



**REGOLAMENTO
DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- in composizione collegiale -**

di

SIAE

Società Italiana Autori ed Editori

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. Scopo e ambito di applicazione | 3 |
| 2. Riunioni dell'OdV | 3 |
| 3. Deliberazioni dell'OdV..... | 4 |
| 4. Verbalizzazione delle riunioni..... | 5 |
| 5. Flussi informativi | 5 |
| 6. Attività di vigilanza e Segreteria Tecnica | 5 |
| 7. Gestione delle segnalazioni e delle violazioni | 8 |
| 8. Obblighi di diligenza e riservatezza..... | 9 |
| 9. Raccolta e conservazione delle informazioni | 9 |
| 10. Collaboratori esterni ed interni | 9 |
| 11. Approvazione e Modifiche al Regolamento..... | 9 |

1. Scopo e ambito di applicazione

- 1.1. In attuazione del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito, il "Decreto"), il Consiglio di Gestione (di seguito, "CdG") di SIAE – Società Italiana Autori Editori (di seguito, la "Società" o la "SIAE"), ha approvato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello 231").
- 1.2. Il CdG, in ottemperanza alle previsioni del Decreto, ha inoltre istituito un organismo ("Organismo di Vigilanza" - di seguito anche "Organismo" o "OdV") al quale sono stati attribuiti poteri e compiti necessari per lo svolgimento delle attività allo stesso demandate dal Decreto in ordine all'effettività, al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello 231 adottato dalla Società.
- 1.3. Il presente documento (di seguito il "Regolamento") ha lo scopo di disciplinare il funzionamento dell'Organismo i cui poteri e funzioni sono dettagliati nella Parte generale del Modello 231.
- 1.4. Il presente Regolamento integra e non sostituisce le previsioni contenute nel Modello 231, di conseguenza, qualora le previsioni del Regolamento dovessero risultare in contrasto con il contenuto del documento illustrativo del Modello, prevarrà quanto previsto da quest'ultimo.
- 1.5. Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento si rinvia pertanto a quanto riportato nel Modello 231.

2. Riunioni dell'OdV

- 2.1. L'OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente, o, in caso di impedimento di quest'ultimo, del componente con maggiore anzianità di nomina.
- 2.2. Le riunioni dell'OdV avranno luogo con cadenza almeno trimestrale presso gli uffici della Società o presso altro luogo concordato dai componenti dell'OdV. È comunque fatta salva la possibilità di svolgere le riunioni in conferenza telefonica o videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da ciascuno di essi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. In tali ipotesi, ne dovrà essere fatta menzione nel verbale.
- 2.3. Le riunioni dell'OdV sono fissate, con un preavviso minimo di cinque giorni – salvo casi di urgenza - mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica dichiarato da ciascun membro dell'OdV. In caso di impedimento, il membro dell'OdV dovrà darne tempestiva comunicazione al Presidente dell'OdV con lo stesso mezzo.
- 2.4. L'avviso di convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno. Nel caso in cui per lo svolgimento della riunione sia necessario disporre preventivamente di specifica

documentazione, il Presidente ne curerà la tempestiva trasmissione agli altri membri dell'OdV.

- 2.5. Per la validità delle riunioni dell'OdV è necessaria la maggioranza dei componenti dell'OdV.
- 2.6. Per le deliberazioni che coinvolgono i vertici aziendali, il Collegio dei Revisori e la Direzione generale, è necessaria la presenza di tutti i componenti in carica dell'OdV.
- 2.7. Alle riunioni dell'OdV, su invito del medesimo organismo, possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, anche altri soggetti, esponenti delle funzioni aziendali o degli Organi Sociali, ovvero esterni alla Società.
- 2.8. Il Presidente ed il Segretario redigono i verbali delle riunioni - che devono essere sottoscritti anche dagli altri membri dell'OdV qualora siano intervenuti - e, successivamente, ne curano l'invio mediante posta elettronica agli altri membri.
- 2.9. La nomina dell'OdV, da parte del CdG, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata.
- 2.10. Successivamente il CdG comunica formalmente l'avvenuto conferimento dell'incarico all'interno della Società mediante una comunicazione che illustri compiti, poteri dell'OdV e le finalità della sua costituzione.
- 2.11. Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro con maggiore anzianità di carica.

3. Deliberazioni dell'OdV

- 3.1. Le deliberazioni dell'OdV sono prese a maggioranza dei componenti.
- 3.2. Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica. L'OdV viene comunque considerato come regolarmente costituito, anche in difetto di formale convocazione, quando tutti i componenti sono presenti.
- 3.3. Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'OdV.
- 3.4. Ciascun componente dell'OdV presente alla riunione ha diritto a far iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.
- 3.5. Ciascun membro dell'OdV è tenuto ad astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in una situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera è inefficace qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

4. Verbalizzazione delle riunioni

- 4.1. Delle riunioni dell'OdV deve redigersi un verbale, trascritto in un apposito libro conservato a cura dell'OdV stesso.
- 4.2. Dal predetto verbale devono risultare:
- i nomi dei componenti presenti;
 - l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
 - per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richiesto;
 - la deliberazione adottata.
- 4.3. Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti. Se la riunione si è tenuta in conferenza telefonica o videoconferenza, gli intervenuti dovranno in seguito espressamente approvare via e-mail il relativo verbale a loro trasmesso.

5. Flussi informativi

- 5.1. Per agevolare l'attività di controllo e di vigilanza dell'OdV devono essere attivati e garantiti, attraverso il costante aggiornamento, i flussi informativi. La tipologia, la periodicità e le materie dei flussi informativi sono stabilite dall'OdV, nel rispetto dell'analisi dei rischi contenuta nel Modello 231. I Flussi informativi sono comunicati al Direttore Generale, il quale provvede alla loro formalizzazione e diffusione presso la Società.

6. Attività di vigilanza e Segreteria Tecnica

- 6.1. I compiti e i poteri affidati all'Organismo di Vigilanza e previsti nel Modello 231 potranno essere attuati anche attraverso le attività di vigilanza che l'OdV è chiamato a svolgere.
- 6.2. Gli interventi di verifica verranno identificati secondo una logica risk based mediante la valutazione su ciascun processo aziendale del rischio di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o del rischio di violazione del Modello 231. Per ciascun processo aziendale tale rischio viene valutato in base ai seguenti elementi:
- la significatività dei controlli, sulla base degli impatti sulla società dei potenziali eventi;
 - il rischio di controllo, ovvero il rischio che i controlli non siano adeguati allo scopo in base ad una valutazione preliminare del disegno e dell'operatività dei controlli stessi.
- 6.3. Effettuata la valutazione del rischio, gli interventi da includere nel piano di vigilanza sono determinati con una logica di priorità sviluppata per ciascuna area aziendale e mediante la quale la significatività dei controlli ha un peso prevalente.
- 6.4. Nell'ambito della sua attività, e sulla base dei criteri sopra descritti, l'Organismo disporrà opportune verifiche per:
- a. valutare l'adeguatezza del Modello 231 nel suo complesso e delle specifiche prescrizioni ivi contenute, in relazione alle finalità di prevenzione di cui al Decreto,

predisponendo a tal scopo periodici controlli in ordine all'efficacia dei presidi adottati dalla Società per ciascuno dei processi sensibili, anche in considerazione del modificarsi dei profili di rischio e dell'aggiornamento del catalogo dei reati presupposto;

- b. vigilare sull'effettiva applicazione del Modello 231 e sulla sua osservanza da parte di tutti i destinatari del Modello 231, rilevando eventuali scostamenti comportamentali che dovessero, eventualmente, emergere anche dall'analisi dei flussi informativi.

6.5. L'Organismo provvederà a riferire, con cadenza periodica al CdG ed al Collegio dei Revisori in ordine all'attività espletata e agli esiti della stessa, segnalando le eventuali criticità emerse in relazione all'efficacia e all'effettiva osservanza del Modello 231 e proponendo - se del caso - eventuali azioni correttive e/o di miglioramento. Nel caso in cui l'OdV riscontri gravi elementi di criticità o comunque qualora si ravvisino ragioni di opportunità, l'Organismo provvederà ad informare tempestivamente il Consiglio di Gestione ed il Collegio dei Revisori. Per lo svolgimento della propria attività di verifica e di vigilanza sul funzionamento del Modello 231 l'Organismo potrà provvedere:

- ad effettuare, verifiche mirate - programmate o senza preavviso - in relazione a:
 - o il sistema delle deleghe di poteri in vigore;
 - o gli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di rappresentanza;
 - o il sistema di controllo interno;
- ad acquisire dai responsabili delle "aree sensibili" informazioni e/o documentazione aziendale con riferimento alle attività svolte ed ai controlli posti in essere;
- ad effettuare verifiche in presenza di segnalazioni di presunte violazioni del Modello 231, attivando e svolgendo inchieste interne e coordinandosi con le funzioni aziendali di volta in volta interessate;
- ad effettuare attività non programmate, anche al di fuori delle attività scaturenti dalle segnalazioni, che debbano essere avviate a seguito di eventi straordinari;
- a monitorare l'efficacia e l'effettività degli interventi di formazione e diffusione del Modello 231 posti in essere dalla società, anche proponendo specifiche iniziative al fine di garantire la necessaria conoscenza e sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello 231, anche coordinandosi con le funzioni interne competenti;
- a verificare, mediante un'attività di *follow-up*, l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle azioni correttive e/o di miglioramento emerse come necessarie od opportune a seguito delle attività di verifica;
- ad attivare un efficace sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili dei processi aziendali sensibili.

6.6. Per le attività di competenza l'OdV può avvalersi del supporto qualificato di una Segreteria Tecnica, che risponde per le funzioni svolte in relazione al Modello 231, all'OdV stesso. Il

coordinamento delle attività di competenza della Segreteria Tecnica è affidato da parte della Società, su proposta del Presidente dell'OdV, sentito l'OdV, ad un soggetto, interno o esterno, che può svolgere, tra l'altro, anche le funzioni di Segretario dell'OdV.

Più in particolare, in via indicativa, rientra tra le attività di competenza della Segreteria Tecnica, fornire un supporto particolarmente qualificato e professionale in ordine:

- a) all'espletamento delle ordinarie e straordinarie attività di vigilanza dell'OdV;
- b) alla predisposizione degli atti di competenza dell'OdV (i.e.: relazioni periodiche, rapporti su specifiche attività svolte);
- c) alla valutazione ed implementazione del piano (annuale o pluriennale) delle attività di vigilanza dell'OdV;
- d) alla valutazione dell'adeguatezza ed aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto;
- e) alla disamina ed impostazione dei flussi informativi verso l'OdV;
- f) alle attività di supervisione e verifica dei piani di formazione predisposti dalla Società in materia di responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto.
- g) alle attività di generale aggiornamento sulla materia, offrendo una panoramica di eventuali novità normative, giurisprudenziali, dottrinali di rilievo per l'attività ed il funzionamento dell'OdV.
- h) all'espletamento delle ordinarie attività propedeutiche allo svolgimento delle riunioni periodiche dell'OdV;

6.7. La durata dell'incarico dei soggetti che operano nell'ambito della Segreteria Tecnica, esterni alla Società, è pari alla durata dell'Organismo di Vigilanza, come indicato all'art. 23 dello Statuto della SIAE.

6.8. Per adempiere alle finalità di cui sopra l'Organismo, sulla base dell'analisi dei rischi contenuta nel Modello 231, predispone ed approva il Piano Annuale delle verifiche, articolato in specifici incarichi, indicandone gli obiettivi e, per ciascuna delle attività programmate, il perimetro, la metodologia, la tempistica e le risorse necessarie.

6.9. Per la redazione ed espletamento del Piano Annuale delle verifiche l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, oltreché della Segreteria Tecnica, anche del supporto della funzione di Controllo Interno.

6.10. Il Piano annuale delle verifiche e le sue eventuali modifiche sono approvate a maggioranza assoluta dei membri dell'Organismo, il quale ne monitora lo stato di avanzamento. Il Piano è suscettibile di aggiornamenti e modifiche durante l'anno, in base alla variazione di fattori che potrebbero modificare il livello di valutazione del rischio potenziale di commissione dei reati previsti dal Decreto nell'ambito delle aree "a rischio" e/o nel caso in cui siano state

riscontrate significative violazioni del Modello, oppure in conseguenza delle verifiche non programmate che, dovesse emergere, debbano essere svolte.

- 6.11.** Il Piano annuale delle verifiche dell'Organismo, una volta approvato, viene presentato al Consiglio di Gestione per suo esame ed eventuali valutazioni in merito.

7. Gestione delle segnalazioni e delle violazioni

- 7.1.** L'Organismo ha il compito di esaminare e valutare tutte le informazioni e/o segnalazioni ricevute e connesse al Modello 231, ivi incluse quelle correlate ad eventuali violazioni dello stesso.
- 7.2.** La segnalazione ricevuta viene gestita dall'OdV come segue:
- 7.3.** Fermo restando che tutte le segnalazioni dovranno pervenire necessariamente all'Organismo di Vigilanza, successivamente alla trasmissione delle stesse, l'OdV svolgerà una valutazione preliminare, al fine di:
- accertare che le segnalazioni rientrino nell'ambito di competenza dell'Organismo;
 - verificare che le segnalazioni siano sufficientemente circostanziate per poter procedere alla valutazione, anche se pervenute in formato anonimo.
- 7.4.** Nel caso in cui le segnalazioni presentino le caratteristiche riportate sopra, l'OdV esaminerà l'argomento oggetto della segnalazione nella prima riunione successiva alla ricezione della segnalazione, ovvero immediatamente se ne ravvisi la necessità.
- 7.5.** In ogni caso, ciascun membro dell'OdV potrà richiedere al Presidente di procedere all'attività istruttoria anche in relazione alle segnalazioni pervenute non ritenute idonee ad essere oggetto di istruttoria.
- 7.6.** Attività istruttoria: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi;
- 7.7.** Attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione verrà condotta mediante il supporto delle funzioni aziendali necessarie o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche. L'OdV si attiverà inoltre affinché i segnalanti in buona fede non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, tutelandone, quindi, la riservatezza;
- 7.8.** Misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione;

7.9. Attività di reporting: l'OdV predispose la reportistica circa l'esito dell'attività svolta, diretta al Consiglio di Gestione e al Collegio Sindacale.

8. Obblighi di diligenza e riservatezza

8.1. I componenti dell'OdV devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dello stesso e dalle loro specifiche competenze.

8.2. I componenti dell'OdV sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello 231 e dal presente Regolamento nonché dagli ordini delle Autorità Giudiziarie. Tale obbligo si estende a coloro che prendono parte alle riunioni dell'OdV e a coloro che svolgono attività di supporto dell'OdV.

8.3. I componenti dell'OdV si astengono dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dei membri dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la normativa applicabile.

9. Raccolta e conservazione delle informazioni

9.1. Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio cartaceo e/o informatico, individuato presso la Società ed accessibile esclusivamente ai membri dell'OdV.

10. Collaboratori esterni ed interni

10.1. Per l'esecuzione delle proprie attività, e nei limiti del budget di spesa di cui al Capitolo 7.11 della Parte Generale del Modello, l'OdV, può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e di controllo derivanti dal Decreto.

10.2. Ai collaboratori, siano essi società o professionisti, che prestano la propria attività di collaborazione all'OdV è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'OdV dal precedente art. 8).

11. Approvazione e Modifiche al Regolamento

11.1. Il Regolamento viene adottato e modificato a maggioranza assoluta dell'OdV, e ne viene data informativa al Consiglio di Gestione.
