

RAI CINEMA S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Redatto ai sensi e per gli effetti della l. n. 6 novembre 2012, n. 190
“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (Legge Anticorruzione)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Rai Cinema S.p.A. nella seduta del 30 gennaio 2019



Sommario

DEFINIZIONI.....	4
PREMESSA.....	7
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	9
1.1 LEGGE ANTICORRUZIONE	9
1.2 P.N.A.....	9
1.3 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
1.4 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.).....	11
1.4.1 COMPITI.....	11
1.4.2 DOVERI	11
1.4.3 RESPONSABILITÀ	12
1.4.4 LE RISORSE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE.....	12
1.5 TRASPARENZA	12
2. CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO	14
2.1 COSTITUZIONE DI RAI CINEMA, MISSIONE E DESCRIZIONE DELLA SUA ATTIVITÀ	14
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI E SOGGETTI.....	18
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI RAI CINEMA	21
2.4 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE	22
2.5 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (SCI)	23
2.5.1 I SOGGETTI RESPONSABILI DEI PROCESSI DI CONTROLLO, MONITORAGGIO E VIGILANZA.....	24
2.5.2 IL QUADRO REGOLAMENTARE E DISPOSITIVO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	25
3. IL MODELLO DI GOVERNO DEL P.T.P.C.	30
3.1 GLI ATTORI	30
3.2 IL MODELLO DI "CONTROL GOVERNANCE" DEL P.T.P.C.	32
4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	34
4.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE E IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE	34
4.2 SCOPO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	35
4.3 DESTINATARI DEL P.T.P.C.	36
4.4 COORDINAMENTO DOCUMENTALE	36
4.5 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI	36
4.6 IL P.T.P.C. NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	37
4.7 PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL P.T.P.C.	37
5. APPROCCIO METODOLOGICO.....	39
5.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO	39
5.2 MAPPATURA DEI PROCESSI	40

5.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	43
5.3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	43
5.3.2 ANALISI DEL RISCHIO	43
5.3.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO	46
5.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	46
5.5 GLI ATTORI COINVOLTI	49
6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	50
6.1 L'EVOLUZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE ALLA LUCE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE. 50	
6.2 RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI	50
7. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	53
7.1 L'AMBITO APPLICATIVO	53
7.2 MISURE GENERALI DI CONTROLLO	55
7.3 ANALISI E PROTOCOLLI DI CONTROLLO DELLE AREE DI RISCHIO DI RAI CINEMA	59
1) AREE EDITORIALI DI ACQUISTO DIRITTI E PRODUZIONE CINEMATOGRAFICA	60
2) AREA ACQUISTI LAVORI, BENI, SERVIZI E FORNITURE (ANCHE INFRAGRUPPO) E CONSULENZE (DA SOCIETÀ)	64
3) PROTOCOLLO PER LE AREE VENDITE, DISTRIBUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE:	68
4) AREA GESTIONE RISORSE UMANE	72
5) AREA BILANCIO, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	76
6) AREA GESTIONE RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI	81
7) AREA GESTIONE PROMOZIONE E RELAZIONI ESTERNE	84
7.4 LA FORMAZIONE	86
8. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: ELEMENTI A SUPPORTO DELLA CORRETTA ATTUAZIONE DEL PIANO	88
8.1 I FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL R.P.C.	88
8.2 I FLUSSI INFORMATIVI CON ORGANI DI CONTROLLO/VIGILANZA E POSIZIONI DI VERTICE	88
8.3 IL REPORTING	88
8.4 LA TRASPARENZA	89
8.5 IL CODICE ETICO	89
8.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE	90
9. RAGGIUNGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA 2017 E OBIETTIVI CRONOPROGRAMMA 2018	92
10. ALLEGATI	95
ALLEGATO 1 - I REATI PRESI IN CONSIDERAZIONE	96

Definizioni

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

A.N.A.C.: indica l'Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art. 19 della legge 11 agosto 2014, n. 114.

Aree di rischio: aree di attività di Rai Cinema maggiormente esposte al rischio del verificarsi di eventi corruttivi.

Attività sensibili: indica le attività della Società rispetto alle quali sussiste la possibilità che si manifestino uno o più degli illeciti considerati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Autorità: indica le Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere.

Autorità Giudiziaria: indica tutti gli organi giurisdizionali nelle materie di rispettiva competenza.

Azioni di implementazione: le attività di integrazione, specificazione, implementazione e contestualizzazione del P.T.P.C., nel quadro dell'impostazione del Piano come processo.

CCNL: indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per quadri, impiegati ed operai.

CCNL Dirigenti: indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Circolare: Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2014.

Codice Etico: indica il documento contenente l'insieme dei diritti, dei doveri - anche morali - e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano con e nelle società del Gruppo finalizzato all'affermazione dei principi e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti.

Collaboratori: indica tutte le persone fisiche che collaborano con Rai Cinema, in virtù di un rapporto di collaborazione autonoma, coordinata e continuativa o in altre forme di collaborazione assimilabili di natura non subordinata.

Consulenti: indica le persone fisiche che - in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione e/o della loro iscrizione in Albi professionali - collaborano con Rai Cinema in virtù di contratti di consulenza/autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate, in conformità alle previsioni dell'art. 69 bis del D.lgs. 10 settembre 2003 n. 276 introdotto dall'art. 1, comma 26, della legge 28 giugno 2012 n. 92 e del comma 27 del medesimo.

Controllate: indica le società sottoposte all'attività di direzione e coordinamento di Rai Radiotelevisione italiana SpA.

Corruzione: comprende le situazioni in cui, nel corso dell'attività della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti

contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione della Società *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La normativa anticorruzione proibisce, senza alcuna eccezione, ogni forma di corruzione - attiva o passiva - sia di pubblici ufficiali sia di parti private.

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

Destinatari: indica il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza (OdV) e i loro componenti, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e i Dipendenti, tenuti a osservare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. e, per le parti pertinenti, anche i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa intrattenere relazioni con la Società.

Dipendenti: indica tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

Evento: il verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono all'obiettivo perseguito dall'ente (es. scopi finanziari, ambientali, ecc).¹

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

Gruppo: indica il Gruppo Rai Radiotelevisione italiana SpA.

Legge Anticorruzione: la legge 6 novembre 2012, n. 190.

Modello 231: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 adottato dalla Società.

Organi Sociali: indica il Consiglio di Amministrazione (anche "C.d.A."), il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Collegio Sindacale, il Direttore Generale di Rai Cinema.

Organismo di Vigilanza o OdV: indica l'organo previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 231 del 2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo della Società, nonché sul suo aggiornamento.

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.): indica il piano predisposto ed approvato dall'A.N.A.C. avente la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) o Piano: indica il presente piano che - sulla base dei principi e criteri del P.N.A. - effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

¹ Cfr. UNI ISO 31000, p. 4, elaborate dal comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". Si veda il PNA, all. 1, p. 12.

Rai SpA, RAI o Capogruppo o Controllante: indica Rai - Radiotelevisione italiana SpA.

Rai Cinema: indica Rai Cinema SpA.

Referenti interni del R.P.C.: i soggetti, in possesso di specifica professionalità, individuati nell'ambito delle articolazioni aziendali della Società, con il compito di coadiuvare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) nelle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità; se non specificamente nominati, saranno ipso facto individuati nei Responsabili delle stesse articolazioni aziendali.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.): 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 rischio: di mercato, sulla reputazione, strategici, organizzativi, operativi, finanziari, di reato².

SCI: indica il Sistema di Controllo Interno aziendale, ossia l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa di Rai Cinema sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal C.d.A., attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni.

Società/Azienda: indica Rai Cinema SpA.

T.U.: indica il Testo Unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici di cui al D.lgs. 31 luglio 2005 n. 177 e s.m.i.

Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale (piano TCA o PTCA): indica il Piano previsto per RAI dalla legge n. 220 del 28 dicembre 2015.

² Cfr. UNI ISO 31000, p. 4, elaborate dal comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". Si veda il PNA, all. 1, p. 12.

Premessa

Il Consiglio di Amministrazione di RAI, nella seduta del 18 dicembre 2014, ha provveduto a nominare il proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, ai sensi e per gli effetti della Legge Anticorruzione.

Con nota DG/2014/0010438 del 22 dicembre 2014, RAI, nell'ambito della propria attività di direzione e coordinamento, ha invitato le società del Gruppo, tra cui Rai Cinema, a provvedere tempestivamente, in conformità alle prescrizioni del P.N.A. e dei chiarimenti contenuti nella Circolare tra l'altro:

- alla nomina del Responsabile per l'attuazione del Piano anticorruzione;
- alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- all'integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2011 n. 231 con il piano previsto dalla Legge Anticorruzione;
- all'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- alla predisposizione degli appositi strumenti finalizzati a garantire il ricorso all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Con la medesima nota DG/2014/0010438 del 22 dicembre 2014, RAI ha altresì invitato le società del Gruppo ad adottare senza ritardo ogni iniziativa utile o necessaria per l'attuazione delle ulteriori prescrizioni sulla trasparenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

Successivamente, nella seduta del 29 gennaio 2015 il Consiglio di Amministrazione di RAI ha adottato il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, che contiene, tra l'altro, nel quadro dell'attività di direzione e coordinamento, anche i principi di riferimento e i criteri attuativi per le società del Gruppo, ai fini dell'adozione da parte di queste ultime di un piano triennale di prevenzione della corruzione che tenga comunque conto della natura giuridica, delle specificità e delle caratteristiche operative e di statuto delle stesse.

Alla luce delle prescrizioni introdotte dalla Legge Anticorruzione e in recepimento dell'indirizzo formulato da RAI, il Consiglio di Amministrazione di Rai Cinema ha provveduto a nominare nella seduta del 17 febbraio 2017 l'Avv. Giuseppe Zonno, Dirigente Responsabile dell'area Business Affair, Legale e Contratti (Vice Direttore), quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) ai sensi e per gli effetti della Legge Anticorruzione, che è succeduto nella qualità di R.P.C. all'avv. Massimiliano Orfei, dirigente dell'Area Affari Legali, Societari e Segreteria del C.d.A.

Si rammenta che Rai Cinema è già dotata di un Modello 231, di cui il Consiglio di Amministrazione della Società, nella seduta del 29 luglio 2014, ha approvato una versione revisionata e aggiornata, tenuto conto anche, nel quadro delle prescrizioni di cui al citato D.lgs. n. 231/2001, delle nuove prescrizioni introdotte dalla Legge Anticorruzione.

Tale Modello 231 è stato inoltre sottoposto ad ulteriori aggiornamenti, che hanno tenuto conto degli ultimi reati introdotti nel 2014 e nel 2015 e delle modifiche organizzative intervenute in tale periodo, e che hanno consentito di presentare una nuova versione del documento al C.d.A. tenutosi il 29 gennaio 2016.

Da ultimo il Modello è stato oggetto di aggiornamento, approvato dal C.d.A. di Rai Cinema nella seduta del 31 luglio 2018, tenuto conto delle nuove fattispecie di reato introdotte a questa data.

Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione di Rai Cinema, adottato in data 6 marzo 2015 è stato sottoposto ad aggiornamento ed è stato proposto dal R.P.C., nella presente versione aggiornata, all'organo di governo (C.d.A.) nelle sedute del 30 gennaio 2016, 30 gennaio 2017, del 31 gennaio 2018 e del 30 gennaio 2019 (presente versione).

Il presente documento è stato predisposto dal R.P.C. in adesione ai principi di riferimento e ai criteri attuativi contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di Rai ed è stato oggetto di revisione da parte di consulenti esterni.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 Legge Anticorruzione

La Legge Anticorruzione – pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 – recentemente modificata dal D. Lgs n. 97 del 2016 ha il suo fine fondamentale nella prevenzione e nella repressione di condotte di tipo corruttivo nella pubblica amministrazione e, più in generale, comportamenti contrari, ancorché penalmente irrilevanti, a principi e criteri di buona amministrazione, con l'obiettivo di creare un ambiente quanto più ostile possibile a fenomeni di - illegalità nell'amministrazione pubblica.

L'ambito soggettivo di applicazione della Legge Anticorruzione, peraltro, coinvolge integralmente non solo le pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. n. 165/2001, come testualmente previsto dalla originaria norma, ma anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico sia in considerazione dei chiarimenti interpretativi nel corso del tempo forniti dall'A.N.A.C., sia alla luce della modifica introdotta all'art. 11 del Decreto Trasparenza dall'art. 24 bis della D.L. n. 90/2014 - rubricato "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" -, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

I principali obblighi introdotti dalla Legge Anticorruzione riguardano:

- la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sottoposto ad aggiornamento annuale e pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'osservanza dei divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013.

1.2 P.N.A.

La Legge Anticorruzione è stata attuata, tra l'altro, con il P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. (*Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*, ora A.N.A.C.) con Deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013 e successivamente aggiornato con Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, con Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, con Deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017, con Deliberazione A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 e con la Delibera 1134 approvate l'8 Novembre del 2017 recante le «Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Il P.N.A. individua le strategie in cui si articola, a livello nazionale, il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione e presso i soggetti tenuti all'applicazione della Legge Anticorruzione e fornisce indirizzi e supporto alle

amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei piani anticorruzione.

1.3 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello decentrato la Legge Anticorruzione prevede l'adozione di uno specifico strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi denominato "Piano triennale di prevenzione della corruzione" (P.T.P.C.) attraverso il quale gli enti definiscono e comunicano all'A.N.A.C. *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ha, inoltre, la funzione di creare un collegamento tra i presidi anticorruzione, la trasparenza e la performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio, e la sua adozione costituisce per gli enti una importante occasione per l'affermazione dei principi di sana gestione e amministrazione aziendale e per la diffusione della cultura della legalità, dell'eticità e dell'integrità.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve consentire la realizzazione di un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività di gestione, anche strumentali, attraverso la definizione del seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge Anticorruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività, all'oggetto sociale e alla specificità operativa degli enti;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni degli enti in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed Attività amministrative;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di *compliance*;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione.

Fondamentale, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione, è la considerazione che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso più ampio di quello previsto dalle corrispondenti norme penali. La circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha infatti chiarito che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo *"delle varie*

situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

1.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge Anticorruzione ed adottato/aggiornato, entro il 31 gennaio di ciascun anno, dall'organo di governo, che ne cura la trasmissione all'ANAC.

1.4.1 Compiti

In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) elabora la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c) propone la modifica/aggiornamento dello stesso (violazioni/mutamenti organizzativi);
- d) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree a rischio;
- e) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

1.4.2 Doveri

La Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - individua ulteriori doveri in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) nel caso in cui nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, ed all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- b) ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;

- c) ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

1.4.3 Responsabilità

A fronte dei rilevanti compiti attribuiti, la Legge Anticorruzione individua delle responsabilità in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quali:

- a) responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti (art. 1, comma 8, Legge Anticorruzione);
- b) responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'ente per un reato di corruzione a meno che il responsabile provi: (a) di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano triennale di prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla legge; e (b) di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del piano (art. 1, comma 12, Legge Anticorruzione);
- c) responsabilità dirigenziale per ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano (art. 1, comma 14, Legge Anticorruzione)
- d) responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*" (art. 1, comma 14, Legge Anticorruzione), salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art. 1, comma 13 Legge Anticorruzione)

1.4.4 Le risorse per lo svolgimento dell'attività di prevenzione

Per lo svolgimento dei compiti attribuitigli dalla Legge Anticorruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione necessita di risorse economiche e professionali.

Il comma 7 dell'art.1 della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo dispone, contestualmente alla nomina, le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

1.5 Trasparenza

Con la Legge 28 dicembre n. 220 del 2015, è stata approvata la "Riforma della Rai e del servizio pubblico radiotelevisivo" (di seguito anche Riforma Rai), entrata in vigore il 30 gennaio 2016. La Riforma Rai apporta, tra le altre, modifiche al TUSMAR e all'assetto organizzativo e gestionale preesistente di Rai; tali modifiche sono state recepite nello Statuto di Rai.

Le conseguenti modifiche allo Statuto di Rai, su proposta del Consiglio di Amministrazione, sono state approvate in data 3 febbraio 2016 dall'Assemblea dei Soci al fine di dare esecuzione a quanto previsto dalla Riforma Rai.

Lo Statuto di Rai, così come modificato a seguito del recepimento della Riforma Rai prevede, all'articolo 25 comma 3 lett. f), tra i "Compiti del Consiglio di Amministrazione", l'approvazione del Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale (di seguito Piano TCA).

Il Piano TCA, così come previsto dal nuovo comma 10, lettera g dell'art. 49 del TUSMAR introdotto dalla Riforma Rai (e, in egual modo, dallo Statuto di Rai all'art. 29 comma 3 lettera i), è stato proposto al Consiglio di Amministrazione dall'Amministratore Delegato (ora dal Direttore Generale, in quanto, in fase di prima applicazione e sino al primo rinnovo del Consiglio di Amministrazione successivo alla data di entrata in vigore della legge di Riforma Rai, il Direttore Generale di Rai è titolare, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della legge di Riforma Rai, delle stesse attribuzioni, poteri e compiti propri dell'Amministratore Delegato) ed è stato approvato con Delibera C.d.A. del 26 maggio 2016.

Nella fase attuale, pertanto, i vincoli in materia di trasparenza sono specificati, per Rai, nel Piano TCA.

Come indicato dal predetto Piano, RAI Cinema S.p.A. ha provveduto a pubblicare sul proprio sito internet i criteri e procedure per l'assegnazione dei contratti di cui all'art. 49 ter del D.lgs. n. 177/2005, come introdotto dalla legge 220/2015.

2. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO DI RIFERIMENTO

L'analisi approfondita e l'identificazione del contesto interno ed esterno in cui opera la Società, sia dal punto di vista oggettivo che soggettivo, rappresenta la logica e imprescindibile premessa per la definizione del complesso processo di prevenzione e gestione dei rischi aziendali.

Rai Cinema, infatti, si trova ad operare in un mercato estremamente competitivo come quello della distribuzione di contenuti cinematografici e audiovisivi, mercato soggetto a cambiamenti e ad evoluzioni estremamente veloci, sia con riferimento agli sviluppi e ai progressi delle tecnologie applicabili, sia con riferimento all'ingresso su tale mercato di nuovi *player* nazionali e internazionali (es. Netflix e Amazon), estremamente "aggressivi" e dotati di rilevanti capacità finanziarie, che si pongono in competizione con i *broadcaster* "tradizionali".

In un contesto operativo esterno di tale genere, nel quale è indispensabile prendere decisioni in tempi molto brevi allo scopo di non perdere opportunità e *chance* commerciali e mantenere così il vantaggio competitivo acquisito, appare essenziale definire i modelli di compliance e regolamentari in modo tale da non pregiudicare l'efficienza operativa e commerciale e pertanto la capacità di generare valore aggiunto per l'azionista.

2.1 Costituzione di Rai Cinema, missione e descrizione della sua Attività

Rai Cinema è una società per azioni di diritto italiano, interamente controllata dalla Rai Radiotelevisione italiana SpA.

La Società è stata costituita dalla RAI il 1 dicembre 1999 e, il 1 giugno 2000, alla stessa è stato conferito, attraverso apposito atto pubblico, il ramo d'azienda della controllante denominato "DIREZIONE APV (*Acquisto, Produzione e Vendita*)".

Dall'analisi della documentazione rilevante, emerge che la finalità industriale dell'iniziativa era quella di creare un presidio unitario ed integrato su tutta la filiera dei diritti del prodotto cinematografico e audiovisivo, così da trasformare il ruolo della RAI nel settore, sia a livello nazionale che internazionale, da soggetto passivo a soggetto attivo del mercato.

Come previsto nell'art.4 dello Statuto, la Società ha per oggetto:

- *l'acquisizione, in Italia e all'estero, di diritti, anche parziali, di utilizzazione economica su opere audiovisive, cinematografiche, televisive e multimediali, prioritariamente in funzione delle esigenze produttive ed editoriali della RAI - Radiotelevisione Italiana S.p.A. e delle società ad essa collegate, senza limiti di modalità trasmissiva, distributiva o di supporto meccanico (sale cinematografiche, home-video, payperview, paytv, etc.);*
- *la fornitura alla RAI - Radiotelevisione Italiana S.p.A. e alle società ad essa collegate dei diritti di cui sopra su opere audiovisive, cinematografiche e televisive comunque acquisiti, a titolo derivativo o originario;*

- *l'organizzazione, l'amministrazione e la gestione del proprio compendio dei diritti relativi ad opere audiovisive, cinematografiche, televisive e multimediali, in funzione delle prioritarie esigenze informative, di ricerca, acquisitive e di trasmissione della RAI - Radiotelevisione Italiana S.p.A.;*
- *la distribuzione, la commercializzazione, la cessione, in Italia e all'estero, di diritti su opere audiovisive, cinematografiche, televisive e multimediali, senza limiti di modalità trasmissiva, distributiva o di supporto meccanico;*
- *la produzione, anche in collaborazione o mediante affidamento a terzi, di opere audiovisive destinate ai mercati, italiani ed esteri, della cinematografia, della televisione e della videocomunicazione in genere, senza limiti di modalità trasmissiva, distributiva o di supporto meccanico;*
- *la realizzazione, l'organizzazione e la gestione, anche in collaborazione o mediante affidamento a terzi, di circuiti di distribuzione, sale cinematografiche, multisale, canali di diffusione cinematografica in rete e fuori rete.*

Per il conseguimento del predetto oggetto sociale e, quindi, con carattere di mera sussidiarietà e strumentalità nonché nel rispetto della legge 5 luglio 1991, numero 197 e successive modificazioni, la Società, potrà:

- *compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie (ivi compresi i mutui attivi e passivi), bancarie mobiliari ed immobiliari, che saranno dal Consiglio di Amministrazione ritenute utili, ad eccezione delle attività finanziarie riservate ai sensi del d.lgs. 1° settembre 1993 numero 385, e del d.lgs. 24 febbraio 1998 numero 58 e successive loro sostituzioni, modificazioni ed integrazioni;*
- *assumere partecipazioni in altre società o imprese aventi analogo scopo sociale.*

Sulla base dell'analisi dei Bilanci sociali e dei principali atti di gestione dell'ultimo triennio, emerge che la Società svolge, oltre ad ogni altra ordinaria e straordinaria attività che, in conformità e nei limiti di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto sociale sia strumentalmente collegata all'esercizio dell'impresa, le concrete attività di seguito esemplificate:

- *investimenti nell'acquisto, sui mercati nazionali e internazionali, di diritti televisivi in chiaro (Free Tv) relativi ad opere cinematografiche e audiovisive in genere;*
- *investimenti nello sviluppo, produzione, preacquisto e promozione, anche nell'ambito dei principali festival e rassegne cinematografiche nazionali ed internazionali, di opere cinematografiche di espressione originale italiana, anche nel quadro dei correlati obblighi di investimento previsti dalle Direttive UE e dalla normativa nazionale di recepimento, primaria e secondaria;*
- *investimenti nell'acquisizione di tutti i diritti di distribuzione nel territorio italiano di opere cinematografiche internazionali, principalmente sul mercato USA;*
- *vendita dei passaggi televisivi in Italia relativi alle opere cinematografiche e audiovisive acquisite, preacquisite e/o prodotte, prioritariamente alla RAI in forza del contratto in vigore tra le parti, e secondariamente ed eventualmente anche ad altre emittenti televisive e fornitori di servizi di media operanti sul territorio nazionale;*

- distribuzione, vendita e sfruttamento economico diretto (attraverso le proprie divisioni commerciali) o indiretto (attraverso società di distribuzione specializzate), in tutti i canali della filiera commerciale nel mercato nazionale (sale cinematografiche, circuiti home video, piattaforme on demand, televisione a pagamento, sfruttamenti ancillari e derivati, ecc.), dei diritti relativi alle opere cinematografiche di espressione originale italiana, dalla Società sviluppate, prodotte e/o preacquisite, nonché dei diritti relativi alle ulteriori opere audiovisive e cinematografiche facenti comunque parte del compendio patrimoniale conferito da RAI o successivamente acquisito in autonomia dalla Società stessa a qualsiasi titolo;
- sfruttamento economico del complessivo compendio dei diritti sui mercati internazionali, principalmente attraverso il conferimento di mandati a società di distribuzione specializzate, residualmente anche in via diretta;
- acquisizione di beni, servizi e lavori direttamente strumentali alla distribuzione, allo sfruttamento, alla promozione e alla commercializzazione del compendio diritti, in via prevalente per quanto concerne la distribuzione nei circuiti cinematografici e home video nazionali, in via residuale per quanto concerne la distribuzione nei restanti canali e piattaforme di sfruttamento commerciale nei mercati nazionali ed internazionali;
- acquisizione di beni, servizi e lavori funzionali alle ordinarie e generali esigenze operative e di staff delle strutture aziendali.

Tra le attività sopra identificate, particolare rilievo, ai fini del presente Piano, rivestono quelle di cui ai precedenti numeri 1 e 2, per i profili di collegamento delle stesse, come da previsione statutaria, con le esigenze produttive ed editoriali della Controllante, ossia della concessionaria del servizio pubblico generale radiotelevisivo.

In tale ambito, inoltre, particolare considerazione deve essere ulteriormente data alle attività di investimento nell'acquisizione e/o nella produzione e/o nella promozione di opere cinematografiche di espressione originale italiana e, più in generale, di opere audiovisive europee realizzate da produttori indipendenti, in ragione del loro collegamento con gli obblighi di investimento posti a carico della controllante Rai, concessionaria del servizio pubblico generale radiotelevisivo.

Occorre anche considerare, peraltro, che gli obblighi di investimento nel settore cinematografico e audiovisivo, inizialmente introdotti con la legge 122/98 in attuazione della Direttiva europea "*Televisione senza frontiere*", sono, alla data di predisposizione del presente Piano, previsti nel T.U. e sono posti a carico di tutte le emittenti televisive, sia pubbliche che private.

I rapporti contrattuali tra RAI e Rai Cinema sono disciplinati in un apposito contratto (da ultimo prorogato per ulteriori due anni, dal 18.12.2017 e fino al 31.12.2019), avente ad oggetto la disciplina delle condizioni e delle modalità con le quali la Società mette a disposizione della Controllante, dietro il pagamento di un prezzo, i passaggi televisivi relativi al catalogo audiovisivo e cinematografico della Società stessa.

Il contesto operativo sopra delineato trova puntuale riscontro nei documenti e nelle delibere consiliari RAI concernenti l'operazione di costituzione di Rai Cinema.

In particolare, dal verbale della seduta del 23/09/1999 emerge come la creazione di una

nuova società nell'ambito del processo di riorganizzazione dell'area di attività di "acquisizione e commercializzazione dei contenuti", rispondesse all'esigenza di "consentire alla Rai di presidiare con maggiore efficacia il mercato dell'acquisizione dei diritti e della loro commercializzazione", attività - si legge nel verbale - "che appaiono sempre più come risorse decisive nella definizione delle strategie e nel determinare la nostra competitività sul mercato", con l'obiettivo così di creare un unico presidio per le attività di acquisizione e commercializzazione dei contenuti e un importante veicolo per alleanze con altri partners internazionali anche sul fronte della produzione e distribuzione del prodotto cinema.

Rai Cinema, sulla base del progetto di societizzazione della Direzione APV, all'epoca presentato al Consiglio dal Direttore Generale di RAI, avrebbe dovuto funzionare secondo logiche innovative e assumere le seguenti responsabilità:

- acquisto film/fiction in funzione delle esigenze di mercato interno;
- la gestione del magazzino film/fiction con vendita dei passaggi alle Reti ed eventuale cessione a terzi dei diritti di passaggi non utilizzati;
- la produzione dei prodotti cinema in una logica di mercato;
- la gestione del magazzino "cinema" e lo sviluppo di un progetto di presidio della attività di distribuzione/vendita.

In riferimento alla definizione del perimetro di riferimento dell'attività in capo alla Direzione APV oggetto del conferimento, nella relazione di stima ex art. 2343 c.c., si legge che:

- scopo del conferimento "è quello di dotare il Gruppo di un autonomo strumento di intervento nel settore dell'acquisizione, produzione e commercializzazione dei diritti audiovisivi in ambito nazionale ed internazionale";
- oggetto del conferimento è il ramo d'azienda "Direzione APV" di Rai costituito "da beni della direzione predetta (in particolare "diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno" rappresentati da diritti di sfruttamento di opere audiovisive) comprese attività, crediti, debiti, rapporti giuridici, personale subordinato e parasubordinato e contratti ad essa riferibili";
- missione della Direzione APV, coincidente con quella attribuita a Rai Cinema, "è sintetizzata nelle seguenti attività:
 - l'acquisizione in Italia e all'estero di diritti di utilizzazione economica di opere audiovisive, cinematografiche, televisive e multimediali;
 - l'organizzazione, l'amministrazione e la gestione dei diritti audiovisivi di proprietà nonché la loro fornitura a Rai in funzione delle esigenze produttive ed editoriali della stessa;
 - la distribuzione, la commercializzazione e la cessione in Italia e all'estero dei diritti audiovisivi;
 - la produzione di opere audiovisive destinate ai mercati nazionali ed esteri della cinematografia, televisione e videocomunicazione in genere;
 - la realizzazione, l'organizzazione e la gestione di circuiti di distribuzione, sale cinematografiche e canali di diffusione cinematografica in rete e fuori rete".

Come emerge anche dalla determinazione della Corte dei Conti n. 7/2014: *“La politica commerciale di Rai Cinema è tesa ad ampliare i propri ambiti di intervento, accrescendo la gamma dei servizi offerti e della propria clientela sulla base di logiche di mercato: si inquadra in questo contesto, oltre all’operatività di Rai Cinema nel campo dell’acquisizione e produzione di opere destinate al mercato televisivo, l’attività svolta nel settore della distribuzione theatrical, home video e, soprattutto, cinematografica, esercitata attraverso la 01 Distribution, divisione interna di Rai Cinema risultante da un’operazione di fusione per incorporazione conclusa nel 2011 con la 01 Distribution s.r.l.”*

La Legge n. 220/2015 - contenente la riforma della RAI e del servizio pubblico radiotelevisivo – ha introdotto per la Capogruppo e per le società da essa interamente partecipate (come Rai Cinema) un regime di eccezioni nell’applicazione della normativa in materia di evidenza pubblica (di cui al D.L.gs. n. 50/2016 - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) con riguardo ai contratti aventi ad oggetto:

- (i) 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;
- (ii) lavori, servizi e forniture collegati, connessi e funzionali ai contratti sub (i).

2.2 L’assetto istituzionale: organi e soggetti

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto, nel rispetto della legge 12 luglio 2011 n. 120 e successive modifiche e integrazioni a tutela del genere meno rappresentato, da un numero dispari di membri non inferiore a tre e non superiore a cinque che durano in carica fino a tre esercizi sociali e sono rieleggibili.

L’Assemblea determina il numero dei consiglieri e la durata del mandato entro i limiti suddetti; il mandato scade alla data dell’assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo all’ultimo esercizio di carica.

Il Consiglio di Amministrazione ha la gestione esclusiva dell’impresa sociale ed opera con la diligenza richiesta dalla natura dell’incarico e sulla base delle specifiche competenze dei singoli suoi componenti. Il Consiglio è dotato di ogni potere di amministrazione della Società e della facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari od opportuni per l’attuazione dell’oggetto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti dell’art. 2381, comma 4, del codice civile, proprie attribuzioni ad uno dei suoi componenti, fissandone le relative attribuzioni ed il compenso ai sensi dell’articolo 2389, comma 3, del codice civile.

L’organo di amministrazione può conferire deleghe per singoli atti anche ad altri membri dell’organo stesso, senza compensi aggiuntivi. Il Consiglio di Amministrazione può altresì nominare institori e conferire procure speciali per singoli atti o per categorie di atti a consiglieri, a dipendenti ed anche a terzi. Gli organi delegati possono conferire, nell’ambito delle attribuzioni ricevute, procure per singoli atti o categorie di atti a dipendenti della Società e a terzi.

Presidente

In base a quanto previsto dall'art. 25 dello Statuto, la rappresentanza della Società e la firma sociale, sia nei confronti dei terzi sia in giudizio, spettano al Presidente del consiglio di amministrazione [...].

In base a quanto previsto dall'art.27 dello Statuto dello Statuto il Presidente:

- ha poteri di rappresentanza della Società ai sensi dell'articolo 25 dello Statuto;
- presiede l'assemblea ai sensi dell'articolo 15.1 dello Statuto;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ai sensi degli articoli 19 e 20 dello Statuto;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni del consiglio.

Il Presidente esercita i poteri previsti dallo Statuto, nonché i poteri attribuiti per delega dal Consiglio.

Amministratore Delegato

In base a quanto previsto dall'art. 25 dello Statuto, la rappresentanza della Società e la firma sociale, sia nei confronti dei terzi sia in giudizio, spettano [...] all'amministratore delegato, se nominato.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono state definite le deleghe dell'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato sovrintende alle attività della Società, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione le proposte di competenza; sovrintende alle scelte inerenti i progetti relativi alla realizzazione di opere cinematografiche, le scelte di acquisto, nelle diverse modalità acquisitive, dei diritti di film, fiction e altre opere audiovisive e/o dell'ingegno; indirizza e governa le politiche di promozione e distribuzione delle opere cinematografiche; sovrintende alle attività di legal/business affair ed alle politiche commerciali di tutte le opere nel patrimonio della Società.

All'Amministratore Delegato spettano, inoltre, i poteri per la ordinaria amministrazione della Società, esclusi quelli riservati per legge e per statuto all'Assemblea degli Azionisti ed al Consiglio di Amministrazione.

Direttore Generale

In base a quanto previsto dall'art. 24 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più direttori generali, determinandone i compiti, la retribuzione e la durata in carica.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono stati definiti i compiti assegnati al Direttore Generale e conferiti una serie di poteri espressamente indicati nella medesima delibera.

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

In base a quanto previsto dall'art. 28 dello Statuto, l'organo amministrativo nomina, previo

parere obbligatorio del Collegio Sindacale, per un periodo non inferiore alla durata in carica dell'organo amministrativo stesso e non superiore a sei esercizi, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di cui all'art. 154-bis del testo unico delle disposizioni in materia finanziaria (D.lgs. n. 58 del 1998 e successive modificazioni).

L'amministratore delegato (o il Presidente, qualora il Consiglio di Amministrazione non abbia nominato un amministratore delegato), ovvero l'amministratore unico, e il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari attestano con apposita relazione, allegata al bilancio d'esercizio e, ove previsto, al bilancio consolidato, nel corso dell'esercizio cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e, ove previsto il bilancio consolidato, dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

L'organo amministrativo vigila affinché il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle disposizioni organizzative aziendali.

Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza

In base quanto previsto dall'art.29 dello Statuto, l'Assemblea elegge, nel rispetto della legge 12 luglio 2011 n.120 e successive modifiche e integrazioni a tutela del genere meno rappresentato, il Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi tra i quali nomina il Presidente e ne determina il compenso. L'Assemblea elegge altresì i due sindaci supplenti.

Al Collegio Sindacale sono attribuite le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art.6, comma 4 bis del D.lgs. n. 231/2001. A tal fine, il Collegio svolge il compito di attendere al controllo del funzionamento e dell'osservanza dei modelli organizzativi e di gestione adottati per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, numero 231, nonché il compito di curarne l'aggiornamento.

Revisione legale dei conti

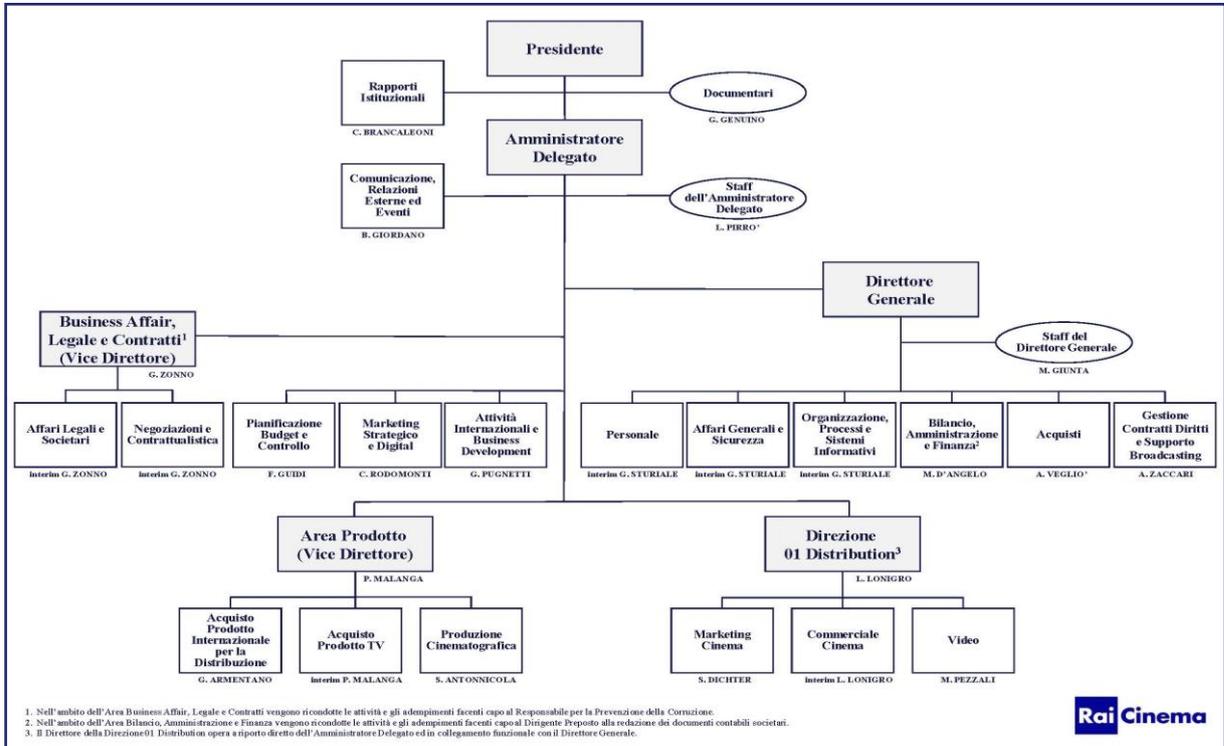
In base a quanto previsto dall'art.30 dello Statuto la revisione legale dei conti è affidata ad un revisore legale dei conti o a una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro.

L'incarico della revisione legale dei conti è conferito dall'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale, per una durata di tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del mandato. L'Assemblea determina altresì il corrispettivo spettante al soggetto incaricato per l'intera durata del mandato.

Il soggetto incaricato della revisione legale dei conti documenta la propria attività in un apposito libro tenuto presso la sede della Società.

2.3 L'assetto organizzativo di Rai Cinema

Di seguito si riporta la struttura organizzativa della Società, in vigore alla data di aggiornamento del presente P.T.P.C.



1. Nell'ambito dell'Area Business Affair, Legale e Contratti vengono ricondotte le attività e gli adempimenti facenti capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
 2. Nell'ambito dell'Area Bilancio, Amministrazione e Finanza vengono ricondotte le attività e gli adempimenti facenti capo al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari.
 3. Il Direttore della Direzione 01 Distribution opera a rapporto diretto dell'Amministratore Delegato ed in collegamento funzionale con il Direttore Generale.



In data 4 maggio 2018 è stato approvato il nuovo Organigramma. In particolare è stato disposto che

- l'Area "Acquisti e Appalti Beni, Servizi e Contratti di Servizio", ha assunto la denominazione di Area "Acquisti". In tale Area sono confluite le attività ed il personale inquadrato presso l'Area "Pianificazione e Gestione Operativa" della Direzione 01 Distribution, che è stata contestualmente soppressa.
- La Direzione 01 Distribution, in relazione all'accorpamento dell'Area "Pianificazione e Gestione Operativa" nell'Area "Acquisti", risulta pertanto articolata nelle tre vigenti Aree "Marketing Cinema", "Commerciale Cinema" e "Video";

Per quanto concerne le Aree operanti nell'ambito di competenza della Direzione Generale, sono state adottate le seguenti modifiche organizzative:

- è stato soppresso il "Coordinamento Direzionale Risorse Umane, Servizi e Sistemi" le cui competenze - di pianificazione, di coordinamento e di supervisione delle complesse attività gestionali aziendali e di gestione integrata delle attività inerenti al personale, all'organizzazione aziendale, alle tematiche dei sistemi di gestione, ai sistemi informativi, agli affari generali e alla sicurezza – sono state riassorbite dal Direttore Generale;
- le competenze dell'Area "Personale e Servizi" sono state ripartite nelle nuove Aree "Personale" ed "Affari Generali e Sicurezza", la cui responsabilità è stata affidata *ad interim* al Direttore Generale;
- è stato istituito il settore "Staff del Direttore Generale", che si occuperà di fornire assistenza tecnico - specialistica, supportando altresì l'attuazione degli indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
- è venuta meno l'Area "Analisi Editoriale Serialità Americana", le cui attività di sono confluite nell'Area "Attività Internazionali e Business Development", quale ulteriore implemento e razionalizzazione delle complesse attività di Business Development.

2.4 Gli strumenti di Governance

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

- **Statuto**: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- **Assetto Organizzativo**: l'assetto organizzativo della Società è dettagliato nel documento denominato "**Mission aziendali**". In tale documento, oltre all'assetto macro strutturale che riporta la mappa complessiva dei riporti al Vertice aziendale, viene illustrata, per ciascuna struttura, la mission (ovvero una sintesi generale delle principali responsabilità). Per ciascuna struttura sono inoltre formalizzate le principali responsabilità. 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 interno della Società;

- Sistema delle deleghe e delle procure: stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la Società;
- Codice Etico di Gruppo: esprime i principi etici e di deontologia che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 e richiama espressamente il Modello 231 come strumento utile per operare nel rispetto delle normative;
- Modello 231: risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo). Il Modello 231 detta le regole e prevede le procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- Sistema di Procedure, Protocolli, Regolamenti, Comunicazioni Interne, Istruzioni operative, codifiche e Policy: volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società;
- Contratto tra RAI e Rai Cinema: disciplina le modalità e le condizioni alle quali Rai Cinema si è impegnata a mettere a disposizione di RAI, in esclusiva, un catalogo di passaggi televisivi FREE TV relativi ad opere audiovisive, dalla stessa Società acquisite a vario titolo, onde consentire alla stessa RAI, nell'esercizio di un'opzione esclusiva e a fronte del pagamento dei corrispettivi concordati, l'acquisto di singoli passaggi per la trasmissione sui propri canali televisivi;
- Contratto di fornitura di servizi tra RAI e Rai Cinema: avente ad oggetto la regolamentazione delle prestazioni di servizi di RAI in favore di Rai Cinema.

L'analisi dell'insieme degli strumenti di *governance* adottati, qui sopra richiamati in estrema sintesi, e delle previsioni del presente P.T.P.C., consente di individuare, rispetto a tutte le attività, quali siano le modalità e le logiche di formazione e attuazione dei processi operativi e decisionali della Società.

2.5 Il Sistema di Controllo Interno (SCI)

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

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

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

2.5.1 I Soggetti responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza

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

- Consiglio di Amministrazione: definisce le linee guida del SCI in modo che i principali rischi aziendali risultino correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati e valuta l'adeguatezza e l'efficacia del SCI, anche tenuto conto delle linee di indirizzo del SCI fornite dalla Capogruppo, nell'ambito delle attività di direzione e coordinamento;
- Presidente: supervisiona le attività del SCI avvalendosi, a richiesta, della competente struttura di Internal Auditing della Capogruppo;
- Collegio Sindacale: vigila sull'osservanza della legge, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società per gli aspetti di competenza, del SCI e del sistema amministrativo contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- Organismo di Vigilanza: funzione attribuita ai Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis del D.lgs. n. 231/2001, svolge il compito di attendere al controllo del funzionamento e dell'osservanza dei modelli organizzativi e di gestione adottati per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nonché di curarne l'aggiornamento;
- Internal Auditing della Capogruppo: è la struttura del Gruppo a cui è affidato il compito, di verificare l'operatività e la corretta applicazione del SCI e fornire valutazioni e raccomandazioni al fine di promuoverne l'efficienza e l'efficacia;
- Management: primo livello di controllo che garantisce l'adeguatezza del SCI, partecipando attivamente al suo corretto funzionamento, anche con l'istituzione di specifiche attività di verifica e processi di monitoraggio idonei ad assicurarne l'efficacia e l'efficienza nel tempo;
- Commissione Stabile per il Codice Etico: è l'organo di riferimento per l'attuazione e il controllo delle prescrizioni del Codice Etico di Gruppo; vigila sulla concreta osservanza del Codice da parte dei destinatari e sull'efficacia a prevenire nel tempo comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice, proponendo eventuali modifiche di aggiornamento e/o revisione; valuta le segnalazioni ricevute in merito a presunte violazioni;
- Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari: Tale figura provvede ad accompagnare gli atti e le comunicazioni della società, relativi all'informativa contabile anche infrannuale, con una dichiarazione scritta, che attesta la corrispondenza di tali documenti alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili (art. 154-bis, comma 2, TUF), nonché, di ogni altra comunicazione di carattere finanziario (art 154-bis, comma 3, TUF).
- Responsabili Interni 231/ Referenti anticorruzione: garantiscono il presidio integrato e i flussi informativi necessari a dare concreta attuazione alle prescrizioni del Modello 231. Si coordinano con il RPC, ciascuno per la propria area di competenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito delle

strutture e dei processi di riferimento, nonché sugli interventi di adeguamento ritenuti necessari ai fini dell'efficace azione preventiva.

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

2.5.2 Il quadro regolamentare e dispositivo del Sistema di Controllo Interno

I principali riferimenti del quadro regolamentare e dispositivo aziendale in materia di SCI sono:

Statuto

Lo Statuto rappresenta il sistema delle regole relative all'organizzazione, al funzionamento e allo scioglimento della Società. In particolare, nello Statuto è definito il modello di amministrazione e controllo adottato dalla Società e sono dettate le linee fondamentali per la composizione e la divisione dei poteri degli organi sociali, nonché i rapporti tra questi. Più specificamente, lo Statuto fissa i criteri e le modalità per l'individuazione dei soggetti che al più alto livello concorrono, a vario titolo, alla gestione e al controllo d'impresa.

Modello di organizzazione, gestione e controllo di Rai Cinema ex D.lgs. n. 231/2001

Il Modello 231 contiene la descrizione delle modalità e responsabilità di approvazione, recepimento e aggiornamento del Modello stesso e prevede standard e misure di controllo in riferimento a tutte le fattispecie di reati attualmente incluse nel novero del D.lgs. n. 231/2001.

Gli standard di controllo sono elaborati, oltre che sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, sulla base delle "best practices" internazionali.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito agli aggiornamenti del Modello 231 ed al suo adeguamento.

Codice Etico

Il Codice Etico del Gruppo 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 attività³.

³ In particolare, il Codice Etico individua 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;
- 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;
- correttezza in caso di conflitti d'interessi che si sostanzia nell'evitare situazione, nello svolgimento delle attività, in cui i soggetti coinvolti in qualsivoglia operazione aziendale siano in conflitto d'interessi;
- onestà ovvero astenersi dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine e al comune senso dell'onore e della dignità;
- 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 Paesi in cui Rai opera, le procedure aziendali e i regolamenti interni, il Codice Etico e le altre policy aziendali;

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

Sistema normativo, organizzativo e dei poteri di Rai Cinema

Rai Cinema 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.

Inoltre, è in vigore a partire da luglio 2015 il “*Modello Normativo del Gruppo Rai_Linee Guida di Sistema*”, che definisce i principi e le regole generali di comportamento inderogabili che devono essere seguiti al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Modello di gestione delle Segnalazioni

Nell'ottica di un progressivo rafforzamento del SCI, stante la rilevanza che in tale ambito va sempre più assumendo il fenomeno delle segnalazioni, è stata approvata, con delibera del C.d.A. Rai del 18 dicembre 2014, la “*Procedura sulla gestione e trattamento delle segnalazioni (anche anonime)*” predisposta dalla Direzione Internal Auditing Rai con l'obiettivo di regolamentare il processo di gestione e il trattamento delle segnalazioni (anche anonime) su fatti potenzialmente illeciti, irregolari o riprovevoli concernenti vicende operative ed organizzative di RAI e delle Controllate⁴.

Sistema Disciplinare

Tutto il personale del Gruppo RAI - di qualunque categoria e profilo professionale – è tenuto all'osservanza del codice disciplinare di Rai denominato Regolamento di disciplina, regolarmente affisso, come da previsioni di legge, in tutti gli insediamenti aziendali.

Linee di indirizzo sulle attività di Internal Auditing

Le attività di Internal Auditing di competenza della Società, laddove la stessa le richieda e ne ottenga l'autorizzazione, sono assicurate, secondo quanto previsto dalle “Linee di indirizzo delle Attività di Internal Auditing” approvate dal Consiglio di Amministrazione di RAI nella seduta del 1/08/2013 (successivamente aggiornate con delibera del 18/12/2014), dal personale della Direzione Internal Auditing di RAI.

-
- riservatezza di tutte le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte per Rai devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti;
 - lealtà nella concorrenza attraverso la tutela del valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

⁴ Tale modello, in sintesi, definisce le modalità per:

- l'analisi delle segnalazioni ricevute volta a riscontrare l'eventuale sussistenza di elementi storici precisi, verificabili e concordanti;
- l'attività di istruttoria finalizzata a verificare la ragionevole fondatezza dei fatti segnalati;
- il monitoraggio delle conseguenti azioni correttive ed il reporting;

ed inoltre assicura:

- la tracciabilità delle segnalazioni;
- la riservatezza del segnalante e dei fatti segnalati fatti salvi gli obblighi di legge;
- la tutela dei diritti della Società (Rai SpA o sua controllata) o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le Procedure

Le procedure attualmente in vigore sono le seguenti:

- Gestione dell'acquisto dei diritti free TV ed eventuali diritti accessori;
- Gestione degli investimenti in produzione cinematografica;
- Gestione dell'acquisto di prodotto internazionale per la distribuzione;
- Distribuzioni extra listino;
- Acquisti di Beni, Servizi e Lavori;
- Gestione del Database Aziendale DB Cinema;
- Gestione del Portale Aziendale Istituzionale;
- Gestione Carte di credito;
- Regolamento per la disciplina del reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi;
- Eventi e sponsorizzazioni;
- Gestione delle spese di rappresentanza e promozionali;
- Selezione e gestione degli agenti home video;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le Codifiche e le istruzioni operative

- Gestione delle attività di doppiaggio Prodotto Acquisto TV;
- Definizione e approvazione dei P&A;
- Gestione dei contrassegni SIAE;
- Gestione delle attività e degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Cortometraggi e Documentari per Rai Cinema Channel;
- Distribuzione Video - Gestione del fido e delle condizioni di pagamento;
- Gestione delle attività e degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Istruzione Operativa SAP-MM;
- Prassi Operativa della Partecipazione a Festival ed Eventi del Personale Dipendente e Non di Rai Cinema;
- Prassi operativa per la gestione delle urgenze/emergenze in materia di sicurezza;
- Security e Privacy – ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;
- Sistema di Gestione Integrato Sicurezza e Ambiente.

I Protocolli 231 utili anche per il P.T.P.C.

- Esercizio delle Funzioni di Controllo e di Vigilanza - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Riunioni Assembleari - Illecita influenza sull'assemblea;
- Comunicazioni sociali - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori;
- Operazioni sul capitale, Fusioni o Scissioni - Indebita restituzione dei conferimenti, illecita ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Operazioni sulle azioni - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Gestione del precontenzioso - Gestione del precontenzioso ai fini del D.lgs. n. 231/2001;
- Gestione del contenzioso - Gestione del contenzioso ai fini del D.lgs. n. 231/2001;
- Rapporti e convenzioni con la P.A. - Trattativa, stipula, esecuzione dei contratti/convenzioni con la P.A. e con le istituzioni europee.

[Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza e Ambiente e Sistema di Gestione dell'Energia](#)

La Società, per quanto concerne i temi riguardanti la Sicurezza, l'Ambiente e la tutela della Salute dei lavoratori, ha adottato in conformità con quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008, un apposito Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), conforme al British Standard OHSAS 18001:2007 (indicato al comma 5 dell'art. 30 del sopracitato decreto) con l'adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) associato ad un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) predisposto secondo i profili della norma ISO 14001:2004.

Al fine di facilitare poi la totale integrazione tra i due Sistemi di Gestione si è scelto inoltre, quale strumento di ausilio, di seguire i dettami della norma PAS 99:2012 per la piena operatività e condivisione delle prescrizioni in essi contenute.

Dal 2013 il Sistema di Gestione Integrato è stato sottoposto a verifiche di conformità e, a seguito di un lungo percorso di validazione, ha ricevuto la Certificazione di Registrazione da parte di Ente terzo accreditato con verifiche di sorveglianza annuali e di tale attestazione risulta essere valida fino al 20.12.2018, con controlli intermedi annuali pianificati per il 2016 e 2017.

Dal 2015 l'Azienda si è dotata, inoltre, di un Sistema di Gestione dell'Energia (SGE), secondo i profili della norma ISO 50001: 2011, che è stato anch'esso certificato in data 20.12.2015 e sarà valido fino al 20.12.2018.

[Regolamento dell'attività di direzione e coordinamento esercitata da RAI nei confronti delle Controllate](#)

Con nota DG/2014/0010468 del 29 dicembre 2014 RAI ha trasmesso alle società del Gruppo il "Regolamento dell'attività di direzione e coordinamento" approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione di RAI del 18 dicembre 2014.

Tale regolamento definisce l'oggetto e le modalità di esercizio, da parte della Capogruppo, dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle Controllate⁵.

Il regolamento, stabilisce:

- che per garantire una costante visione complessiva a livello di Gruppo delle politiche gestionali, le Controllate, per i processi chiave in materia di pianificazione/budget/controllo, di selezione/gestione/sviluppo delle risorse, di approvvigionamento e di architettura giuridico/legale delle operazioni, sono tenute a fare riferimento funzionale alle rispettive competenti strutture di Corporate;
- che resta ferma la competenza di RAI ad approvare i piani strategici, industriali e finanziari anche pluriennali del Gruppo e ad approvare i budget annuali e relative riprevisioni delle Controllate ai fini del consolidamento di Gruppo;
- che in merito alle politiche di pianificazione, selezione, gestione e sviluppo del personale, le Controllate adotteranno procedure coerenti con quelle assunte dalla Capogruppo dirette al rispetto dei criteri di trasparenza e non discriminatorietà che devono caratterizzare i procedimenti di nomina e assunzione del personale. Per quanto attiene al reclutamento del personale e al conferimento di incarichi, le Controllate sono tenute al rispetto delle disposizioni aziendali della Capogruppo;
- che le policy della Capogruppo sono applicabili e vincolanti per le Controllate.

⁵ La disciplina contenuta nel regolamento non trova applicazione per Rai Way, alla quale si riferisce uno specifico regolamento approvato con delibera del 4 settembre 2014 del Consiglio di Amministrazione di RAI che contempera l'esigenza di collegamento informativo e di interazione funzionale sottesa all'esercizio attività di direzione e coordinamento della Capogruppo e - dall'altro lato - lo status di società quotata e la necessità di assicurare in ogni momento l'autonomia gestionale di quest'ultima.

3. IL MODELLO DI GOVERNO DEL P.T.P.C.

3.1 Gli Attori

Il P.T.P.C. è una componente del sistema di controllo aziendale.

In quanto tale, tutti gli attori del sistema di controllo concorrono al processo di prevenzione della corruzione.

Ai fini del presente Piano svolgono un ruolo prioritario:

Il Consiglio di Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente Piano, si identifica con il Consiglio di Amministrazione di Rai Cinema.

Il C.d.A. svolge i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- designa il R.P.C. e il Responsabile per la Trasparenza;
- adotta il P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge Anticorruzione e dal presente Piano;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- supervisiona le attività del R.P.C. con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite mediante incontri ed informative periodiche.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge Anticorruzione per il R.P.C., il Presidente del Consiglio di Amministrazione sovrintende alla funzionalità del P.T.P.C. In tale contesto, d'intesa con il R.P.C., istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del P.T.P.C. e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

L'Amministratore Delegato

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il Direttore Generale e con il R.P.C., dà esecuzione alle disposizioni e misure contenute nel Piano.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il R.P.C. svolge i compiti indicati dalla Legge.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il R.P.C. dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di Rai Cinema, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Con riferimento alle attività di verifica in capo al R.P.C. lo stesso 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.

Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C. opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

Rientra negli obblighi del R.P.C. anche il dovere di segnalare al Presidente, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale e ai Presidenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza o agli altri soggetti – pubblici o privati – eventualmente competenti qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del presente Piano 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.

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

La revoca del R.P.C. deve essere espressamente e adeguatamente motivata e va comunicata ad A.N.A.C. la quale può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal R.P.C.

I Dipendenti (Referenti, dirigenti e non), i Collaboratori e Consulenti di Rai Cinema

Tutti i Dipendenti (dirigenti e non) e, per le parti pertinenti e applicabili, i Collaboratori e Consulenti di Rai Cinema, sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali.

Quindi, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, l'attività del R.P.C. deve essere costantemente e concretamente supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale.

Al fine di assicurare l'efficace attuazione e monitoraggio del sistema di controllo a presidio delle tematiche di corruzione, sono parte fondamentale ed imprescindibile della *governance* e dell'attuazione del presente P.T.P.C. e, più in generale, del processo di prevenzione della corruzione in Rai Cinema:

- i referenti per la prevenzione;
- i dirigenti e responsabili di area;
- i soggetti dotati di procura;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i consulenti.

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

- obblighi di trasparenza;

- vigilanza sul rispetto del codice etico e del P.T.P.C. da parte dei dipendenti e dei collaboratori;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni del presente P.T.P.C. e della Legge Anticorruzione.

In tale contesto, assumono un ruolo imprescindibile i soggetti già individuati come Responsabili 231, ai quali, con il presente P.T.P.C., è attribuito anche il ruolo di "Referenti" per la prevenzione della corruzione.

In particolare, i "Referenti", per le aree di rispettiva competenza, si coordinano con il R.P.C. affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento, nonché sugli interventi di adeguamento ritenuti necessari ai fini dell'efficace azione preventiva. I compiti dei Referenti, in tema di attuazione del P.T.P.C., 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.

I Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori di Rai Cinema sono tenuti alla conoscenza del P.T.P.C., nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso.

Organismi di Controllo Interno/Vigilanza di Rai Cinema

Gli Organi di Controllo/Vigilanza di Rai Cinema, nell'ambito delle rispettive prerogative, vigilano sull'efficacia del P.T.P.C. e sul suo funzionamento. Sono definiti specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra gli Organi di Controllo/Vigilanza e il R.P.C.

3.2 Il Modello di "Control Governance" del P.T.P.C.

Il processo strutturato per il governo e il controllo del P.T.P.C. e delle misure ivi previste, si realizza su 3 livelli di controllo.

Nell'ambito del **I livello di controllo** i Referenti delle aree a rischio corruzione sono responsabili della individuazione, valutazione, gestione operativa e del monitoraggio nel tempo dei rischi e dei relativi controlli (*monitoraggio di linea*).

In tale contesto, i *Referenti*:

- coadiuvano il R.P.C. nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del P.T.P.C. da parte delle strutture e dei dirigenti facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informano tempestivamente il R.P.C., mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitano i flussi informativi da/verso le aree aziendali coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- segnalano tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;

- segnalano al R.P.C. ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza (cd cambiamenti organizzativi);
- operano in coordinamento con il R.P.C. per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

Il **II livello di controllo** è rappresentato dalle attività svolte dal R.P.C. e consiste in attività di coordinamento del processo di prevenzione della corruzione nel suo complesso, concorrendo, con il supporto dei *Referenti*, alla definizione delle metodologie di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi e dei controlli e dell'implementazione dei piani d'intervento previsti, anche in funzione del diverso grado di esposizione al rischio (risk based approach)⁶.

Il R.P.C., in coordinamento con gli altri attori del P.T.P.C., è tenuto a:

- predisporre ed aggiornare una proposta di P.T.P.C. da sottoporre al C.d.A. per l'adozione;
- definire adeguati programmi di rotazione per il personale, verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- definire, adeguati programmi di formazione per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- definire canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con i codice etico e i protocolli di controllo definiti;
- verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- monitorare il recepimento ed il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal P.T.P.C. nell'ambito delle aree di competenza; allo scopo, il R.P.C. si avvale anche di attestazioni periodiche da parte dei Referenti;
- gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
- sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento.

Il **III livello di controllo** è assicurato – in coerenza con le *best practice* in materia di valutazione del SCI - dalle attività di *audit*, attraverso interventi specifici di verifica dell'operatività e dell'idoneità del SCI, del processo di prevenzione della corruzione o di sue parti sostanziali, analizzando anche l'operatività del I e II livello di controllo.

⁶ In coerenza con l'allegato 1 del PNA, la gestione del rischio si basa sui seguenti fattori: i) il livello di esposizione al rischio di corruzione; ii) l'obbligatorietà della misura di prevenzione del rischio; iii) l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Ai fini dell'attuazione del P.T.P.C. riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Le principali responsabilità assegnate alle strutture collocate a riporto diretto dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale sono riportate nell'organigramma della Società.

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

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

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

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

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi (rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

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

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

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma; ciascuna delega deve definire in modo

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

4.2 Scopo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'attuazione del P.T.P.C. risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Il P.T.P.C. promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di Rai Cinema. In tale contesto, il P.T.P.C. è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Rai Cinema a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- fornire una valutazione del rischio di corruzione nei diversi processi aziendali e di stabilire misure e interventi volti a prevenire il rischio specifico;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra Rai Cinema e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema di controllo interno aziendale.

4.3 Destinatari del P.T.P.C.

Destinatari del P.T.P.C. sono il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (OdV) e i loro componenti, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e i Dipendenti, e, per le parti pertinenti, anche i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa intrattenere relazioni con la Società.

4.4 Coordinamento documentale

In considerazione del principio di coordinamento documentale e della specificità dei diversi documenti previsti dalla legge, il presente P.T.P.C. è coordinato con il Modello 231, con il bilancio della Società (al fine di garantire la sostenibilità finanziaria degli interventi previsti), con le misure per la trasparenza e con il piano per la formazione.

4.5 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il P.T.P.C. entra in vigore alla sua adozione da parte del C.d.A. di Rai Cinema. Ha una validità triennale e sarà rivisto entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C. dovrà tenere conto:

- dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle previsioni penali;
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Rai Cinema (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- delle modifiche intervenute nelle misure predisposte da Rai Cinema per prevenire il rischio di corruzione;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- delle risultanze delle attività di controllo e monitoraggio di cui al punto 3.2.

Il R.P.C. potrà proporre modifiche al P.T.P.C. qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Gli adeguamenti formali, non attinenti ai principi o ad altri elementi sostanziali del P.T.P.C. possono essere direttamente apportati dal R.P.C.; di essi il R.P.C. darà informativa al Consiglio di Amministrazione.

4.6 Il P.T.P.C. nell'ambito del Sistema di Controllo Interno

Il P.T.P.C. fa riferimento ad un'accezione ampia di corruzione.

Nell'allegato A del presente P.T.P.C. sono descritti i reati che potrebbero assumere rilevanza in relazione alla natura e all'attività di Rai Cinema. I reati sono stati suddivisi in due sezioni: la prima, ha ad oggetto i reati considerati nel Modello 231; la seconda, le ulteriori fattispecie di reato specificatamente incluse in considerazione del P.T.P.C.

Vi sono delle necessarie differenziazioni del concetto di corruzione preso in considerazione dalle due normative, dovute principalmente al fatto che il risk assessment anticorruzione prende in considerazione tutte le condotte potenzialmente prodromiche alla realizzazione di fattispecie corruttive siano esse attive o passive, a differenza della "normativa 231" ove le condotte corruttive passive non possono essere contemplate in considerazione del noto principio "dell'interesse e vantaggio" per la configurabilità della responsabilità dell'ente".

4.7 Principi di riferimento del P.T.P.C.

Il complesso processo di definizione del P.T.P.C., l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai seguenti principi:

Modello Integrato:

Il P.T.P.C. e le altre componenti del SCI sono tra loro coordinate e interdipendenti e il SCI, nel suo complesso, è a sua volta integrato nel generale assetto di governance, organizzativo e gestionale della Società.

P.T.P.C.

RAI nell'ambito della propria attività di direzione e coordinamento nei confronti delle Controllate, ha emanato e diffuso le linee di indirizzo e il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, a cui Rai Cinema si è attenuta per la redazione del presente P.T.P.C.

Resta in capo a Rai Cinema, nell'ambito della propria autonomia societaria, la responsabilità dell'adozione e dell'efficace attuazione e mantenimento del P.T.P.C., sempre nel rispetto degli indirizzi di direzione e coordinamento di RAI.

Coerenza con le Best practices:

Il P.T.P.C. è definito in coerenza con le *best practices* nazionali e internazionali in materia di SCI.

Approccio per processi:

Il P.T.P.C., in generale, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di Rai Cinema.

Approccio basato sul rischio:

Il P.T.P.C. 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.

Prevenire attraverso la cultura del controllo:

È fondamentale che tutte le persone che operano in e per Rai Cinema si sentano coinvolte e contribuiscano direttamente allo sviluppo ed al rafforzamento della cultura etica e del controllo ed alla tutela del patrimonio aziendale.

Responsabilizzazione del management:

Il management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione. Resta fermo il principio generale secondo cui tutto il personale Rai Cinema deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure aziendali.

Attendibilità dei controlli:

La valutazione finale dell'adeguatezza del P.T.P.C. presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore della *Control Governance* a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenza nel disegno e/o nell'operatività. Su un campione di essi è periodicamente pianificata attività di monitoraggio indipendente.

Importanza dei flussi informativi:

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità in materia di P.T.P.C. e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi. A ogni destinatario del P.T.P.C. la Società rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

Massimizzazione dell'efficacia ed efficienza:

Il P.T.P.C. 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 dalla *Control Governance* e tra i diversi elementi che lo costituiscono.

Garanzia dell'efficacia dei controlli è l'efficienza degli stessi poiché solo attraverso l'adozione di controlli selettivi, mirati al diretto presidio del rischio, non ridondanti o meramente formali, si crea nelle persone la partecipazione e la cultura necessarie per evitare di ridurre il sistema di controllo ad un vuoto adempimento burocratico.

Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza:

Rai Cinema persegue il miglioramento continuo del P.T.P.C. in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle *best practices*. Il P.T.P.C. 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 sociale. Il personale Rai Cinema partecipa attivamente al miglioramento continuo fornendo indicazioni, suggerimenti e *feedback*.

5. APPROCCIO METODOLOGICO

Il P.T.P.C. è la misura attraverso la quale Rai Cinema attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del P.T.P.C. - e suo elemento costitutivo imprescindibile - è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle aree e delle attività aziendali.

L'intero impianto della Legge Anticorruzione e del P.N.A. basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e, dunque, si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di *risk management*.

Rai Cinema, in particolare, ha utilizzato un approccio metodologico in linea con quanto proposto dalla determinazione dell'ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, prevedendo lo svolgimento delle seguenti fasi:



Tali fasi sono state svolte nell'ottica di rendere l'analisi delle aree di rischio il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del *business* di Rai Cinema e l'esito delle attività è stato tracciato, formalizzato e condiviso in maniera strutturata coinvolgendo i Referenti, il vertice, gli organi di controllo/vigilanza e il management.

In un'azienda caratterizzata da un'elevata complessità di *business*, quale Rai Cinema, l'individuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione richiede una complessa, continua e strutturata attività di raccolta delle informazioni e un rilevante impiego di risorse e tempo.

In tal senso, è stata elaborata una *gap analysis* mirata a fornire indicazioni per il rafforzamento del grado di efficacia dei controlli di prevenzione del rischio di corruzione nei singoli processi aziendali.

Sulla base di tali evidenze il P.T.P.C. potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Ogni eventuale ridefinizione o rimodulazione del Piano e del relativo cronogramma dovrà essere sottoposta alla approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

5.1 Analisi del contesto interno e esterno



La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Comprendere le dinamiche del contesto di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un processo aziendale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili societarie, economiche e di mercato che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare anche le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto interno rilevano, invece, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità dei singoli processi al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della Società. A tal fine vengono considerate informazioni relative a organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, organi e strumenti di controllo, relazioni interne ed esterne, ecc.

La descrizione del contesto di riferimento nel quale opera Rai Cinema è riportata al Cap. 2.

5.2 Mappatura dei processi



La mappatura dei processi aziendali assume, ai fini del presente P.T.P.C., carattere strumentale per dell'identificazione, della valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, infatti, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Il P.T.P.C. è stato sviluppato sulla base di una specifica analisi ricognitiva su tutti i processi aziendali facendo perno sulla mappatura dei rischi effettuata ai fini della predisposizione, revisione e aggiornamento del Modello 231. Partendo da tale mappatura sono stati estrapolati i processi aziendali potenzialmente esposti al rischio corruttivo e, tramite apposite sessioni con i responsabili delle Aree organizzative coinvolte, è stata aggiornata la relativa descrizione, estendendo l'analisi al rischio specifico di corruzione, intesa in senso ampio, sia dal lato attivo che passivo,

Tali processi sono stati descritti indicando, per ciascuno di essi:

- responsabilità e strutture organizzative coinvolte;
- origine (*input*) e risultato atteso (*output*);
- sequenza di attività per il conseguimento del risultato atteso (fasi, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni tra i processi).

I processi individuati sono stati raggruppati ai fini del presente P.T.P.C. nelle n. 7 aree di attività maggiormente esposte al rischio (cc.dd. "Aree di rischio") di seguito descritte, tenendo anche conto, in quanto compatibili con la natura e il concreto contesto operativo di Rai Cinema, delle aree obbligatorie previste nel P.N.A.

1. Aree editoriali di acquisto diritti e produzione cinematografica:

- selezione e valutazione del prodotto e del fornitore;
- negoziazione e definizione del contratto;
- esecuzione del contratto;

2. Area acquisti lavori, beni, servizi e forniture (anche infragruppo) e consulenze (da società):

- selezione e valutazione del prodotto e del fornitore;
- negoziazione e definizione del contratto;
- esecuzione del contratto.

3. Aree vendite, distribuzione e commercializzazione:

- selezione e valutazione dei clienti e partner distributivi;
- negoziazione e definizione del contratto;
- esecuzione del contratto;
- selezione e gestione di agenti (persone fisiche e persone giuridiche).

4. Area gestione risorse umane

- selezione del personale dipendente;
- gestione del personale dipendente (Payroll, progressioni di carriera, premi, incentivi, indennità, maggiorazioni, ecc.);
- conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a persone fisiche;
- gestione delle relazioni industriali;
- gestione delle trasferte (anticipi, rimborsi spese e carte di credito).

5. Area bilancio, amministrazione e finanza

- gestione del credito (ivi comprese fatture attive);
- gestione del debito (ivi comprese fatture passive);
- gestione della tesoreria (pagamenti/incassi);
- gestione delle attività di predisposizione del bilancio;
- gestione delle spese di rappresentanza (anticipi, rimborsi spese e carte di credito).

6. Area gestione rapporti con soggetti pubblici

- gestione dei rapporti per adempimenti, visite e ispezioni;
- richiesta, acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti;
- gestione dei procedimenti giudiziali, stragiudiziali o arbitrali.

7. Area gestione promozione e relazioni esterne

- organizzazione e partecipazione a festival cinematografici ed eventi;
- gestione delle sponsorizzazioni (ricevute) e delle donazioni (erogate);
- gestione di omaggi, regali e benefici;
- gestione delle comunicazioni esterne.

La mappatura dei processi è riportata nell'analisi dei rischi, al fine di rappresentare in maniera intelligibile il raccordo tra le Aree di rischio ex L.190/2012 e i processi sensibili ex D.lgs. n. 231/2001, è stata elaborata la seguente tabella:

Aree di rischio ex L.190/12		Processi sensibili ex D.lgs n. 231/2001
Area 1	Aree editoriali di acquisto diritti e produzione cinematografica	Acquisto di prodotti cinematografici/televisivi, audiovisivi, sequenze di immagini in movimento ed altre opere protette dal diritto d'autore e relativi diritti full rights
		Acquisto di prodotti cinematografici/televisivi, audiovisivi, sequenze di immagini in movimento ed altre opere protette dal diritto d'autore e relativi diritti free TV (compresi eventuali diritti accessori)
		Gestione dei contratti di diritti
		Coproduzione di opere cinematografiche e home video
Area 2	Area acquisti lavori, beni, servizi e forniture (anche infragruppo) e consulenze (da società)	Acquisto di lavori, beni e servizi
		Acquisto di consulenze
		Acquisto di lavori, beni e servizi infragruppo
Area 3	Aree vendite, distribuzione e commercializzazione	Distribuzione prodotti cinematografici e home video
		Gestione dei contratti di diritti
		Vendita a clienti privati di opere cinematografiche, audiovisive, sequenze di immagini in movimento ed altre opere protette dal diritto d'autore, prodotte o acquistate da terzi (ivi inclusi diritti)
		Selezione e gestione degli agenti
Area 4	Area gestione risorse umane	Acquisto di consulenze
		Spese di trasferta e anticipi
		Assunzione e Gestione del personale (ivi inclusi i contratti di collaborazione)
Area 5	Area bilancio, amministrazione e finanza	Spese di rappresentanza
		Gestione delle transazioni finanziarie, anche infragruppo (ivi incluse casse)
		Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico/ Tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio
Area 6	Area gestione rapporti con soggetti pubblici	Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni concernenti le attività aziendali; Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza, Autorità Amministrative e altre Autorità preposte
		Gestione fiscale
		Gestione delle attività di richiesta / acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
		Gestione di procedimenti giudiziali, stragiudiziali o arbitrali/Gestione dei

Aree di rischio ex L.190/12		Processi sensibili ex D.lgs n. 231/2001
		rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari
Area 7	Area gestione promozione e relazioni esterne	Omaggi, regali e benefici
		Eventi e Sponsorizzazioni
		Comunicazione, promozione e partecipazione a mostre/festival cinematografici e mercati
		Donazioni
		Comunicazione, promozione e partecipazione a mostre/festival cinematografici e mercati

5.3 Valutazione del rischio



La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

5.3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che potrebbero verificarsi, anche solo in via ipotetica, in relazione ai processi o sotto-processi aziendali rilevanti e avere conseguenze per la Società.

Rai Cinema ha proceduto, dunque, all'individuazione degli eventi rischiosi intesi come "rischi-reato", ovvero condotte penalmente rilevanti di natura corruttiva (attiva e/o passiva) potenzialmente idonee ad esporre la Società ad una pluralità di potenziali rischi (legale, economico, reputazionale, ecc.).

Le risultanze dell'attività di identificazione dei rischi-reato sono riportate al Cap.6, mentre al Cap.7 sono stati elencati, per ciascuna Area di rischio, gli esempi più rappresentativi di possibili eventi rischiosi.

5.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Tale analisi rappresenta uno strumento utile a:

- comprendere le caratteristiche delle attività e dei processi potenzialmente esposti al verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenire tali eventi (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei singoli processi.

L'attività di analisi del rischio è stata svolta coinvolgendo i Referenti interni delle Aree organizzative coinvolte nei singoli processi analizzati, sulla base delle *best practice* in materia di *risk management* e delle indicazioni e criteri stabiliti nella tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del P.N.A. Tali criteri sono stati in parte rielaborati al fine di adattarli al contesto di Rai Cinema, come suggerito dall'ANAC nella Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, e sono di seguito riportati.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
n.	Variabile			indice
1	Discrezionalità	Il processo risulta discrezionale, tenendo conto della normativa esterna (leggi e atti aventi forza di legge) ed interna (procedure, circolari, contratti, ecc.)?	No, è del tutto vincolato	1
			E' parzialmente vincolato da normativa esterna e interna	2
			E' parzialmente vincolato solo da normativa esterna	3
			E' parzialmente vincolato solo da normativa interna	4
			E' altamente discrezionale	5
2	Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno della società di riferimento?	No, ha come destinatario finale una struttura interna	2
			Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società di riferimento	5
3	Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
4	Complessità del processo	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più società/ soggetti esterni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge solo la società di riferimento	1
			Sì, il processo coinvolge 2 società/soggetti esterni	3
			Sì, il processo coinvolge 3 o più società/soggetti esterni	5
5	Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	No	1
			Sì	5
6	Controlli	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
			Sì, è molto efficace	2
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
			Sì, ma in minima parte	4
			No, il rischio rimane indifferente	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
n.	Variabile			indice

1	Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nella singola funzione della società competente a svolgere il processo o la fase del processo, quale percentuale di personale è impiegata nello stesso? (Qualora il processo coinvolga l'attività di più funzioni, delle 18 totali che compongono la Società, occorre calcolare la media ponderata tra le percentuali del personale impiegato delle singole funzioni coinvolte e moltiplicare tale valore per un coefficiente 1,x, dove x è il numero di funzioni coinvolte)	Fino al 20%	1
			Fino al 40%	2
			Fino al 60%	3
			Fino al 80%	4
			Fino al 100%	5
2	Impatto economico	Nel corso degli ultimi 10 anni ci sono state sentenze passate in giudicato/cause in corso per ricorsi provenienti da terzi/reclami da terzi a carico della società di riferimento, dei suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori ovvero procedimenti disciplinari a carico di dirigenti e dipendenti?	No	1
			Si, reclami da terzi a carico della società di riferimento, dei suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori ovvero procedimenti disciplinari a carico di dirigenti e dipendenti	3
			Si, sentenze passate in giudicato/cause in corso per ricorsi provenienti da terzi	5
3	Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 10 anni ci sono state pubblicazioni sui media che descrivono la gestione del processo in termini negativi?	No	1
			Non ne abbiamo memoria	2
			Si, pubblicazioni sui media locali	3
			Si, pubblicazioni sui media nazionali	4
			Si, pubblicazioni sui media internazionali	5
4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello della struttura aziendale può collocarsi il rischio dell'evento corruttivo?	A livello di addetto	1
			A livello di responsabile di ufficio/area	2
			A livello di responsabile di funzione	3
			A livello di Direttore Generale	4
			A livello di Amministratore Delegato/Presidente	5

In dettaglio:

- la stima della probabilità (P) tiene conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo; per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione;
- il valore della probabilità e il valore dell'impatto, stimati, sono determinati dalla media aritmetica dei valori delle singole variabili, come sopra rappresentate;
- le valutazioni che hanno condotto a rilevare il valore complessivo di rischio sono state corredate delle opportune motivazioni.

I valori medi di probabilità (P) e impatto (I) risultanti dalle valutazioni effettuate sulle singole attività di rischio oggetto di *risk assessment* sono stati moltiplicati al fine di valorizzare il rischio complessivo dell'attività stessa, come rappresentato nella matrice riportata di seguito:

Matrice probabilità - impatto per la valorizzazione del rischio complessivo

Probabilità	Impatto				
	Marginale (1)	Minore (2)	Soglia (3)	Serio (4)	Superiore (5)
Altamente probabile (5)	5	10	15	20	25
Molto probabile (4)	4	8	12	16	20
Probabile (3)	3	6	9	12	15
Poco probabile (2)	2	4	6	8	10
Improbabile (1)	1	2	3	4	5

Legenda: ■ Minimo (1-4) ■ Basso (5-7) ■ Medio (8-10) ■ Alto (11-17) ■ Massimo (18-25)

Le risultanze dell'attività di analisi dei rischi svolta sono riportate al Cap.6.

5.3.3 Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto e un'attività di *gap analysis* sui presidi di controllo esistenti, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. In quest'ottica la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

L'attività di analisi svolta da Rai Cinema ha permesso di ottenere una classificazione dei rischi in base al livello di rischio emerso (minimo – basso – medio – alto - massimo).

Sulla base di tali risultati, è effettuata la ponderazione degli stessi (fase in corso), al fine di determinare una classifica di livello di rischio e la relativa priorità di trattamento (alta – media – bassa), così da elaborare/rimodulare la proposta di trattamento dei rischi riportata nel presente P.T.P.C.

A conclusione di tali attività sarà compilato il "risk assessment", che potrà essere tenuto su supporto informatico e che dovrà comunque essere munito di data certa.

5.4 Trattamento del rischio



La gestione del rischio, parte integrante della *Control Governance*, è l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'esposizione al rischio di corruzione di

alcune condotte aziendali⁷, individuando i correttivi e le modalità di prevenzione più idonee, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

A tal fine, costituiscono una variabile strategica essenziale le azioni di implementazione, tramite le quali il presente Piano verrà, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, gradualmente aggiornato, integrato e specificato.

Tale fase deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e pertanto non deve essere effettuata come un'attività meramente ricognitiva, ma deve:

- supportare concretamente la gestione aziendale, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione;
- interessare tutti i livelli organizzativi;
- essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

La gestione del rischio si basa essenzialmente su un processo di diagnosi che, se da un lato deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, dall'altro deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità

⁷ UNI ISO 31000:2010, p. 8 elaborata dal comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". Ivi si precisa che "per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati nel seguito. a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione. b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative. d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata. e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili. f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o della possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione. h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione. i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio. La gestione del rischio è dinamica, iterativa e reattiva al cambiamento. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono. k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione".

degli interventi, anche in relazione allo specifico contesto interno ed esterno in cui opera la società.

Le misure e i correttivi previsti, pertanto, potranno essere misure di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di rotazione, di segnalazione e protezione, di disciplina del conflitto di interessi, ecc. L'identificazione della misura di trattamento del rischio più adeguata è una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

Le misure correttive individuate da Rai Cinema a presidio delle proprie Aree di rischio sono state suddivise in:

- "misure generali": presidi di controllo che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale su tutti i processi aziendali;
- "misure specifiche": presidi di controllo che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici o caratteristiche peculiari dei singoli processi aziendali emerse tramite l'attività di analisi del rischio.

Per il dettaglio circa tali presidi di controllo si rimanda al Cap. 7.

In relazione alle valutazioni di rischio espresse dai Referenti nelle aree di rispettiva competenza, il R.P.C. fornisce agli stessi supporto metodologico nell'identificazione delle correlate azioni di trattamento.

Gli interventi così definiti sono formalizzati all'interno di un documento di sintesi (Piano di Azione) predisposto dal R.P.C., contenente il dettaglio delle azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili della relativa attuazione. Tale documento è sottoposto al Presidente del C.d.A., ai Presidenti degli Organi di controllo/vigilanza, nonché all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale ai fini della successiva attuazione ed efficace coinvolgimento delle strutture aziendali (in costante aggiornamento).

Per ogni misura correttiva pianificata saranno chiaramente descritti i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi di l'attuazione. L'esplicitazione delle fasi intermedie è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un più agevole monitoraggio da parte del R.P.C.;
- i soggetti responsabili dall'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure dovrebbero avverrà con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto.

A valle della pianificazione degli interventi il R.P.C. ha la responsabilità di monitorare il grado di implementazione da parte del management delle azioni di trattamento previste all'interno del Piano di Azione, al fine di assicurare che queste siano adeguatamente implementate nei tempi previsti. Tale attività di monitoraggio è svolta sulla base di apposite informative - a cadenza almeno semestrale - da parte dei Referenti.

Qualora si rilevassero scostamenti significativi rispetto al Piano di Azione e/o l'esigenza motivata da parte dei Referenti di prevedere azioni correttive alternative, il R.P.C. supporta l'identificazione e l'analisi delle cause che hanno generato tali scostamenti e la definizione delle eventuali azioni correttive alternative.

5.5 Gli Attori coinvolti

Il P.T.P.C. è stato elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei seguenti principali attori, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza, fondamentali in termini di supporto conoscitivo nella rilevazione di informazioni (anche di natura percettiva) e caratteristiche specifiche riguardanti i processi mappati e analizzati:

Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.)

Il R.P.C., nell'ambito dei propri compiti e responsabilità, ha dato impulso al processo di definizione del P.T.P.C. coordinandone le fasi operative e il contributo degli attori.

Management

Le attività finalizzate a definire l'analisi dei rischi sono state svolte con il supporto con i responsabili delle n. 16 aree organizzative coinvolte (*Referenti*) nei processi oggetto di analisi, coordinati dal R.P.C. La condivisione è avvenuta attraverso appositi incontri e scambi di e-mail, in particolare, le attività sono state incentrate sull'analisi dei processi, l'individuazione dei punti di controllo, l'analisi dei presidi aziendali e la condivisione di punti di forza e di debolezza.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 L'evoluzione del concetto di corruzione alla luce della Legge Anticorruzione

La fattispecie di corruzione prevista nel codice penale all'art.318 ha assunto una diversa configurazione per opera dell'art. 1 della Legge Anticorruzione, che ne ha mutato profondamente il testo nonché la rubrica. Prima infatti l'articolo in esame rubricava "Corruzione per un atto d'ufficio" e prevedeva che "il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno."

Per effetto della novella, il nuovo art. 318 c.p., ora rubricato "Corruzione per l'esercizio della funzione", dispone che "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

La riforma del 2012 ha eliminato il riferimento al compimento di "atti", spostando l'accento sull'esercizio delle "funzioni o dei poteri" del pubblico funzionario, permettendo così di perseguire il fenomeno dell'asservimento della pubblica funzione agli interessi privati qualora la dazione del denaro o di altra utilità è correlata alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto qualificato è preposto e non più quindi solo al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto. Oggi quindi viene criminalizzata anche la corruzione impropria attiva.

L'espressione "esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri" rimanda non solo alle funzioni propriamente amministrative, ma a qualunque attività che sia esplicazione diretta o indiretta dei poteri inerenti all'ufficio. Dunque, sono compresi anche tutti quei comportamenti, attivi od omissivi, che violano i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere rigorosamente osservati da tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione.

Inoltre con la riforma del 2012 è sparito il precedente riferimento alla "retribuzione" che presupponeva il carattere sinallagmatico tra la dazione o promessa dell'utilità e la controprestazione rappresentata dall'atto, determinato o determinabile, da parte del soggetto qualificato.

6.2 Risultati della valutazione dei rischi

L'analisi del rischio è stata effettuata attraverso un processo di *Control & Risk Self assessment* sulle Aree di rischio di Rai Cinema, che ha visto il coinvolgimento dei referenti aziendali responsabili dei singoli processi analizzati, sulla base delle *best practice* in materia di *risk management* e delle indicazioni e criteri stabiliti nel PNA (per il dettaglio circa l'approccio metodologico adottato si veda il paragrafo 4.3.2).

L'attività di *Control & Risk Self assessment* è stata coordinata dal R.P.C., che ha fornito supporto metodologico ai Referenti nella fase di identificazione e valutazione dei rischi nell'ambito dei processi aziendali di competenza. I Referenti sono responsabili della corretta identificazione e valutazione dei rischi, nonché dell'implementazione dei relativi protocolli di competenza.

A valle del processo di analisi dei rischi, il R.P.C. ha svolto un processo di ponderazione dei risultati ottenuti, al fine di apportare un correttivo all'applicazione meccanica dei criteri di valutazione e rappresentare l'effettivo livello di esposizione al rischio dei processi aziendali, così come risultante da un'approfondita conoscenza della Società e del relativo contesto di riferimento, anche tenendo conto delle principali criticità emerse nel corso degli interventi di audit svolti e delle evidenze risultanti dalle istruttorie condotte sulle segnalazioni pervenute alla Direzione Internal Auditing di RAI.

L'attività di *Control Risk Self Assessment* effettuata per la predisposizione del presente P.T.P.C., verrà mantenuta costantemente aggiornata in relazione a quelle aree di rischio interessate da rilevanti cambiamenti (organizzativi, societari, di processo, del mercato di riferimento, ecc.). Tali cambiamenti rilevanti dovranno essere comunicati al R.P.C. dalle competenti strutture aziendali e/o dai Referenti, per i processi di competenza.

Nelle pagine seguenti sono riportati, in forma tabellare e di istogramma, i risultati dell'attività di analisi dei rischi svolta, suddivisi per livello di valorizzazione del rischio (P*I):

- **Massimo:** valori di rischio compresi tra 18 e 25;
- **Alto:** valori di rischio compresi tra 11 e 17,99;
- **Medio:** valori di rischio compresi tra 8 e 10,99;
- **Basso:** valori di rischio compresi tra 5 e 7,99;
- **Minimo:** Valori di rischio compresi tra 1 e 4,99.

Per il dettaglio circa le risultanze del processo di valutazione dei rischi per ciascuna Area di rischio si veda l'Allegato 4.

Area di rischio	Attività di rischio	Valutazione rischio
Area 1	Selezione e valutazione del prodotto e del fornitore	16,8
Area 1	Negoziazione e definizione del contratto	16,8
Area 3	Selezione e valutazione dei clienti e partner distributivi	16,8
Area 3	Negoziazione e definizione del contratto	16,8
Area 3	Esecuzione del contratto	10,5
Area 3	Selezione e gestione di agenti (persone fisiche e persone giuridiche)	10,5
Area 4	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a persone fisiche	10,5
Area 5	Gestione della tesoreria (pagamenti/incassi)	9,4
Area 2	Selezione e valutazione del prodotto e del fornitore	8,2
Area 2	Negoziazione e definizione del contratto	8,2
Area 6	Gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali	7,6
Area 1	Esecuzione del contratto	7,0
Area 2	Esecuzione del contratto	7,0
Area 5	Gestione delle attività di predisposizione del bilancio	7,0
Area 5	Gestione del credito (ivi comprese fatture attive)	6,3
Area 5	Gestione del debito (ivi comprese fatture passive)	6,3
Area 4	Selezione del personale dipendente	5,4
Area 4	Gestione del personale dipendente	5,4
Area 7	Organizzazione e partecipazione a festival cinematografici ed eventi	4,8
Area 7	Gestione delle comunicazioni esterne	4,2
Area 7	Gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni	3,2
Area 4	Gestione delle trasferte (anticipi, rimborsi spese e carte di credito)	3,0
Area 5	Gestione delle spese di rappresentanza	3,0
Area 7	Gestione di omaggi, regali e benefici	2,7
Area 4	Gestione delle relazioni industriali	2,4
Area 6	Gestione dei rapporti per adempimenti, visite ed ispezioni	1,3
Area 6	Richiesta, acquisizioni e gestione di contributi e finanziamenti	1,3

Area di rischio - Legenda

1. Aree editoriali di acquisto diritti e produzione cinematografica
2. Area acquisti lavori, beni, servizi e forniture (anche infragruppo) e consulenze (da società)
3. Aree vendite, distribuzione e commercializzazione
4. Area gestione risorse umane
5. Area bilancio, amministrazione e finanza
6. Area gestione rapporti con soggetti pubblici
7. Area gestione promozione e relazioni esterne

7. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

7.1 L'ambito applicativo

Il presente P.T.P.C. è strutturato al fine di presidiare le "Aree di rischio" di Rai Cinema, già identificate al Par. 5.2 e di seguito riepilogate:

- 1) **Editoriali di acquisto diritti e produzione cinematografica;**
- 2) **Acquisti lavori, beni, servizi e forniture (anche infragruppo) e consulenze (da società);**
- 3) **Vendite, distribuzione e commercializzazione;**
- 4) **Gestione risorse umane;**
- 5) **Bilancio, amministrazione e finanza;**
- 6) **Gestione rapporti con soggetti pubblici;**
- 7) **Gestione promozione e relazioni esterne**

Per ciascuna delle aree sopra indicate, in linea con quanto proposto nella Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, è stato individuato un **Protocollo**, che si declina nei seguenti elementi, la cui identificazione è ritenuta indispensabile per la corretta, efficace ed efficiente prevenzione e gestione dei rischi di corruzione:

- a) Processi e procedimenti rilevanti: sono le cc.dd. "attività di rischio", ovvero processi o sotto-processi afferenti l'Area oggetto di analisi maggiormente esposti al verificarsi possibili eventi rischiosi.
- b) Possibili eventi rischiosi: esempi di condotte che, qualora attuate, potrebbero comportare l'insorgere di un "rischio-reato", ovvero una condotta illecita che espone la Società ad una pluralità di potenziali rischi.
- c) Misure specifiche: misure poste in essere dalla Società, che consistono nella formalizzazione di una sequenza di regole finalizzate a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività di rischio e dei relativi comportamenti da parte dei dipendenti coinvolti in tali attività. In particolare, si fa riferimento a misure di controllo che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici o caratteristiche peculiari dei singoli processi aziendali emerse tramite l'attività di analisi del rischio.

Si sottolinea che sono state individuate, inoltre, "*misure generali di controllo*", ovvero presidi di controllo che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale su tutti i processi aziendali.

È utile rammentare che l'elemento centrale della gestione del rischio è la previsione di Protocolli e la declinazione degli stessi nel quadro normativo aziendale.

In particolare i Protocolli:

- sono finalizzati a regolare nel modo più efficace possibile le attività potenzialmente più esposte al rischio di corruzione, prevedendo misure e presidi utili a mitigare la probabilità che si verifichi il rischio-reato;
- sono elaborati e attuati dal management per promuovere e/o prevedere misure di prevenzione nel processo/attività di riferimento o, più in generale, nell'Azienda nel suo complesso;
- sono oggetto di un'efficace e costante azione di monitoraggio della loro efficacia preventiva;
- sono associati a specifiche misure sanzionatorie.

I Protocolli introdotti nel presente P.T.P.C., oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Tutti i quattro elementi sopra definiti per ciascun Protocollo, ovvero, *processi e procedimenti rilevanti, possibili eventi rischiosi, indicatori di anomalia e misure specifiche*, saranno oggetto di costante verifica, ampliamento e aggiornamento per garantirne l'idoneità in funzione dei risultati delle attività di *risk assessment* effettuate dalla Società.

Si precisa, infine, che oltre alle misure di controllo che saranno declinate nel corso del capitolo, il P.T.P.C. richiede l'adozione sistematica e trasversale in tutte le attività aziendali dei seguenti *principi di controllo*:

- **Segregazione delle funzioni/attività:** la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. È previsto che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.
- **Norme/circolari:** la previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi. Tale principio attuato da Rai Cinema, anche tramite la recente definizione del nuovo modello dei processi aziendali definito in ottica creazione del valore (catena del valore), è funzionale alla normalizzazione dei comportamenti rispetto alle linee di indirizzo e gestionali definite dall'azienda.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale presidio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.
- **Tracciabilità:** la tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti

sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.

- **Sicurezza logica:** devono essere implementati adeguati strumenti di sicurezza logica al fine di prevenire l'accesso non autorizzato alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni.
- **Sicurezza fisica:** devono essere implementati adeguati strumenti di sicurezza fisica al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali ai beni e alle informazioni in essi contenute.
- **Compliance:** nell'esecuzione del processo in oggetto tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori di Rai Cinema, nonché i soggetti esterni, devono operare in conformità al PTPC e al Codice Etico.

7.2 Misure generali di controllo

Nel seguente paragrafo sono riportate le **n. 5 “misure generali di controllo”**, ivi incluse quelle previste dal P.N.A., applicabili nell'esecuzione di tutte le attività aziendali:

1. **Conflitto di interessi:** i conflitti di interesse devono essere tempestivamente segnalati da parte del personale aziendale e l'esistenza di conflitti di interesse rispetto alla controparte deve essere verificata da parte del personale preposto.

Il Codice Etico prevede che “gli Esponenti Aziendali evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo conflitto d'interesse. Situazioni di potenziali conflitto d'interesse vengono portate a conoscenza dei diretti superiori. Il dipendente non utilizza né diffonde informazioni riservate al fine di trarre vantaggio per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti.”

Devono essere previsti, inoltre, flussi informativi indirizzati al Responsabile della prevenzione della corruzione rispetto alle situazioni di conflitto di interessi dichiarate, e alle azioni intraprese dai rispettivi Referenti della corruzione.

Tale presidio è finalizzato a minimizzare il rischio che un interesse secondario interferisca, ovvero possa tendenzialmente interferire (o appaia avere la potenzialità di interferire), con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario da realizzare. Tale situazione si verifica ogni qual volta il soggetto, in occasione od a causa dell'espletamento di una specifica funzione, si viene a trovare in situazione di conflitto anche potenziale con un altro soggetto direttamente interessato dal risultato dell'attività o rispetto ad una condizione ambientale o strumentale (evento) su cui poi potrebbe riflettersi la sua azione/decisione.

L'applicazione di tale presidio comporta l'obbligo in capo a tutti i soggetti destinatari del P.T.P.C. di attenersi alla specifica disposizione in materia. Il soggetto che anche potenzialmente possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente: i) interessi propri; ii) interessi del coniuge, di

conviventi, di parenti, 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. Sul soggetto 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. 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. Di tale condizione i soggetti destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a darne 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'Amministratore Delegato e al R.P.C. le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.

- 2. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:** al fine di evitare di conferire incarichi a soggetti che svolgano attività in potenziale conflitto di interesse, deve essere previsto un presidio di controllo volto a verificare le situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013, per le situazioni contemplate nei medesimi Capi⁸.

Il controllo deve essere effettuato dalla struttura competente al conferimento dell'incarico che deve informarne il Responsabile della prevenzione della corruzione: i) all'atto del conferimento dell'incarico; ii) su comunicazione del lavoratore in merito a variazioni intervenute nella propria situazione con riferimento all'insussistenza di cause di incompatibilità, di inconferibilità e di altre eventuali cause ostative.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa, laddove possibile, deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, la struttura competente che ha conferito l'incarico contesta la circostanza all'interessato, ne informa il R.P.C. e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'applicazione di tale presidio comporta la predisposizione di un sistema che assicuri: i) l'adozione di direttive interne affinché nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità e i controlli da svolgere per verificarne l'effettivo rispetto, individuando ruoli e responsabilità; ii) l'adozione di direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

⁸ Il capo V, del D.lgs. n. 39 del 2013, disciplina le incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale. Il capo VI disciplina le incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

In data 09 gennaio 2018, la Capogruppo ha emanato una comunicazione interna in riferimento ai "Criteri e modalità per la gestione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità", unitamente ai relativi modelli di dichiarazione.

La procedura dovrà applicarsi: «ai lavoratori dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato che siano stati nominati nelle commissioni giudicatrici per gare ad evidenza pubblica o nelle commissioni per selezione del personale, oltre che a tutti i dirigenti [...]. La procedura si applica, altresì, ai lavoratori autonomi con contratto di collaborazione/incarico».

Il RPC, per come previsto nel presente punto, avrà cura di attivare un presidio di controllo volto a verificare le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rese.

- 3. Gestione segnalazioni anonime:** deve essere prevista una procedura volta a regolamentare la gestione delle segnalazioni anonime (c.d. *whistleblowing*), al fine incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Tale presidio ha l'obiettivo di sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla Società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.

L'applicazione di tale presidio comporta l'obbligo di predisposizione di un sistema a tutela del segnalante che preveda le seguenti regole: a) canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone; b) codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, salvo i casi in cui tale identificazione è necessaria allo sviluppo delle conseguenti attività di istruttoria; c) elaborazione di procedure specifiche che regolamentino le attività di istruttoria, il coinvolgimento delle strutture aziendali interessate, la ricezione, gestione e conservazione della segnalazione e della documentazione correlata e la tracciabilità delle attività di istruttoria svolte; d) divieto di esposizione del segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente. Inoltre, obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge. Il processo è monitorato nel tempo e costituisce oggetto di periodico reporting al vertice aziendale ed agli Organi di controllo/vigilanza di Rai Cinema.

Nel corso del 2017 e del 2018, si rappresenta che nella casella di posta elettronica dedicata alla ricezione di eventuali segnalazioni (c.d. *whistleblowing*) non sono pervenute comunicazioni da parte dei dipendenti di Rai Cinema o di soggetti terzi.

- 4. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione:** deve essere previsto un presidio di controllo volto ad evitare l'affidamento di incarichi a dipendenti che si siano resi colpevoli di comportamenti impropri, come nel caso della condanna penale, che sono in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del soggetto da parte dei destinatari della sua azione.

Deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013; La verifica è effettuata anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato al momento dell'entrata in vigore di tali norme. Se all'esito della verifica, da parte della struttura competente a conferire l'incarico, risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la struttura competente: i) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; ii) applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, iii) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Delle iniziative assunte, la struttura competente, informa il R.P.C.

L'applicazione di tale presidio comporta l'obbligo di predisposizione di un modello che preveda direttive interne finalizzate a: i) prevedere la verifica tracciata della sussistenza di eventuali precedenti penali sui soggetti a cui si intendono conferire gli incarichi della specie di quelli previsti dal presente presidio e le determinazioni conseguenti da adottare nei casi di riscontro positivo, con indicazione di ruoli e responsabilità; ii) inserire espressamente nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento. **Rivelazione dati, informazioni e documenti aziendali riservati:** fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza devono essere previsti presidi di controllo volti a ridurre il rischio dell'indebita conoscenza esterna di dati, informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali.

L'applicazione di tale presidio comporta l'obbligo per gli amministratori, il vertice, i dipendenti e i collaboratori della Società di veicolare dati, informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali 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, dal quadro procedurale aziendale, agli organi di controllo, inclusa la società di revisione, 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.

- 5. Rotazione del personale:** secondo le "Linee guida" di ANAC per le Società private in controllo pubblico *«uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti»*.

Devono essere previsti adeguati criteri di rotazione degli incarichi per i dirigenti e i funzionari a capo delle aree coinvolte nei processi maggiormente sensibili.

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

funzionari si occupino personalmente e per lungo tempo delle stesse e si relazionino sempre con gli stessi soggetti, fatta salva comunque l'esigenza di mantenere continuità e coerenza delle attività operative e degli indirizzi di gestione. 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.

L'applicazione di tale presidio comporta per la Società l'obbligo di individuare le posizioni organizzative considerate significativamente esposte ai rischi di corruzione e predisporre un piano pluriennale di successione pluriennale compatibile con la superiore esigenza di assicurare nel tempo il buon andamento della gestione e il mantenimento di un adeguato livello di servizio in ciascuna delle aree individuate. La Società adotta tale piano assicurando in ogni caso l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna delle strutture identificate.

Rai Cinema, infatti, si trova ad operare in un mercato estremamente specialistico e competitivo come quello della produzione e distribuzione di contenuti cinematografici e audiovisivi, che richiede professionalità e competenze altamente specifiche, nonché capacità e bagagli esperienziali appropriati. Per tale ordine di ragioni, il principio di rotazione dovrà, necessariamente, essere contemperato con le reali esigenze di efficienza operativa e commerciale di Rai Cinema così da consentire alla medesima il conseguimento delle *mission* aziendali.

Il rafforzamento del principio della rotazione, quindi, non dovrà tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e commerciale, se non con adeguati periodi di affiancamento e formazione.

Qualora per questa motivazione non sia possibile effettuare dei meccanismi di rotazione sarà garantita, nelle aree potenzialmente a rischio corruzione, una corretta segregazione dei ruoli e delle responsabilità al fine di mitigare il rischio potenziale di commissione degli illeciti.

A tal riguardo, col fine di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la Direttiva MEF 23 marzo 2015 indica quale misura alternativa, o complementare alla rotazione degli incarichi, quella della distinzione delle competenze. Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti: 1) svolgimento istruttoria; 2) adozione decisione; 3) attuazione decisione; 4) svolgimento verifiche. "

7.3 Analisi e Misure specifiche di controllo delle Aree di rischio di Rai Cinema

In aggiunta a quanto definito nei precedenti paragrafi, ossia alle misure generali di controllo e ai principi di controllo, si riportano di seguito, in relazione alle attività individuate come sensibili, ossia esposte ai rischi di corruzione, le seguenti Misure specifiche Protocolli di controllo, adottate e recepite nel presente Piano, per ciascuna Area di rischio individuata:

1) Aree editoriali di acquisto diritti e produzione cinematografica

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Selezione e valutazione del prodotto e del fornitore
2. Negoziazione e definizione del contratto
3. Esecuzione del contratto

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- definizione di clausole contrattuali ingiustificate o, comunque, non equilibrate;
- utilizzo improprio delle competenze conoscitive connesse con l'individuazione del prodotto da acquisire sul mercato o dei progetti da sviluppare, preacquisire, produrre o comunque finanziare al fine di: a) indirizzare gli acquisti verso puri intermediari (sprovvisti della legittimazione giuridica a trattare/vendere/distribuire il prodotto), incaricandoli di procedere all'acquisto allo scopo di effettuare una successiva rivendita a Rai Cinema; b) indirizzare immotivatamente la scelta del partner produttivo in favore di soggetti estranei all'originario processo di creazione, sviluppo e realizzazione del progetto produttivo;
- omissione, totale o parziale, delle verifiche necessarie, o alterazione delle verifiche effettuate, in modo da consentire la conclusione dei contratti con soggetti sprovvisti, o solo parzialmente provvisti, dei necessari titoli.

c) Misure specifiche:

Selezione e valutazione del prodotto e del fornitore

1. Segregazione dei ruoli e delle responsabilità: partecipazione di più soggetti alle attività del processo.
2. Procedura: esistenza di procedure formalizzate che disciplinano l'intero processo di acquisto di diritti e produzione cinematografica.
3. Monitoraggio: svolgimento di un'attività di monitoraggio del mercato dei diritti svolto, sulla base delle rispettive competenze, da parte dell'area Acquisto Prodotto, Acquisto Prodotto Internazionale e delle strutture editoriali.
4. Elaborazione ed approvazione di un Piano Acquisti: sulla base delle attività di monitoraggio svolte e delle esigenze, predisposizione di un Piano di Acquisti che viene sottoposto all'approvazione dei Comitati per gli acquisti di RAI S.p.A. (Diritti Free Tv / Prodotto Internazionale).
5. Formalizzazione esigenza di acquisto: è formalizzato l'iter procedurale a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione di modalità di gestione e livelli autorizzativi.
6. Generazione della richiesta di acquisto: le richieste di acquisto sono generate secondo criteri di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno.

7. Verifica della richiesta di acquisto: è verificata la correttezza dell'iter autorizzativo previsto; la completezza delle informazioni contenute nella richiesta di acquisto; la chiarezza e l'eshaustività della descrizione dell'oggetto riportata nella richiesta di acquisto.
8. Capienza del budget: è verificata la capienza e coerenza della richiesta di acquisto rispetto al budget approvato, nonché la correttezza delle imputazioni contabili ivi indicate. Ogni eventuale extra-budget deve essere approvato dal soggetto competente.
9. Acquisti in deroga/urgenza: eventuali deroghe al processo di acquisto generale (ivi inclusi acquisti in urgenza) sono adeguatamente motivati e approvati dal soggetto competente. Gli acquisti in urgenza devono poter essere effettuati solo dai soggetti espressamente individuati e autorizzati.
10. Frazionamento della richiesta di acquisto: è fatto divieto di frazionare in più richieste di acquisto una richiesta di fornitura oggettivamente unitaria.
11. Criteri di determinazione dell'oggetto: i criteri di determinazione dell'oggetto del contratto sono, tenuto conto delle caratteristiche tipiche dei prodotti cinematografici e audiovisivi e dei relativi mercati acquisitivi e produttivi, quanto più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati, commisurati alle effettive esigenze della Società.
12. Albo/Elenco Fornitori: è previsto un albo/elenco fornitori di Gruppo, aggiornato periodicamente.
13. Valutazione del fornitore: la valutazione dei fornitori rispetta i principi di trasparenza, di equo trattamento e il Codice Etico. Viene effettuata una verifica sulla controparte volta ad analizzare i requisiti etici e di onorabilità della stessa. In caso di esiti negativi di tale verifica, i risultati sono trasmessi al Vertice Aziendale per le opportune valutazioni.
14. Iter decisionale e motivazioni di scelta: è prevista la formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore/partner produttivo (ad esempio, legittima titolarità in capo allo stesso dei relativi diritti d'autore) e delle ipotesi di investimento, tenuto conto delle valutazioni artistiche, editoriali ed economico-finanziarie del prodotto e dell'analisi di congruità rispetto alle linee editoriali definite dal Vertice Aziendale e ai piani di investimento della Società.
15. Criteri di valutazione del prodotto: i criteri generali di valutazione del prodotto sono non discriminatori ed adeguatamente ponderati/motivati.
16. Valutazione artistica ed editoriale: la valutazione artistica ed editoriale dei prodotti e dei progetti offerti o presentati è: a) improntata alla massima obiettività possibile; b) adeguatamente motivata e tracciata; c) frutto di un confronto e di una condivisione collegiale, eventualmente anche utilizzando "lettori" esterni all'Azienda.
17. Informativa: gli addetti alle aree editoriali che dovessero ricevere offerte o proposte acquisitive/produttive da soggetti esterni, devono darne immediata ed adeguata informativa scritta al responsabile di area.

18. Registro: i responsabili delle aree editoriali sono tenuti a registrare e conservare in apposite schede, su supporto informatico o comunque con modalità tali da garantirne la massima tracciabilità possibile, i dati relativi alle proposte/offerte di acquisto e/o di sviluppo/preacquisto/finanziamento produttivo, indicando il nominativo della parte proponente/offerente e identificando i prodotti/progetti offerti o proposti.
19. Tracciabilità: in riferimento alle decisioni concordate durante le riunioni dei Comitati: Acquisti Diritti Free TV, Acquisti di Prodotto Internazionale per la Distribuzione e Produzione Cinematografica, le strutture aziendali coinvolte condividono le scelte e, al termine, degli incontri approvano con verbale archiviato dalla struttura competente.

Negoziazione e definizione del contratto

20. Ordine di acquisto: i contenuti del contratto di acquisto/produzione sono individuati formalmente ed è prevista la verifica della coincidenza dello stesso con la richiesta d'acquisto autorizzata. Sono individuate, inoltre, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività dello stesso.
21. Forma scritta e standard contrattuali: il contratto è sempre redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti. Qualsiasi variazione/deroga rispetto allo standard contrattuale deve essere autorizzata dalle Strutture/Funzioni competenti. Sono redatte al riguardo condizioni contrattuali che tengono conto di costi; condizioni di sicurezza; tempi di approvvigionamento; eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività; modalità di remunerazione, nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti; durata dei contratti. Il contratto viene stipulato dai soggetti dotati di idonei poteri.
22. Clausole Anticorruzione: i contratti contengono apposite clausole anticorruzione che prevedono la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società; il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari; dichiarazione del fornitore circa il rispetto dei principi contenuti nel PTPC, nel Modello 231 e nel Codice Etico adottati da Rai Cinema; indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione applicabili, del PTPC, del Modello 231 e del Codice Etico; disciplina del sub-appalto; l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore di obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione. Nel caso in cui la controparte richieda una modifica della suddetta clausola, per la finalizzazione del contratto deve essere informata l'Area Affari Legali, Societari e Segreteria del C.d.A. al fine di valutare eventuali modifiche alternative comunque idonee a tutelare la Società.

23. Gestore del Contratto: la gestione del contratto è assegnata a un Gestore del Contratto, responsabile di: monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto; accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del PTPC, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal fornitore e allertare immediatamente la funzione competente .
24. Riscontro budgetario: la struttura preposta alla verifica, registra l'impegno di budget, crea la previsione di spesa nel sistema informativo aziendale e predispose il modulo di riscontro budgetario che viene firmato dai responsabili delle strutture coinvolte. Frazionamento: è fatto divieto di frazionare operazioni negoziali oggettivamente unitarie.
25. Monitoraggio investimenti produzioni cinematografiche: il monitoraggio degli investimenti in produzioni cinematografiche è effettuato, oltre che dalle strutture interne deputate alle verifiche economico finanziarie, anche da società di revisione contabile (c.d. "società di monitoraggio") che producono una dettagliata relazione tecnico-economica per la valutazione oggettiva del preventivo di spesa.

Esecuzione del contratto

26. Avvio delle attività: nell'ambito dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte della controparte contrattuale è previsto che lo stesso avvenga a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.
27. Ricevimento della prestazione: sono definite ex-ante le modalità per il ricevimento della prestazione e l'accettazione della stessa. Sono previsti controlli da parte del Gestore del Contratto di Rai Cinema per accertare l'effettiva e coerente erogazione della prestazione da parte del terzo; tale controllo è propedeutico alla predisposizione dell'ordine di pagamento ed al pagamento dello stesso.
28. Controllo attività di produzione: la struttura editoriale incaricata verifica il rispetto, da parte del partner produttivo, del piano di lavorazione e del budget di produzione; per tale attività di verifica la struttura editoriale incaricata si avvale, se del caso, del supporto della società di monitoraggio precedentemente selezionata;
29. Varianti contrattuali: non sono ammesse variazioni che, alterando in modo significativo l'oggetto del contratto, lo rendano sostanzialmente inidoneo a soddisfare i fabbisogni originariamente espressi o, comunque, finiscano per integrare un'operazione editoriale diversa da quella che si voleva originariamente realizzare.
30. Proroghe e rinnovi contrattuali: l'utilizzo di proroghe e/o rinnovi dei contratti deve essere 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. È espressamente vietato il rinnovo tacito dei contratti. Il

rinnovo è ammesso esclusivamente qualora la sua facoltà sia stata espressamente prevista nel contratto originario.

31. Revoche e risoluzioni contrattuali: all'interno del contratto sono espressamente definite e regolamentate le modalità di revoca e risoluzione dello stesso.

2) Area acquisti lavori, beni, servizi e forniture (anche infragruppo) e consulenze (da società)

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Selezione e valutazione del prodotto e del fornitore
2. Negoziazione e definizione del contratto
3. Esecuzione del contratto

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- improprio utilizzo di procedure negoziate/ affidamenti diretti/procedure d'urgenza per favorire un operatore;
- definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- formulazione di criteri di valutazione che possono avvantaggiare un fornitore, oppure assenza di criteri di valutazione oggettivi ed effettivamente misurabili;
- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire il contraente;
- con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge;
- eccessiva concentrazione degli acquisti nei confronti di un medesimo fornitore e frazionamento di approvvigionamenti che potrebbero essere legati ad una medesima prestazione / contratti.

c) Misure specifiche:

Selezione e valutazione del prodotto e del fornitore

1. Segregazione dei ruoli e delle responsabilità: le attività dell'area risultano segregate tra i seguenti attori: l'Area Richiedente, mediante il Soggetto Abilitato, immette in sistema la RdA; la RdA viene verificata in funzione della capienza/coerenza del budget dall'area Pianificazione Budget e Controllo; l'area Acquisti prende in carico la RdA ne verifica la correttezza e il rispetto dei poteri autorizzativi e procede alla selezione del fornitori, alla negoziazione e definizione del contratto; l'area Acquisti verifica la controparte; l'area Business Affair, Legale e Contratti predispone le modifiche al contratto, qualora si rendano necessarie variazioni allo standard

- contrattuale; l'area Bilancio, Amministrazione e Finanza, verifica la correttezza della fattura in ingresso e, qualora corretta, la trasmette al Service Amministrativo Rai per registrazione e pagamento.
2. Formalizzazione esigenza di acquisto: è formalizzato l'iter procedurale a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione di modalità di gestione e livelli autorizzativi.
 3. Generazione della richiesta di acquisto: le richieste di acquisto sono generate secondo criteri di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno.
 4. Verifica della richiesta di acquisto: è verificata la correttezza dell'iter autorizzativo previsto; la completezza delle informazioni contenute nella richiesta di acquisto; la chiarezza e l'eshaustività della descrizione dell'oggetto riportata nella richiesta di acquisto.
 5. Capienza del budget: è verificata la capienza e coerenza della richiesta di acquisto rispetto al budget approvato, nonché la correttezza delle imputazioni contabili ivi indicate. Ogni eventuale extra-budget deve essere approvato dal soggetto competente.
 6. Acquisti in deroga/urgenza: eventuali deroghe al processo di acquisto generale (ivi inclusi acquisti in urgenza) sono adeguatamente motivati e approvati dal soggetto competente. Gli acquisti in urgenza devono poter essere effettuati solo dai soggetti espressamente individuati e autorizzati. Inoltre, l'Area Acquisti, semestralmente, predispone un report di riepilogo degli acquisti effettuati mediante procedura d'urgenza, tramite estrazione dei dati dal sistema informatico aziendale, sottoponendolo alla sigla del proprio Responsabile, che provvede a trasmetterlo al Vertice Aziendale che verifica e sottoscrive per approvazione.
 7. Frazionamento della richiesta di acquisto: è fatto divieto di frazionare in più richieste di acquisto una richiesta di fornitura oggettivamente unitaria.
 8. Infungibilità: le richieste di ricorso ad un operatore economico determinato sono sempre adeguatamente motivate e autorizzate. Su base semestrale l'elenco degli affidamenti basati sull'infungibilità dell'operatore economico è trasmesso al RPC.
 9. Criteri di determinazione dell'oggetto: i criteri di determinazione dell'oggetto del contratto sono oggettivi, standardizzati, predeterminati, commisurati alle effettive esigenze della Società.
 10. Criteri di valutazione del prodotto: i criteri di valutazione del prodotto sono definiti, dettagliati, non discriminatori ed adeguatamente ponderati/motivati.
 11. Albo/Elenco Fornitori: è previsto un albo/elenco fornitori di Gruppo, aggiornato periodicamente.
 12. Valutazione del fornitore: la valutazione dei fornitori rispetta i principi di trasparenza, di equo trattamento e il Codice Etico.
 13. Selezione del fornitore: sono previste regole e criteri che consentano di verificare e monitorare l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati.

14. Richiesta di offerta: i criteri utilizzati per la selezione dei fornitori a cui inviare la richiesta d'offerta sono oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori.
15. Competitività: sono garantiti meccanismi competitivi che consentano la partecipazione alle procedure selettive di più fornitori, al fine di poter massimizzare l'efficienza delle attività di acquisto.
16. Affidamento diretto: il ricorso alla negoziazione diretta con un unico operatore economico è ristretto ai casi adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi.
17. Tracciabilità: tutta la documentazione rilevante è archiviata presso l'Area Richiedente. È responsabilità delle aree coinvolte nell'ambito delle attività di acquisto di lavori, beni, servizi, forniture e consulenze di Rai Cinema conservare la documentazione relativa alle attività svolte in un apposito archivio digitale e/o cartaceo, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o dalla normativa vigente. L'area Acquisti provvede ad archiviare il Contratto firmato e la conferma d'ordine sottoscritta dal fornitore, con i relativi allegati.

Negoziazione e definizione del contratto

18. Ordine di acquisto: i contenuti dell'ordine di acquisto sono individuati formalmente ed è prevista la verifica della coincidenza dello stesso con la richiesta d'acquisto autorizzata. Sono individuate, inoltre, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività dello stesso.
19. Valutazione controparti: nel corso della trattativa con il fornitore viene effettuata una verifica sulle controparti in merito a: acquisizione di informazioni sull'azienda, sui soci e sugli amministratori (anche tramite società esterna); acquisizione delle informazioni per gli adempimenti anti-mafia, laddove ne sussistano le condizioni; a verificare che la controparte sia ben nota e affidabile e con una reputazione positiva in quanto a pratiche commerciali corrette; iscritta all'Elenco/Albo Fornitori di Gruppo; non sia presente all'interno delle Liste di Riferimento relative al contrasto finanziario al terrorismo, pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia; tutte le ulteriori e diverse verifiche che si dovessero rendere necessarie.
20. Forma scritta e standard contrattuali: il contratto di affidamento della prestazione è redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti, fatte salve le prestazioni che per la loro natura e/o caratteristiche non consentono tale formalizzazione (come, ad esempio, nel caso degli approvvigionamenti direttamente funzionali alle attività distributive e commerciali). Qualsiasi variazione/deroga rispetto allo standard contrattuale deve essere autorizzata dalle Strutture/Funzioni competenti. Sono redatte al riguardo condizioni contrattuali che tengono conto di costi; condizioni di sicurezza; tempi di approvvigionamento; eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività;

modalità di remunerazione per il bene, il lavoro o il servizio richiesti (rate unitarie, a prezzo forfetario, rimborsabile etc.), nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti; durata dei contratti.

21. Clausole Anticorruzione: i contratti contengono apposite clausole anticorruzione che prevedono la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società; il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari; dichiarazione del fornitore circa il rispetto dei principi contenuti nel PTPC, nel Modello 231 e nel Codice Etico adottati da Rai Cinema; indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione applicabili, del PTPC, del Modello 231 e del Codice Etico; disciplina del sub-appalto; l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore di obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione. Nel caso in cui la controparte richieda una modifica della suddetta clausola, per la finalizzazione del contratto deve essere informata l'Area Affari Legali e Societari al fine di valutare eventuali modifiche alternative comunque idonee a tutelare la Società.
22. Sub - appalto: nell'ambito dei contratti di appalto deve essere garantita trasparenza relativamente ai soggetti affidatari di lavori in subappalto.
23. Gestore del Contratto: la gestione del contratto di fornitura è assegnata a un Gestore del Contratto, responsabile di: monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto; accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del PTPC, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal fornitore e allertare immediatamente la funzione competente.
24. Contratto di service: le prestazioni di servizi infragruppo sono disciplinate da un contratto scritto, che identifica oltre l'oggetto delle prestazioni: i livelli di servizio che il fornitore deve garantire; le eventuali penali per il mancato rispetto degli SLA contrattuali; la definizione dei corrispettivi al fair market value.
25. Frazionamento: è fatto divieto di frazionare operazioni negoziali oggettivamente unitarie.

Esecuzione del contratto

26. Avvio delle attività: nell'ambito dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte del soggetto affidatario dell'incarico è previsto che lo stesso avvenga a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.

27. Ricevimento della prestazione: sono definite ex-ante all'interno del contratto le modalità per il ricevimento della prestazione e la dichiarazione di accettazione della stessa.
28. Pagamento: la fase prodromica al pagamento prevede la verifica dei seguenti requisiti: correttezza formale del documento; presenza di un ordine nel sistema informatico aziendale (rilasciato dai soggetti autorizzati); corrispondenza dell'importo imponibile indicato in fattura con l'importo dell'ordine; presenza dell'entrata merci e del benessere al pagamento tracciato a sistema; corrispondenza dell'importo imponibile indicato in fattura con l'importo dell'entrata merci e del benessere al pagamento; idoneità della documentazione fiscale; il beneficiario del pagamento indicato in fattura non sia diverso dalla società che ha emesso la fattura.
29. Varianti contrattuali: non sono ammesse variazioni che, alterando in modo significativo il contratto, lo rendano sostanzialmente inidoneo a soddisfare il bisogno espresso nella RdA originaria o, comunque, finiscano per integrare un'operazione commerciale diversa da quella che si voleva realizzare con la RdA originaria. In tal senso non sono ammesse variazioni che alterino in modo significativo l'oggetto e/o l'importo e/o le modalità di esecuzione, ivi compresi i tempi di esecuzione/ultimazione, stabiliti nel contratto originario. Devono essere elaborate, inoltre, apposite comunicazioni verso soggetti interni e/o esterni preposti al monitoraggio relativamente alle varianti contrattuali rilevanti nei contratti di fornitura/prestazione."
30. Proroghe e rinnovi contrattuali: l'utilizzo di proroghe e/o rinnovi dei contratti di fornitura/prestazione è effettuato conformemente alle normative 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. E' espressamente vietato il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è ammesso esclusivamente qualora la sua facoltà sia stata espressamente prevista nella RdA e nel contratto successivamente stipulato. In ogni caso sono ammessi due rinnovi dalla prima scadenza contrattualmente pattuita.
31. Revoche e risoluzioni contrattuali: all'interno del contratto di acquisto sono espressamente definite e regolamentate le modalità di revoca e risoluzione dello stesso.

3) Protocollo per le Aree vendite, distribuzione e commercializzazione:

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Selezione e valutazione dei clienti e partner distributivi
2. Negoziazione e definizione del contratto
3. Esecuzione del contratto
4. Selezione e gestione di agenti (persone fisiche e persone giuridiche)

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- omissione di verifiche necessarie o alterazione di quelle effettuate in modo da consentire la conclusione dei contratti con soggetti sprovvisti, o solo parzialmente provvisti, dei necessari titoli;
- definizione di clausole contrattuali ingiustificate o, comunque, non equilibrate;
- surrettizio orientamento delle scelte aziendali abusando della discrezionalità connessa alle attività di valutazione economica e di selezione delle opere audiovisive e cinematografiche facenti parte del patrimonio diritti aziendale, da vendere, licenziare, distribuire o, comunque, commercializzare;
- utilizzo improprio delle competenze conoscitive del mercato e dei potenziali clienti al fine di indirizzare le negoziazioni verso puri intermediari (sprovvisti della legittimazione giuridica a trattare/acquisire il prodotto per conto del cliente finale), allo scopo di far effettuare loro una successiva rivendita ai clienti finali;
- surrettizio orientamento dei contenuti dei contratti abusando della discrezionalità nelle attività di negoziazione di accordi di vendita, distribuzione e commercializzazione.

c) Misure specifiche:

Selezione e valutazione dei clienti e partner distributivi

1. Verifiche sulla controparte: sono formalizzate verifiche in capo alla controparte prima della sottoscrizione del contratto di vendita, tenuto conto delle specificità e delle caratteristiche proprie del mercato dei diritti audiovisivi e cinematografici.
2. Registro: i responsabili delle aree commerciali e distributive sono tenuti a registrare e conservare in apposite schede, su supporto informatico o comunque con modalità tali da garantirne la massima tracciabilità possibile, i dati relativi alle proposte/offerte ricevute da potenziali clienti, indicando il nominativo della parte proponente/offerdente e identificando i prodotti e i diritti richiesti.
3. Informativa: gli addetti alle aree commerciali e distributive che dovessero ricevere offerte o proposte da soggetti esterni, devono darne immediata ed adeguata informativa scritta al responsabile di area.
4. Valutazione commerciale: la valutazione commerciale dei prodotti proposti o richiesti per la vendita, distribuzione o commercializzazione, la determinazione dei corrispettivi e degli ulteriori aspetti contrattuali con effetti economici, per la parte di competenza, deve essere il frutto: a) di una valutazione motivata e ponderata rispetto alle finalità dell'operazione contrattuale e, laddove esistenti, delle relative proiezioni di ritorno economico (o di immagine) complessivo, nonché delle valutazioni strategiche connesse alla mission e al posizionamento della Società sui mercati; b) di una negoziazione effettuata a valori di mercato, tenuto conto delle caratteristiche e delle logiche complessive dell'operazione; c) di una negoziazione non discriminatoria rispetto ad altre negoziazioni analoghe; d) di una valutazione

quanto più collegiale possibile, attraverso il coinvolgimento diretto delle altre aree competenti. In caso di valutazione negativa o, comunque, in caso di assenza di interesse alla vendita/distribuzione/commercializzazione, deve sempre esserne data informativa scritta, in tempi ragionevoli, alla parte proponente/offrente.

5. Tracciabilità: le decisioni assunte in riferimento alla distribuzione/commercializzazione sono definite tra le differenti strutture nel rispetto delle reciproche competenze e formalizzate nei seguenti documenti, archiviati dalle competenti strutture: nel “*Prints & Advertising*” (P&A), nel *Marketing Plan*, nella “Scheda di valutazione economico-finanziaria”, nella “Scheda contratto”, nella “Scheda di rettifica” e, se del caso, nell’”Appunto di rettifica degli accordi distributivi”.

Negoziazione e definizione del contratto

6. Conformità del contratto alle caratteristiche del bene: il controllo è volto a verificare la conformità delle caratteristiche dei beni oggetto di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita.
7. Forma scritta e standard contrattuali: il contratto è sempre redatto in forma scritta e secondo: i principi di tutela dell’interesse aziendale, anche nel quadro degli indirizzi strategici dell’azienda, e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti. Qualsiasi variazione/deroga rispetto allo standard contrattuale deve essere autorizzata dalle Strutture/Funzioni competenti. Tali Strutture/Funzioni, in particolare, devono garantire il rispetto della normativa vigente, ivi inclusa la normativa in materia di antitrust e di anticorruzione.
8. Titolarità dei diritti: prima di concludere la stipula del contratto sono previsti controlli volti a verificare l’esistenza, la disponibilità, la titolarità e la provenienza dei beni oggetto di vendita.
9. Gestore del Contratto: la gestione del contratto è assegnata a un Gestore del Contratto responsabile di: monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto; accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del PTPC, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dalla controparte e allertare immediatamente la funzione competente.

Esecuzione del contratto

10. Avvio delle attività: l’avvio dell’esecuzione delle prestazioni avviene sempre a valle del perfezionamento del contratto, salvo i casi di motivata urgenza.
11. Verifiche relativi alle consegne: sono formalizzati controlli specifici circa la corretta esecuzione delle attività svolte e l’avvenuta consegna del bene rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti; che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni venduti/distribuiti corrispondano, con le previste tolleranze, con

quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti.

12. Verifica budgetaria: è effettuato il monitoraggio dei risultati economico-finanziari delle attività distributive, analizzati gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni di ritorno economico e di spesa, effettuato l'inserimento del progetto distributivo nei sistemi aziendali di riferimento, elaborata la scheda riepilogativa del progetto distributivo.

Selezione e gestione di agenti (persone fisiche e persone giuridiche)

13. Iter decisionale e motivazioni di scelta: è prevista la formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta dell'agente.
14. Requisiti minimi della controparte: sono definiti ex-ante requisiti minimi di affidabilità/onorabilità/attendibilità commerciale dell'agente, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate e/o mediante ottenimento di specifica autocertificazione da parte della controparte e/o mediante la presentazione del Certificato Generale del Casellario Giudiziario).
15. Listino prezzi: i prodotti home video dei quali Rai Cinema ha la titolarità o la legittima disponibilità ed il relativo listino prezzi, definito ex-ante dai soggetti preposti, sono contenuti in un catalogo che la Società aggiorna periodicamente e inserisce nel sistema informatico aziendale.
16. Definizione dei compensi: è previsto che la definizione dei compensi sia ancorata a parametri definiti e autorizzati ex-ante dai soggetti preposti, tenuto conto delle specificità, delle caratteristiche e delle prassi proprie del mercato di riferimento.
17. Verifiche sull'onorabilità dei candidati: i soggetti che partecipano alla procedura di selezione non devono avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione; non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi delle disposizioni vigenti in azienda, come riassunte dal Codice Etico in vigore; in nessun caso, Rai Cinema procederà ad assumere o conferire incarichi di collaborazione a persone indicate nelle Liste di Riferimento relative al contrasto finanziario al terrorismo (pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia). Clausole Anticorruzione: il contratto di agenzia prevede specifiche clausole anticorruzione.
18. Gestore del Contratto: la gestione del contratto di agenzia è assegnata a un Gestore del Contratto.
19. Verifica delle prestazioni: sono previste verifiche sull'operato dell'agente che consentono di definire in modo oggettivo e ricostruibile ex-post le provvigioni attribuite allo stesso.

20. Liquidazione delle Provvigioni: la liquidazione delle provvigioni viene effettuata dalla Capogruppo, che opera sulla base di un contratto di servizio che ne disciplina ruoli/responsabilità, in conseguenza dell'autorizzazione al pagamento che avviene a seguito delle verifiche: in merito al prospetto riepilogativo degli ordini emessi dall'agente, alle provvigioni maturate in funzione del contratto, alla conformità e correttezza della fattura trasmessa dall'agente.

4) Area gestione risorse umane

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Selezione del personale dipendente
2. Gestione del personale dipendente (payroll, progressioni di carriera, premi, incentivi, indennità, maggiorazioni, ecc.)
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a persone fisiche
4. Gestione delle relazioni industriali
5. Gestione delle trasferte (anticipi, rimborsi spese e carte di credito)

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- impropria o arbitraria/ soggettiva selezione di candidature e staffing di personale (anche collaboratori e consulenti) o in deroga alle procedure selettive competitive;
- assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
- erogazione di premi, incentivi o Mbo, legati a parametri / variabili oggettivamente non misurabili;
- progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari anche per eventuali scambi di altre utilità con soggetti terzi (anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione);
- pagamento di trasferte non necessarie e/o non giustificate (es. assenza di idonea documentazione giustificativa).

c) Misure specifiche:

Selezione del personale dipendente

1. Esigenze di inserimento: le attività di selezione/reperimento del personale devono essere svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società.
2. Regolamento "Criteri e modalità di reclutamento del personale e del conferimento degli incarichi di collaborazione": esistenza di un regolamento che prevede che: è politica aziendale privilegiare lo strumento del recruitment interno che prevede una fase preliminare di ricerca dei profili richiesti nel Gruppo societario RAI attraverso

strumenti di natura gestionale; la procedura è indetta con atto determinativo dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale;

3. Avviso di selezione: laddove effettuato tramite lo strumento del job posting e dei canali web, deve precisare: le caratteristiche della posizione da ricoprire; gli specifici requisiti necessari alla partecipazione; informazioni sulle prove previste; i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, che saranno oggettivi e trasparenti (ad esempio diploma/laurea, conoscenza delle lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.); le modalità e i termini di presentazione delle domande e invio dei curricula; la selezione, condotta in una logica di valutazione del potenziale dei candidati, avverrà attraverso prove e/o colloqui di carattere tecnico-professionale. La scelta degli idonei è affidata ad un rappresentante delegato dell'area interessata ed a un rappresentante delegato dell'area Personale e Servizi.
4. Verifiche sull'onorabilità dei candidati: i soggetti che partecipano alla procedura di selezione non devono avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione; non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi delle disposizioni vigenti in azienda, come riassunte dal Codice Etico in vigore; in nessun caso, Rai Cinema procederà ad assumere o conferire incarichi di collaborazione a persone indicate nelle Liste di Riferimento relative al contrasto finanziario al terrorismo (pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia)..
5. Criteri di selezione: sono definiti e formalizzati criteri di selezione dei candidati, che siano oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc.).
6. Tracciabilità dei curricula: sono formalizzate le modalità per la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula.
7. Iter selettivo: è definito ed espletato un iter selettivo che permette di verificare la regolarità del processo di assunzione/collaborazione, inoltre sono predisposti e archiviati verbali/report relativi all'iter selettivo, validati dal competente procuratore.
8. Trasparenza: i rapporti con i candidati selezionati sono tenuti nel rispetto della trasparenza, circa la definizione della tipologia di rapporto contrattuale e della proposta retributiva.
9. Contratto di assunzione: il contratto di assunzione deve essere redatto in forma scritta e secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Strutture/Funzioni competenti, nonché sottoscritto dal competente procuratore aziendale.

Gestione del personale dipendente

10. Payroll: maggiorazioni, permessi, ferie, assenze, ecc. sono riconosciuti a seguito del corretto espletamento dell'iter autorizzativo definito ed in coerenza con il contratto collettivo.

11. Retribuzione/carriera: i range di inquadramento retributivo (ivi inclusi i benefit) e il percorso di carriera devono essere chiaramente definiti in coordinamento con la Capogruppo, ossia sulla base degli indirizzi forniti dalla Controllante, anche al fine di consentire di risalire alle cause che hanno comportato l'aumento retributivo e/o l'avanzamento di carriera (es. valutazioni annuali tracciate da parte della struttura/Funzione che gestisce le risorse umane).
12. Sistema premiante: devono essere definiti i criteri di assegnazione di premi, bonus, gratifiche in coordinamento con la Capogruppo, ossia sulla base degli indirizzi forniti dalla Controllante, legati al raggiungimento di obiettivi predeterminati e misurabili, dettagliati per ogni singola posizione, ove applicabile, con descrizione delle modalità di assegnazione e relativa documentazione.

Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a persone fisiche

13. Normativa interna: esistenza di un Regolamento "Criteri e modalità di reclutamento del personale e del conferimento degli incarichi di collaborazione" che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative di conferimento degli incarichi di collaborazione.
14. Verifiche preliminari: l'Area proponente accerta preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; l'Area Personale e Servizi procede alle conseguenti verifiche del caso; la prestazione deve essere di natura temporanea, specialistica e qualificata; devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, tenendo conto, oltreché delle caratteristiche dell'incarico, anche dei valori di mercato nonché degli standard aziendali per prestazioni analoghe.
15. Selezione del collaboratore: al fine dell'affidamento di incarichi esterni la Società, attraverso le strutture aziendali coinvolte, potrà procedere al confronto fra una pluralità di curricula in suo possesso, in grado di evidenziare il profilo professionale necessario all'assolvimento dell'incarico da conferirsi. Per l'acquisizione dei curricula la Società potrà anche avanzare apposite richieste ai competenti ordini professionali ovvero a enti ed istituti di ricerca.
16. Principio della rotazione e divieto di frazionamento: nella scelta dei nominativi le strutture aziendali richiedenti dovranno rispettare un criterio di rotazione, evitare di affidare al medesimo soggetto più incarichi connotati da una connessione funzionale (c.d. tying) ed evitare, altresì, l'artificioso frazionamento di incarichi oggettivamente unitari in relazione all'oggetto.
17. Verifiche di onorabilità del terzo: il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti: non avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione; non trovarsi in situazione di incompatibilità ai sensi delle disposizioni vigenti in Rai Cinema, come riassunte dal Codice Etico vigente.

18. Livelli autorizzativi: gli incarichi sono conferiti con contratto sottoscritto dall'Amministratore Delegato, ovvero dal Direttore Generale.
19. Tracciabilità: è responsabilità delle aree coinvolte nell'ambito delle attività di conferimento degli incarichi di Rai Cinema di conservare la documentazione relativa alle attività svolte in un apposito archivio digitale e/o cartaceo, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o dalla normativa vigente.

Gestione delle relazioni industriali

20. Riunioni: le riunioni tra il personale della Società incaricato di gestire le relazioni industriali e le rappresentanze sindacali devono essere verbalizzate e deve essere sempre presente un rappresentante dei lavoratori interno alla Società (RSU). Il verbale della riunione deve riportare almeno le seguenti informazioni: nominativo e carica dei partecipanti; argomento di discussione; principali statuizioni.
21. Comunicazioni: tutte le comunicazioni scambiate con i sindacati e con i rappresentanti dei lavoratori interni alla Società (RSU) avvengono con modalità tracciabili.
22. Ruoli e responsabilità: attribuzione di poteri specifici con riferimento alla conduzione di trattative sindacali e sottoscrizione dei relativi accordi e rappresentanza della società innanzi ad associazioni ed organizzazioni sindacali.

Gestione delle trasferte (anticipi, rimborsi spese e carte di credito)

23. Autorizzazioni: la trasferta deve essere autorizzata dal competente procuratore (o da soggetto da questi formalmente delegato) che è responsabile dell'applicazione delle procedure di riferimento e garantisce l'attuazione nel rispetto dei criteri di economicità e del budget approvato.
24. Valutazione ex ante: le posizioni abilitate ad autorizzare le trasferte e i servizi fuori sede in fase di autorizzazione della trasferta ("foglio viaggio") devono valutare: la necessità della trasferta e la congruità della relativa durata, autorizzando eventuali condizioni particolari; il rispetto dei criteri di economicità; la necessità e l'ammontare dell'eventuale anticipo.
25. Valutazione ex post: per le spese sostenute dal dipendente o effettuate con carta di credito aziendale è previsto che: venga accertata la presenza dell'autorizzazione al rimborso delle spese rilasciata dal soggetto competente (anche nel caso di eventuali eccezioni e deroghe); venga valutata la congruità delle spese sostenute e la conformità alle disposizioni aziendali di riferimento; venga verificata la presenza di eventuali segnalazioni del soggetto competente in merito ad anomalie o spese non rimborsabili; venga valutata l'adeguatezza, la completezza e l'inerenza dei giustificativi presentati; vengano applicati i parametri di rimborso alle voci di spesa, eventualmente decurtando dall'importo chiesto a rimborso gli eccessi.

26. Modulistica di autorizzazione: deve essere prevista la presenza di un modulo formalizzato da compilare, da parte del dipendente, per richiedere l'autorizzazione ad una trasferta. Tale modulo deve contenere informazioni quali cognome e nome del dipendente, località della trasferta, giorno di inizio e di fine della trasferta, scopo della trasferta, mezzo di trasporto che si intende utilizzare, ecc.
27. Rimborso e rendicontazione: sono disciplinate le modalità di rimborso e quelle di predisposizione del rendiconto delle spese di trasferta sostenute.
28. Anticipi in contanti: è richiesto di limitare al massimo l'utilizzo di anticipi in denaro contante per spese di trasferta, favorendo l'utilizzo di strumenti alternativi.

5) Area bilancio, amministrazione e finanza

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Gestione del credito (ivi comprese fatture attive)
2. Gestione del debito (ivi comprese fatture passive)
3. Gestione della tesoreria (pagamenti/incassi)
4. Gestione delle attività di predisposizione del bilancio
5. Gestione delle spese di rappresentanza (anticipi, rimborsi spese e carte di credito)

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- manomissione e alterazione dei dati di bilancio;
- riconoscimento/concessione di indebite utilità (tramite ad es. l'avvio di procedure legali di recupero crediti sfavorevoli per la Società, passaggio a sofferenza e/o perdita di un credito in assenza dei requisiti previsti, messa in pagamento di fatture di fornitori compiacenti e/o fittizi per beni/prestazioni inesistenti o di importi superiori rispetto a quanto dovuto, indebito utilizzo delle carte di credito aziendali) ad esponenti terzi;
- accettazione/emissione di fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi;
- manomissione e alterazione dei dati di bilancio al fine di costituire fondi extracontabili per attività corruttive;
- autorizzazione/riconoscimento di spese di rappresentanza inesistenti o in misura superiore a quella reale ovvero registrare rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale

c) Misure specifiche:

Gestione del credito (ivi comprese fatture attive) / Gestione del debito (ivi comprese fatture passive)

1. Contratto di servizio: le attività relative alla gestione del credito / debito sono svolte da Rai Cinema con il supporto del service di Rai S.p.A. che opera sulla base di un contratto di servizio che ne disciplina ruoli, responsabilità. Il contratto inoltre definisce i seguenti elementi qualificanti: i) i livelli di servizio a cui il fornitore dovrà attenersi nell'adempimento delle proprie obbligazioni; ii) la definizione del corrispettivo sulla base del fair market value (valore di mercato); iii) l'esistenza di penali in caso di mancato raggiungimento dei livelli di servizio da parte del fornitore; iv) clausole di rispetto del Modello 231, del PTPC e del Codice Etico.
2. Registrazione fatture: sono definiti controlli e modalità di registrazione delle fatture ricevute/emesse.
3. Fatture infragruppo: sono previste regole formalizzate nei contratti infragruppo per la gestione della fatturazione tra le società del Gruppo.
4. Sistemi informativi aziendali gestionali: è previsto l'utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo.
5. Verifiche fatture passive: è previsto che le fatture passive vengano registrate in contabilità solo dopo che le verifiche di corrispondenza effettuate sull'accettazione del bene/servizio abbiano dato esito positivo.
6. Verifiche fatture attive: è prevista la conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari in termini di rilevazione delle quantità addebitabili nonché di applicazione delle voci che concorrono alla determinazione del corrispettivo della prestazione.
7. Processi amministrativo-contabili: i processi amministrativo-contabili di Rai Cinema devono essere definiti e regolamentati nell'ambito di un modello di Governo e Controllo che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi.
8. Monitoraggio crediti/debiti: sono regolamentati i processi di monitoraggio e gestione delle posizioni creditorie e debitorie aperte dei confronti di clienti e fornitori.

Gestione della tesoreria (pagamenti/incassi)

1. Contratto di servizio: le attività relative alla gestione della tesoreria sono svolte da Rai Cinema con il supporto del service di Rai S.p.A., che opera sulla base di un contratto di servizio che ne disciplina ruoli, responsabilità. Il contratto inoltre definisce i seguenti elementi qualificanti: i) i livelli di servizio a cui il fornitore dovrà attenersi nell'adempimento delle proprie obbligazioni; ii) la definizione del corrispettivo sulla base del fair market value (valore di mercato); iii) l'esistenza di penali in caso di mancato raggiungimento dei livelli di servizio da parte del fornitore; iv) clausole di rispetto del Modello 231, del PTPC e del Codice Etico.
2. Pagamenti: sono disciplinate le modalità relative a: predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento; l'effettuazione dei pagamenti; la registrazione dei

- pagamenti. Tutti i pagamenti sono effettuati sulla base di adeguata giustificazione contrattuale o comunque adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.
3. Riconciliazioni: sono effettuate periodiche attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita e entrata (le eventuali poste in riconciliazione devono essere giustificate e tracciate con la documentazione di supporto).
 4. Incassi: sono disciplinate le modalità relative alla registrazione e alla contabilizzazione degli incassi.
 5. Contanti: è previsto il divieto di utilizzo del contante al di fuori delle soglie previste dalla normativa di riferimento, o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa, incassi di somme modeste presso i clienti/negozi).
 6. Identità controparte: è previsto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento. È altresì previsto il divieto di disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità.
 7. Tracciabilità pagamenti: è previsto che i pagamenti al beneficiario debbano essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non deve essere consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita, salvo nel caso in cui, nel momento di stipulazione del contratto, il Fornitore dichiari e motivi la richiesta di pagamento ad un soggetto (es. cessioni di credito, collection account agent, ecc.) e/o in un Paese diverso (es., policy di gruppo delle major company internazionali).
 8. Autorizzazione pagamenti: I pagamenti devono essere effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del Gestore del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e nel rispetto delle previsioni contrattuali.

Gestione delle attività di predisposizione del bilancio

9. Contratto di servizio: le attività relative alla gestione delle attività di predisposizione del bilancio sono svolte da Rai Cinema con il supporto del service di Rai SpA, che opera sulla base di un contratto di servizio che ne disciplina ruoli, responsabilità. Il

- contratto inoltre definisce i seguenti elementi qualificanti: i) i livelli di servizio a cui il fornitore dovrà attenersi nell'adempimento delle proprie obbligazioni; ii) la definizione del corrispettivo sulla base del fair market value (valore di mercato); iii) l'esistenza di penali in caso di mancato raggiungimento dei livelli di servizio da parte del fornitore; iv) clausole di rispetto del Modello 231, del PTPC e del Codice Etico.
10. CoGe e Bilancio: sono definite le principali fasi in relazione alle attività di gestione della contabilità generale; valutazione e stima delle poste di bilancio; redazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infrannuali.
 11. Norme di bilancio: è prevista la definizione e la diffusione al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate / aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati.
 12. Istruzioni di bilancio: sono previste e diffuse istruzioni rivolte alle Strutture con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere fornite alla Struttura Bilancio, Amministrazione e Finanza, anche in qualità di Dirigente Preposto, in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico) e alla Direzione Amministrazione della Capogruppo (per il bilancio consolidato), con quali modalità e la relativa tempistica.
 13. Formazione: è previsto lo svolgimento di attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) alle strutture coinvolte nella definizione delle poste valutative del bilancio, oltre che alle strutture coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi.
 14. Verifiche: devono essere chiaramente definite regole e responsabilità finalizzate alle verifiche dei valori di bilancio con specifici riferimenti alle attività di controllo sull'informativa finanziaria.
 15. Processi amministrativo-contabili: i processi amministrativo-contabili di Rai Cinema sono definiti e regolamentati nell'ambito di un modello di Governo e Controllo che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi.
 16. Fondi: gli eventi che determinano la creazione di fondi a bilancio devono essere segnalati alla struttura che si occupa di registrare le poste in contabilità dalle strutture competenti mediante comunicazioni scritte; valutati valorizzati e movimentati sulla base di criteri chiari, trasparenti e applicati con continuità, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni; formalizzati in note informative, tracciate e archiviate, che esplicitino le analisi effettuate; approvati secondo un iter che coinvolga il Responsabile Bilancio, Amministrazione e Finanza, il DP, il Vertice Aziendale e gli Organi di Controllo.

17. Collaborazione e trasparenza: è richiesto l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la società di revisione, il collegio sindacale e in occasione di richieste da parte del socio.
18. Informazioni e documenti: il Responsabile della Direzione/Funzione di riferimento deve garantire la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla società di revisione, al collegio sindacale o al socio e rendere disponibili agli stessi tempestivamente le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate garantendo il rispetto della normativa di riferimento.
19. Attestazione e Sub Attestazioni: i Responsabili delle strutture aziendali devono predisporre lettere di attestazione della veridicità, della correttezza, della precisione e della completezza dei dati e delle informazioni inviati, destinati a confluire nel bilancio, nonché degli altri elementi informativi messi a disposizione della Società.
20. Dichiarazione del Dirigente Preposto: il Dirigente preposto deve predisporre una dichiarazione da sottoporre all'attenzione degli organi preposti e competenti in materia in sede di presentazione del progetto di Bilancio
21. Bilancio veritiero e corretto: è espressamente vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
22. Archiviazione: il contratto di servizio prevede che la gestione delle attività legate alla predisposizione del bilancio d'esercizio comporti l'archiviazione e la conservazione della documentazione a carico del fornitore RAI SpA e di Rai Cinema, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Gestione delle spese di rappresentanza (anticipi, rimborsi spese e carte di credito)

23. Disciplina spese di rappresentanza: sono disciplinati ruoli, responsabilità e modalità e operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione delle spese di rappresentanza. Il processo è disciplinato da apposita procedura che definisce: i) le tipologie di spese ammesse; ii) le autorizzazioni preventive alla spesa; iii) la rendicontazione e l'autorizzazione delle spese sostenute; iv) i controlli ex post, il monitoraggio ed il rimborso.
24. Spese ragionevoli e in buona fede: le spese di rappresentanza devono essere consentite solo nel caso in cui si tratti di spese ragionevoli e in buona fede, nei limiti di quanto previsto dal Codice Etico e deve avere determinate caratteristiche definite in modo formale.
25. Autorizzazioni preventive: le spese sono autorizzate preventivamente dall'Amministratore Delegato (AD). Il Responsabile aziendale, in fase di predisposizione del budget effettua una stima delle spese di rappresentanza di concerto con il Responsabile Pianificazione Budget e Controllo. Il budget viene valutato e formalmente approvato dall'AD che ne dà informativa al C.d.A.. L'AD autorizza anche eventuali spese extrabudget, di cui dà adeguata informativa al C.d.A. a consuntivo.

26. Rendicontazione: è prevista: la compilazione e la sottoscrizione di un apposito modulo in cui sono riportati nome/funzione delle persone/società a favore delle quali s'intendono sostenere le spese e la sottoposizione del modulo all'autorizzazione della posizione abilitata; la compilazione e la sottoscrizione del modulo di rendiconto specificando il nome e il titolo del destinatario, il nome e il titolo di ciascun beneficiario della spesa e lo scopo della spesa medesima con allegata la documentazione giustificativa delle spese effettuate e, a eccezione dei casi previsti come motivi di urgenza o di impossibilità operativa. Il soggetto firma il rendiconto ed allega i giustificativi a supporto delle spese ed avvia l'iter di autorizzazione del rimborso.
27. Autorizzazione della spesa sostenuta: il soggetto richiedente sottopone il rendiconto all'AD che valuta l'ammissibilità, l'inerenza e la congruità delle spese sostenute e, in caso di anomalie, fornisce chiarimenti in caso di eventuali anomalie riscontrate dall'AD. Nel caso in cui il soggetto richiedente non sia un primo riporto dell'AD, porta il rendiconto alla firma del proprio responsabile gerarchico che ne effettua una prima verifica di congruità ed ammissibilità.
28. Verifiche successive, monitoraggio e rimborso: l'area Pianificazione, Budget e Controllo monitora la capienza del budget di ciascuna funzione sulla base dei rendiconti presentati. I controlli sui rendiconti sono effettuati dall'area Bilancio, Amministrazione e Finanza: in caso di esito positivo dei controlli il Responsabile BAF provvede a richiedere il rimborso delle spese; in caso di esito negativo la documentazione è restituita al dipendente e vengono comunicate le anomalie riscontrate, con eventuale richiesta di chiarimenti per le dette eventuali anomalie e, in caso di pagamento con carta di credito aziendale avverte la struttura responsabile del payroll per addebitare nella busta paga del dipendente eventuali spese non a carico della società.
29. Carte di credito: è disciplinata l'assegnazione formale delle carte di credito al personale aziendale e l'attività di verifica sul relativo estratto conto.
30. Anticipi in contanti: è richiesto di limitare al massimo l'utilizzo di anticipi in denaro contante per spese di rappresentanza. Soltanto in casi eccezionali ed autorizzati dall'AD, la spesa può essere anticipata dalla Società.
31. Tracciabilità: la tracciabilità del processo è garantita attraverso la conservazione / archiviazione della seguente documentazione: materiale inerente l'assegnazione del budget ed eventuali autorizzazioni extrabudget; copia dei rendiconti autorizzati e dei relativi giustificativi di spese; reportistica semestrale relativamente alle spese sostenute dal Vertice Aziendale.

6) Area gestione rapporti con soggetti pubblici

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Gestione dei rapporti per adempimenti, visite e ispezioni
2. Richiesta, acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti

3. Gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- riconoscimento di denaro o altra utilità, ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, ad esempio in occasione di ispezioni, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore; influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'autorità pubblica ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- utilizzazione o presentazione, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione;
- destinazione dell'erogazione a finalità diversa da quella per la quale è stata concessa.

c) Misure specifiche:

Gestione dei rapporti per adempimenti, visite e ispezioni

1. Integrità, trasparenza e correttezza: sono formalizzate direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Authorities. Devono essere previsti, inoltre, specifici sistemi di controllo (ad es. l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza.
2. Verifica della documentazione in uscita: sono individuati i responsabili delle attività di ricezione, controllo, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, alle Autorità di Vigilanza e ad altri organi di controllo. Sono inoltre effettuati, inoltre, specifici controlli di veridicità e correttezza della documentazione da trasmettere. Il Responsabile dell'Area Competente verifica la correttezza / veridicità dei dati da trasmettere e, ove richiesto, sigla la documentazione ad evidenza della verifica e la sottopone al procuratore competente.
3. Controlli formali: sono definiti ruoli e compiti della Struttura/Funzione responsabile del controllo formale sulle fasi di ottenimento e gestione di concessioni, licenze e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.
4. Rappresentanza nei rapporti con le Authorities: sono formalmente individuati: i soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri organi di controllo (attraverso il conferimento di apposita delega e/o procura); le Strutture/Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti (all'interno della relativa Procedura); i casi e le modalità per interpellare eventuali ulteriori Strutture/Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare il Vertice Aziendale.

5. Dichiarazioni fiscali: è previsto un sistema di controlli sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali che includa l'effettuazione di verifiche complementari da parte di soggetti interni ed esterni indipendenti
6. Flussi informativi: è prevista l'elaborazione di specifici flussi informativi, tracciati, tra le Strutture/Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco.
7. Tracciabilità: con riferimento alla Gestione dei rapporti con la PA per autorizzazioni, permessi, licenze, provvedimenti amministrativi e adempimenti, la tracciabilità è garantita attraverso: i) comunicazioni che avvengono in maniera formale attraverso PEC; ii) documentazione in uscita protocollata ed inviata tramite strumenti che ne garantiscano la tracciabilità; iii) in caso di autorizzazioni, esecuzioni di adempimenti, l'area competente cura l'archiviazione dei documenti in originale. Con riferimento alle visite ispettive della PA, la tracciabilità è garantita dalle schede di evidenza da predisporre ad apertura e chiusura delle ispezioni da parte del Responsabile dell'area competente ("Comunicazione di avvio delle attività" e "Comunicazione di chiusura delle attività"); dalla corrispondenza con la PA avviene in modo tracciato (es. PEC) e la documentazione in uscita viene protocollata per mantenere traccia.

Richiesta, acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti

8. Veridicità e correttezza della documentazione: sono previste specifiche attività di verifica circa la veridicità e la correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alla contribuzione e/o al finanziamento.
9. Rappresentanza nei rapporti con la PA: è formalmente individuato, attraverso il conferimento di apposita delega e/o procura, il soggetto deputato a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione erogante, nazionale o straniera.
10. Utilizzo del contributo: è previsto lo svolgimento di controlli atti a verificare l'esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato e il fine per il quale è stato ottenuto.

Gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali

11. Trasmissione della contestazione: devono essere formalizzate modalità e termini per la tempestiva trasmissione della contestazione alla Direzione "Affari Legali e Societari", unitamente a una relazione illustrativa, delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia la contestazione.
12. Transazioni e conciliazioni: la contestazione deve essere basata su parametri oggettivi e l'eventuale transazione e/o conciliazione deve essere condotta dalla persona titolare di un'apposita procura e delega *ad litem* che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia.
13. Legale esterno: i professionisti esterni sono selezionati sulla base di criteri di esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti. Sono effettuati, inoltre, il controllo dell'operato di tali professionisti, l'attività di

supervisione del contenzioso e di approvazione delle fatture emesse dal consulente, anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato.

14. Rapporti con la PA: è richiesto che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno.

7) Area gestione promozione e relazioni esterne

a) Processi e procedimenti rilevanti:

1. Organizzazione e partecipazione a festival cinematografici ed eventi
2. Gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni
3. Gestione di omaggi, regali e benefici
4. Gestione delle comunicazioni esterne

b) Possibili eventi rischiosi:

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:

- false e/o alterate sponsorizzazioni di eventi;
- sponsorizzazione di società segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi vicine, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte
- concessione di regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali (anche con riferimento alla loro ricorrenza) e non essere interpretati, da un terzo imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete, in violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio svolto.

c) Misure specifiche:

Organizzazione e partecipazione a festival cinematografici ed eventi

1. Budget: tutte le attività relative agli eventi sono effettuate in coerenza con il budget approvato. Eventuali costi extra budget da destinare alla partecipazione a festival ed eventi devono essere preventivamente approvati dai livelli organizzativi adeguati e ne va data informativa al Consiglio di Amministrazione.
2. Formalizzazione delle richieste: è disciplinata la formalizzazione delle richieste per l'avvio dell'organizzazione dell'evento e le informazioni minime che tali richieste devono contenere.
3. Autorizzazione: sono individuati i soggetti abilitati ad autorizzare l'evento e le relative modalità di autorizzazione.

4. Partecipazione: è prevista la verifica che il promotore sia un soggetto ben noto e riconosciuto dal mercato come affidabile e che l'evento/il festival siano riconosciuti a livello nazionale/internazionale.
5. Rendicontazione delle spese: a conclusione dell'evento viene effettuata una riunione operativa tra le aree interessate, nella quale si elabora il preconsuntivo dell'evento, verificando i costi effettivamente sostenuti rispetto a quelli inclusi nel preventivo approvato in sede di Comitato (comprensivo di eventuali riprevisions e extra budget approvati). Successivamente, la struttura preposta elabora la sintesi delle verifiche effettuate riepilogando in particolare gli eventuali extra budget emersi dal confronto tra il preconsuntivo e l'ultima riprevisions.

Gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni

6. Verifiche sui destinatari delle donazioni: è prevista una documentata e adeguata verifica reputazionale sull'ente beneficiario: I soggetti beneficiari delle donazioni devono essere chiaramente identificati e devono consistere in enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette, devono inoltre possedere tutte le certificazioni necessarie a dimostrare di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili.
7. Autorizzazione delle donazioni: le donazioni possono essere effettuate solo a valle di un processo autorizzativo che coinvolge il C.d.A.. È inoltre richiesta un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità del contributo al fine di sottoporre il progetto in C.d.A.
8. Sponsorizzazione di eventi: nell'ambito dell'organizzazione/partecipazione ad un evento, è previsto che venga indicata chiaramente nella richiesta la presenza di un eventuale sponsor.
9. Dichiarazione di sponsorizzazione: è previsto che venga presentata per iscritto una dichiarazione la quale attesti che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto di sponsorizzazione (anche sotto la forma dello scambio di lettere commerciali). Le somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali o dipendenti della Società.
10. Contratto di sponsorizzazione: il contratto di sponsorizzazione è sempre redatto in forma scritta. I contratti di sponsorizzazione sono elaborati in modo da contenere sempre le informazioni minime necessarie a definire gli elementi principali del rapporto e le relative garanzie di legalità.
11. Gestore del contratto: la gestione del contratto di sponsorizzazione è assegnata a un Gestore del Contratto.

Gestione di omaggi, regali e benefici

12. Gestione degli omaggi, dei regali e dei benefici: è definita una chiara identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione degli omaggi.

13. Caratteristiche degli omaggi, dei regali e dei benefici: qualsiasi omaggio, regalo e beneficio o vantaggio economico o altra utilità offerto al, o ricevuto dal, personale deve essere, da un punto di vista oggettivo, ragionevole e in buona fede. Gli omaggi, i regali e i benefici inoltre devono avere determinate caratteristiche definite formalmente ex-ante e, prevalentemente, rientrano nella cosiddetta *brand promotion*.
14. Registrazione delle spese per omaggi: le spese riconducibili all'omaggistica istituzionale e all'omaggistica relativa a progetti specifici, devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società e fornendo un sufficiente dettaglio. Inoltre, tali spese, qualora non di "modico valore", devono essere supportate da idonea documentazione di riferimento che permetta l'individuazione del nome e del titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità dell'omaggio, del vantaggio economico o di altra utilità.
15. Budget: le esigenze di omaggistica sono gestite in coerenza con i budget approvati.
16. Omaggi ricevuti: devono essere registrati gli omaggi ricevuti dal personale; inoltre il singolo omaggio o beneficio non deve superare il "modico valore" e sono previste adeguate verifiche al riguardo.

Gestione delle comunicazioni esterne

17. Autorizzazione alla diffusione di informazioni all'esterno: sono chiaramente identificati all'interno dell'azienda i soggetti autorizzati nella predisposizione e divulgazione di dati e notizie, inoltre è chiaramente individuata la funzione che fornisce i dati e predispose il comunicato ed del soggetto che autorizza la diffusione dello stesso.
18. Divieto di diffusione dell'informazione rilevante: deve essere garantita la confidenzialità delle informazioni rilevanti di cui Dipendenti/Collaboratori Esterni vengano a conoscenza. Tali vincoli prevedono il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto.
19. Canali di diffusione delle informazioni: sono individuati i canali tramite cui è possibile comunicare notizie sulla Società all'esterno.
20. Comunicazioni sociali: vige il divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. Vige inoltre il divieto di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

7.4 La Formazione

Rai Cinema ha pianificato per gli organi di vertice (C.d.A., AD e Direttore Generale), per gli organi di controllo/vigilanza e per il proprio personale dipendente attività formative mirate 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 dell'evento formativo è il conseguimento, per i partecipanti, della metodologia specifica per la corretta gestione e implementazione del Piano.

Obiettivo del piano formativo è inoltre garantire un supporto idoneo alla responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto alle misure di controllo, generali e specifiche, ai principi di controllo individuati e descritti nel presente capitolo.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal R.P.C., d'intesa con l'Area Personale 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 la seguente modalità: 1) moduli formativi per i dipendenti; 2) un modulo per il C.d.A., l'AD e il Direttore Generale e gli Organi di controllo/vigilanza; 3) moduli per il top management, i dirigenti e i procuratori.

Nel corso del 2015, del 2016 e del 2017 è stata effettuata una specifica sessione formativa rivolta a tutti i dipendenti della Società.

In riferimento al 2018 la sessione formativa obbligatoria per i dipendenti di RAI Cinema, specifica in materia di prevenzione della corruzione sui contenuti vertenti la legge 190/2012 e la sua applicazione a RAI Cinema spa, è stata espletata nel mese di novembre con due moduli formativi differenziati per i Riferenti anticorruzione e per i dipendenti. Al riguardo, si evidenzia che la relativa documentazione è stata trasmessa a tutti i dipendenti di RAI Cinema. I moduli formativi potranno essere anche somministrati "ad hoc" al di fuori del previsto percorso formativo in funzione di rilevate carenze e/o dell'esigenza di rafforzare il presidio su aree specifiche. I moduli formativi prevedono la fruizione obbligatoria e la tracciabilità della partecipazione di ciascun destinatario. L'Area Personale assicura la conservazione e l'archiviazione di tale documentazione e redige semestralmente un report sintetico per il R.P.C.

In caso di mancata partecipazione non riconducibile a cause di forza maggiore (da produrre con evidenza formale), la stessa Area Personale irroga una contestazione disciplinare che determina 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.

8. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: ELEMENTI A SUPPORTO DELLA CORRETTA ATTUAZIONE DEL PIANO

8.1 I Flussi informativi da e verso il R.P.C.

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, all'interno di Rai Cinema, assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto - e deve essere implementato - un sistema che assicuri un flusso informativo al R.P.C.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno della Società, la garanzia del flusso di informazioni anche al R.P.C. ha come obiettivo: i) la prevenzione dei fenomeni corruttivi; ii) il miglioramento del P.T.P.C. (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

Nel cronoprogramma è prevista la strutturazione dei macro-flussi informativi da e verso il R.P.C..

8.2 I Flussi informativi con organi di controllo/vigilanza e posizioni di vertice

È predisposto e deve essere implementato un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/eventi a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento degli organi di controllo e di vertice su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

In particolare, è assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal R.P.C. al Presidente, all'AD, al Direttore Generale ed agli Organi di controllo/vigilanza in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del P.T.P.C.

Inoltre, sono strutturati specifici flussi informativi in merito ai procedimenti giudiziari, di cui si abbia conoscenza, avviati a carico degli organi sociali (e loro componenti) e/o di personale di Rai Cinema e riconducibili alle fattispecie di reato previste dal presente P.T.P.C.

Sono, altresì, definiti flussi informativi verso i citati soggetti aventi ad oggetto gli esiti delle attività di controllo svolte da funzioni interne dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle previsioni del P.T.P.C.

8.3 Il Reporting

In base all'art. 1, c. 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il R.P.C. pubblica sul sito istituzionale della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al C.d.A. Il R.P.C. predispone la relazione sulla base della scheda standard elaborata dall'A.N.A.C. e la pubblica sul sito istituzionale della Società nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". La relazione è presentata anche al C.d.A. di Rai Cinema.

Qualora all'interno della Società manchi temporaneamente, per qualunque motivo, il R.P.C., la relazione dovrà essere comunque predisposta e pubblicata a cura dell'organo competente all'adozione del P.T.P.C. che, come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione, è il C.d.A.

8.4 La Trasparenza

Si sottolinea, che Rai Cinema considera la trasparenza e la legalità come fattori di sviluppo del business e dei propri risultati sul mercato.

Con la Legge 28 dicembre n. 220 del 2015, è stata approvata la "Riforma della Rai e del servizio pubblico radiotelevisivo" (di seguito anche Riforma Rai), entrata in vigore il 30 gennaio 2016. La Riforma Rai apporta, tra le altre, modifiche al TUSMAR e all'assetto organizzativo e gestionale preesistente di Rai; tali modifiche sono state recepite nello Statuto di Rai.

Lo Statuto di Rai, su proposta del Consiglio di Amministrazione, è stato approvato in data 3 febbraio 2016 dall'Assemblea dei Soci al fine di dare esecuzione a quanto previsto dalla Riforma Rai.

Lo Statuto di Rai, così come modificato a seguito del recepimento della Riforma Rai prevede, all'articolo 25 comma 3 lett. f), tra i "Compiti del Consiglio di Amministrazione", l'approvazione del Piano per la Trasparenza e la Comunicazione Aziendale (di seguito Piano TCA).

Il Piano TCA, così come previsto dal nuovo comma 10, lettera g dell'art. 49 del TUSMAR introdotto dalla Riforma Rai (e, in egual modo, dallo Statuto di Rai all'art. 29 comma 3 lettera i), è stato proposto al Consiglio di Amministrazione dall'Amministratore Delegato (ora dal Direttore Generale, in quanto, in fase di prima applicazione e sino al primo rinnovo del Consiglio di Amministrazione successivo alla data di entrata in vigore della legge di Riforma Rai, il Direttore Generale di Rai è titolare, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della legge di Riforma Rai, delle stesse attribuzioni, poteri e compiti propri dell'Amministratore Delegato) ed è stato approvato con Delibera C.d.A. del 26 maggio 2016.

Nella fase attuale, pertanto, i vincoli in materia di trasparenza sono specificati, per Rai, nel Piano TCA.

Come indicato dal predetto Piano TCA, RAI Cinema spa ha provveduto a pubblicare sul proprio sito internet i criteri e procedure per l'assegnazione dei contratti di cui all'art. 49 ter D.lgs. n. 177/2005, come introdotto dalla legge 220/2015.

8.5 Il Codice Etico

L'adozione del Codice Etico da parte di Rai Cinema, rappresenta anche una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del P.T.P.C. Il Codice Etico deve essere osservato da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti Rai Cinema, nonché da tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi Rai Cinema. In particolare, l'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità

etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti i Dipendenti, Consulenti, e Collaboratori di Rai Cinema e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Pertanto, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti. Parimenti, non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

In ogni caso, al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal Codice, il R.P.C. provvede, in coordinamento con i Referenti e le strutture aziendali preposte:

- alla promozione della conoscenza del Codice etico da parte dei Dipendenti, Collaboratori e dei Consulenti di Rai Cinema e degli altri stakeholders;
- alla sensibilizzazione del personale con riferimento al Codice etico e al presente Piano mediante pubblicazione sul sito web e sul sito intranet della Società, programmando anche iniziative di formazione;
- a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice etico a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di Rai Cinema. A tal fine è prevista la consegna del Codice etico e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

8.6 Il Sistema disciplinare

Rai Cinema si è dotata di un proprio sistema disciplinare all'interno del Codice Etico che troverà applicazione anche per le violazioni del P.T.P.C.

Infatti elemento essenziale per il funzionamento del P.T.P.C. è l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal Piano. Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione rispetto al protocollo; ii) alle conseguenze della violazione; iii) al grado soggettivo di colpevolezza dell'agente; e iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.

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

dal vigente dal CCNL applicato. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria. Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al R.P.C.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Piano è oggetto di monitoraggio da parte del R.P.C.

9. RAGGIUNGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA 2018 E OBIETTIVI CRONOPROGRAMMA 2019

Di seguito si riportano le attività considerate nel cronoprogramma del R.P.C. presenti nel P.T.P.C. 2018 – 2020, dove è indicato se ciascuna delle attività è stata completata o meno.

ATTIVITÀ	DATA DI COMPLETAMENTO	COMPLETATA
Pubblicazione del P.T.P.C. aggiornato sul sito web aziendale	Febbraio 2018	✓
Incontro del R.P.C. con il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale	Luglio 2018	✓
Incontro del R.P.C. con i Referenti	Luglio 2018	✓
Individuazione – con approccio <i>risk based</i> – dell'intervento/i di controllo.	Settembre 2018	✓
Verifica o monitoraggio o stato di aggiornamento degli interventi	Luglio 2018	✓
Presentazione della relazione semestrale da parte del RPC al C.d.A. sulle attività svolte in materia di Anticorruzione	Luglio 2018	✓
Finalizzazione dell'implementazione dei macro-flussi informativi da e verso il R.P.C.	Settembre – Dicembre 2018	✓
Sessione di formazione per il R.P.C., il personale, i procuratori e i Referenti.	Novembre 2018	✓
Valutazione di interventi in ossequio ai principi di rotazione.	Dicembre 2018	✓
Elaborazione dello stato aggiornato dell'attuazione delle misure previste dal programma di implementazione dei presidi di controllo, con indicazione degli interventi "conclusi", di quelli "in corso" e di quelli "da avviare". Per gli interventi "in corso" e "da avviare" saranno indicati i tempi stimati di chiusura e i responsabili dell'attuazione.	Dicembre 2018	✓
Predisposizione della relazione annuale da parte del R.P.C. relativa alle attività svolte in materia di Anticorruzione.	15 dicembre 2018	✓
Pubblicazione della scheda standard ANAC sul sito internet della Società da parte del R.P.C.	31 gennaio 2019	✓

Proposta di revisione del Piano da parte del R.P.C. per l'adozione del C.d.A. e sua pubblicazione nel sito istituzionale aziendale.	31 gennaio 2019	✓
---	-----------------	---

Come si evince dalla tabella tutti gli obiettivi del Piano di Lavoro del R.P.C. sono stati raggiunti.

Unitamente all'approvazione del presente P.T.P.C. è approvato il seguente cronoprogramma per l'anno 2019, che ne costituisce parte integrante e contiene le attività attuative delle relative previsioni.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato, previa approvazione del C.d.A., a cura del R.P.C. in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d'anno.

Il R.P.C. fornisce informativa periodica al C.d.A. e agli Organi di controllo/vigilanza sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Di seguito il cronoprogramma del 2019:

<i>ATTIVITÀ</i>	<i>DATA DI COMPLETAMENTO</i>
Pubblicazione del P.T.P.C. aggiornato sul sito web aziendale	Febbraio 2019
Definizione del Piano della formazione	Aprile 2019
Incontro del R.P.C. con il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale	Aprile 2019
Incontri del R.P.C. con i Referenti	Aprile 2019
Presentazione della relazione semestrale da parte del RPC al C.d.A. sulle attività svolte in materia di Anticorruzione	Giugno 2019
Verifica o monitoraggio o stato di aggiornamento degli interventi	Ottobre 2019
Sessione di formazione per il R.P.C., il personale, i procuratori e i Referenti	Ottobre 2019
Implementazione del meccanismo di rotazione del personale, ove necessario	Ottobre 2019
Revisione Analisi dei Rischi	Novembre 2019

Strumenti e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità prodotta	Dicembre 2019
Elaborazione dello stato aggiornato dell'attuazione delle misure previste dal programma di implementazione dei presidi di controllo, con indicazione degli interventi "conclusi", di quelli "in corso" e di quelli "da avviare". Per gli interventi "in corso" e "da avviare" saranno indicati i tempi stimati di chiusura e i responsabili dell'attuazione	Dicembre 2019
Predisposizione della relazione annuale da parte del R.P.C. relativa alle attività svolte in materia di Anticorruzione	15 dicembre 2019
Pubblicazione della scheda standard ANAC sul sito internet della Società da parte del R.P.C.	15 dicembre 2019
Proposta di revisione del Piano da parte del R.P.C. per l'adozione del C.d.A. e sua pubblicazione nel sito istituzionale aziendale	31 gennaio 2020

10. ALLEGATI

Allegato 1 - I reati presi in considerazione

ALLEGATO 1 - I REATI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Il P.T.P.C. di Rai Cinema è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Come anticipato nelle Definizioni del presente P.T.P.C. (cui si rinvia), nel corso dell'analisi dei rischi si fa riferimento a un'accezione ampia di Corruzione.

Si riporta di seguito una descrizione dei reati che potrebbero assumere rilevanza in relazione alla natura e all'attività di Rai Cinema.

I reati sono stati suddivisi in due sezioni: la prima ha ad oggetto i reati mappati anche nel Modello 231; la seconda gli ulteriori reati presi in considerazione nel P.T.P.C.

I reati elencati sono stati associati alle Aree di rischio di Rai Cinema, così come descritto e riportato al Cap.6 del P.T.P.C.

A) Reati presenti anche nel Modello 231

1) **Concussione** (art. 317 c.p.)⁹

a) Comportamento incriminato: i) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi dare (o a far dare a terzi) indebitamente denaro abusando della sua qualità; ii) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi promettere indebitamente denaro abusando della sua qualità; iii) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi dare (o a far dare a terzi) indebitamente un'utilità diversa dal denaro abusando della sua qualità; iv) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi promettere indebitamente un'utilità diversa dal denaro abusando della sua qualità; v) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi dare (o a far dare a terzi) indebitamente denaro abusando dei suoi poteri; vi) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi dare (o a far dare a terzi) indebitamente un'utilità diversa dal denaro abusando dei suoi poteri; vii) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi promettere indebitamente denaro abusando dei suoi poteri; viii) la costrizione del privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a farsi promettere indebitamente un'utilità diversa dal denaro abusando dei suoi poteri.

b) Presupposto del reato: i) qualifica di pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio (sono considerati pubblici ufficiali, ad esempio: i componenti del c.d.a. di

⁹ Art. 317 c.p.: "Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

un'azienda municipalizzata¹⁰; il direttore di un'azienda municipalizzata¹¹; i membri dei consorzi costituiti dai comuni o dagli altri enti pubblici per i nuclei di sviluppo industriale previsti dalle leggi per il Mezzogiorno¹²); ii) abuso della qualità; iii) abuso dei poteri; iv) soggezione psicologica indotta dal pubblico ufficiale nel privato dovuta alla posizione di supremazia del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio nei confronti del privato.

c) Modalità di perpetrazione del reato: abuso della qualità (intesa come condotta antidoverosa del soggetto che esercita una pubblica funzione in violazione dei doveri di imparzialità e buon andamento della p.a.) o abuso del potere (nel senso di concreto esercizio delle potestà funzionali per finalità diverse da quelle previste dalla legge) da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio per costringere il privato a dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti.

d) Casistica: i) alla vittima si deve imporre di tenere un comportamento che l'agente gli prescrive e di subire le conseguenze di una condotta negativa e sfavorevole per il privato, anche solo prevedibile¹³; ii) richiesta da parte del funzionario della consegna, da parte del privato, di beni di valore con la promessa della favorevole conclusione di una verifica in corso¹⁴.

2) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)¹⁵

Accordo illecito tra privato e pubblico ufficiale che, in posizione paritaria, concordano il versamento di denaro o altra utilità a fronte di un provvedimento o di una condotta favorevole del pubblico ufficiale.

a) Comportamento incriminato: i) indebita ricezione, da parte del pubblico ufficiale, di una somma di denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare le sue funzioni; ii) indebita ricezione, da parte del pubblico ufficiale, di una somma di denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare i suoi poteri; iii) indebita accettazione, da parte del pubblico ufficiale, della promessa di una somma di denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare le sue funzioni;

¹⁰ Tali soggetti sono deputati, in base alle norme di diritto pubblico, alla formazione e manifestazione della volontà dell'azienda stessa, la quale ha carattere di ente pubblico, per la natura pubblica dell'ente locale da cui deriva la propria origine, per la disciplina di amministrazione e vigilanza dello stesso, per il fine pubblico che persegue e per la forma di gestione finanziaria (Cass. pen., sez. VI, 17 febbraio 2003, n. 953).

¹¹ Tale soggetto, pur non avendo poteri autoritativi, concorre a formare la volontà dell'ente e, inoltre, ha poteri certificativi sulle spese, atteso che secondo la L. n. 142 del 1990 (L. n. 142 del 1990, artt. 22 e 23) è sottoposto alla vigilanza dell'ente territoriale locale, che deve percepire gli eventuali utili e reintegrare le eventuali perdite dell'azienda (Cass. pen., sez. VI, 25 marzo 1998, n. 5102).

¹² Cass. pen., sez. VI, 8 aprile 1999, n. 6038.

¹³ Cass. pen., sez. VI, 23 giugno 2006, n. 32627

¹⁴ Cass. pen., sez. VI, 5 ottobre 2010, n. 38650.

¹⁵ Art. 318 c.p.: "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni".

iv) indebita accettazione, da parte del pubblico ufficiale, della promessa di una somma di denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare i suoi poteri; v) indebita ricezione, da parte del pubblico ufficiale, di un'utilità diversa dal denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare le sue funzioni; vi) indebita ricezione, da parte del pubblico ufficiale, di un'utilità diversa dal denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare i suoi poteri; vii) indebita accettazione, da parte del pubblico ufficiale della promessa di un'utilità diversa dal denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare le sue funzioni; viii) indebita accettazione, da parte del pubblico ufficiale, della promessa di un'utilità diversa dal denaro, per se stesso o per terzi, per esercitare i suoi poteri.

b) Presupposto del reato: qualifica di pubblico ufficiale, ii) dazione della retribuzione o promessa; iii) atto conforme ai doveri d'ufficio

c) Modalità di perpetrazione del reato: accordo tra un pubblico ufficiale e un privato per esercitare indebitamente funzioni o poteri pubblici in cambio di una somma di denaro o altra utilità (dati o solo promessi).

d) Casistica: i) ricezione di regalie per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio¹⁶; ii) ricezione dell'indebita retribuzione o accettazione della relativa promessa (restando indifferente che a essa abbia fatto poi seguito o meno l'effettivo compimento dell'atto contrario ai doveri d'ufficio in vista del quale la retribuzione è stata elargita o la promessa formulata)¹⁷; iii) accordo tra gli amministratori di un'impresa che fornisce servizi e l'amministrazione per aggiudicare l'appalto e garantire all'impresa il tempestivo pagamento della commessa in fase di esecuzione del contratto¹⁸; iv) corruzione propria anche con atto discrezionale¹⁹.

3) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)^{20 21}

a) Comportamento incriminato: i) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a omettere un atto d'ufficio in cambio di una somma di denaro per se stesso o per altri; ii) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a ritardare un atto d'ufficio in cambio di una somma di denaro per se stesso o per altri; iii) l'omissione di un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio di una somma di denaro per se stesso o per altri; iv) il ritardo in un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio di una somma di denaro per se stesso o per altri; v) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a omettere un atto d'ufficio in cambio di un'utilità

¹⁶ Cass. pen., 16 marzo 1995, n. 1449; Cass. pen., 17 luglio 1997, n. 10414.

¹⁷ Cass. pen., sez. I, 27 ottobre 2003, n. 4177.

¹⁸ Trib. Milano, 20 marzo 2007, (Mychef), in Corr. mer., 2007, p. 1439.

¹⁹ Cass pen, sez. IV, 4 giugno 2014, n. 23354.

²⁰ Art. 319 c.p.: "Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

²¹ Si fa riferimento anche alla fattispecie prevista dall'art. 319-bis del c.p. (circostanze aggravanti), secondo cui "la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene".

diversa dal denaro per se stesso o per altri; vi) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a ritardare un atto d'ufficio in cambio di un'utilità diversa dal denaro per se stesso o per altri; vii) l'omissione di un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio di un'utilità diversa dal denaro per se stesso o per altri; viii) il ritardo in un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio di un'utilità diversa dal denaro per se stesso o per altri; ix) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio di denaro per se stesso o per altri; x) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio di un'utilità diversa dal denaro per se stesso o per altri; xi) il compimento, da parte del pubblico ufficiale, di un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio di denaro per se stesso o per altri; xii) il compimento, da parte del pubblico ufficiale, di un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio di un'utilità diversa dal denaro per se stesso o per altri; xiii) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a omettere un atto d'ufficio in cambio della promessa di una somma di denaro per se stesso o per altri; xiv) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a ritardare un atto d'ufficio in cambio della promessa di una somma di denaro per se stesso o per altri; xv) l'omissione di un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio della promessa di una somma di denaro per se stesso o per altri; xvi) il ritardo in un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio della promessa di una somma di denaro per se stesso o per altri; xvii) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a omettere un atto d'ufficio in cambio della promessa di un'utilità diversa dal denaro per se stesso o per altri; xviii) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a ritardare un atto d'ufficio in cambio della promessa di un'altra utilità per se stesso o per altri; xix) l'omissione di un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio della promessa di un'altra utilità per se stesso o per altri; xx) il ritardo in un atto d'ufficio, da parte del pubblico ufficiale, in cambio della promessa di un'altra utilità per se stesso o per altri; xxi) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio della promessa di denaro per se stesso o per altri; xxii) l'impegno, da parte del pubblico ufficiale, a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio della promessa di un'altra utilità per se stesso o per altri; xxiii) il compimento, da parte del pubblico ufficiale, di un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio della promessa di denaro per se stesso o per altri; xxiv) il compimento, da parte del pubblico ufficiale, di un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio della promessa di un'altra utilità per se stesso o per altri.

b) Presupposto del reato: i) qualifica di pubblico ufficiale; ii) ricezione o accettazione della promessa di utilità; iii) contrarietà dell'atto ai doveri di ufficio, oggetto di mercimonio.

c) Modalità di perpetrazione del reato: il reato si configura con il ritardo nel compimento di un atto dell'ufficio, con l'omissione di un atto dell'ufficio o con il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.

d) Casistica: i) ricezione di regalie per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio²²; ii) accettazione di somme di denaro per garantire a una società l'aggiudicazione di un appalto concorso (dovendosi escludere la natura di atto dovuto della scelta in una procedura in cui l'aggiudicazione è all'offerta più vantaggiosa e, dunque, basata su una scelta

²² Cass. pen., 16 marzo 1995, n. 1449; Cass. pen., 17 luglio 1997, n. 10414.

discrezionale)²³; iii) ricezione dell'indebita retribuzione o accettazione della relativa promessa (restando indifferente che a essa abbia fatto poi seguito o meno l'effettivo compimento dell'atto contrario ai doveri d'ufficio in vista del quale la retribuzione è stata elargita o la promessa formulata)²⁴; iv) accordo tra gli amministratori di un'impresa che fornisce servizi e l'amministrazione per aggiudicare l'appalto e garantire all'impresa il tempestivo pagamento della commessa in fase di esecuzione del contratto²⁵ v) corruzione propria anche con atto discrezionale²⁶.

4) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)²⁷

a) Comportamento incriminato: i) il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che abusando della sua qualità induce il privato a dare indebitamente a lui o a un terzo del denaro; ii) il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che abusando dei suoi poteri induce il privato a dare indebitamente a lui o un terzo del denaro; iii) il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che abusando della sua qualità induce il privato a promettere indebitamente a lui o a un terzo del denaro; iv) il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che abusando della sua qualità induce il privato a dare indebitamente a lui o a un terzo un'utilità diversa dal denaro; v) il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che abusando dei suoi poteri induce il privato a dare indebitamente a lui o a un terzo un'utilità diversa dal denaro; vi) il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che abusando della sua qualità induce il privato a promettere indebitamente a lui o a un terzo un'utilità diversa dal denaro.

b) Presupposto del reato: i) qualifica di incaricato di pubblico servizio nei casi in cui possa configurarsi in capo a dipendenti della Società; ii) prospettazione di un danno conforme alle previsioni normative²⁸.

c) Modalità di perpetrazione del reato: prospettazione al privato di conseguenze sfavorevoli derivanti dalla sua condotta (ad esempio: mancata ricezione del segnale radiotelevisivo), ma comunque conformi al diritto.

d) Casistica: i) abuso delle qualità da parte di un membro della commissione delegata al rilascio delle concessioni per indurre alcuni esercenti pubblici a consegnare denaro non dovuto, rappresentando che tale mezzo è l'unico per ottenere la concessione (più volte

²³ Cass. pen., sez. VI, 12 giugno 1997.

²⁴ Cass. pen., sez. I, 27 ottobre 2003, n. 4177.

²⁵ Trib. Milano, 20 marzo 2007, (Mychef), in Corr. mer., 2007, p. 1439.

²⁶ Cass pen, sez. IV, 4 giugno 2014, n. 23354.

²⁷ Art. 319 quater c.p.: "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni."

²⁸ Cass. pen., sez. VI, 23 maggio 2013, n. 29338.

richiesta dagli interessati e mai ottenuta)²⁹; ii) anche la minaccia di esercitare un'attività "legittima" integra il reato³⁰.

5) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)³¹

a) Comportamento incriminato: la disposizione estende all'incaricato di pubblico servizio la pena prevista per i reati di: i) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); e ii) corruzione per il compimento di atti contrari ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).

b) Presupposto del reato: i) qualifica di incaricato di pubblico servizio del soggetto corrotto ii) presupposti di cui agli artt. 318 e 319 c.p.³².

c) Modalità di perpetrazione del reato: pagamento o promessa di pagamento di una somma di denaro da parte del privato per corrompere un incaricato di pubblico servizio.

d) Casistica: i) percezione di somme di denaro da parte dell'incaricato di pubblico servizio per "agevolare e velocizzare" la conclusione di contratti in violazione del principio di imparzialità³³; ii) percezione di somme da parte del Presidente di una s.p. incaricata del servizio di gestione di un'autostrada³⁴.

6) Istigazione alla corruzione (art. 322, comma 1 e comma 3 c.p.)³⁵

a) Comportamento incriminato:

1) per il comma 1 (istigazione attiva): i) offerta³⁶ del privato di una somma di denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio delle sue funzioni, se l'offerta non è accettata; ii) offerta del privato di un'utilità diversa dal denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio delle sue funzioni, se l'offerta non è accettata; iii) offerta del privato di una somma di denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio dei suoi poteri, se l'offerta non è accettata; iv) offerta del privato di un'utilità diversa dal denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio dei suoi poteri, se l'offerta non è accettata; v) promessa del privato di una somma di denaro non dovuta al

²⁹ Cass. pen., sez. VI, 8 marzo 2013, n. 28412.

³⁰ Cass. pen, sez. VI, 21 marzo 2013, n. 13047.

³¹ Art. 320 c.p.: "le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo".

³² V. supra.

³³ Cass. pen., sez. VI, 16 ottobre 1998, n. 12990, in Cass. pen, 1999, p. 3130.

³⁴ Cass. pen., sez. VI, 24 giugno 2013, n. 27719.

³⁵ Art. 322 c.p.: "chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o la dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri".

³⁶ Per offerta è la parte iniziale della condotta del dare.

pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio delle sue funzioni, se la promessa non è accettata; vi) promessa del privato di un'utilità diversa dal denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio delle sue funzioni, se la promessa non è accettata; vii) promessa del privato di una somma di denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio dei suoi poteri, se la promessa non è accettata; viii) promessa del privato di un'utilità diversa dal denaro non dovuta al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per l'esercizio dei suoi poteri, se la promessa non è accettata;

2) per il comma 2 (istigazione passiva): i) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della promessa di una somma di denaro per l'esercizio delle sue funzioni; ii) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della dazione di una somma di denaro per l'esercizio delle sue funzioni; iii) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della promessa di un'utilità diversa dal denaro per l'esercizio delle sue funzioni; iv) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della dazione di un'utilità diversa dal denaro per l'esercizio delle sue funzioni; v) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della promessa di un'utilità diversa dal denaro per l'esercizio dei suoi poteri; vi) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della dazione di denaro per l'esercizio dei suoi poteri; vii) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della promessa di denaro per l'esercizio dei suoi poteri; viii) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della dazione di un'utilità diversa dal denaro per l'esercizio dei suoi poteri.

b) Presupposto del reato: i) qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; ii) offerta o promessa di denaro o utilità non dovuti; iii) non accettazione dell'offerta o promessa.

c) Modalità di perpetrazione del reato: offerta o promessa di denaro o altra utilità a cui non segua l'accettazione da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio; sollecitazione alla promessa o alla dazione di denaro o altra utilità.

d) Casistica: cfr. casistica richiamata sub art. 318 c.p.

7) Istigazione alla corruzione (art. 322, comma 2 e comma 4 c.p.)³⁷

a) Comportamento incriminato:

i) offerta (di denaro o altra utilità) al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per omettere un atto del suo ufficio; ii) offerta (di denaro o altra utilità) al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per ritardare un atto del suo ufficio; iii) promessa (di denaro

³⁷ Art. 322 c.p. "se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. 4. La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o la dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

o altra utilità) al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per omettere un atto del suo ufficio; iv) promessa (di denaro o altra utilità) al pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) per ritardare un atto del suo ufficio; v) sollecitazione da parte del pubblico ufficiale al privato a promettere o dare una somma di denaro o altra utilità per compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio in cambio della promessa di denaro; vi) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale, per compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio in cambio della promessa di un'utilità diversa dal denaro; vii) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale, per compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio in cambio di denaro; viii) sollecitazione al privato, da parte del pubblico ufficiale, per compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio in cambio di un'utilità diversa dal denaro.

b) Presupposto del reato: i) mancata accettazione dell'offerta del privato o richiesta dell'incaricato di pubblico servizio. ii) atto contrario ai doveri d'ufficio iii) turbamento psichico del pubblico ufficiale, tale che sorga il pericolo che egli accetti l'offerta o la promessa³⁸.

c) Modalità di perpetrazione del reato: istigazione da parte del privato alla corruzione di pubblico ufficiale con prospettazione di denaro o altra utilità per ritardare un atto di ufficio o far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio; induzione da parte di pubblico funzionario di un privato a promettere o consegnare denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto d'ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

d) Casistica: i) offerta di regalie al pubblico ufficiale per omettere la presentazione di una denuncia all'autorità giudiziaria³⁹; ii) condotta del pubblico ufficiale che sollecita il privato a prestargli una somma di denaro manifestando contestualmente la propria disponibilità a riservargli un trattamento di favore durante una visita ispettiva⁴⁰.

8) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter, comma 1 c.p.)⁴¹

a) Comportamento incriminato: i) commissione del reato di corruzione per l'esercizio di una funzione per favorire una parte in un processo (civile, penale, amministrativo); ii) commissione del reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per favorire una parte in un processo (civile, penale, amministrativo); iii) commissione del reato di corruzione per l'esercizio di una funzione per danneggiare una parte in un processo (civile, penale, amministrativo); iv) commissione del reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per danneggiare una parte in un processo (civile, penale, amministrativo).

b) Presupposto del reato: i) qualifica di pubblico ufficiale; ii) presupposti di cui agli artt. 318 e 319 c.p..

c) Modalità di perpetrazione del reato: reato di corruzione (accordo tra corrotto e corruttore) che deve essere perpetrato in favore o in danno di una parte processuale.

³⁸ Cass. pen., sez. VI, n. 2716 del 1996.

³⁹ Cass. pen., sez. VI, 9 luglio 2002, n. 30268.

⁴⁰ Cass. pen., sez. VI, 14 novembre 2012, n. 44205.

⁴¹ Art. 319, comma 1 c.p.: "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, pena le o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni".

d) Casistica: i) il delitto si perfeziona non solo quando il pubblico ufficiale riceve un'utilità per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, ma anche nell'ipotesi in cui accetta una retribuzione o una prestazione patrimoniale per compiere un atto del proprio ufficio⁴²; ii) consegna di denaro a soggetti che abbiano reso false deposizioni in esecuzione di una pattuizione illecita diretta a favorire una parte del processo civile (si consideri che il testimone, che partecipa alla formazione della volontà del giudice, riveste, sin dal momento della sua citazione, la qualità di pubblico ufficiale)⁴³; iii) corruzione dei consulenti tecnici del p.m.⁴⁴; iv) corruzione dei testimoni⁴⁵.

9) Corruzione in atti giudiziari cui consegue un'ingiusta condanna (art. 319 ter, comma 2 c.p.)⁴⁶

a) Comportamento incriminato: i) commissione del reato previsto dall'art. 318 c.p. da cui derivi l'ingiusta condanna di taluno alla pena della reclusione non superiore a 5 anni; ii) commissione del reato previsto dall'art. 319 c.p. da cui derivi l'ingiusta condanna di taluno alla pena della reclusione non superiore a 5 anni; iii) commissione del reato previsto dall'art. 318 c.p. da cui derivi l'ingiusta condanna di taluno alla pena della reclusione superiore a 5 anni o all'ergastolo; iv) commissione del reato previsto dall'art. 319 c.p. da cui derivi l'ingiusta condanna di taluno alla pena della reclusione superiore a 5 anni o all'ergastolo.

b) Presupposto del reato: i) presupposti di cui agli artt. 318 e 319 c.p.; ii) ingiusta condanna.

c) Modalità di perpetrazione del reato: l'accordo tra corrotto e corruttore che comporti una condanna ingiusta.

d) Casistica: falsa deposizione testimoniale nell'ambito di un processo penale⁴⁷.

10) Malversazione a danno dello Stato (Art. 316-bis)⁴⁸

a) Comportamento incriminato: i) distrazione dalle finalità cui sono destinati di contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte di chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, li abbia ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, al fine di favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere di pubblico interesse; ii) distrazione dalle

⁴² Cass. pen., sez. VI, 9 novembre 2005, n. 44971.

⁴³ Cass. pen., sez. I, 23 gennaio 2003, n. 6274.

⁴⁴ Cass. pen., sez. VI, 7 gennaio 1999, n. 4062.

⁴⁵ Cass. pen., sez. I, 23 gennaio 2003, n. 6274.

⁴⁶ Art. 319 ter, comma 2 c.p.: "Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

⁴⁷ Cass. pen., ss. uu., 21 aprile 2010, n. 15208.

⁴⁸ Art. 316-bis: "chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni".

finalità cui sono destinati di contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte di chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, li abbia ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, al fine di favorire iniziative dirette allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

b) Presupposto del reato: i) qualifica di soggetto estraneo alla pubblica amministrazione; ii) conseguimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee; iii) destinazione delle somme a iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse; iv) distrazione delle somme dalle finalità cui sono destinate.

c) Modalità di perpetrazione del reato: condotta di distrazione volta a trattenere le somme o utilizzarle per finalità diverse da quelle del conseguimento.

d) Casistica: la nozione di “opere” o “attività di interesse pubblico” va intesa in senso ampio, escludendo soltanto quei sussidi economici elargiti per finalità assistenziali sociali senza vincolo preciso di destinazione⁴⁹.

11) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316- ter)⁵⁰

a) Comportamento incriminato: i) indebito conseguimento, per sé o per altri, da parte di chiunque, di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere; ii) indebito conseguimento, per sé o per altri, da parte di chiunque, di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'omissione di informazioni dovute.

b) Presupposto del reato: i) utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omissione di informazioni dovute; ii) indebito conseguimento di erogazioni.

c) Modalità di perpetrazione del reato: presentazione di dichiarazioni o documenti falsi ovvero omissione delle informazioni dovute cui consegue la percezione di erogazioni da parte dei soggetti passivi indicati.

d) Casistica: integra il reato il conseguimento di pubbliche erogazioni sulla scorta di fatture falsamente quietanzate⁵¹.

⁴⁹ Cass. pen., sez. VI, 13 dicembre 2011, n. 23778.

⁵⁰ Art. 316-ter: “salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

⁵¹ Cass. pen., sez. VI, 9 maggio 2013, n. 35220.

12) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)⁵²

- a) Comportamento incriminato: se sono commessi i reati di corruzione nell'esercizio della funzione o di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'altra parte (il corruttore) soggiace alla stessa pena del pubblico ufficiale nelle seguenti ipotesi: i) dazione di denaro al pubblico ufficiale; ii) dazione di altra utilità al pubblico ufficiale; iii) promessa di denaro al pubblico ufficiale; iv) promessa di altra utilità al pubblico ufficiale.
- b) Presupposto del reato: i) qualifica di pubblico ufficiale del soggetto corrotto; ii) concorso necessario tra corrotto (c.d. intraneus) e corruttore (c.d. extraneus).
- c) Modalità di perpetrazione del reato: pagamento o promessa di pagamento di una somma di denaro da parte del privato per corrompere un pubblico ufficiale.
- d) Casistica: cfr. casistica richiamata sub artt. 318, 319, 319 bis e 319 ter.

13) Truffa (art. 640 c.p.)⁵³

- a) Comportamento incriminato: i) soggetto che procura a sé un ingiusto profitto con altrui danno; ii) soggetto che procura ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
- b) Presupposto del reato: i) artifici o raggiri; ii) induzione in errore.
- c) Modalità di perpetrazione del reato: manipolazione della realtà esterna tale da trarre in inganno una persona, che viene indotta a compiere un'azione o omissione che comporta una diminuzione del suo patrimonio con profitto ingiusto dell'agente o di altri
- d) Casistica: i) ai fini dell'applicazione della circostanza aggravante di cui all'art. 640, comma secondo, n. 1, cod. pen., devono ritenersi rientranti nella categoria degli enti pubblici tutti gli enti, anche a formale struttura privatistica, aventi personalità giuridica, che svolgano funzioni strumentali al perseguimento di bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, posti in situazioni di stretta dipendenza nei confronti dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico⁵⁴; ii) commette il delitto di truffa in danno dell'Ente pubblico il dipendente che faccia figurare come dovuto a ragioni di servizio un allontanamento dal posto di lavoro invece arbitrario non rilevando in senso contrario che il superiore gerarchico fosse a conoscenza della mancata autorizzazione all'allontanamento dal servizio⁵⁵.

⁵² Art. 321 c.p.: "le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità".

⁵³ Art. 640 c.p.: "chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare [...]";

⁵⁴ Cass. pen., Sez. II, 17 luglio 2014, n. 38614.

⁵⁵ Cass. pen., sez. II, 19 maggio 2011, n. 23785.

14) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)⁵⁶

a) Comportamento incriminato: cfr. art. 640.

b) Presupposto del reato: truffa avente a oggetto contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

c) Modalità di perpetrazione del reato: cfr. art. 640.

d) Casistica: i) le somme provenienti da un pubblico finanziamento continuano ad essere di proprietà pubblica anche nel momento in cui entrano nella disponibilità dell'ente privato finanziato, rimanendo integro il vincolo della loro destinazione al fine per il quale sono state erogate; è pertanto configurabile il reato di truffa ex art. 640 bis c.p. nell'ipotesi in cui siano stati usati artifici e raggiri per conseguire un ingiusto profitto in relazione ai finanziamenti stessi⁵⁷;

ii) integra il reato di truffa l'ottenimento di mutuo agevolato a fronte di beni inesistenti da acquistare sia pure vengano regolarmente restituiti rate e interessi⁵⁸.

B) Reati non inclusi nel Modello 231 ma inclusi nel presente P.T.P.C.

1) Peculato (art. 314 c.p.)⁵⁹

a) Comportamenti incriminati: i) appropriazione da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio di denaro o di altra cosa mobile altrui di cui ha il possesso o comunque la disponibilità per via del suo ufficio (comma 1); ii) appropriazione da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio di denaro o di altra cosa mobile altrui di cui ha il possesso o comunque la disponibilità per via del suo ufficio per farne un uso momentaneo, restituendo il denaro o l'utilità immediatamente dopo l'uso (comma 2).

b) Presupposto del reato: i) è sufficiente che le "ragioni di ufficio o di servizio" previste dall'art. 314 c.p. trovino la propria fonte anche nella prassi e non è necessario che il possesso qualificato del denaro o altra cosa mobile altrui da parte del p.u. o dell'i.p.s. rientri nella sua specifica competenza funzionale.

Analogamente, del reato risponde anche il funzionario di fatto, non formalmente rivestito della funzione pubblica.

⁵⁶ Art. 640-bis c.p.: "la pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee".

⁵⁷ Cass. pen., sez. III, 27 novembre 2012, n. 5150.

⁵⁸ Cass. pen., sez. II, 12 maggio 2011, n. 35355.

⁵⁹ Si fa riferimento anche alla fattispecie prevista dall'art. 316 del c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui), in base al quale "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

c) Modalità di perpetrazione del reato: l'appropriazione da parte del p.u. o dell'i.p.s. del denaro o di altra cosa mobile altrui si realizza con una condotta incompatibile con il titolo per cui si posseggono tali beni che li estromette totalmente dal patrimonio dell'avente diritto. Inoltre, l'agente inverte la sua rappresentazione di essere possessore per conto di altri della cosa di altri in quella di essere possessore della cosa per conto proprio. Per "possesso" si intende non solo la detenzione materiale della cosa, ma anche il potere di disporne.

d) Casistica: integra il delitto di peculato la condotta del responsabile del servizio di economato di un ente pubblico che predisponga e sottoscriva mandati di pagamento intestati a se stesso con causali prive di qualsiasi riscontro per poi riscuoterli personalmente presso la banca che svolgeva il servizio di tesoreria⁶⁰.

2) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)⁶¹

a) Comportamenti incriminati: i) intenzionale conseguimento di un ingiusto vantaggio patrimoniale da parte del p.u. o dell'i.p.s., nell'esercizio delle funzioni o nello svolgimento del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento; ii) intenzionale conseguimento di un ingiusto vantaggio patrimoniale da parte del p.u. o dell'i.p.s., nell'esercizio delle funzioni o nello svolgimento del servizio, omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto; iii) intenzionale produzione di un danno ingiusto da parte del p.u. o dell'i.p.s., nell'esercizio delle funzioni o nello svolgimento del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento; iv) intenzionale produzione di un danno ingiusto da parte del p.u. o dell'i.p.s., nell'esercizio delle funzioni o nello svolgimento del servizio, omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto.

b) Presupposto del reato: i) la condotta illecita deve essere realizzata agendo nella veste di p.u. o i.p.s.. Sono esclusi, quindi, comportamenti che - anche se posti in violazione del dovere di correttezza - sono tenuti come soggetto privato senza servirsi in alcun modo dell'attività funzionale svolta; ii) per verificare la sussistenza del requisito della violazione di legge (presupposto di fatto per l'integrazione del delitto) occorre accertare se al momento in cui il reato è stato commesso la norma di cui si suppone la violazione fosse in vigore o meno (non rileva, quindi, la sopravvenuta abrogazione della legge).

c) Modalità di perpetrazione del reato: i) non è necessario che siano commessi specifici atti o emessi provvedimenti da parte del p.u. o dell'i.p.s.; ii) l'abuso si realizza attraverso l'esercizio da parte del p.u. di un potere per scopi diversi da quelli imposti dalla natura della funzione ad esso attribuita; iii) per violazione di legge si intende solo quella riferita a disposizioni dotate di specifico contenuto prescrittivo, con esclusione delle norme procedimentali; iv) il reato si configura non solo quando la condotta è in contrasto con il

⁶⁰ Cass. pen., sez. VI, 18 settembre 2013, n. 41093.

⁶¹ Art. 323 c.p. "salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni".

significato letterale o logico sistematico di una norma, ma anche quando il comportamento tenuto dal p.u. o dall'i.p.s. contraddica lo specifico fine perseguito dalla norma attributiva del potere esercitato, per realizzare uno scopo personale o egoistico, o comunque estraneo alla p.a. dando luogo a uno "sviamento" che produce una lesione all'interesse tutelato dalla norma incriminatrice; v) il reato si configura anche quando il p.u. o l'i.p.s. agisce per finalità ritorsive e vessatorie estranee alle ragioni d'ufficio; vi) nel caso in cui al fine di conseguire un vantaggio privato si affianchi una finalità pubblica, occorre verificare - di volta in volta - quale sia stata la vera finalità perseguita dall'agente con conseguente esclusione del reato unicamente nell'ipotesi in cui il fine pubblico è prevalso su quello privato.

d) Casistica: affidamento di un appalto senza la previa indizione della gara, al fine di favorire l'appaltatore (indebitamente) avvantaggiato⁶².

3) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)⁶³

a) Comportamenti incriminati:

comma 1: i) il p.u. o l'i.p.s. che, violando doveri inerenti alle funzioni o al servizio, rivela notizie di ufficio che dovrebbero rimanere segrete; ii) il p.u. o l'i.p.s. che abusando della sua qualità rivela notizie di ufficio che dovrebbero rimanere segrete; iii) il p.u. o l'i.p.s. che, violando doveri inerenti alle funzioni o al servizio, agevola in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che dovrebbero rimanere segrete; iv) il p.u. o l'i.p.s. che abusando della sua qualità agevola in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che dovrebbero rimanere segrete.

comma 2: i) il p.u. o l'i.p.s. che, violando doveri inerenti alle funzioni o al servizio, agevola colposamente la conoscenza di notizie di ufficio che dovrebbero rimanere segrete; ii) il p.u. o l'i.p.s. che abusando della sua qualità agevola colposamente la conoscenza di notizie di ufficio che dovrebbero rimanere segrete.

comma 3: i) il p.u. o l'i.p.s. che si avvale illegittimamente di notizie dell'ufficio che dovrebbero rimanere segrete per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale; ii) il p.u. o l'i.p.s. che si avvale illegittimamente di notizie dell'ufficio che dovrebbero rimanere segrete per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale.

b) Presupposto del reato: qualifica di p.u. o i.p.s.

c) Modalità di perpetrazione del reato: i) rivelazione di notizie segrete; ii) agevolazione della conoscenza di notizie segrete; iii) il p.u. sfrutta - per profitto patrimoniale o non - il contenuto economico e morale delle informazioni segrete (comma 3).

4) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)⁶⁴ 86

⁶² Cassazione penale, Sez. VI, 24 aprile 2001, n. 20282; Cassazione penale, Sez. IV, 18 novembre 1997, n. 11520.

⁶³ Art. 326 c.p. "il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni".

a) Comportamento incriminato: i) sfruttare relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio; ii) mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio; iii) farsi dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale; iv) compimento da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

b) Presupposto del reato: qualifica di pubblico ufficiale in capo al soggetto con cui il dipendente o collaboratore di Rai viene a contatto.

c) Modalità di perpetrazione del reato: il reato si configura con la mediazione illecita relativa al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio di un pubblico ufficiale; la mediazione può essere remunerata o gratuita ma diretta a remunerare il pubblico ufficiale. Rispetto alle fattispecie corruttive, il reato in commento si presenta come una tutela anticipatoria delle stesse, volta a punire l'intermediario prima che si possa perfezionare l'accordo corruttivo tra il privato e la P.A.

5) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)⁶⁵

a) Comportamenti incriminati: i) rifiuto indebito di un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo; ii) mancato compimento di un atto dell'ufficio e mancata risposta per esporre le ragioni del ritardo, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di chi vi abbia interesse.

b) Presupposto del reato: la condotta illecita deve essere realizzata agendo nella veste di p.u. o i.p.s.

c) Modalità di perpetrazione del reato: L'articolo 328 disciplina due fattispecie distinte di reato: nella prima il delitto si perfeziona con la semplice omissione del provvedimento di cui si sollecita la tempestiva adozione, incidente sui beni di valore primario (giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene e sanità); nella seconda, invece, ai fini della consumazione, è necessario il concorso di due condotte omissive, la mancata adozione dell'atto entro trenta giorni dalla richiesta e la mancata risposta sulle ragioni del ritardo.

d) Casistica: la mancata risposta a una richiesta di accesso da parte di un dirigente di una Asl, anche in caso di silenzio posto che il "silenzio-rifiuto" deve considerarsi inadempimento

⁶⁴ Art. 346 bis, c. 1, c.p.: "chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni".

⁶⁵ Art. 328 c.p. "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa".

e, quindi, come condotta omissiva richiesta per la configurazione della fattispecie incriminatrice⁶⁶.

6) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)⁶⁷

a) Comportamenti incriminati: perpetrazione dei reati indicati in relazione ai: i) membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; ii) funzionari e agenti delle Comunità europee; iii) persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; iv) membri e addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati istitutivi delle Comunità europee; v) coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; vi) giudici, procuratore, procuratori aggiunti, funzionari e agenti della Corte penale internazionale, persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale

b) Presupposto del reato: qualifica di pubblico ufficiale del soggetto attivo del reato (soggetto appartenente ad uno degli organi sovranazionali indicati dalla norma, cd. "funzionario internazionale"⁶⁸).

c) Modalità di perpetrazione del reato: condotta attiva di uno dei soggetti indicati dalla norma. In particolare, l'art. 322-bis c.p. incrimina tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione.

⁶⁶ Cass. pen., sez. VI, 13 novembre 2013, n. 45629.

⁶⁷ Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

⁶⁸ Cass. pen., sez. VI, 30 settembre 2010, n. 42701, in Foro it., 2011, 6, II, p. 370.

Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità "a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali".

d) Casistica: configura il reato previsto dall'art. 322-bis c.p. la dazione di somme di denaro a funzionari di governi stranieri per l'aggiudicazione di appalti internazionali (cd. corruzione internazionale)⁶⁹.

7) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)⁷⁰

a) Comportamenti incriminati: i) turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente; e ii) condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della stazione appaltante.

b) Presupposto del reato: utilizzo di i) violenza o minaccia; ii) o doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

c) Modalità di perpetrazione del reato: turbare il procedimento di fissazione del bando di gara al fine di condizionare la scelta del contraente.

d) Casistica: i) autore del delitto di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente può essere "chiunque", e quindi anche il pubblico ufficiale che rappresenta l'amministrazione interessata⁷¹; ii) il delitto di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente è reato di pericolo, che si consuma indipendentemente dalla realizzazione del fine di condizionare le modalità di scelta del contraente, e per il cui perfezionamento, quindi, occorre che sia posta concretamente in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del bando di gara, ma non anche che il contenuto dell'atto di indizione del concorso venga effettivamente modificato in modo tale da interferire sull'individuazione dell'aggiudicatario⁷².

8) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)⁷³

a) Comportamenti incriminati: impiego, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, a proprio o altrui profitto, di invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, conosciute per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete.

69 Cass. pen., sez. VI, 30 settembre 2010, n. 42701, cit.

70 Art. 353-bis c.p. "salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032".

71 Cass. pen., sez. VI, 22 ottobre 2013, n. 44896.

72 Cass. ultima citata.

73 Art. 325 c.p. "Art. 325 c.p.: "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516".

b) Presupposto del reato: la condotta illecita deve essere realizzata agendo nella veste di p.u. o i.p.s..

c) Modalità di perpetrazione del reato: i) il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che impiega invenzioni o scoperte o applicazioni industriali; ii) la segretezza delle informazioni impiegate.

9) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)⁷⁴

a) Comportamenti incriminati: i) interruzione del servizio o sospensione del lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende; ii) turbata la regolarità del servizio.

b) Presupposto del reato: esercizio di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

c) Modalità di perpetrazione del reato: i) interruzione del servizio pubblico o di pubblica necessità; o ii) la sospensione del lavoro.

d) Casistica: per integrare il reato di interruzione di pubblico servizio è sufficiente che l'entità del turbamento della regolarità dell'ufficio o l'interruzione del medesimo, pur senza aver cagionato in concreto l'effetto di una cessazione reale dell'attività o uno scompiglio durevole del funzionamento, siano stati idonei ad alterare il tempestivo, ordinato ed efficiente sviluppo del servizio, anche in termini di limitata durata temporale e di coinvolgimento di uno solo settore⁷⁵.

10) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)⁷⁶

a) Comportamenti incriminati: Sottrarre, sopprimere, distruggere, disperdere o deteriorare una cosa sequestrata.

b) Presupposto del reato: i) atto di sequestro del bene avvenuto nel corso di un procedimento penale o disposto dall'autorità amministrativa; ii) custodia dal bene.

c) Modalità di perpetrazione del reato: L'art. 334 c.p., disciplina diverse ipotesi.

Quella prevista dal comma 1, può essere commessa solo da chi ha in custodia la cosa e si realizza con condotte alternative analiticamente indicate (sottrazione, soppressione, distruzione, dispersione, deterioramento); si tratta di un'ipotesi che richiede in capo all'agente l'esistenza del dolo specifico (lo scopo di favorire il proprietario della cosa).

⁷⁴ Art. 331 c.p.: "chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 . I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente".

⁷⁵ Cassazione penale, sez. VI, 9 giugno 2004, n. 26077.

⁷⁶ Art. 331 c.p.: "chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da cinquantuno euro a cinquecentosedici euro. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da trenta euro a trecentonove euro, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a trecentonove euro, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia".

Nell'ipotesi prevista dall'art. 334, comma 2, le condotte tipiche sono realizzate dal proprietario e dal custode.

d) Casistica: la condotta di sottrazione non implica l'impossessamento della cosa e può realizzarsi con la semplice elusione del vincolo cui il bene è sottoposto⁷⁷.

11) Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)⁷⁸

a) Comportamenti incriminati: i) cagionare la distruzione o la dispersione; o ii) agevolare la sottrazione o la soppressione della cosa.

b) Presupposto del reato: i) atto di sequestro del bene avvenuto nel corso di un procedimento penale o disposto dall'autorità amministrativa; ii) custodia del bene.

c) Modalità di perpetrazione del reato: la fattispecie penale di cui all'art. 335 c.p. è un reato proprio, di danno e di evento, giacché si consuma quando si verifica l'evento dannoso. L'elemento soggettivo del reato è costituito dalla colpa del soggetto agente il quale ha provocato il fatto-reato (evento) per avere ommesso di adottare e rispettare tutte le prescrizioni cautelari che sono connesse ai doveri professionali inerenti alla qualifica di custode: inosservanza di regole cautelari, in grado di cagionare la distruzione o la dispersione della cosa sottoposta a sequestro o nell'agevolarne la sottrazione oppure la soppressione. Pertanto, è necessario che, a causa della condotta negligente ed imprudente del custode, la cosa sottoposta a sequestro, disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, venga sottratta dal proprietario oppure da terzi estranei.

d) Casistica: la distruzione di uno o più componenti dell'autovettura sottoposta a sequestro configura danneggiamento o deterioramento, non già distruzione di essa, a meno che non si tratti di un componente costitutivo essenziale la cui distruzione implica che la cosa complessa, che residua a seguito della distruzione parziale, risulta modificata al punto da non potersi più definire autovettura⁷⁹.

⁷⁷ Cass. pen., 21 gennaio 2011, n. 1963.

⁷⁸ Art. 335 c.p. "chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a trecentonove euro".

⁷⁹ Cass. pen., sezione VI, sentenza 19 giugno 2003, n. 26699.