



Rai Com S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di

Rai Com S.p.A. nella seduta del 13 dicembre
2016

INDICE

DEFINIZIONI	3
PREMESSA	4
1. QUADRO DI RIFERIMENTO	4
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01	4
1.2 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	5
1.3 MODELLO E CODICE ETICO.....	6
2. RAI COM S.P.A.	6
2.1 MISSIONE	6
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI E SOGGETTI.....	8
2.3 GLI STRUMENTI DI <i>GOVERNANCE</i>	10
2.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	11
2.5 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE E IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE.....	12
2.6 RAPPORTI INFRAGRUPPO	14
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	14
3.1 IL PROGETTO DI RAI COM PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO	14
3.1.1 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO	15
3.1.2 PREDISPOSIZIONE/AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
3.2 IL MODELLO DI RAI COM.....	16
3.3 L'ADOZIONE DEL MODELLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO	18
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01 DI RAI COM.....	19
4.1 ISTITUZIONE E DECADENZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA, NOMINA E REVOCA DEI SUOI COMPONENTI	19
4.2 FUNZIONI E POTERI	20
4.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'OdV	22
4.3.1 REPORTING DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	22
4.3.2 INFORMATIVA VERSO L'OdV	24
4.4 CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE	25
5. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	26
5.1 PREMESSA	26
5.2 DIPENDENTI.....	27
5.3 ALTRI DESTINATARI	27
6. SISTEMA SANZIONATORIO.....	28
6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	28
6.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	28
6.2.1 SISTEMA DISCIPLINARE.....	28
6.2.2 VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI	29
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	31
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....	31
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI	31
7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	32

Definizioni

- “Attività Sensibili”: attività di Rai Com S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “CCNL”: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati;
- “Capogruppo”: RAI - Radiotelevisione Italiana S.p.A.;
- “Collaboratori Esterni”: tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con Rai Com, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici incarichi (ad esempio consulenti, fornitori, *partner*, agenti, intermediari, etc.);
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della società: gli Organi Sociali, il Direttore Generale, i dipendenti e tutti i Collaboratori Esterni;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di Rai Com S.p.A. (tale dizione include anche i dirigenti);
- “D.lgs. 231/01”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- “Rai Com”: Rai Com S.p.A.;
- “Gruppo”: RAI - Radiotelevisione Italiana S.p.A. e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile;
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 predisposte da Confindustria;
- “Modello”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/01 che sarà adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Rai Com S.p.A.;
- “Organismo di Vigilanza” (OdV): organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. 231/01;
- “Società”: Rai Com S.p.A.

Premessa

Rai Com ha deciso di procedere alla predisposizione e adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (di seguito, il "Modello") in quanto consapevole che tale sistema, seppur costituendo una "facoltà" e non un obbligo, rappresenta un'opportunità per rafforzare la sua cultura di *governance*, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzati a una prevenzione "attiva" dei Reati.

A tal fine la Società ha avviato, nel mese di ottobre 2015, un'attività di aggiornamento del Modello a seguito di:

- modifiche organizzative intervenute;
- evoluzioni normative che hanno comportato l'inclusione di nuove fattispecie di reato all'interno del Decreto Legislativo n.231 del 2001.

1. Quadro di Riferimento

1.1 Il Decreto Legislativo 231/01

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il decreto legislativo 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il d.lgs. 231/01 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia, che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti per talune fattispecie di reato.

Il d.lgs. 231/01 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale delle società per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/01).

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

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

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

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- reati e illeciti di abuso di mercato;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati transnazionali;
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reato di corruzione tra privati.

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

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

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

1.2 Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata alle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01" emesse da

Confindustria in conformità all'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/01.

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

1.3 Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico del Gruppo adottato dalla Società in data 30 luglio 2013 pur avendo, il presente Modello, finalità specifiche in ottemperanza al d.lgs. 231/01 e aggiornate nel 2014

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento da adottarsi in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle Società del Gruppo allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli Organi Sociali, il Direttore Generale, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo). Il Modello detta le regole e prevede le procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la società ai fini della responsabilità di cui al d.lgs. 231/01.

2. Rai Com S.p.A.

2.1 Missione

Con efficacia dal 30 giugno 2014, al fine di migliorare il presidio delle opportunità derivanti dal mercato (anche a livello di commercializzazione dei diritti tvod e svod), Rai ha conferito a Rai Com il ramo d'azienda denominato "Area Commerciale", costituito da beni, contratti attivi e passivi, debiti, crediti e altri rapporti giuridici, anche con il personale, relativi a: commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale della Rai e di terzi, edizioni musicali e musica colta e prosa, editoria libraria, convenzioni con Enti e Istituzioni, Sport e Library, beni culturali, bandi italiani ed europei nel settore tecnologico e delle comunicazioni, festival e manifestazioni.

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

- la distribuzione, la commercializzazione, la cessione, prioritariamente in funzione delle esigenze editoriali della Rai e delle Società ad essa collegate, anche in collaborazione o mediante affidamento a terzi, in Italia e all'estero, di canali radiotelevisivi e di diritti, anche parziali, su opere audiovisive, cinematografiche, televisive, librerie e multimediali, senza limiti di modalità trasmissiva, distributiva, di supporto meccanico o di piattaforma, nonchè di tutti i relativi diritti derivati, acquisiti, a titolo originario o a titolo derivativo, prioritariamente da Rai e/o da Società del gruppo Rai e, quanto ai diritti, anche da soggetti terzi;
- la realizzazione finalizzata alla commercializzazione, anche in collaborazione o mediante affidamento a terzi, di prodotti commerciali audiovisivi destinati ai mercati, italiani ed esteri, senza limiti di modalità trasmissiva, distributiva, di supporto meccanico o di piattaforma nei limiti e con i vincoli fissati annualmente dalla Capogruppo e nel rispetto delle prerogative delle altre consociate Rai;
- l'acquisizione finalizzata alla commercializzazione, in Italia e all'estero, di diritti, anche parziali, di utilizzazione economica su opere audiovisive, cinematografiche, televisive e multimediali, senza limiti di modalità trasmissiva, distributiva, di supporto meccanico o di piattaforma nei limiti e con i vincoli fissati annualmente dalla Capogruppo e nel rispetto delle prerogative delle altre consociate Rai;
- l'edizione e la produzione di opere musicali, teatrali, librerie e riviste nonchè l'apertura di testate editoriali ai fini della distribuzione dei prodotti commerciali all'interno del canale edicola e libreria;
- l'apertura di esercizi commerciali dedicati alla vendita di prodotti derivati (in relazione all'oggetto sociale) e di merchandising nonchè di qualsivoglia bene connesso allo statuto sociale;
- la commercializzazione di diritti sportivi, l'acquisizione e la vendita di library sportive, la realizzazione e la gestione di canali tematici sportivi finalizzati alla commercializzazione;
- la gestione dei servizi di interazione funzionale, di qualunque genere e con qualsivoglia modalità, con i programmi e/o l'offerta editoriale Rai e di terzi non in concorrenza con Rai;
- la gestione negoziale (inclusa la negoziazione, definizione e/o formalizzazione) di contratti quadro e convenzioni (di natura attiva e/o passiva) con enti ed istituzioni, centrali e locali, nazionali ed internazionali, pubblici e privati, aventi ad oggetto la realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale ovvero altre forme di collaborazione di natura varia;
- l'ideazione, lo sviluppo e la gestione di progetti (quali ad esempio progetti di comunicazione, tecnologici, etc) finalizzati alla partecipazione a bandi di gara italiani ed europei;
- l'ideazione, l'organizzazione, la gestione e la partecipazione a manifestazioni, festival, mercati ed altri eventi, nazionali e non, di rilevanza per le attività commerciali e l'esercizio di tutte le attività ad essi complementari e connesse;

- l'ideazione, l'organizzazione, la gestione e la partecipazione a premi, gare sportive e non, mostre, di qualunque genere, di rilevanza commerciale, in Italia e all'estero, e l'esercizio di tutte le attività ad essi complementari e connesse;
- l'impianto e l'esercizio, in Italia e all'estero, di industrie editrici, tipografiche, giornalistiche (con esclusione dei quotidiani nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dagli articoli 18 e 19 della legge 5 agosto 1981, numero 416 e successive integrazioni e modifiche) librerie, musicali, audiovisive, cinematografiche, multimediali e discografiche e comunque produttrici di beni e servizi con eventuali altre tecnologie che lo sviluppo dei "media" potrà proporre con lo sfruttamento dei relativi diritti d'autore;
- la commercializzazione di brevetti nella titolarità e/o comunque nella disponibilità di Rai;
- la messa a disposizione, a favore di terzi, di studi e/o facilities tecniche nella disponibilità di Rai e/o la conclusione di accordi commerciali finalizzati alla valorizzazione di spazi non produttivi nella disponibilità di Rai, nel rispetto delle prerogative delle altre consociate Rai.

In via strettamente strumentale e non prevalente, per il conseguimento dei suddetti fini, la Società potrà altresì, in Italia e all'estero, compiere e promuovere qualsiasi operazione, in forma associativa o di collaborazione con terzi, di carattere industriale, commerciale, mobiliare, immobiliare, che sia necessaria, complementare e comunque connessa alle attività sopra indicate, assumere partecipazioni in altre società o imprese aventi analogo scopo sociale.

Le attività della Società sono eseguite prioritariamente in funzione delle esigenze editoriali della Rai; le attività della Società nei confronti di terzi non possono essere svolte in concorrenza con Rai e le altre consociate Rai.

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 di cui all'art. 2381, comma 4, del codice civile, proprie attribuzioni ad uno dei suoi componenti, fissandone le relative attribuzioni e il compenso ai sensi dell'art. 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 conferire procure speciali per singoli atti o per categorie di atti a Consiglieri, dipendenti ed anche a terzi.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale, determinandone i compiti e la retribuzione.

Presidente

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

- a) ha poteri di rappresentanza della Società ai sensi dell'articolo 25.1;
- b) presiede l'Assemblea ai sensi dell'articolo 15.1;
- c) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ai sensi degli articoli 19 e 20;
- d) verifica l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio.

Direttore Generale

Come previsto dall'art. 24.6 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale, determinandone i compiti e la retribuzione.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono stati definiti i compiti assegnati al Direttore Generale ed espressamente individuati i poteri allo stesso conferiti che eserciterà su direttive, istruzioni e/o linee guida formulate dal Presidente del CdA.

Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza

Come previsto dall'art. 28 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.

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, d.lgs. n. 231/01. 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.

Tale organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo per l'esercizio delle proprie funzioni.

Revisione legale dei conti

Come previsto dall'art. 29 dello Statuto, la revisione legale dei conti è affidata ad un revisore legale dei conti o ad 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.

2.3 Gli strumenti di Governance

La Società ha sviluppato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione volti a garantire il funzionamento della Società stessa 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;
- *Struttura organizzativa*: che riporta la rappresentazione dei riporti al Vertice aziendale;
- *Contratto di fornitura di servizi tra RAI e Rai Com*: avente ad oggetto la regolamentazione delle prestazioni di servizi di RAI in favore di Rai Com;
- *Contratto di Mandato*: avente ad oggetto la disciplina i rapporti tra Rai Com e RAI;
- *Sistema delle deleghe e delle procure*: stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la Società;
- *Codice Etico*: esprime i principi etici e di deontologia che 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. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative;
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*: sulla base dei principi e criteri del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC) effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- *Procedura sulla gestione e trattamento delle segnalazioni (anche anonime)*: predisposta dalla Direzione Internal Auditing di Rai, regola il processo di gestione e il trattamento delle segnalazioni (anche anonime) su fatti potenzialmente illeciti, irregolari o riprovevoli concernenti vicende operative ed organizzative anche delle società controllate;
- *Sistema di Procedure, Regolamenti, Circolari Istruzioni interne*: volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati, sopra richiamati in estrema sintesi, e delle previsioni del presente Modello, consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. n. 231/01).

Il sistema della predetta documentazione interna, inoltre, costituisce anche un prezioso strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

2.4 Sistema di Controllo Interno

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

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

- 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.

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

- Consiglio di Amministrazione: definisce le linee guida del Sistema di Controllo Interno in modo che i principali rischi aziendali risultino correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati e valuta l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno, anche tenuto conto delle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno fornite dalla Capogruppo, nell'ambito delle attività di direzione e coordinamento;
- Presidente: supervisiona le attività del Sistema di Controllo Interno avvalendosi della competente struttura di Internal Auditing;
- Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza: 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 Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione. Inoltre, nello svolgimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis del d.lgs. 231/01, 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: è la struttura a cui è affidato il compito di verificare l'operatività e la corretta applicazione del Sistema di Controllo Interno e fornire valutazioni e raccomandazioni al fine di promuoverne l'efficienza e l'efficacia.

La Direzione Internal Auditing di Rai svolge le attività di competenza con riferimento anche alle società controllate¹;

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

- Management: garantisce l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno, partecipando attivamente al suo corretto funzionamento, anche con l'istituzione di specifiche attività di verifica e processi di monitoraggio idonei ad assicurarne l'efficacia e l'efficienza nel tempo;
- Chief Financial Officer (CFO): soggetto preposto alle attività di pianificazione e controllo di gestione e a quelle amministrative e finanziarie;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012;
- Commissione Stabile per il Codice Etico: è l'organo di riferimento per l'attuazione e il controllo delle prescrizioni del Codice Etico del Gruppo Rai; 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.

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

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

Ai fini dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01 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 del Direttore Generale sono riportate nell'organigramma disponibile sulla intranet aziendale.

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

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

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 Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" il trasferimento, non occasionale, all'interno dell'azienda, di responsabilità e poteri da un soggetto 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:

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

2.6 Rapporti infragruppo

Le prestazioni di servizi infragruppo devono essere disciplinate da un contratto scritto. In particolare, tale contratto di prestazione di servizi deve prevedere ruoli e responsabilità riguardanti l'attività in oggetto e la definizione delle seguenti clausole:

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

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

3.1 Il progetto di Rai Com per la definizione del proprio Modello

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

Il Progetto è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte, che esclusivamente per una spiegazione metodologica, sono evidenziate autonomamente:

1. Effettuazione della mappatura delle attività sensibili e della riconduzione delle stesse ai rischi di non conformità;
2. Analisi del sistema di controllo interno, dei presidi rispetto ai rischi di non conformità ed evidenziazione delle possibili aree di miglioramento;
3. Predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/01 e successivo aggiornamento.

3.1.1 Mappatura delle aree a rischio

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/01 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili").

Scopo della Fase 1 e della Fase 2 è stato, quindi, l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare delle attività sensibili, nonché la rilevazione e l'analisi del sistema di controllo esistente a presidio di tali attività al fine di valutarne la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal d.lgs. 231/01.

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

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

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1 e nella Fase 2:

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

3.1.2 Predisposizione/Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Lo scopo della Fase 3 è stato quello di predisporre il Modello di organizzazione, gestione e

controllo ex d.lgs. 231/01 della Società, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. 231/01, le *best practice* di riferimento, le indicazioni fornite da Confindustria e i principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/01 adottato dalla Capogruppo.

Nel mese di ottobre 2015 è stata inoltre avviata un'attività di aggiornamento del Modello stesso, al fine di recepire le modifiche organizzative e le evoluzioni normative che hanno introdotto nuove fattispecie di reato nel novero dei "reati 231", quali delitto di falso in bilancio e ecoreati.

La realizzazione della Fase 3 è stata supportata dai risultati della fase precedente.

3.2 Il Modello di Rai Com

Il d.lgs. 231/01 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, un valore scriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei Reati richiamati dal Decreto. In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del d.lgs. 231/01 un Modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

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

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, l'art. 30 del d.lgs.81/2008 stabilisce che: "In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale si presumono conformi ai requisiti di cui all'art.30 del d.lgs. 81/2008 per le parti corrispondenti, qualora siano definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro".

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

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

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la gestione di un sistema di controllo delle Attività Sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01.

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

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/01;
- previsione di standard di controllo in relazione alle Attività Sensibili individuate, quali:
 - a) un sistema di regolamentazione delle attività;
 - b) la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del d.lgs. 231/01;
 - c) il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - d) la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- individuazione dei principi etici di riferimento;
- previsione dell'OdV;

- flussi informativi da e verso l'OdV;
- programma di verifiche periodiche sulle Attività Sensibili e sui relativi standard di controllo;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

I sopra citati elementi costitutivi trovano attuazione nei seguenti documenti:

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

Il documento relativo ai Principi di riferimento del Modello contiene:

a) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento (dettagliato nell'Appendice A);
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *Gap Analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'OdV, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

b) nelle singole parti speciali, una descrizione relativa:

- alle principali fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/01;
- ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

3.3 L'adozione del Modello all'interno del Gruppo

Nella predisposizione del proprio Modello, Rai Com si è ispirata ai principi del Modello adottato dalla Capogruppo recependone i contenuti, tenuto conto delle peculiarità emerse dall'analisi delle proprie attività a rischio che hanno evidenziato la necessità o l'opportunità di adottare diverse o ulteriori specifiche misure di prevenzione rispetto a quanto indicato nel Modello della Capogruppo.

Rai Com comunica a RAI gli eventuali aspetti problematici riscontrati nel conformare il proprio Modello alle disposizioni del Modello adottato dalla Capogruppo.

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

In base alle previsioni del d.lgs. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/01, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

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

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/01.

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

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) e dal comma 4 *bis* del d.lgs. 231/01 la Società, anche in considerazione delle indicazioni della Capogruppo, ha attribuito le funzioni di Organismo di Vigilanza (anche di seguito, "Organismo di Vigilanza" oppure "OdV") al Collegio Sindacale. Il ruolo di Presidente dell'OdV sarà svolto dal Presidente del Collegio Sindacale.

4.1 Istituzione e decadenza dell'Organismo di Vigilanza, nomina e revoca dei suoi componenti

L'art. 28.3 dello Statuto prevede che il Collegio Sindacale svolga le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art.6, comma 4–bis del d.lgs. 231/01. La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

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

- la condanna o l'applicazione della pena su richiesta ex art.444 e ss. c.p.p. con provvedimento anche in primo grado, per uno dei reati previsti dal d.lgs.231/01, o che per la loro particolare gravità incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
- la condanna, con provvedimento anche di primo grado, a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;

- l'applicazione di misure di prevenzione di cui alla Legge 27 dicembre 1956, n.1423 e successive modificazioni e integrazioni; e di misure antimafia di cui alla Legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modificazioni e integrazioni.

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

La cessazione della carica è determinata dalla cessazione dalla carica di sindaco (morte, rinuncia, decadenza, revoca).

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

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

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico professionale;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/01 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la violazione del divieto di divulgazione delle informazioni di cui al par. 4.2.

4.2 Funzioni e poteri

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

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

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti di professionalità e di continuità di azione e ai

compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza si avvale di una Segreteria Tecnica.

L'art.28.3 dello Statuto prevede che "il Collegio Sindacale 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 2011 numero 231, nonché di curarne l'aggiornamento".

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

- disciplinare il proprio funzionamento e portarlo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione. La regolamentazione delle attività dell'OdV deve prevedere anche: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- approvare il programma annuale delle attività di vigilanza in coerenza con i principi e i contenuti del Modello, su proposta di un piano di verifiche 231 predisposto dall'Internal Auditing e sulla base delle risultanze di attività effettuate dall'OdV e di attività svolte ex art. 2403 c.c.;
- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, le indicazioni per eventuali aggiornamenti e adeguamenti come previsto al capitolo 7 "Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello";
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali rispetto al Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle informazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Funzioni/Strutture;
- segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- promuovere, presso le funzioni/strutture aziendali responsabili per la formazione, le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere presso le funzioni/strutture aziendali responsabili per la formazione, interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/01, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;

- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- segnalare agli organi/Funzioni/Strutture, la notizia di violazione del Modello e monitorare, di concerto con gli stessi, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- verificare e valutare, in collaborazione con il Responsabile della Funzione Personale l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/01.

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

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

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

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

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

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

4.3 Flussi informativi da e verso l'OdV

4.3.1 Reporting dell'OdV verso gli organi societari

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

- su base continuativa, direttamente verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale informa il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa cui è tenuto nell'esercizio dei propri poteri;
- su base semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Presidente e del Direttore Generale.

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

- a) la sintesi delle attività svolte nel semestre;
- b) eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) le indicazioni in merito alle azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate e che possano potenzialmente esporre la Società al pericolo di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto;
- d) l'indicazione dei comportamenti risultati non in linea con il Modello e le conseguenti osservazioni, circa la sanzione ritenuta più opportuna nei confronti del responsabile della violazione ovvero della Funzione/Struttura e/o del processo interessato, nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema sanzionatorio adottato dalla Società ai sensi del d.lgs.231/01;
- e) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni e di quelle riscontrate direttamente dall'OdV, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, ivi incluso l'esito delle conseguenti verifiche, nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico di Gruppo, segnalate alle Commissione Stabile per il Codice Etico;
- f) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- g) le sanzioni eventualmente applicate dalla Società con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- h) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali indicazioni per la sua integrazione, correzione o modifica, che tengano conto di eventuali nuove attività sensibili individuate;
- i) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- j) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di un membro dell'OdV;
- k) il rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

Gli incontri con il Consiglio di Amministrazione e con il Presidente della Società a cui l'OdV

riferisce devono essere documentati.

4.3.2 Informativa verso l'OdV

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

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

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

- l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle Funzioni/Strutture interessate dalle attività a rischio e l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
- i rapporti predisposti dalla competente struttura di Internal Auditing e dagli altri Organi/Funzioni/Strutture di controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i procedimenti avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico di Gruppo, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità o dai diretti interessati, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contemplati dal d.lgs. 231/01 e che possano coinvolgere la Società, in conformità degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto del previsto regime di segretezza e divulgazione degli atti del procedimento penale;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni/Strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Convocazione, voto e delibere

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

In caso di assenza o impedimento temporanei del Presidente dell'OdV, le sue funzioni sono svolte dal membro più anziano dell'OdV.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

5.1 Premessa

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

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

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

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

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere, presso le Funzioni/Strutture aziendali responsabili per la formazione, le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del

Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere, presso le Funzioni/Strutture aziendali responsabili per la formazione, interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/01, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

5.2 Dipendenti

Ogni Dipendente è tenuto a:

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

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

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

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

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

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

5.3 Altri destinatari

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

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

e del Codice Etico di Gruppo.

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

6. Sistema sanzionatorio

6.1 Funzione del sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01.

6.2 Misure nei confronti dei Dipendenti

6.2.1 Sistema disciplinare

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

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

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

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

per i dipendenti:

- richiamo scritto;

- multa sino all'importo di n. 4 ore di stipendio;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a tre giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 6 giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 7 a 10 giorni;

per i dirigenti:

- le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL dirigenti.

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

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

6.2.2 Violazioni del Modello e relative sanzioni

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

I comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. incorre nel provvedimento di "rimprovero scritto" il lavoratore che si comporti con lieve negligenza nell'applicazione dei principi e/o delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello stesso;

2. incorre nel provvedimento di "multa fino a 4 ore di retribuzione" il lavoratore che:

- sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 1;
- agisca scorrettamente nell'applicazione dei principi e/o delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello stesso;

3. incorre nel provvedimento della "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni", il lavoratore che:

- sia recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 2 o ulteriormente recidivo nelle violazioni di cui al precedente punto 1;

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

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

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;

- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, tra le quali il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata sottoposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/01 – a seguito della condotta censurata.

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

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

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* della Società e secondo le previsioni di cui al par. 6.2.1 del presente documento.

6.3 Misure nei confronti degli Amministratori

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

6.4 Misure nei confronti dei Sindaci

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

6.5 Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni

Ogni violazione da parte dei Collaboratori Esterni delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o commissione dei Reati richiamati nel d.lgs.231/01 è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti.

Resta salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/01.

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

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

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività sociali;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Le proposte di aggiornamento e/o adeguamento, presentate dal Presidente sono istruite dal Team 231, informato l'Organismo di Vigilanza. L'iniziativa di aggiornamento e/o adeguamento può essere avviata dall'OdV, dai Responsabili di Funzione e dal medesimo Team 231.

Il Team 231 è composto dalle Aree Affari Legali e Societari, Controllo, Amministrazione e Finanza, Personale ed è coordinato dal Direttore Generale.

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

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

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

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