce un ulteriore decremento del 10% qualora siano previsti adeguati Standard di controllo specifici;
- il rischio inerente si riduce di un ulteriore 20% qualora sia valutata adeguatamente la resilienza del SCIGR sulla base di *Key Risk Indicators* (KRI) quali, ad esempio, gli esiti di interventi di *audit* e di istruttorie su segnalazioni.

#### Valutazione del livello di rischio residuo relativo a ciascun processo

Tutte le attività sensibili emerse dal *Risk Assessment* sono associate ad un processo della catena del valore.

Al fine di valutare il livello di rischio residuo di ciascun processo, è stata calcolata la media aritmetica dei livelli di rischio delle attività sensibili associate al processo, ponderandola in funzione della numerosità delle stesse. Ciò nel presupposto che quanto più sono numerosi gli eventi di rischio che impattano su ciascun processo, maggiore è la probabilità teorica che possa potenzialmente manifestarsi un evento rischioso.

Di seguito è rappresentato l'elenco dei processi della catena del valore, in ordine decrescente rispetto al livello di rischio residuo e, nell'ambito di ciascun processo, è riportato l'elenco delle connesse attività sensibili, anch'esse esposte in ordine decrescente di livello di rischio residuo.

<b>Processi della Catena del Valore e relative attività sensibili</b>		<b>L. 190/2012 Livello di Rischio Residuo Medio Ponderato</b>
<b>1 GESTIONE NEWS</b>		<b>Medio Alto</b>
1.1	Gestione dell'informazione e dei servizi giornalistici	
<b>2 PROCUREMENT</b>		<b>Medio Alto</b>
2.1	Selezione e negoziazione di accordi con fornitori esteri per esigenze di realizzazione di programmi o servizi giornalistici	
2.2	Gestione contrattuale di fornitori e collaboratori	
2.3	Selezione, aggiudicazione e stipula	
2.4	Attivazione acquisto e definizione della strategia negoziale	
2.5	Stipula di contratti di lavoro autonomo e/o scrittura artistica (es. claqueur/figuranti/autori/scenografi/registi/costumisti/suggeritori/voci fuori campo)	
2.6	Pianificazione degli acquisti	
2.7	Attivazione dell'acquisto di diritti e definizione della strategia negoziale	
2.8	Gestione contrattuale diritti	
2.9	Negoziazione e stipula dei contratti di acquisizione diritti	
2.10	Gestione Albo fornitori	
2.11	RSE/RSF - Acquisti di funzionamento sotto soglia predefinita	
2.12	Negoziazione e stipula contratti con collecting societies	
2.13	Selezione e conferimento di incarichi di consulenza, fiduciari, tecnici etc.	
<b>3 IDEAZIONE E PRODUZIONE CONTENUTI</b>		<b>Medio Alto</b>
3.1	Assegnazione e gestione dei mezzi di ripresa leggera e di altri beni tecnici	
3.2	Gestione del magazzino (attività produttive)	
3.3	Gestione dei prodotti/servizi di pubblica utilità e accessibilità	
3.4	Gestione dei programmi e delle rubriche di approfondimento giornalistiche	
3.5	Gestione dei beni artistici e/o di interesse culturale (catalogazione, conservazione e logistica di costumi, apparati radiofonici/televisivi, archivi fisici del trasmesso, ecc.)	
3.6	Impostazione del prodotto (Definizione delle caratteristiche dei prodotti)	
3.7	Gestione concorsi a premi/premi trasmissioni	
3.8	Selezione e gestione degli ospiti dei programmi	
3.9	Selezione di prodotti editoriali	
3.10	Richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. a soggetti pubblici per attività editoriali/produttive	
3.11	Ottenimento di permessi per l'occupazione anche temporanea di suolo pubblico con mezzi o apparecchiature di ripresa e costruzioni di scenografia mobile	
3.12	Gestione anticipi di produzione	
3.13	Gestione dei contratti di co-produzione (analisi rendiconti)	
<b>4 GESTIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE</b>		<b>Medio</b>
4.1	Gestione trasferte, rimborsi spesa e anticipi	
4.2	Gestione indennità e maggiorazioni retributive	

<b>Processi della Catena del Valore e relative attività sensibili</b>		<b>L. 190/2012 Livello di Rischio Residuo Medio Ponderato</b>
<b>4.3</b>	Rilevazione della presenza/assenza del personale	
<b>4.4</b>	Gestione delle assegnazioni e dei trasferimenti del personale	
<b>4.5</b>	Programmazione dei turni di lavoro	
<b>4.6</b>	Svolgimento di attività/ incarichi al di fuori dell'attività lavorativa	
<b>4.7</b>	Politiche retributive	
<b>4.8</b>	Progressioni di carriera	
<b>4.9</b>	Gestione del contenzioso giuslavoristico stragiudiziale	
<b>4.10</b>	Attivazione e gestione del sistema disciplinare	
<b>4.11</b>	Gestione omaggi da terzi	
<b>4.12</b>	Spese di rappresentanza	
<b>4.13</b>	Gestione delle visite ispettive e richieste da parte degli enti preposti in materia di lavoro e previdenza sociale	
<b>4.14</b>	Analisi delle posizioni lavorative	
<b>4.15</b>	Gestione dei piani di incentivazione all'esodo	
<b>4.16</b>	Gestione delle relazioni industriali/sindacali	
<b>4.17</b>	Gestione payroll	
<b>4.18</b>	Reclutamento del personale	
<b>5</b>	<b>GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	<b>Medio</b>
<b>5.1</b>	Gestione del magazzino (dotazioni informatiche e tecnologiche)	
<b>5.2</b>	Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione, degli accessi logici da e verso l'esterno e delle postazioni di lavoro	
<b>5.3</b>	Richiesta di permessi, licenze e autorizzazioni per l'esercizio degli impianti di trasmissione e diffusione del segnale televisivo e radiofonico sul territorio nazionale	
<b>5.4</b>	Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio	
<b>5.5</b>	Gestione dei dispositivi di firma digitale	
<b>6</b>	<b>DISTRIBUZIONE E PROMOZIONE OFFERTA</b>	<b>Medio</b>
<b>6.1</b>	Gestione delle attività relative a prodotti e contenuti editoriali sulle piattaforme digitali, inclusi social network	
<b>6.2</b>	Rendicontazione dell'utilizzo dei diritti d'autore	
<b>6.3</b>	Gestione dei palinsesti pubblicitari (schema di programmazione e relative modifiche)	
<b>6.4</b>	Ottenimento di autorizzazioni da SIAE o di licenze da altri titolari di diritti	
<b>7</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>Medio</b>
<b>7.1</b>	Raccolta e trasmissione di comunicazioni/informative/dati agli Organi Preposti in materia di sicurezza nazionale cibernetica	
<b>7.2</b>	Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici, Autorità di Vigilanza, Autorità Amministrative e altre Autorità preposte (tra cui Commissione Parlamentare di Vigilanza, ANAC, ACN, Autorità Garante per la Privacy, AGCOM, Corte dei Conti)	
<b>7.3</b>	Gestione dei contenuti corporate pubblicati sui social network e/o sul sito web aziendale	

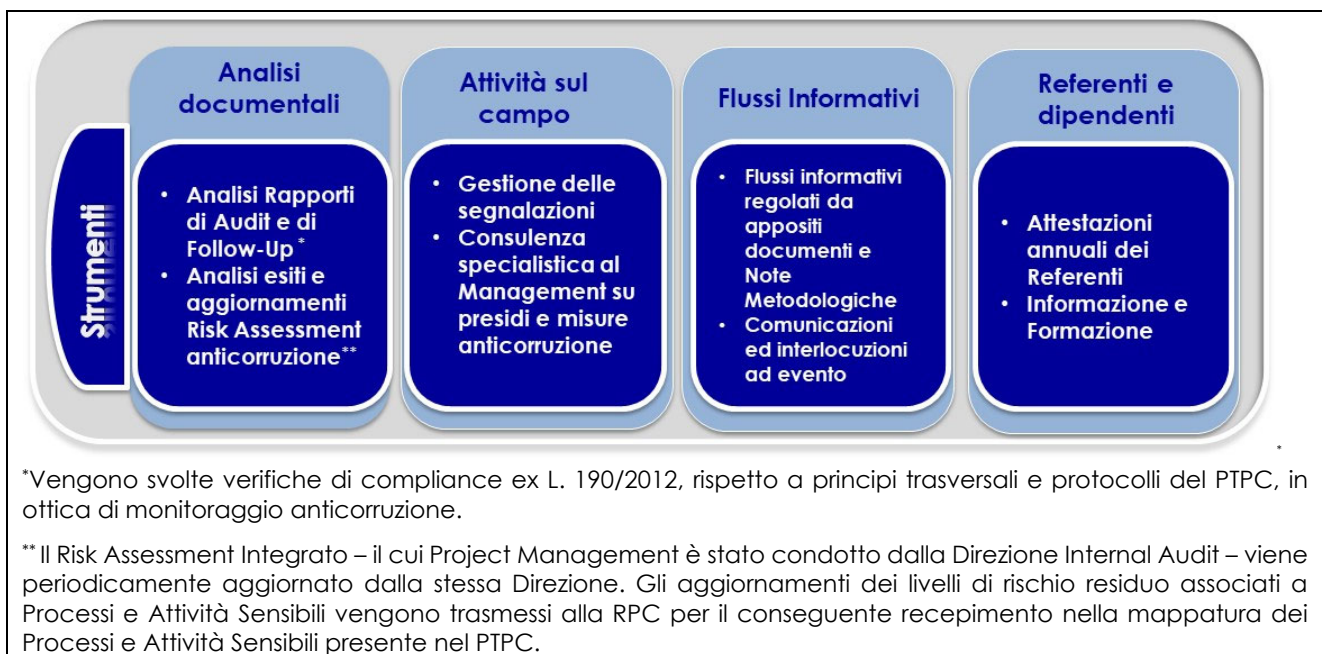
<b>Processi della Catena del Valore e relative attività sensibili</b>		<b>L. 190/2012 Livello di Rischio Residuo Medio Ponderato</b>
<b>7.4</b>	Gestione della promozione istituzionale e/o di prodotto	
<b>7.5</b>	Iscrizione di prodotti a Festival (nazionali e internazionali)	
<b>7.6</b>	Organizzazione di eventi	
<b>7.7</b>	Gestione dei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni Europee e Internazionali	
<b>7.8</b>	Concessione di omaggi verso terzi	
<b>7.9</b>	Gestione del magazzino (omaggi)	
<b>7.10</b>	Contratti di sponsorizzazione	
<b>7.11</b>	Cessione gratuita degli omaggi obsoleti	
<b>7.12</b>	Gestione della comunicazione esterna (comunicati stampa)	
<b>7.13</b>	Gestione/Organizzazione del cerimoniale degli ospiti istituzionali	
<b>7.14</b>	Media-partnership e patrocini	
<b>7.15</b>	Gestione dei rapporti con la PA (PA centrali ed enti strumentali) per la predisposizione di iniziative di comunicazione istituzionali a valore aggiunto finalizzati alla definizione di convenzioni, partnership istituzionali e protocolli d'intesa	
<b>7.16</b>	Sviluppo e gestione di accordi di collaborazione/partnership con Università, Centri di Ricerca, Associazioni di riferimento e altri Enti in materia di pubblica utilità	
<b>7.17</b>	Gestione dei rapporti con Enti Istituzionali e Associazioni di riferimento su tavoli in materia di pubblica utilità in relazione agli adempimenti derivanti dal Contratto di Servizio	
<b>7.18</b>	Informazione e diffusione di notizie su strumenti finanziari non quotati e quotati	
<b>7.19</b>	Partecipazione a Bandi della PA (PA centrali ed enti strumentali) per la realizzazione di progetti di comunicazione istituzionale	
<b>8</b>	<b>GESTIONE INFRASTRUTTURE IMMOBILIARI</b>	<b>Medio</b>
<b>8.1</b>	Gestione dei beni artistici e/o di interesse culturale (catalogazione, conservazione e logistica di immobili e mobili di valore storico/artistico, opere d'arte, ecc.)	
<b>8.2</b>	Gestione dei beni mobili aziendali (parco autovetture e altri beni mobili non di produzione)	
<b>8.3</b>	Vendita/Dismissione dei beni aziendali	
<b>8.4</b>	Richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. a soggetti pubblici per attività manutentive, edili, ecc.	
<b>8.5</b>	Acquisizione/Dismissione (vendita) del patrimonio immobiliare	
<b>8.6</b>	Negoziante e stipula di contratti di locazione passiva/attiva/comodato d'uso	
<b>9</b>	<b>VALORIZZAZIONE ECONOMICA E COMMERCIALE</b>	<b>Medio</b>
<b>9.1</b>	Gestione del product placement e delle altre attività di comunicazione commerciale	
<b>9.2</b>	Gestione del database degli abbonamenti	
<b>9.3</b>	Gestione delle attività svolte dagli agenti canone per gli abbonamenti speciali	
<b>9.4</b>	Gestione dello scambio titoli	
<b>9.5</b>	Attività di supporto nella gestione delle contestazioni e dei rimborsi abbonamenti	
<b>9.6</b>	Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate in occasione della ridefinizione delle "procedure generali di trattazione" in materia di canone radiotelevisivo	
<b>9.7</b>	Cessione di materiale a terzi relativo al trasmesso (prodotti televisivi e servizi giornalistici)	

<b>Processi della Catena del Valore e relative attività sensibili</b>		<b>L. 190/2012 Livello di Rischio Residuo Medio Ponderato</b>
<b>9.8</b>	Cessione di diritti di cronaca a terzi	
<b>9.9</b>	Stipula della Convenzione (in seguito "Accordo di cooperazione") con l'Agenzia delle Entrate per i canoni di abbonamento alle radiodiffusioni	
<b>9.10</b>	Supporto all'Agenzia delle Entrate nella gestione della riscossione coattiva abbonamenti ordinari e speciali	
<b>10</b>	<b>CONFORMITA' E GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>10.1</b>	Gestione degli accessi fisici agli insediamenti aziendali	
<b>10.2</b>	Gestione delle missioni in aree critiche/zone di guerra	
<b>10.3</b>	Attività per l'esecuzione dei concorsi a premi	
<b>10.4</b>	Gestione delle segnalazioni	
<b>10.5</b>	Esecuzione degli interventi di audit e follow up e definizione dei risultati dell'intervento	
<b>10.6</b>	Monitoraggio delle azioni correttive	
<b>10.7</b>	Visite ispettive in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente	
<b>10.8</b>	Stipula e gestione del Contratto Nazionale di Servizio	
<b>10.9</b>	Definizione del Piano di Audit	
<b>10.10</b>	Gestione dei rapporti con il soggetto certificatore nell'ambito delle attività ispettive ai fini dell'ottenimento/mantenimento di certificazioni (es. UNI EN ISO 45001 e/o UNI EN ISO 14001)	
<b>10.11</b>	Gestione dei contenziosi, ivi inclusa la definizione di accordi transattivi	
<b>10.12</b>	Gestione dei rapporti con organi di Polizia Giudiziaria	
<b>10.13</b>	Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	
<b>11</b>	<b>PIANIFICAZIONE EDITORIALE ED ECONOMICA</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>11.1</b>	Predisposizione e gestione dei palinsesti radio	
<b>11.2</b>	Predisposizione e gestione dei palinsesti televisivi (palinsesto lineare)	
<b>12</b>	<b>INTEGRAZIONE SOSTENIBILITÀ NEL BUSINESS</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>12.1</b>	Realizzazione di iniziative corporate sulle tematiche di responsabilità sociale (es. partecipazione/co-promozione e organizzazione di eventi)	
<b>12.2</b>	Promozione/ideazione di iniziative di raccolta fondi	
<b>12.3</b>	Erogazioni di liberalità anche nell'ambito di concorsi a premio con la partecipazione di VIP	
<b>12.4</b>	Cessione dei beni aziendali da dismettere (es. PC, cellulari) per finalità di beneficenza, donazioni e altre liberalità	
<b>12.5</b>	Promozione o gestione delle campagne di comunicazione per il Sociale	
<b>13</b>	<b>AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>13.1</b>	Acquisizione e gestione di contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea (finanza agevolata)	
<b>13.2</b>	Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. richiesta/ottenimento di agevolazioni fiscali o crediti d'imposta, interpello, ecc.)	
<b>13.3</b>	Gestione delle transazioni finanziarie (anche infragruppo)	
<b>13.4</b>	Acquisizione e gestione di garanzie attive e passive	
<b>13.5</b>	Acquisizione e/o gestione dei finanziamenti	

Processi della Catena del Valore e relative attività sensibili		L. 190/2012 Livello di Rischio Residuo Medio Ponderato
13.6	Gestione dei rapporti relativi all'acquisizione e mantenimento del merito di credito (credit rating)	
13.7	Operazioni su strumenti finanziari non quotati e quotati	
13.8	Gestione contabilità clienti e fornitori (fatturazione attiva e sblocco pagamenti)	
13.9	Gestione visite ispettive e richieste in materia fiscale da parte delle Autorità preposte e visite connesse ad attività di Polizia Giudiziaria	
13.10	Gestione del credito	
13.11	Budgeting (costi e investimenti)	
13.12	Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile	
<b>14</b>	<b>GESTIONE SOCIETARIA</b>	<b>Basso</b>
14.1	Selezione e designazione degli organi sociali o delle cariche societarie di Rai e delle controllate/consociate	
14.2	Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	
<b>15</b>	<b>CENTRALITA' DELL'UTENTE</b>	<b>Basso</b>
15.1	Partecipazione negli organi decisionali di organismi di settore (es. AUDITEL)	

### 7.3 La verifica dell'adeguatezza del PTPC

La verifica dell'adeguatezza e del rispetto del PTPC da parte dei destinatari viene attuata dal RPC anche tramite il coinvolgimento operativo di altre strutture aziendali, attraverso le seguenti **4 linee di intervento**:



## Capitolo 8 - Il processo di attuazione del PTPC: le misure per la prevenzione del rischio di corruzione

### 8.1 Le Misure

L'implementazione di idonei presidi e misure di prevenzione si basa sulla corretta individuazione di Processi sensibili/Aree di rischio aziendali e delle correlate attività sensibili, ovvero con potenziale rischio corruzione.

Anche la presente edizione del PTPC, in continuità con le precedenti, ha contemplato il graduale perfezionamento degli strumenti di intervento e supporto alla prevenzione del rischio, quali:

- **principi di controllo “trasversali” che si applicano a tutti i processi, le attività sensibili e le aree aziendali:**

*segregazione dei compiti e delle responsabilità*

*tracciabilità dei processi e delle attività*

*rispetto dei ruoli e responsabilità di processo*

*previsione di regole di processo*

*assenza di conflitto di interessi*

*riservatezza*

- **protocolli specifici per le “Aree Generali” previste dal PNA e per i Processi sensibili di Rai S.p.A.:**

*area Affidamento lavori, servizi e forniture (Processo Procurement)*

*area Acquisizione e progressione del personale (Processo Gestione Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane)*

*area Affari Legali e Societari (nell'ambito del Processo Conformità e Gestione del Rischio)*

*area Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio (Processo Amministrazione Finanza e Controllo)*

- **protocolli associati alle “Misure Generali” previste dal PNA e altri specifici sul servizio pubblico (Protocolli trasversali):**

*protocollo sul conflitto di interessi*

*protocollo su omaggi, regali, gadget e benefici*

*protocollo sulla rivelazione dati, informazioni e documenti aziendali riservati*

*protocollo sulla tutela del segnalante e delle persone coinvolte in segnalazioni*

*protocollo sui rapporti con Autorità/Organi e sulle indicazioni provenienti da soggetti esterni in merito alla gestione dell'attività di Rai S.p.A.*

- **indicatori di anomalia<sup>43</sup>**: nel caso in cui venga riscontrata la presenza di un indicatore di anomalia tra quelli elencati in calce ai Protocolli, il management deve adottare tempestivamente ogni utile iniziativa atta a verificare l'eventuale esistenza di effettivi fenomeni corruttivi, dando evidenza al Referente di riferimento e al RPC delle azioni intraprese o da intraprendere al fine di presidiare il rischio e monitorarne l'evoluzione.

Le misure introdotte nel presente PTPC, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

## 8.2 Principi di controllo trasversali

Nello specifico, il PTPC richiede l'adozione sistematica e trasversale in tutti i processi, le attività sensibili e le aree aziendali dei seguenti principi di controllo trasversali:

**segregazione dei compiti e delle responsabilità**: al fine di garantire indipendenza e obiettività, Rai assicura nei propri processi sensibili l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni/autorizzare gli atti, di provvedere alla loro esecuzione e di svolgere i relativi opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure. Tale presidio è funzionale, nel suo complesso, a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi. Un intero processo sensibile, non può, dunque, essere affidato ad un unico soggetto;

**tracciabilità dei processi e delle attività**: ogni iter decisionale e autorizzativo per lo svolgimento di ciascun processo sensibile deve poter essere ricostruito e verificato ex post nelle sue fasi e attività principali. Più precisamente, per ciascuna operazione e attività relativa a ogni processo sensibile, deve essere conservata e archiviata adeguata evidenza su supporto documentale o informatico. Qualora nello svolgimento delle attività sensibili siano utilizzati sistemi informatici, tali sistemi devono assicurare: l'accesso al sistema ai soli soggetti in possesso di abilitazione, la corretta imputazione delle operazioni ai soggetti che

---

<sup>43</sup> Gli indicatori di anomalia sono stati definiti in base alle esperienze/conoscenze interne ed esterne all'Azienda; sono soggetti a integrazioni e perfezionamenti effettuati nel tempo, in funzione delle esperienze maturate sul campo. Tali indicatori non rappresentano di per sé presidi di controllo ma piuttosto un "impulso" per il management a porre maggiore attenzione nelle attività di competenza qualora tali indicatori si manifestino.

ne sono responsabili, la tracciabilità delle operazioni effettuate in tutte le fasi, l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte;

**rispetto dei ruoli e responsabilità di processo:** Rai dispone di un sistema di disposizioni organizzative e poteri autorizzativi interni e di procure e deleghe coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, contenente la specifica indicazione di poteri, limiti e deroghe, anche rispetto all'approvazione delle spese, ai soggetti che hanno titolo ad impegnare la Società nei confronti dei Soggetti Terzi. Tale sistema definisce e circoscrive i poteri dei soggetti che operano per conto della Società e consente la riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati, risultando utile ai fini dell'identificazione successiva dei soggetti responsabili dell'adozione di atti attraverso i quali, direttamente o indirettamente, sia stato commesso un reato;

**previsione di regole di processo:** Rai adotta una regolamentazione interna per lo svolgimento delle attività sensibili che stabilisce responsabilità, modalità operative e controlli. Tale principio è funzionale ad assicurare la conformità dei comportamenti rispetto alle linee di indirizzo e gestionali definite dalla Società;

**assenza di conflitto di interessi:** il conflitto di interessi, a prescindere dalla sua intensità (apparente, potenziale o concreto) ricorre in tutti i casi in cui una persona sia titolare di una carica o di un incarico o preposto ad un'attività funzionalizzata all'interesse pubblico e generale, e sia, contemporaneamente, anche portatore di un correlato interesse privato nello stesso ambito, capace di interferire e alterare il processo decisionale. I soggetti coinvolti a qualunque titolo nei processi di Rai S.p.A. devono agire secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, così come disposto anche dal Codice Etico di Rai S.p.A. Pertanto, tutti i soggetti di Rai S.p.A. sono tenuti ad evitare e/o gestire qualsiasi situazione e attività che manifesti un conflitto di interessi che possa tendenzialmente interferire (o che appaia avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente, del collaboratore o del fornitore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico, del MOGC, del PTPC e del PTCA;

**riservatezza:** fermi restando il rispetto del principio di trasparenza e gli adempimenti informativi e di pubblicazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti che hanno rapporti contrattuali con Rai S.p.A. assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione.

## **8.3 Protocolli e Indicatori di anomalia**

### 8.3.1 Protocolli afferenti all'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" (Processo Procurement)

Le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture sono disciplinati con apposite e specifiche disposizioni e procedure aziendali.

Le suddette disposizioni e procedure disciplinano anche i contratti esclusi in tutto o in parte dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n.36/2023), tra cui assumono particolare rilevanza i contratti del settore radiotelevisivo, come delineati dalla Legge di Riforma Rai (L.220/2015), dal TUSMAV (D.Lgs. n.208/2021) e dal Codice dei Contratti Pubblici stesso. Ai contratti del settore radiotelevisivo (tra cui le facilities relative agli eventi sportivi) non si applica la disciplina dettata per i contratti afferenti ai c.d. settori ordinari.

Le Direzioni/Strutture aziendali richiedenti e quelle Competenti all'Acquisto assicurano un costante monitoraggio del rispetto dei protocolli e segnalano al RPC e ai competenti attori dello SCIGR situazioni di potenziale anomalia, unitamente alle correlate iniziative assunte anche in ottica di miglioramento delle misure di prevenzione.

Ad ogni protocollo è correlata la seguente prescrizione: *"Al soggetto che violerà il protocollo, in assenza di idonea giustificazione, verrà irrogata una sanzione proporzionata: (i) alla gravità della violazione, (ii) alle conseguenze della violazione, (iii) al grado di colpa o intenzionalità dell'agente ed alla reiterazione della violazione (iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto, senza adeguata motivazione, alla contestazione disciplinare ovvero all'irrogazione della sanzione".*

#### 1. Protocollo sulla gestione del fabbisogno

**Obiettivi:** la determinazione dell'oggetto dell'affidamento deve rispondere alle effettive esigenze della società ed evitare che nelle procedure di affidamento vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti, nel rispetto dei principi generali, declinati nelle forme e con le modalità proprie per ciascuna specifica tipologia di contratto, di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno nonché dei principi di concorrenza e apertura al mercato di cui alla normativa di settore.

**Obbligo:** nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare, le competenti funzioni sono obbligate ad adottare criteri il più possibile oggettivi, predeterminati e

comunque legati alle effettive esigenze della Società, compatibilmente con l'autonomia editoriale espressamente riconosciuta alle Direzioni/Testate giornalistiche.

I fabbisogni delle singole Direzioni aziendali dovranno essere esplicitati dalle stesse tramite l'emissione di Richieste di Acquisto (nel seguito RdA), tranne nei casi previsti dalle disposizioni aziendali vigenti.

Le RdA devono essere coerenti con: i) i reali fabbisogni e il livello di qualità richiesto; ii) i tempi previsti per il consumo o l'impegno delle prestazioni (forniture, servizi e lavori) e comunque con quelli previsti dalla normativa interna in ragione dei tempi di svolgimento delle procedure di affidamento; iii) i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, nelle forme e con le modalità proprie per ciascuna specifica tipologia di contratto.

Nei casi di potenziale e significativa restrittività delle condizioni particolari attinenti a esigenze sociali o ambientali, è obbligo della Direzione competente all'acquisto rimettere alla struttura richiedente la richiamata documentazione tecnica evidenziando i motivi del rigetto e/o l'indicazione di condizioni particolari equivalenti, da un punto di vista funzionale e prestazionale, a quelle proposte. Nel caso – da considerare eccezionale – in cui sia necessario definire specifiche tecniche restrittive, la correlata richiesta di acquisto dovrà essere adeguatamente motivata dal livello organizzativo competente della struttura richiedente e da questi datata e sottoscritta.

Le Direzioni richiedenti sono tenute ad evitare il frazionamento dei fabbisogni attraverso una pluralità di richieste di acquisto riferite ad operazioni negoziali oggettivamente unitarie in relazione all'oggetto e/o all'operatore economico.

Salvo i casi previsti dalla vigente normativa aziendale, è fatto espresso divieto a chiunque di fornire e/o divulgare documenti, dati e informazioni riferiti al processo di affidamento (e correlate attività) di lavori, servizi e forniture, suscettibili di procurare anche in via differita un indebito interesse e/o vantaggio diretto o indiretto anche a uno solo tra i partecipanti e/o ad altri soggetti.

Nell'ottica di evitare vantaggi diretti o indiretti anche a uno solo tra i partecipanti e/o ad altri soggetti, colui che predispone il capitolato tecnico o documento equivalente – nei casi in cui sia previsto dalla legge e dalle relative disposizioni aziendali – è preventivamente e formalmente incaricato per la progettazione da parte della posizione gerarchicamente più elevata della Direzione/Struttura a cui lo stesso fa capo. Della nomina è data informativa alla Direzione Competente all'Acquisto nella RdA. Eventuali eccezioni sono

adeguatamente motivate in funzione di una preliminare analisi del rischio delle aree di riferimento.

## 2. Protocollo sulla gestione della procedura di affidamento

**Obiettivi:** si intende assicurare il corretto svolgimento delle procedure di affidamento ossia che lo scopo a cui queste sono preordinate venga conseguito e i risultati di esse non favoriscano o agevolino la conclusione di accordi illeciti.

**Obbligo:** le procedure di affidamento devono rispettare i criteri e i principi di legalità, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità<sup>44</sup>, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica nonché concorrenza e apertura al mercato, nelle forme e con le modalità proprie per ciascuna specifica tipologia di contratto.

È necessario garantire la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte, l'accessibilità ai dati e alle informazioni, preferibilmente utilizzando sistemi automatizzati; nei rapporti con gli operatori economici occorre prediligere canali formali e trasparenti, in luogo di vie comunicative ufficiose e non perfettamente monitorabili.

Nell'ambito dell'espletamento delle procedure di affidamento, deve essere attuata un'attività di monitoraggio dei fenomeni potenzialmente associati a comportamenti illeciti. Un parametro di riferimento (esemplificativo e non esaustivo) nell'ambito delle varie forme di selezione dei fornitori, è rappresentato dalla tipizzazione effettuata nella delibera AGCM del 18 settembre 2013, che le Direzioni Competenti all'Acquisto devono tenere in massima considerazione. È obbligo delle stesse Direzioni - soprattutto con riferimento alle gare sopra soglia - comunicare all'AGCM i casi valutati come sintomatici di sospetti comportamenti anticoncorrenziali (boicottaggio della gara<sup>45</sup>; offerte di comodo; subappalti o R.T.I. sospetti; rotazione delle offerte e ripartizione del mercato; segnali di allarme nelle modalità di partecipazione alla gara), dandone informativa anche all'AD e al RPC.

Occorre eseguire e tracciare le verifiche finalizzate a comprovare la sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo al soggetto aggiudicatario/subappaltatore, nel rispetto della norma di legge per i settori ordinari e nel rispetto delle specifiche disposizioni e procedure aziendali per settore radiotelevisivo.

---

<sup>44</sup> Nei limiti della tutela della riservatezza per ragioni legate alla concorrenza.

<sup>45</sup> I principali sintomi del boicottaggio, finalizzato a prolungare il contratto con il fornitore abituale o di ripartire pro quota il lavoro o la fornitura tra tutte le imprese interessate, sono: 1) nessuna offerta presentata; 2) presentazione di un'unica offerta o di un numero di offerte comunque insufficiente per procedere all'assegnazione dell'appalto; 3) presentazione di offerte dello stesso importo, soprattutto quando le procedure di gara prevedono in queste circostanze l'annullamento della gara o la ripartizione dell'appalto pro quota.

Laddove sussistano i presupposti, anche alla luce della natura o dell'importo della commessa da affidare, l'Azienda valuterà di: i) stipulare protocolli di legalità e patti di integrità idonei a innalzare il livello di vigilanza di comportamenti illeciti; ii) inserire nella documentazione di gara e far sottoscrivere dall'impresa affidataria del contratto i protocolli di legalità e i patti di integrità predisposti; iii) inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito la previsione secondo la quale il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o patti di integrità (laddove stipulati) costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto. Le azioni di implementazione identificano le tipologie di fattispecie contrattuali che devono essere oggetto dei protocolli di legalità e le clausole maggiormente adeguate (ad esempio clausole risolutive espresse) da inserire negli stessi, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC e delle altre autorità pubbliche competenti.

La Direzione Competente all'Acquisto monitora nel tempo le esclusioni dei concorrenti dalle gare per assenza dei requisiti di ordine generale e speciale.

### **3. Protocollo sulla gestione contrattuale**

**Obiettivi:** la gestione dell'esecuzione del contratto deve essere tale da prevenire la realizzazione di fatti illeciti anche attribuibili ad un mancato corretto monitoraggio da parte del gestore contrattuale del rispetto degli obblighi del fornitore.

**Obbligo:** inserimento in tutti i contratti di Rai S.p.A. del nominativo del soggetto responsabile della fase di esecuzione e di gestione del contratto.

Al responsabile della gestione contrattuale è assicurata la disponibilità della documentazione contrattuale necessaria per l'adempimento dei suoi obblighi di monitoraggio e verifica dell'effettiva corrispondenza tra la fornitura/prestazione resa e quanto previsto contrattualmente, ai fini del corretto esercizio delle sue responsabilità. L'attestazione di avvenuta esecuzione delle forniture/prestazioni nei termini contrattualmente previsti è obbligazione del soggetto responsabile della gestione contrattuale ed è svolta in coordinamento con l'unità utilizzatrice della prestazione.

L'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte del soggetto affidatario è subordinato al perfezionamento del contratto. In casi eccezionali, adeguatamente motivati da parte della struttura richiedente, ovvero nelle ipotesi disciplinate dalle previsioni di legge applicabili in materia, l'avvio delle prestazioni è subordinato alla comunicazione indirizzata

al fornitore di una richiesta di esecuzione anticipata da parte della Direzione competente individuata dalle disposizioni aziendali, sottoscritta dal livello organizzativo competente.

Qualora ricorrano i presupposti, il responsabile della gestione contrattuale, d'intesa con la Direzione Competente all'Acquisto, con le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente, attiva meccanismi collaborativi con l'ANAC, con adeguata informativa all'AD e al RPC, al ricorrere delle circostanze previste dall'art. 32, c. 1, del D. L. n. 90 del 2014, ovvero, in presenza di rilevate situazioni anomale e comunque sintomatiche di condotte o eventi illeciti attribuibili ad un'impresa aggiudicataria di un appalto.

I limiti legali alla stipula di varianti contrattuali non devono essere elusi e l'utilizzo di proroghe/rinnovi contrattuali deve essere conforme alle previsioni di ciascun contratto ed alla normativa ed adeguatamente motivato e legato a circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto che si intende prorogare sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale.

L'affidatario è obbligato ad indicare le imprese coinvolte in maniera diretta ed indiretta nella realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatori (e subcontraenti) nonché ogni eventuale variazione delle stesse, successivamente intervenuta per qualsiasi motivo. È vietato il subappalto totale.

Occorre inserire nei contratti di appalto e di coproduzione in appalto le prestazioni relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari anche a carico dei subappaltatori e dei soggetti inclusi nella filiera relativa alla prestazione. È vietato segnalare o suggerire agli appaltatori il nominativo di subappaltatori.

È vietato stipulare transazioni novative con riferimento a pretese degli appaltatori selezionati tramite gara pubblica ove alterino sostanzialmente l'assetto negoziale definito con l'aggiudicazione, atteggiandosi come un diverso titolo dell'affidamento dell'appalto.

Nell'ambito dei contratti affidati tramite gara pubblica, per le finalità di cui sopra, la Direzione competente, d'intesa con le direzioni richiedenti, deve comunicare al RPC e ai competenti attori dello SCIGR i motivi per i quali dovrebbe essere attivato un accordo bonario o una transazione e, in particolare, le circostanze che sconsigliano l'avvio di un procedimento giurisdizionale.

### **8.3.2 Indicatori di anomalia dell'Area "Affidamento, lavori, servizi e forniture" (Processo Procurement)**

Di seguito sono illustrati gli indicatori di anomalia associati a ciascuna fase dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture".

#### **A) Programmazione dei fabbisogni**

1. Carente o tardiva definizione dei fabbisogni;
2. Ricorso frequente ingiustificato a prodotti/servizi infungibili, o con requisiti prestazionali/funzionali restrittivi e/o con specifiche tecniche ritagliate su un determinato fornitore/prodotto.

#### **B) Progettazione e redazione del capitolato**

1. Carente descrizione del fabbisogno;
2. Comportamenti non coerenti con il regolare svolgimento della fase di progettazione della procedura di affidamento (es. diffusione di informazioni riservate, partecipazione non dovuta e/o non tracciata alla predisposizione del capitolato);
3. Impugnazione di bandi di gara da parte di concorrenti esclusi per definizione di requisiti di esclusione illegittimi e discriminatori o più in generale di requisiti e/o specifiche tecniche anomale che possano avvantaggiare uno specifico concorrente.

#### **C) Predisposizione della Richiesta di Acquisto (RdA)**

1. Sistematiche emissioni non giustificate, in difetto di motivazione espressa, di RdA in condizione di urgenza o a ridosso dell'avvio delle prestazioni;
2. Sistematiche emissioni di RdA in condizioni di urgenza a fronte di prestazioni significativamente differite nel tempo (non urgenti) e, dunque, programmabili;
3. Ricorsi frequenti a singoli affidamenti della stessa natura ove questi siano oggettivamente pianificabili anche sulla base di dati storici.

#### **D) Procedura di affidamento**

1. Basso grado di turnover dei buyer, qualora agli stessi sia rimessa l'individuazione del fornitore, per classe merceologica;
2. Elevata percentuale di rinunce a formulare offerte e/o ricezione ingiustificata di meno di tre offerte a fronte di una gara di appalto;

3. Valori di ribassi in sede di gara anormalmente simili, ad esempio minimi o con scarti ravvicinati (cartello);
4. Eccessiva presenza di offerte escluse in un singolo procedimento;
5. Presenza di offerte economiche anomale (eccessivamente alte o eccessivamente basse rispetto alle altre offerte pervenute e/o al valore economico atteso in relazione alle specifiche di gara);
6. Elusione dei limiti legali alla stipula di varianti contrattuali mediante il perfezionamento di nuovi contratti affidati a trattativa diretta all'aggiudicatario e correlati all'appalto originario.

### **E) Gestione della fase esecutiva del contratto**

1. Presentazione/accettazione di fatture prive di adeguate indicazioni delle prestazioni rese;
2. Pagamenti effettuati a soggetti diversi/non corrispondenti all'anagrafica del fornitore e/o su piazza diversa da quella in cui la prestazione/servizio è stata resa o diversa dalla sede del fornitore stesso;
3. Utilizzo di strumenti di pagamento non tracciabili;
4. Assenza di contestazioni e mancata applicazione di penali ove attivabili;
5. Presenza di documenti privi di date e/o firma;
6. Presenza di documenti firmati solo da uno dei contraenti;
7. Frequente pagamento di penali (a fornitori o Azienda) a fronte di recesso unilaterale;
8. Assenza di documentazione probatoria delle prestazioni/forniture ricevute e mancata tracciabilità delle verifiche svolte;
9. Eccessivi e non adeguatamente motivati ritardi nel rilascio dei collaudi/benessere al pagamento;
10. Anticipo non previsto/motivato del collaudo della prestazione.

### 8.3.3 Protocolli afferenti l'area "Acquisizione e progressione del personale" (Processo Gestione Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane)

Le Direzioni/Strutture aziendali competenti assicurano un costante monitoraggio del rispetto dei protocolli e segnalano al RPC e ai competenti attori dello SCIGR situazioni di potenziale anomalia, unitamente alle correlate iniziative assunte anche in ottica di miglioramento delle misure di prevenzione.

Ad ogni protocollo è correlata la seguente prescrizione: *"Al soggetto che violerà il protocollo, in assenza di idonea giustificazione, verrà irrogata una sanzione proporzionata: (i) alla gravità della violazione, (ii) alle conseguenze della violazione, (iii) al grado di colpa o intenzionalità dell'agente ed alla reiterazione della violazione, (iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto, senza adeguata motivazione, alla contestazione disciplinare ovvero all'irrogazione della sanzione"*.

#### 1. Protocollo sull'assunzione del personale<sup>46</sup>

**Obiettivi:** evitare che l'attivazione, la gestione, la conclusione di procedure di reclutamento, selezione e valutazione del personale, anche interno, possano essere finalizzate ad accordi corruttivi e, più in generale, a fattispecie inquadrabili tra i reati contro la P.A. (in tali procedure sussiste il rischio concreto che l'assunzione di personale, in difetto dei necessari requisiti, costituisca la controprestazione di un accordo corruttivo).

**Obbligo:** il reclutamento del personale avviene esclusivamente per oggettive, motivate e tracciate esigenze della Società.

Il processo di reclutamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e riconoscimento del merito e attraverso l'utilizzo di strumenti che garantiscano efficacia, efficienza, documentabilità e tali da assicurare omogeneità e sistematicità.

Sono indicate di seguito le responsabilità, le attività da svolgere e le evidenze documentali ritenute necessarie affinché le fasi di ricognizione interna ed esterna e il relativo esito siano tracciati e motivati.

---

<sup>46</sup> A partire dall'aggiornamento 2017-2019, il PTPC ha recepito le raccomandazioni contenute nella Delibera dell'ANAC n. 961 del 14.9.2016 in materia di criteri per l'assunzione del personale e, nei successivi aggiornamenti, ha proseguito nel suo perfezionamento temperando il quadro normativo di riferimento con l'autonomia gestionale dell'Azienda.

Nelle procedure di reclutamento, anche al fine di ridurre il margine di discrezionalità dei soggetti coinvolti, i criteri di selezione e valutazione dei candidati devono essere: individuati preventivamente, adeguatamente documentati, specifici e oggettivi, legati alle effettive esigenze della Società, coerenti con le caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire.

Prima di avviare la fase di reclutamento finalizzata all'assunzione di personale esterno, deve effettuarsi una ricognizione preliminare della disponibilità di risorse interne adeguate in termini qualitativi e quantitativi a ricoprire la posizione ricercata. I parametri di valutazione dell'adeguatezza a ricoprire la posizione ricercata, fondati su criteri obiettivi e proporzionati, devono essere fissati prima dell'espletamento delle successive fasi.

La ricognizione preliminare finalizzata all'assunzione di personale esterno avverrà mediante job posting<sup>47</sup>: il job posting deve concludersi con evidenza documentale delle ragioni della scelta della risorsa interna, ovvero delle ragioni di indisponibilità di risorse interne, ovvero di disponibilità inferiore rispetto alle esigenze, ovvero di non adeguatezza delle candidature interne pervenute.

Qualora la fase di ricognizione di personale interno abbia avuto esito negativo, nei termini motivati e documentati di cui sopra, si potrà procedere alla ricerca di personale sul mercato esterno.

La fase di reclutamento finalizzata all'assunzione di personale esterno deve essere attuata garantendo: i) adozione di criteri di valutazione predeterminati ed obiettivi, così da consentire la verifica delle effettive competenze dei candidati; ii) pluralità di candidature tenuto conto del ruolo da ricoprire e della specializzazione professionale richiesta, assicurando il ragionevole bilanciamento tra massima partecipazione e selettività; iii) assenza di conflitti di interessi tra chi effettua la selezione o una sua fase e il candidato; iv) rispetto del principio di segregazione delle responsabilità operative tra la funzione che effettua la selezione e quella che predispone il contratto di assunzione; v) evidenza documentale dell'effettiva partecipazione delle strutture aziendali coinvolte in relazione ai profili di competenza.

La motivazione della scelta che conclude la selezione deve essere adeguata e documentata così da consentire di evidenziare la stretta correlazione tra esigenza manifestata e qualità professionali della risorsa individuata, soprattutto in presenza di un unico candidato.

---

<sup>47</sup> Fatti salvi i casi di esclusione *infra* nel presente protocollo e fermi restando gli altri casi di ricognizioni di risorse interne mediante screening dei curricula e/o esame referenze e competenze e/o modalità disciplinate da specifiche disposizioni pubblicate nella sezione "Normativa" del portale intranet aziendale.

Sono definiti adeguati format contrattuali ai quali le strutture utilizzatrici si attengono nella redazione dei contratti prevedendo, inoltre, apposita clausola di impegno a prendere conoscenza e a rispettare il Codice Etico, il MOGC e il PTPC della Società.

Nelle procedure per il reclutamento devono essere inserite espressamente le condizioni ostative all'assunzione.

Le competenze dei candidati sono attestate in modo oggettivo e verificabile; all'atto dell'assunzione gli stessi dichiarano formalmente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e incompatibilità anche potenziali<sup>48</sup>.

I fabbisogni strutturali e numericamente rilevanti (e.g. superiori a 5 unità), legati a dinamiche di sviluppo dell'Azienda ovvero al mantenimento dei livelli di servizio e che si riferiscono a profili professionali di livello non apicale, sono soddisfatti, ferma restando la preventiva ricognizione interna, eventualmente compiuta anche senza ricorso al job posting, tramite selezioni esterne rese pubbliche e disciplinate dalla procedura aziendale dedicata, previa autorizzazione del massimo livello organizzativo aziendale. Stessa modalità si applica ai fabbisogni relativi a profili professionali che, in relazione agli specifici compiti assegnati, non siano presenti né disponibili in altri comparti aziendali o società del Gruppo.

Sono identificati a priori ed esclusi dai criteri di reclutamento e selezione indicati:

- a) casi in deroga, adeguatamente motivati e successivamente autorizzati dal livello organizzativo competente, quali i titolari di posizioni connotate da rapporti di fiducia professionale al massimo livello di responsabilità in ambito editoriale e gestionale, come quelle a diretto riporto del Presidente, dell'Amministratore Delegato, nonché tutte le posizioni di Responsabili di Direzione;
- b) lavoratori per i quali le modalità di reclutamento e/o di assunzione sono contemplate e/o regolamentate da accordi sindacali in corso di validità nonché lavoratori che siano già stati impegnati nel gruppo entro la data di prima approvazione<sup>49</sup> del documento "Criteri e modalità di reclutamento del personale e del conferimento degli incarichi di collaborazione";

---

<sup>48</sup> Cfr.: casi previsti ex D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. e ex D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

<sup>49</sup> Determina del Direttore Generale n.92 del 1.06.2016 "Definizione dei criteri e delle modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi a collaboratori esterni".

- c) piani di assunzione di lavoratori iscritti alle liste di collocamento mirato ex legge n. 68/99 e s.m.i. In tal caso le assunzioni possono essere regolamentate da specifiche convenzioni. Le candidature pervengono alla Società spontaneamente, mediante registrazione nella Banca Dati Aziendale, nonché per il tramite degli uffici competenti di cui alla citata legge n. 68/99 in caso di richiesta da parte della Società di preselezione ai sensi dell'art. 7, comma 1, della medesima legge;
- d) casi eccezionali e/o di urgenza oggettiva, connessi all'espletamento della missione di Servizio Pubblico, di continuità del palinsesto e/o dell'informazione, determinati da cause non programmabili, adeguatamente motivati e successivamente autorizzati dal livello organizzativo competente.

Le disposizioni aziendali che disciplinano le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure di reclutamento e selezione del personale, ivi incluse quelle relative ai casi di esclusione, sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e riconoscimento del merito e sono applicate con sistematicità e omogeneità.

## 2. Protocollo sulla progressione del personale

**Obiettivi:** evitare che l'attivazione, la gestione e la conclusione di procedure di valutazione e progressione del personale possano essere finalizzate ad accordi corruttivi e, più in generale, a fattispecie inquadrabili nella *mala gestio* aziendale.

Per progressione di carriera del personale si intende il processo di valorizzazione delle competenze acquisite, delle prestazioni rese e del ruolo ricoperto dal dipendente, attraverso un percorso di sviluppo chiaro e tracciato, in relazione alle mansioni svolte e ai risultati e obiettivi conseguiti.

**Obbligo:** adottare un sistema di valutazione e progressione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e riconoscimento del merito, che valorizzi e premi il ruolo svolto nell'organizzazione della Società, le capacità professionali individuali e di team, in ottica selettiva.

Per l'individuazione dei potenziali destinatari dei provvedimenti gestionali, nel rispetto dei principi di segregazione e assenza di conflitto di interessi, è necessaria la formale e motivata proposta da parte della linea gerarchica della risorsa interessata, valutata dalla competente struttura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, o sue delegate, attraverso l'utilizzo di strumenti che garantiscano efficacia, efficienza, tracciabilità, documentabilità.

Le disposizioni aziendali che disciplinano le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure di valutazione e progressione del personale sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e riconoscimento del merito e sono applicate con sistematicità e omogeneità.

### 3. Protocollo sulla rotazione del personale

**Obiettivi:** il principio di rotazione di dirigenti e funzionari in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione è finalizzato a scoraggiare il consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di talune attività, evitando che gli stessi si occupino personalmente e per lungo tempo delle stesse e si relazionino sempre con gli stessi soggetti. Sarà comunque sempre necessario evitare che la rotazione pregiudichi le competenze professionali, la qualità e la continuità del servizio, nel rispetto delle disposizioni normative in materia giuslavoristica.

**Obbligo:** la Società individua le posizioni organizzative considerate significativamente esposte ai rischi di corruzione e predispone piani di rotazione compatibili con la superiore esigenza di assicurare nel tempo il buon andamento della gestione e il mantenimento di un adeguato livello di servizio.

Le disposizioni aziendali che disciplinano le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure per la rotazione del personale sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, proporzionalità e riconoscimento delle professionalità e sono applicate con sistematicità e omogeneità.

### 4. Protocollo sull'inconferibilità, incompatibilità o altre cause ostative (es. pantouflage)

**Obiettivi:** evitare l'assunzione o il conferimento di incarichi a dipendenti e collaboratori, o il loro inserimento in commissioni di selezione e di aggiudicazione, qualora si siano resi colpevoli di comportamenti impropri, come nel caso della condanna penale, o si trovino in situazione di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi o si trovino in altre situazioni ostative in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità nell'azione, da parte dei destinatari.

**Obbligo:** nelle procedure di assunzione e di attribuzione degli incarichi di responsabilità, anche dirigenziali, sono espressamente individuate le cause di incompatibilità, inconferibilità (es. reati contro la P.A.), conflitto di interessi o altre cause ostative (es.

Pantouflage<sup>50</sup>), nonché i controlli da svolgere per verificarne l'effettivo rispetto, individuando ruoli e responsabilità.

I soggetti interessati rendono formale dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, di inconfiribilità e di altre eventuali cause ostative all'atto dell'assunzione o al conferimento dell'incarico o al loro inserimento in commissioni di selezione e di aggiudicazione, anche qualora avvenga nel corso del rapporto.

Le disposizioni aziendali che disciplinano le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure sull'inconfiribilità, incompatibilità o altre cause ostative (es. pantouflage) sono applicate con sistematicità e omogeneità.

## 5. Protocollo sul conferimento degli incarichi di collaborazione

**Obiettivi:** evitare che il conferimento degli incarichi di collaborazione possa favorire la conclusione di accordi illeciti di natura corruttiva. Si intende assicurare il corretto svolgimento delle procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla Società, in modo che lo scopo a cui questi sono preordinati venga conseguito e i risultati non siano falsati.

**Obbligo:** il conferimento dell'incarico esterno avviene esclusivamente per oggettive, motivate e tracciate esigenze della Società.

Per incarichi di collaborazione si intendono le prestazioni svolte in esecuzione di contratti di lavoro autonomo, anche nelle tipologie del lavoro occasionale e delle collaborazioni coordinate e continuative.

Per quanto concerne la fattispecie degli incarichi professionali (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i patrocini e le consulenze legali e fiscali, l'assistenza medica e gli ingegneri, architetti e periti)<sup>51</sup> si fa riferimento ad appositi elenchi di professionisti stilati e gestiti, secondo criteri di specializzazione ed esperienza, a cura delle Direzioni interessate, nonché a specifiche procedure che tengano conto delle peculiarità del settore di riferimento o ad appositi protocolli infra nel presente piano.

---

<sup>50</sup> Pantouflage: Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, ed evitare l'assunzione di dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società, occorre garantire che: a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa cd. "pantouflage"; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni. (Cfr. Delibera n. 493 del 25/09/2024)

<sup>51</sup> E comunque tutti i soggetti esercenti professioni regolamentate o disciplinate dalle norme di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

Per gli incarichi di collaborazione, la Direzione responsabile che propone il conferimento dell'incarico ha l'obbligo di effettuare una preliminare ricognizione delle professionalità già esistenti all'interno dell'Azienda, ove presenti, attraverso l'utilizzo degli strumenti di ricognizione interna. Nel caso in cui le suddette professionalità, ad esito di un processo ricognitivo tracciabile e motivato, risultassero assenti, ovvero non sufficienti numericamente, ovvero non adeguate al raggiungimento dell'obiettivo, sarà possibile il successivo avvio delle attività necessarie alla individuazione delle figure idonee sul mercato esterno.

In particolare, la Direzione richiedente, nel proporre un nominativo per il conferimento dell'incarico, deve motivare adeguatamente in ordine ai criteri preventivamente individuati che sottendono la scelta, con riferimento alle competenze, professionalità ed esperienza del soggetto individuato in un dato ambito e/o materia.

Nella scelta dei nominativi le Direzioni richiedenti devono rispettare un criterio di rotazione, evitare di affidare al medesimo soggetto più incarichi connotati da connessione funzionale (c.d. *tying*) o oggettivamente unitari.

Gli incarichi di collaborazione non possono essere conferiti a fronte di esigenze stabili e permanenti dell'Azienda che possano essere soddisfatte con il ricorso a personale dipendente; gli stessi incarichi devono, altresì, essere definiti nella durata, oggetto e compenso, tenendo conto, oltreché delle caratteristiche dell'incarico, anche dei valori di mercato, nonché degli standard aziendali per prestazioni analoghe.

Sono definiti adeguati format contrattuali ai quali le strutture utilizzatrici si attengono nella redazione dei contratti prevedendo, inoltre, apposita clausola di impegno a prendere conoscenza e a rispettare il Codice Etico, il MOGC e il PTPC della Società.

Nelle procedure per il conferimento degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento medesimo.

La fattispecie di rinnovo contrattuale è equiparata a quella del nuovo contratto.

Fatta in ogni caso salva l'esigenza di un'adeguata motivazione e successiva autorizzazione del livello organizzativo competente, casi di esclusione nelle modalità di conferimento, anche solo parziale, dai criteri indicati riguardano:

- i. i profili professionali di natura editoriale, autorale ed artistica funzionali alla realizzazione del servizio di media audiovisivo e radiofonico, ivi compresi quelli connotati da diritti di esclusiva e di unicità;

- ii. casi eccezionali e/o di urgenza oggettiva, connessi all'espletamento della missione di Servizio Pubblico, di continuità del palinsesto e/o dell'informazione, determinati da cause esterne non programmabili;
- iii. casi eccezionali connotati da stretto rapporto di fiducia e/o di riservatezza con il Vertice aziendale e da elevate competenze tecnico-specialistiche attinenti all'incarico da conferire, tali da consentire a Rai di mantenere o migliorare la propria immagine e/o il livello competitivo nel mercato di riferimento.

Le disposizioni aziendali che disciplinano le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure per il conferimento di incarichi a collaboratori esterni, ivi incluse quelle relative ai casi di esclusione, sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, proporzionalità e riconoscimento delle professionalità e sono applicate con sistematicità e omogeneità.

### **8.3.4 Indicatori di anomalia dell'Area “Acquisizione e progressione del personale” (Processo Gestione Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane)**

Di seguito sono illustrati gli indicatori di anomalia associati a ciascuna fase dell'area “Acquisizione e progressione del personale”.

#### **A) Reclutamento di personale**

1. Selezione di personale apparentemente privo dei requisiti e/o delle competenze professionali richieste/necessarie;
2. Rifiuto e/o reticenza a dichiarare assenza di conflitti d'interessi e/o cause di inconferibilità, incompatibilità.

#### **B) Progressioni di carriera, assegnazione di premi ed incentivi, indennità e maggiorazioni Payroll**

1. Avanzamenti di carriera e/o assegnazione di premi ed incentivi in assenza di valutazione di performance formalizzate;
2. Assegnazione di premi al dipendente di importo superiore alla media della categoria di appartenenza e non opportunamente motivati;
3. Assegnazione di premi, incentivi o avanzamenti di carriera nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinari gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziari in cui è interessata la Società;
4. Concessione di indennità non giustificate da ragioni di servizio;
5. Mancata formalizzazione di aumenti di stipendio e premi.

#### **C) Conferimento di incarichi di collaborazione**

1. Conferimento di incarichi a professionisti non qualificati e/o non in possesso delle necessarie esperienze nell'ambito dell'affidamento;
2. Frequenti conferimenti di incarichi di collaborazione in assenza di selezione competitiva;
3. Contratti frequenti e/o di durata considerevole con ex-dipendenti;
4. Conferimento di incarichi di collaborazione con oggetto della prestazione generico;
5. Riconoscimento di rimborsi spese non previsti a contratto;
6. Pagamenti insolitamente elevati o pagamenti che sembrano eccessivi e non ragionevoli in relazione alla prestazione;

7. Affidamenti di incarichi anche in caso di disponibilità di adeguate risorse interne.

#### **D) Applicazione del sistema disciplinare**

1. Mancata e/o non motivata applicazione del sistema disciplinare a fronte di violazioni accertate;
2. Mancato e non motivato accertamento delle segnalazioni di violazione ricevute.

#### **E) Gestione trasferte e rimborsi spese**

1. Rimborso spese di trasferta con documentazione giustificativa incompleta o assente.

#### **F) Spese di rappresentanza**

1. Rimborsi di spese di rappresentanza a soggetti non titolati a sostenerle;
2. Rimborsi di spese di rappresentanza aventi motivazioni generiche circa le finalità ed i destinatari;
3. Elevata concentrazione di spese di rappresentanza in una unità organizzativa rispetto alla media aziendale.

#### **G) Visite ispettive in materia previdenziale**

1. Mancata o incompleta redazione di verbali ispettivi da parte dei soggetti esterni incaricati;
2. Effettuazione di spese, non documentate e/o documentabili, da parte delle strutture incaricate di sovrintendere le visite ispettive.

#### **H) Ricezione omaggi da Terzi**

1. Ricezione di omaggi non dichiarati dal dipendente;
2. Registrazione di omaggi evidentemente sottostimati.

#### **I) Accordi stragiudiziali**

1. Stipula di accordi stragiudiziali non coerenti con le valutazioni interne sulla probabilità di soccombenza;
2. Stipula di accordi stragiudiziali a fronte di rivendicazioni generiche.

#### **L) Trasversali al processo**

1. Significativi cambiamenti nello stile di vita del dipendente;
2. Difficoltà economiche e finanziarie contingenti del dipendente;

3. Scarso utilizzo di ferie e permessi;
4. Irregolari adempimenti in materia di gestione delle presenze (es. uso non corretto di badge, richieste/dichiarazioni incongrue);
5. Svolgimento di attività/incarichi al di fuori dell'attività lavorativa, in assenza delle prescritte autorizzazioni.

### 8.3.5 Protocolli afferenti all'area "Affari Legali e Societari" (nell'ambito del Processo Conformità e Gestione del Rischio)

Le Direzioni/Strutture aziendali competenti assicurano un costante monitoraggio del rispetto dei protocolli e segnalano al RPC e ai competenti attori dello SCIGR situazioni di potenziale anomalia, unitamente alle correlate iniziative assunte anche in ottica di miglioramento delle misure di prevenzione.

Ad ogni protocollo è correlata la seguente prescrizione: *"Al soggetto che violerà il protocollo, in assenza di idonea giustificazione, verrà irrogata una sanzione proporzionata: (i) alla gravità della violazione, (ii) alle conseguenze della violazione, (iii) al grado di colpa o intenzionalità dell'agente ed alla reiterazione della violazione, (iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto, senza adeguata motivazione, alla contestazione disciplinare ovvero all'irrogazione della sanzione"*.

#### 1. Protocollo sui rapporti con Organi/Autorità con giurisdizione penale o con poteri di indagine giudiziaria o ispettivi

**Obiettivi:** garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità dei rapporti con Organi/Autorità con giurisdizione penale o con poteri di indagine giudiziaria o ispettivi (di seguito gli "Organi"), riservandone, per quanto consentito, la gestione/titolarità esclusivamente alle strutture competenti, anche mediante una disciplina uniforme dei comportamenti da tenere nel caso di accesso a sedi o luoghi aziendali da parte di rappresentanti degli Organi. Ciò anche al fine di facilitare l'individuazione di ruoli e responsabilità e meglio disciplinare le modalità di comportamento e di coinvolgimento delle competenti strutture aziendali, tenuto conto peraltro delle disposizioni contemplate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

**Obbligo:** la Direzione Affari Legali e Societari di Rai S.p.A. svolge in via esclusiva l'attività di coordinamento e gestione dei rapporti con gli Organi, anche in relazione alle richieste di informazioni e/o di esibizione di documenti, ad eccezione del caso in cui gli Organi individuino un diverso interlocutore con cui relazionarsi e fatta salva l'autonomia e la responsabilità delle singole società del Gruppo.

I dipendenti e i collaboratori interessati da un giudizio<sup>52</sup> civile, penale, amministrativo o contabile per fatti occorsi in costanza di rapporto e direttamente connessi con

---

<sup>52</sup> In relazione a quanto previsto dall'articolo 2.1 del "Regolamento recante norme sulla responsabilità civile verso terzi, penale, amministrativa, contabile e sulle spese legali per i procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e contabili dei dipendenti e dei collaboratori Rai", (DG/2015/0012697/P del 3 agosto 2015), anche successivamente richiamato, il termine "giudizio" è da intendersi quale "procedimento giudiziario".

l'espletamento delle attività e degli incarichi ad essi affidati sono tenuti ad informarne senza indugio e nel più breve tempo possibile la Direzione Affari Legali e Societari di Rai S.p.A. secondo i termini e le modalità previste dal vigente Regolamento interno<sup>53</sup> Rai in materia.

La Direzione Affari Legali e Societari di Rai S.p.A. invita espressamente i dipendenti e i collaboratori a rendere dichiarazioni veritiere ed esaurienti a fronte di richieste formulate dagli Organi.

## 2. Protocollo sugli incarichi ai Legali Esterni

**Obiettivi:** adottare una cornice regolamentare e una modalità operativa per l'affidamento di incarichi di Patrocinio Legale e di Servizi Legali in ambito Direzione Affari Legali e Societari, idonee a contemperare le esigenze di tracciabilità, trasparenza, imparzialità e conformità alla normativa di riferimento con le necessità di riservatezza, efficienza e professionalità. Prevedere dei flussi informativi che consentano una effettiva attività di controllo da parte degli Organi aziendali preposti, in particolare il RPC e l'OdV, per i relativi aspetti di competenza<sup>54</sup>.

**Obbligo:** l'affidamento di incarichi di Patrocinio Legale e di Servizi Legali a Legali Esterni convenzionati e non convenzionati, tenuto conto della natura, della complessità e della specificità dell'incarico, è consentito previa verifica dell'assenza o della indisponibilità interna delle competenze e dell'esperienza necessarie. Per quanto concerne, nello specifico, l'affidamento di incarichi Patrocinio Legale, la Direzione Affari Legali e Societari di Rai S.p.A. si avvale di Legali Esterni convenzionati, assicurando una adeguata rotazione nel rispetto del criterio di efficienza. L'elenco dei Legali Esterni convenzionati viene aggiornato, con cadenza triennale, mediante una procedura selettiva aperta all'esterno e resa conoscibile mediante avviso pubblico. Nei casi in cui le specifiche competenze richieste dalla questione rendano opportuno il ricorso ad un professionista non compreso tra i Legali Esterni convenzionati, si procede all'affidamento dell'incarico ad un Legale Esterno non convenzionato garantendo la tracciabilità delle scelte compiute sulla base dei criteri, anche alternativi, di seguito indicati: (i) grado di specializzazione rispetto alla materia oggetto di incarico; (ii) efficienza e disponibilità nello svolgimento dell'incarico; (iii) livello reputazionale; (iv) conoscenza e comprensione dei processi aziendali interni; (v) consequenzialità (come in occasione dei diversi gradi di giudizio) rispetto ad incarichi

---

<sup>53</sup> "Regolamento recante norme sulla responsabilità civile verso terzi, penale, amministrativa, contabile e sulle spese legali per i procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e contabili dei dipendenti e dei collaboratori Rai", (DG/2015/0012697/P del 3 agosto 2015).

<sup>54</sup> Rai S.p.A. ha adottato la Policy "Affidamenti per Patrocinio Legale e Servizi Legali" (AD/2021/0008068/P/C del 23 marzo 2021) e la Procedura "Affidamenti per Patrocinio Legale e Servizi Legali" (AD/2022/0001886/P/C dell'8 febbraio 2022).

pregressi; (vi) complementarietà o analogia rispetto ad altri incarichi attinenti alla medesima materia oggetto di incarico.

In ogni caso, a carico del Legale Esterno non devono sussistere condanne o misure di prevenzione per reati contro la Pubblica Amministrazione e, comunque, per reati che incidono sulla moralità professionale e/o di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, attestata anche a mezzo di autocertificazione in sede di conferimento dell'incarico.

I compensi ai Legali Esterni convenzionati sono stabiliti dalle Convenzioni. In caso di ricorso a Legali Esterni non convenzionati, la Direzione Affari Legali e Societari concorda preventivamente con il Legale Esterno il relativo compenso, tenuto conto anche dei parametri ministeriali di cui al DM vigente in materia, con le deroghe imposte dalla complessità o importanza dell'incarico.

Gli elenchi dei Legali Esterni, periodicamente aggiornati, vengono trasmessi al RPC e all'OdV a cura della Direzione Affari Legali e Societari di Rai S.p.A., secondo le modalità previste nella specifica Policy<sup>55</sup>.

Per quanto concerne, nello specifico, l'affidamento di incarichi di Servizi Legali, esso avviene secondo le modalità previste dalla legge: affidamento diretto, procedura negoziata (previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque professionisti) o procedure ordinarie.

La Direzione Affari Legali e Societari procede alla liquidazione dei compensi mediante modalità predeterminate e tracciate.

Ove in seno ad una attività di natura giudiziale o stragiudiziale sia opportuna la nomina di un Consulente Tecnico di Parte, essa viene condivisa con la Direzione tecnica competente per materia. L'affidamento dell'incarico e la liquidazione del relativo compenso avvengono secondo modalità analoghe - per quanto compatibili - a quelle previste per l'affidamento dei Servizi Legali.

Sono previsti specifici flussi informativi finalizzati a consentire una effettiva attività di controllo da parte degli organi aziendali preposti, in particolare il RPC e l'OdV, anche in ottica di miglioramento continuo delle misure di prevenzione.

Si fa rinvio in ogni caso alle previsioni di dettaglio compendiate nelle relative Policy e Procedura.

---

<sup>55</sup> Cfr: Policy "Affidamenti per Patrocino Legale e Servizi Legali" (AD/2021/0008068/P/C del 23 marzo 2021) paragrafo 6. *Metriche e strumenti di controllo.*

### **8.3.6 Indicatori di anomalia dell'Area "Affari Legali e Societari" (nell'ambito del *Processo Conformità e Gestione del Rischio*)**

Di seguito sono illustrati gli indicatori di anomalia associati a ciascuna fase dell'Area "Affari Legali e Societari".

#### **A) Gestione dei rapporti con Organi/Autorità con giurisdizione penale o con poteri di indagine giudiziaria o ispettivi**

1. Ricerca e/o instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, volte a condizionare l'esito delle richieste di Polizia Giudiziaria.

#### **B) Gestione del contenzioso e stipula di accordi transattivi**

1. Stipula di accordi transattivi a condizioni economiche difformi dai giudizi espressi dai Legali Esterni e/o con le valutazioni interne sulla probabilità di soccombenza;
2. Stipula di reiterati accordi transattivi con i medesimi soggetti.

#### **C) Selezione dei Legali Esterni e conferimento dei relativi incarichi**

1. Conferimento di incarichi a Legali Esterni non convenzionati non qualificati e/o non in possesso delle necessarie esperienze richieste dalla natura dell'incarico;
2. Conferimento di incarichi ad ex-dipendenti;
3. Conferimento di incarichi di Servizi Legali aventi una generica descrizione delle attività che ne costituiscono l'oggetto;
4. Riconoscimento di rimborsi spese non previsti dai relativi accordi con il Legale Esterno non convenzionato o dalla Convenzione;
5. Omesso tracciamento dell'affidamento dell'incarico;
6. Affidamento di incarichi a Legali Esterni in assenza di preventiva valutazione della disponibilità di risorse interne, come previsto da Policy e Procedura;
7. Conferimento di incarichi a Legali Esterni in assenza di autocertificazione in materia di conflitto di interessi.

### **8.3.7 Protocolli afferenti all'area “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio” (Processo Amministrazione Finanza e Controllo)**

Le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative delle procedure afferenti la Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, sono disciplinati con apposite e specifiche disposizioni e procedure aziendali.

Le Direzioni/Strutture aziendali assicurano un costante monitoraggio del rispetto del protocollo e segnalano al RPC e ai competenti attori dello SCIGR situazioni di potenziale anomalia, unitamente alle correlate iniziative assunte anche in ottica di miglioramento delle misure di prevenzione.

Ad ogni protocollo è correlata la seguente prescrizione: *“Al soggetto che violerà il protocollo, in assenza di idonea giustificazione, verrà irrogata una sanzione proporzionata: (i) alla gravità della violazione, (ii) alle conseguenze della violazione, (iii) al grado di colpa o intenzionalità dell'agente ed alla reiterazione della violazione (iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto, senza adeguata motivazione, alla contestazione disciplinare ovvero all'irrogazione della sanzione”.*

#### **1. Protocollo su Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**Obiettivi:** le leggi applicabili e i regolamenti sull'informativa economico-finanziaria e di bilancio richiedono la predisposizione di scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business, adeguatamente riflesse nei relativi libri e registri della Società. Le scritture di Rai S.p.A. devono essere conformi ai principi contabili applicabili e riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e i ricavi, i relativi esborsi ed introiti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni economico-finanziarie in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con le leggi applicabili e con le disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni contabili e le informative economico-finanziarie fornite, nonché la relativa documentazione informativa a supporto, devono essere messi a disposizione degli organi di controllo interni e/o esterni che a vario titolo ne abbiano diritto.

Relativamente alla Gestione del patrimonio, che per Rai S.p.A., in considerazione della significatività degli importi, riguarda sia la gestione delle immobilizzazioni materiali (mezzi tecnici di produzione, informatici, gestione immobiliare, ecc.) sia immateriali (in primis acquisizione/realizzazione programmi radio-tv, gestione dei relativi diritti, ecc.), la Società adotta sistemi procedurali (processi) ed informatici atti a garantire, nelle diverse fasi

riguardanti sia l'acquisto che la successiva gestione dei singoli beni (materiali od immateriali che siano) durante tutta la vita utile degli stessi, fino alla loro definitiva "dismissione", l'adeguata segregazione dei compiti tra le varie strutture aziendali che li gestiscono.

**Obbligo:** Rai S.p.A. adotta un sistema di controlli interni operanti ai diversi livelli organizzativi finalizzato a fornire una adeguata sicurezza affinché siano identificate in maniera tempestiva eventuali registrazioni contabili e/o operazioni inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o sulle informative economico-finanziarie infrannuali.

Tipicamente, tali controlli includono tra gli altri: controlli sulle registrazioni contabili, sul sistema di procure/deleghe e di autorizzazione all'accesso ai sistemi, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, etc. I controlli specifici messi in atto riguardano sia gli aspetti operativi che quelli di disegno del processo.

Rai S.p.A. effettua controlli contabili e di processo adeguati e sufficienti affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte delle necessarie autorizzazioni;
- le operazioni siano correttamente registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili applicabili e di garantire la tenuta di una corretta contabilità.

### **8.3.8 Indicatori di anomalia dell'Area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" (Processo Amministrazione Finanza e Controllo)**

Di seguito sono illustrati gli indicatori di anomalia associati a ciascuna fase dell'area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio".

#### **A) Acquisizione e/o gestione dei contributi e finanziamenti**

1. Apertura di c/c e linee di credito con banche non autorizzate dalle autorità di controllo - BCE, Banca d'Italia - all'esercizio dell'attività in Italia (al di fuori dell'Italia per gli uffici di corrispondenza);
2. Mancata riconciliazione tra interessi/compensi liquidati e interessi/compensi previsti contrattualmente;
3. Frequenti ristrutturazioni/rinegoziazioni del debito;
4. Ottenimento/mantenimento dei contributi di finanza agevolata in assenza/carenza della necessaria rendicontazione.

#### **B) Transazioni Finanziarie: Gestione pagamenti**

1. Pagamento di fatture in anticipo rispetto ai termini stabiliti contrattualmente;
2. Pagamento di fatture a fronte di mancato o incompleto iter di certificazione del bene/servizio reso;
3. Elevata numerosità di pagamenti effettuati fuori dall'orario di ufficio o in periodi festivi;
4. Presenza di pagamenti ricorrenti verso fornitori con medesimo importo;
5. Presenza di conti correnti non movimentati;
6. Numero eccessivo di conti correnti accesi presso istituti di credito;
7. Titolarità di conti in banche estere in assenza di motivazioni evidenti;
8. Operazioni finanziarie con controparti di dubbia reputazione o con società non più operanti sul mercato;
9. Ritardo e/o mancata preparazione delle riconciliazioni bancarie.

#### **C) Acquisizione e mantenimento del merito di credito (*credit rating*)**

1. Scambi informativi con le agenzie di rating effettuate da parte di soggetti non preventivamente autorizzati;

2. Effettuazione di spese di rappresentanza non documentate e/o documentabili da parte delle strutture incaricate di sovrintendere ai rapporti con le agenzie di rating;
3. Richiesta/concessione da parte delle strutture incaricate di sovrintendere ai rapporti con le agenzie di rating di omaggistica o altre utilità indirizzate a soggetti appartenenti alle stesse agenzie di rating o da questi indicati.

#### **D) Garanzie attive e passive**

1. Stipula di garanzie a condizioni non di mercato;
2. Carente/mancata tracciabilità sulle verifiche di consistenza ed ammissibilità delle garanzie attive presentate.

#### **E) Gestione dei crediti: svalutazioni, stralci e concessione di piani di rientro**

1. Mancata gestione di recupero di crediti in sofferenza;
2. Svalutazioni crediti e/o concessione piani di rientro non autorizzati;
3. Mancato blocco di forniture di prestazioni o beni a clienti con posizioni di insolvenza;
4. Modifiche non autorizzate delle condizioni di pagamento inserite nell'anagrafica.

#### **F) Gestione della contabilità clienti e fornitori (fatturazione attiva e sblocco pagamenti)**

1. Presenza in anagrafica di clienti/fornitori fittizi e/o con dati errati;
2. Registrazione di fatture non registrabili;
3. Sblocco al pagamento di fatture in assenza del benestare;
4. Sconti/note di credito non giustificati;
5. Livello elevato di rettifiche contabili.

### 8.3.9 Protocolli afferenti all'area "Incarichi e nomine"

L'Area di rischio Generale "Incarichi e Nomine" prevista dal PNA è stata trattata, trasversalmente, negli specifici protocolli delle Aree Generali "Acquisizione e progressione del personale" (Processo sensibile "Gestione Sviluppo Organizzativo e Risorse umane") e "Affari Legali e Societari" (riconducibile al "Processo sensibile "Conformità e Gestione del Rischio").

### 8.3.10 Protocolli associati alle misure generali previste dal PNA altri specifici sul servizio pubblico (Protocolli trasversali):

Le misure di prevenzione del rischio c.d. "trasversali" discendono dalla legge o da altre fonti normative o regolamentari (es. PNA o Policy interne) e si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione applicandosi a tutti i processi, le attività sensibili e le aree aziendali. Le Direzioni/Strutture aziendali assicurano un costante monitoraggio del rispetto dei protocolli e segnalano al RPC e ai competenti attori dello SCIGR situazioni di potenziale anomalia, unitamente alle correlate iniziative assunte anche in ottica di miglioramento delle misure di prevenzione.

Ad ogni protocollo è correlata la seguente prescrizione: *"Al soggetto che violerà il protocollo, in assenza di idonea giustificazione, verrà irrogata una sanzione proporzionata: (i) alla gravità della violazione, (ii) alle conseguenze della violazione, (iii) al grado di colpa o intenzionalità dell'agente ed alla reiterazione della violazione (iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto, senza adeguata motivazione, alla contestazione disciplinare ovvero all'irrogazione della sanzione".*

#### 1. Protocollo sul conflitto di interessi

**Obiettivi:** minimizzare il rischio che la titolarità di un interesse secondario del dipendente, del collaboratore, del fornitore o di altri soggetti che a qualunque titolo siano coinvolti nei processi di Rai S.p.A. interferisca in concreto, ovvero possa potenzialmente interferire con l'interesse primario aziendale da perseguire, riducendone la soddisfazione nonché con la capacità del dipendente o collaboratore o fornitore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità.

**Obbligo:** obbligo in capo a tutti i soggetti destinatari del PTPC di attenersi alle specifiche disposizioni in materia. Il soggetto che anche potenzialmente possa trovarsi in una situazione di conflitto di interessi ha l'obbligo di segnalarlo e di astenersi dal partecipare al processo decisionale o ad attività che possano coinvolgere alternativamente: i) interessi

propri; ii) interessi del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado; iii) interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In particolare, sul soggetto facente parte di commissioni di selezione del personale, giudicatrici o aggiudicatrici grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, anche quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri. L'obbligo di astensione grava anche su chi opera nelle attività di collaudo di prestazioni di collaboratori o fornitori esterni.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In ogni caso, ogni ipotesi di conflitto dovrà essere gestita, regolata e neutralizzata, relegandola allo stato potenziale. Della condizione di conflitto i soggetti destinatari del PTPC sono tenuti a dare immediata comunicazione per iscritto al proprio superiore gerarchico o all'organo aziendale competente, il quale valuterà anche con il supporto delle strutture aziendali a ciò preposte l'effettiva sussistenza del conflitto e dichiarerà all'AD, per primi riporti del Vertice e comunque per i Direttori, e al RPC le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.

## **2. Protocollo su omaggi, regali, gadget e benefici**

**Obiettivo:** minimizzare il rischio che l'accettazione per se stessi o per conto di terzi, ovvero la concessione a terzi per conto dell'Azienda di omaggi, regali, gadget, benefici, atti di ospitalità o qualsiasi altra forma di utilità patrimoniale o non patrimoniale possa costituire un veicolo di corruzione o possa comunque compromettere l'integrità e/o la reputazione aziendale in quanto interpretata, da un osservatore neutrale, come finalizzata a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire e/o far acquisire vantaggi impropri e ad inficiare l'indipendenza del soggetto coinvolto e, conseguentemente, del Servizio Pubblico.

**Obbligo:** i dipendenti sono tenuti a conformare i propri comportamenti a quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia, anche nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del MOGC.

### **a) Accettazione da terzi**

I dipendenti sono tenuti a: i) rispettare i limiti e le tipologie di omaggi, regali, gadget, benefici, atti di ospitalità o qualsiasi altra forma di utilità patrimoniale o non patrimoniale previsti dalle disposizioni interne; ii) effettuare la registrazione dell'omaggio/beneficio

ricevuto nell'apposito registro aziendale<sup>56</sup>, anche in caso di rifiuto; iii) comunicare al superiore diretto l'omaggio o vantaggio economico offerto o ricevuto e rifiutato qualora il suo valore effettivo o stimato ecceda (o probabilmente ecceda) i limiti previsti.

In particolare, possono essere accettati unicamente:

- piccoli omaggi o atti di cortesia di modico valore (comunque inferiore a 150 euro) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza,
- riconoscimenti accademici o onorifici (esempio: lauree *honoris causa*, premi organizzati da Enti/Istituzioni), con esclusione delle eventuali utilità patrimoniali connesse, che siano immediate o future.

## **b) Concessione a terzi**

L'attività aziendale contempla il ricorso a omaggi e/o gadget per finalità riconducibili alla normale gestione di rapporti di cortesia e/o promozione dell'Azienda e dei marchi, prodotti e/o servizi aziendali.

È fatto divieto al dipendente di utilizzare omaggi, regali e gadget istituzionali per finalità personali o comunque estranee all'attività aziendale.

Le esigenze devono essere rappresentate in modo tracciato<sup>57</sup> e, qualora di valore superiore a 150 euro, devono essere preventivamente approvate dall'Amministratore Delegato.

Sono assimilati agli omaggi quei beni, servizi o utilità (nella disponibilità aziendale a qualsiasi titolo) che abbiano valore economico e utilizzo potenziale riconducibile a quello degli omaggi.<sup>58</sup>

Deve inoltre essere garantita la tracciabilità dei flussi dei beni in entrata e in uscita dal magazzino, attraverso un inventario aggiornato.

---

<sup>56</sup> E' disponibile presso il portale intranet aziendale, una funzione per la segnalazione degli omaggi offerti anche se rifiutati; tale funzione deve essere utilizzata anche per la segnalazione del conferimento dei premi non patrimoniali, anche quando non direttamente connessi all'attività lavorativa.

<sup>57</sup> Ai fini della tracciabilità e della trasparenza, è stato istituito e viene aggiornato dalla Direzione Comunicazione un apposito Registro.

<sup>58</sup> Rientrano in tale perimetro, a mero titolo esemplificativo, i titoli di accesso ad alcune produzioni RAI.

### 3. Protocollo rivelazione dati, informazioni e documenti aziendali riservati

**Obiettivi:** fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza, ridurre il rischio dell'indebita conoscenza esterna di dati, informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali.

**Obbligo:** obbligo per gli Amministratori, il Vertice, i dipendenti e i collaboratori della Società di veicolare dati, informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali<sup>59</sup> all'esterno soltanto se: i) rientranti tra quelli che possono essere comunicati per legge; ii) veicolati dalle apposite strutture aziendali istituzionalmente preposte a tali comunicazioni; iii) trasmessi - nel caso di trasmissioni di informazioni a pubbliche Autorità - all'organo competente a ricevere tali informazioni; iv) trasmessi secondo le apposite modalità previste dalla legge o dal quadro procedurale aziendale e con modalità che consentano di tracciare la trasmissione (nei limiti e secondo le modalità eventualmente previsti dalla vigente normativa), i contenuti ed i destinatari.

### 4. Protocollo sulla tutela del segnalante e delle persone coinvolte in segnalazioni

**Obiettivi:** sensibilizzazione e tutela del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico poiché contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Azienda, nonché garanzia di riservatezza nei confronti delle persone coinvolte in segnalazioni, in conformità con le previsioni normative e aziendali.

**Obbligo:** Al fine di agevolare la ricezione e la corretta gestione delle segnalazioni, nonché garantire protezione del segnalante e riservatezza, deve essere prevista l'utilizzazione di specifici canali di comunicazione.

Tutti i dipendenti Rai che ricevano una segnalazione e/o che siano coinvolti, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza e anonimato sul segnalante e sulle persone coinvolte (nonché sul contenuto della segnalazione), come previsto dalle disposizioni in materia, così tutelando la loro identità e onorabilità.

Inoltre, è garantita una adeguata tutela anche dalle segnalazioni effettuate in malafede (ad esempio caluniose o diffamatorie), censurando le relative condotte e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

---

<sup>59</sup> Ivi incluse le informazioni in merito allo stato del processo decisionale di pratiche aziendali.

Il processo è monitorato nel tempo e costituisce oggetto di periodico reporting al Vertice aziendale e agli Organi di controllo/vigilanza di Rai S.p.A.

Le disposizioni aziendali che disciplinano le responsabilità, gli adempimenti e le modalità operative sono improntate al rispetto del protocollo e sono applicate con sistematicità e omogeneità.

## **5. Protocollo sui rapporti con Autorità/Organi e sulle indicazioni provenienti da soggetti esterni in merito alla gestione dell'attività di Rai S.p.A.**

**Obiettivi:** minimizzare il rischio potenziale di indicazioni e prescrizioni non consentite, ai fini dello svolgimento delle attività e della missione della Società.

**Obbligo:** nel quadro della vigente normativa in materia di gestione del servizio pubblico radiotelevisivo, nel rispetto della pertinente normativa in materia di indirizzi e vigilanza di Rai S.p.A., nonché delle diverse normative di settore afferenti all'attività di Rai S.p.A., vige per gli Amministratori, il Vertice, i dipendenti e i collaboratori della Società, l'obbligo di attuare, nell'ambito dei processi e nel rispetto dei ruoli aziendali, le indicazioni di qualsiasi natura provenienti da soggetti esterni solo se: i) rientranti nelle prerogative degli stessi soggetti mittenti; ii) provenienti dall'organo competente a formulare indicazioni di questo tipo; iii) formalizzate (nei limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa); iv) tracciate in Azienda (nei limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa).

## Capitolo 9 - Il processo di attuazione del PTPC: misure a supporto

### 9.1 La Formazione

Rai S.p.A. pianifica per gli organi di Vertice (CdA e Amministratore Delegato), per gli organi di controllo/vigilanza e per tutto il personale dipendente, attività formative e informative mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell'etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

Scopo delle iniziative formative è la conoscenza del presente PTPC, nonché la sensibilizzazione dei partecipanti sui temi della *maladministration* e delle misure preventive e cautelative poste in essere per mitigarla. Inoltre, il piano formativo garantisce un supporto idoneo alla responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto alla prevenzione della corruzione e all'osservanza dei Protocolli e principi di controllo.

Fermo restando l'obbligo di conoscenza del PTPC da parte di tutti i dipendenti, il personale da inserire negli specifici percorsi formativi è individuato dal RPC, d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione.

Il programma di formazione è strutturato secondo: i) moduli formativi integrali o di aggiornamento destinati ai dipendenti in modalità e-learning e/o in web conference, tramite la piattaforma aziendale abilitata, per raggiungere anche il personale impegnato sul territorio<sup>60</sup>; ii) sessioni in web conference destinate prevalentemente a personale neo-assunto.

I moduli formativi possono essere anche somministrati "ad hoc" al di fuori del previsto percorso formativo in funzione del rilevamento di carenze e/o dell'esigenza di rafforzare il presidio su aree specifiche da parte del RPC. È prevista la fruizione obbligatoria e la tracciabilità della partecipazione di ciascun destinatario.

Il materiale didattico formativo di aggiornamento è sempre disponibile nell'apposita sezione dell'intranet aziendale.

---

<sup>60</sup> Per i dipendenti impossibilitati a fruire della formazione in modalità e-learning, sono organizzati appositi moduli formativi in aula.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione assicura la conservazione e l'archiviazione della relativa documentazione e redige periodicamente un report sintetico per il RPC.

In caso di mancata partecipazione non riconducibile a cause di forza maggiore (da produrre con evidenza formale) la stessa Direzione Risorse Umane e Organizzazione può avviare un procedimento disciplinare per inadempimento degli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede derivanti dal rapporto di lavoro e degli obblighi formativi in tema di Legge 190/12, del Regolamento di disciplina aziendale e del Codice Etico.

## **9.2 I Flussi informativi da e verso il RPC**

Per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e rafforzare consapevolezza e impegno, si reputa essenziale la condivisione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione all'interno di Rai S.p.A. A tal fine è predisposto un sistema che assicura flussi informativi da e verso il RPC in ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di miglioramento del PTPC.

I principali obiettivi dei flussi informativi sono: i) acquisire informazioni utili ad individuare eventuali «fenomeni anomali» nel processo di riferimento; ii) analizzarne le relative «cause» al fine di supportare il Referente nell'individuazione delle possibili soluzioni, anche gestionali; iii) contribuire metodologicamente alla strutturazione di idonei strumenti di monitoraggio e presidio dei rischi di corruzione e malfunzionamento nelle aree oggetto di analisi.

Si riporta di seguito una sintesi dei principali flussi informativi attivati.

	Presidente/ AD	CdA	Collegio Sindacale	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001	Commissione Stabile Codice Etico	Direzioni interessate da flussi programmati (es: RUO, RTA, RADIO, PROD TV, CFO, ALS, CSRE, altre DCA)	Direttore/ Direzione <i>Internal Audit</i>	Referenti Anticorruzione	RPC/Referente Anticorruzione delle Società Controllate	Direzioni interessate da segnalazioni e da conseguenti raccomandazioni	Pubblicazione sul sito web istituzionale "Rai per la Trasparenza"
<b>DA RPC</b>											
Proposta di aggiornamento del PTPC	✓	✓									✓
Relazione semestrale e annuale sulle attività del RPC	✓	✓	✓	✓			✓				
Scheda Annuale ANAC (ex art.1, co. 14, della legge 190/2012)	✓	✓									✓
Newsletter, iniziative informative/formative								✓	✓		
Focus compliance ex L.190/2012 su Rapporti di Audit e di Follow Up							✓				
Informativa periodica sulle segnalazioni ricevute e sul relativo stato				✓			✓				
Informativa puntuale su segnalazioni che evidenzino profili critici e necessità di valutazioni di indirizzo strategico/ Report finali	✓		✓	✓			✓				
Informativa su segnalazioni attinenti a profili di competenza (eventuale invio Report finale)				✓	✓					✓	
Segnalazioni riguardanti Società Controllate								✓			
<b>VERSO RPC</b>											
Flussi informativi periodici o ad evento						✓	✓	✓	✓		
Relazione semestrale e/o annuale				✓			✓				
Piano annuale di Audit e Rapporti di Audit e di Follow-Up							✓				
Schede annuali di Attestazione rischi ex L.190/2012								✓			
Informativa su segnalazioni ricevute e sui relativi esiti / valutazioni e provvedimenti adottati a seguito di segnalazioni				✓	✓			✓	✓		
Report finale dell'attività istruttoria di segnalazioni gestite a supporto del RPC							✓				
Reporting trimestrale su monitoraggio delle raccomandazioni relative a segnalazioni gestite a supporto del RPC							✓				

### **9.3 I Flussi informativi con Organi di controllo/vigilanza e posizioni di Vertice.**

È assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPC al Presidente, all'AD, al CdA ed agli Organi di controllo/vigilanza di Rai S.p.A. e da questi ultimi al RPC in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

### **9.4 I Flussi informativi con altre strutture**

È stato attivato ed è in costante evoluzione un sistema di reportistica con alcune strutture aziendali quali Risorse Umane e Organizzazione, Affari Legali e Societari, Internal Audit, *Chief Financial Officer* e le Direzioni Competenti all'Acquisto, secondo criteri predeterminati e formalizzati anche in appositi atti e note metodologiche nei quali vengono descritti le tipologie di dati, i documenti e le informazioni richieste, nonché i criteri, le modalità operative e la periodicità che devono essere osservati nel processo di rilevazione e trasmissione, in relazione agli obiettivi di monitoraggio e analisi.

Inoltre, la Direzione Affari Legali e Societari fornisce informazioni in merito ai procedimenti giudiziari, di cui abbia conoscenza, avviati a carico degli organi sociali (e loro componenti) e/o di personale di Rai S.p.A. e riconducibili alle fattispecie di reato previste dal presente PTPC e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione in merito ai procedimenti disciplinari avviati per fattispecie riconducibili a presunte violazioni del PTPC.

Obiettivo complessivo dei flussi è di consentire al RPC di ottenere un compendio informativo quanto più possibile completo e tale da poter porre in essere controlli incrociati e/o trasversali, anche a campione.

### **9.5 Relazione sull'attività del RPC a CdA e ANAC**

In base all'art. 1, c. 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno<sup>61</sup>, il RPC pubblica sul sito istituzionale della Società nella Sezione "Rai per la Trasparenza", una relazione annuale predisposta sulla base e nel formato della scheda standard elaborata dall'ANAC. Tale scheda standard viene trasmessa e illustrata al CdA, unitamente alla relazione del RPC sulle attività complessivamente svolte nel corso dell'anno.

Il RPC rende edotto il CdA del progressivo stato di attuazione delle attività del cronoprogramma del PTPC mediante apposita relazione semestrale.

---

<sup>61</sup> Salvo eventuali proroghe stabilite dall'Autorità (ANAC).

Qualora all'interno della Società manchi temporaneamente, per qualunque motivo, il RPC, la relazione dovrà essere comunque predisposta e pubblicata a cura dell'organo competente all'adozione del PTPC che, come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione, è il CdA.

## **9.6 La Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

La trasparenza costituisce già di per sé una misura di prevenzione della corruzione. Rai S.p.A. ottempera pertanto agli obblighi di trasparenza assicurando l'accessibilità a dati e informazioni di interesse pubblico.

Sulla base delle prescrizioni normative e statutarie (cfr. Legge 28 dicembre n. 220 del 2015 "Riforma della Rai e del servizio pubblico radiotelevisivo" che ha apportato modifiche all'allora TUSMAR, oggi TUSMAV, recepite, poi, nello Statuto Rai), con delibera del 26 maggio 2016 è stato adottato il PTCA - Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Rai per la Trasparenza" e al quale si rimanda per il dettaglio degli adempimenti in materia di trasparenza che, per taluni aspetti, risultano funzionali anche in chiave di prevenzione della corruzione<sup>62</sup>.

## **9.7 Il Sistema disciplinare e sanzionatorio**

Rai è dotata di un proprio sistema disciplinare che trova applicazione anche per le violazioni del PTPC.

Infatti, elemento essenziale per il funzionamento del PTPC è l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal PTPC. Al dipendente che dovesse violare le prescrizioni del PTPC verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione rispetto al protocollo; ii) alle conseguenze della violazione; iii) al grado di colpa o intenzionalità dell'agente ed alla reiterazione della violazione; iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto, senza adeguata motivazione, alla contestazione disciplinare ovvero all'irrogazione della sanzione.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile; la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei

---

<sup>62</sup> La gestione delle attività di monitoraggio e aggiornamento degli elementi da pubblicare nell'ambito dell'attuazione del PTCA è affidato ad un gruppo di lavoro permanente che è composto da diverse Direzioni/Strutture aziendali.

lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) nonché delle norme vigenti dei rispettivi CCL applicati e determina l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di Disciplina , 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.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione accertata delle disposizioni contenute nel presente PTPC, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

A seguito di ogni segnalazione di violazione del PTPC, pervenuta ai competenti uffici, verrà avviata un'istruttoria disciplinare e qualora venga riscontrata una probabile violazione del PTPC, sarà avviata la conseguente procedura disciplinare.

Dell'avvio del procedimento disciplinare per fatti astrattamente riconducibili a fattispecie di reato o di *mala gestio* cui il presente PTPC si riferisce e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di archiviazione del procedimento disciplinare) è data tempestiva comunicazione al RPC.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del PTPC è oggetto di monitoraggio da parte del RPC.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del PTPC rappresenta anche nel caso di soggetti terzi un inadempimento contrattuale, tale da legittimare nei casi più gravi la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la possibilità di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente subito.


## Capitolo 10 - Il Cronoprogramma

L'approvazione del PTPC comporta l'approvazione e la condivisione anche del seguente cronoprogramma che declina in modo puntuale le iniziative di cui il RPC controllerà l'attuazione nel corso del triennio di vigenza del PTPC. Lo stesso è aggiornato e/o integrato a cura del RPC in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o di quelle ulteriori che dovesse essere ritenuto opportuno avviare nel corso d'anno.

Il RPC fornisce informativa periodica al CdA e agli Organi di controllo/vigilanza di Rai S.p.A. sulle suddette iniziative e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso, nonché le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

ATTIVITA'	DATA DI COMPLETAMENTO	STATO DI ATTUAZIONE
Presentazione e pubblicazione della "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione" nella forma della Scheda standard ANAC 2025	31 gennaio 2026	
Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte dal RPC	31 gennaio 2026	
Proposta di aggiornamento annuale del PTPC per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione	31 gennaio 2026 <sup>1</sup>	
Pubblicazione del PTPC 2026-2028 sul sito internet della Società	31 gennaio 2026	
Presentazione della relazione semestrale del RPC al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte	Luglio 2026	
Analisi e controllo flussi informativi periodici	Trimestrale/Semestrale/Annuale	
Analisi e controllo flussi informativi ad evento	Continuo	
Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Rotazione del personale	Semestrale	
Elaborazione, in raccordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, del Piano di Rotazione del personale 2027	Dicembre 2026	
Consulenza specialistica al Management in materia di conflitto di interessi	Continuo	
Formazione/informazione specifica per Referenti Anticorruzione e per dipendenti	Continuo	
Monitoraggio, in raccordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, della frequenza da parte di tutti i dipendenti al corso di formazione e-learning sulla prevenzione della corruzione	Semestrale	
Elaborazione di una proposta di aggiornamento del "Processo Gestione delle Segnalazioni"	Marzo 2026	
Riunioni periodiche con RPC/Referente delle Società controllate	Semestrale e ad evento	
Presentazione della relazione annuale - Scheda standard ANAC 2026	15 dicembre 2026 <sup>1</sup>	

<sup>1</sup>Termine di scadenza previsto ex lege, salvo eventuali proroghe stabilite dall'Autorità.



Il presente documento è di proprietà di Rai S.p.A. Tutti i diritti sono riservati

Pubblicato in data 29.01.2026