

**SIAE** | DALLA  
PARTE  
DI CHI  
CREA

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO** di SIAE

Società Italiana Autori ed Editori  
(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE A  
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
E INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA**



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di

**SIAE**

**Società Italiana Autori ed Editori**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE E INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA

## **INDICE**

1.	Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di intralcio alla Giustizia	4
1.1	Premessa	4
1.2	I reati di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 231/2001	4
1.3	I reati di cui all'art. 25 del Decreto Legislativo n. 231/2001	4
1.4	I reati di cui all'art. 25-decies del Decreto Legislativo n. 231/2001	4
2.	Funzione della Parte Speciale	6
3.	Macro-Processi e Processi Sensibili nell'ambito dei Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
4.	Ruoli e responsabilità	10
5.	Principi generali di comportamento	12
6.	Presidi di Controllo	14
6.1	Gestire gli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione e Gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione di visite ispettive	14
6.2	Gestire la reportistica istituzionale (Predisporre la relazione di trasparenza, la relazione al Parlamento, Supportare il Collegio dei Revisori, Redigere i report verso organismi istituzionali)	14
6.3	Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale	14
6.4	Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi	14
6.5	Gestire le dichiarazioni fiscali e la Certificazione Unica	14
6.6	Gestire i contenziosi fiscali	14
6.7	Gestire gli incassi	14
6.8	Gestire i pagamenti	15
6.9	Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale	15
6.10	Gestire i contratti	15
6.11	Gestire la Copia Privata	15
6.12	Gestire la Vidimazione (in relazione ai valori di bollo)	15
6.13	Stipulare e gestire convenzione con Agenzia delle Dogane e Monopoli	15
6.14	Stipulare e gestire convenzioni con Agenzia delle Entrate	15
6.15	Gestire gli audit dell'Agenzia dell'Entrate	16
6.16	Programmare ed eseguire gli accertamenti (Erariale e ADM)	16
6.17	Rendicontare attività svolte ad AdE e convenzione ADM	16
6.18	Stipulare e gestire convenzioni minori (Servizi Statistici e Servizio Noleggio)	16
6.19	Gestire Anagrafica film (PRC)	16
6.20	Gestire Pubblico Registro Software	16
6.21	Gestire le procedure disciplinari nei confronti dell'Avente Diritto	16
6.22	Pianificare e monitorare gli obiettivi di accertamento Erariali	16
6.23	Gestire le verifiche ai fini della rilevazione delle frodi (Antipirateria)	17
6.24	Gestire le richieste di approvvigionamento	17
6.25	Gestire i procedimenti penali, civili, tributari ed amministrativi	17
6.26	Selezionare i legali esterni ed affidare gli incarichi agli stessi	17
6.27	Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete territoriale e centrale)	17
6.28	Gestire i pignoramenti presso terzi (Aventi Diritto)	17
6.29	Selezionare i Mandatari	17
6.30	Gestire l'amministrazione dei Mandatari	18
6.31	Gestire l'attività di coordinamento delle Sedi, Filiali e Mandatarie	18
6.32	Gestire gli omaggi e gestire le spese di rappresentanza	18
6.33	Gestire le donazioni	18
6.34	Gestire l'attività di selezione e assunzione delle Risorse Umane	18
6.35	Valutare le risorse umane	18
6.36	Gestire l'amministrazione del personale (payroll, rilevazione presenza, permessi, ferie e straordinari)	18
6.37	Gestire i procedimenti disciplinari e i licenziamenti (contenzioso del lavoro)	18
6.38	Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività	19
7.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	19

## **1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di intralcio alla Giustizia**

### **1.1 Premessa**

La presente Parte Speciale A è dedicata alla trattazione dei Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contemplati agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, cui devono aggiungersi le fattispecie di tentativo (art. 56 c.p.) e di concorso di persone nel Reato (art. 110 c.p.); nonché del Reato di “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, contemplato nell’articolo 25-*decies* del Decreto.

Nei paragrafi successivi sono illustrate le fattispecie di Reato contemplate nei citati articoli che sono state ritenute astrattamente configurabili in considerazione di alcuni Processi Sensibili svolti dalla Società.

### **1.2 I reati di cui all’art. 24 del Decreto Legislativo n. 231/2001**

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316- *bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.).

### **1.3 I reati di cui all’art. 25 del Decreto Legislativo n. 231/2001**

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319-*bis* c.p. in relazione all’art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater*);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.).

### **1.4 I reati di cui all’art. 25-*decies* del Decreto Legislativo n. 231/2001**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

Per una trattazione completa delle ipotesi di Reato previste dal D.Lgs. 231/2001, comprensiva del testo e di una casistica sintetica, si veda “SIAE - MOGC Parte Generale”, allegato 1 “I Reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il D.Lgs. 231/2001”.

---

## **2. Funzione della Parte Speciale**

Obiettivo della presente Parte Speciale è garantire che i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti coinvolti, a qualsiasi titolo, nei Processi Sensibili mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei Reati indicati nel paragrafo precedente.

In questa Parte Speciale sono quindi individuati:

- i Macro Processi e i Processi Sensibili in relazione ai Reati di cui al paragrafo precedente;
- i principi generali di comportamento che devono essere osservati da tutti i Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del Processo Sensibile;
- i Presidi di Controllo preventivi che devono essere recepiti nelle Procedure e che devono presiedere le attività di monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza.

### **3. Macro-Processi e Processi Sensibili nell'ambito dei Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le fattispecie di Reato indicate *sub* par. 1 presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e comprensiva del rapporto con l'autorità giudiziaria) e lo svolgimento di attività che implicano l'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio e si applicano ai seguenti Macro Processi, per i quali emerge un rischio potenziale di commissione dei suddetti Reati:

- Gestire i rapporti con la PA e con l'Autorità di Vigilanza;
- Gestire l'amministrazione e controllo;
- Gestire la fiscalità dell'azienda;
- Gestire la finanza aziendale;
- Gestire il patrimonio immobiliare SIAE;
- Gestire altri diritti e servizi;
- Gestire diritti e servizi conferiti dagli Aventi Diritto e gestire gli Utilizzatori;
- Gestire gli approvvigionamenti;
- Gestire gli affari legali;
- Gestire i Mandatari – Coordinare Rete Territoriale;
- Gestire gli omaggi, le spese di rappresentanza e le donazioni;
- Gestire le risorse umane;
- Pianificare la strategia aziendale.

In particolare, in sede di attività c.d. *as-is analysis* (per la quale si veda il par. 1.5 della Parte Generale), in riferimento a ciascun Macro Processo, sono stati individuati i seguenti Processi Sensibili:

#### **Gestire i rapporti con la PA e con l'Autorità di Vigilanza:**

- Gestire gli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione di visite ispettive.

#### **Gestire l'amministrazione e controllo:**

- Gestire la Reportistica Istituzionale (Predisporre la relazione di trasparenza, la relazione al Parlamento, supportare il Collegio dei Revisori, Redigere i report verso organismi istituzionali);
- Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale;
- Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi.

#### **Gestire la fiscalità dell'azienda:**

- Gestire le dichiarazioni fiscali e la Certificazione Unica;
- Gestire i contenziosi fiscali.

**Gestire la finanza aziendale:**

- Gestire gli incassi;
- Gestire i pagamenti.

**Gestire il patrimonio immobiliare SIAE:**

- Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale;
- Gestire i contratti.

**Gestire altri diritti e servizi:**

- Gestire Copia Privata (Gestire la ripartizione primaria, Gestire rimborsi ed esenzioni, Gestire i controlli);
- Gestire la Vidimazione (in relazione ai valori di bollo);
- Stipulare e gestire convenzione con Agenzia delle Dogane e Monopoli;
- Stipulare e gestire convenzioni con Agenzia delle Entrate;
- Gestire gli audit della Agenzia delle Entrate;
- Programmare ed eseguire gli accertamenti (Erariale e ADM);
- Rendicontare attività svolte ad AdE e convenzione ADM;
- Stipulare e gestire convenzioni minori (Servizi Statistici e Servizio Noleggio);
- Gestire Anagrafica Film (PRC);
- Gestire Pubblico Registro Software;

**Gestire diritti e servizi conferiti agli Aventi Diritto e gestire gli Utilizzatori:**

- Gestire le procedure disciplinari nei confronti dell'Avente Diritto;
- Pianificare e monitorare gli obiettivi di accertamento Erariali;
- Gestire le verifiche ai fini della rilevazione delle frodi (Antipirateria).

**Gestire gli approvvigionamenti:**

- Gestire le richieste di approvvigionamento (Definizione piano investimenti e piano acquisti, Gestire le Richieste d'Acquisto, Selezionare e gestire i fornitori, Valutare l'offerta, Redigere contratto, Ricezione beni, lavori e servizi ed emissione di benestare al pagamento, Selezionare e gestire le consulenze – prestazioni d'opera).

**Gestire gli affari legali:**

- Gestire i procedimenti penali, civili, tributari ed amministrativi;
- Selezionare i legali esterni ed affidare gli incarichi agli stessi;
- Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete territoriale e centrale);



- Gestire i pignoramenti presso terzi (Aventi Diritto).

**Gestire i Mandatari - Coordinare Rete Territoriale:**

- Selezionare i Mandatari;
- Gestire l'amministrazione dei Mandatari;
- Gestire l'attività di coordinamento delle Sedi, Filiali e Mandatarie.

**Gestire gli omaggi, le spese di rappresentanza e le donazioni:**

- Gestire gli omaggi e gestire le spese di rappresentanza;
- Gestire le donazioni.

**Gestire le risorse umane:**

- Gestire l'attività di selezione e assunzione delle risorse umane;
- Valutare le risorse umane;
- Gestire l'amministrazione del personale (payroll, rilevazione presenza, permessi, ferie e straordinari);
- Gestire i procedimenti disciplinari e i licenziamenti (contenzioso del lavoro).

**Pianificare la strategia aziendale:**

- Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività;
- Gestire i progetti sostenuti da SIAE (Promozione Culturale).

#### 4. Ruoli e responsabilità<sup>1</sup>

I Processi Sensibili, per come identificati al precedente paragrafo, fanno riferimento alle seguenti entità aziendali, identificate quali Owner del Processo:

Direttore Generale: in relazione a tutte le attività nell'esercizio dei propri compiti;

Presidente del Consiglio di Gestione: in relazione a tutte le attività nell'esercizio dei propri compiti;

Consiglio di Gestione: in relazione a tutte le attività svolte in rappresentanza dell'ente;

Consiglio di Sorveglianza: in relazione a tutte le attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni;

Direzione Affari Fiscali: per ciò che attiene alle attività di gestione degli adempimenti tributari della Società;

Direzione Amministrazione e Controllo: per ciò che attiene alle attività di gestione degli adempimenti contabili della Società;

Direzione Finanza: per ciò che attiene alle attività di gestione della finanza e della tesoreria aziendali della Società;

Divisione Musica e Divisione Cinema - DOR - Lirica - OLAF: in relazione alle diverse Sezioni, per ciò che attiene alle attività di rilascio, in nome proprio e per conto degli Aventi Diritto, di licenze e permessi per l'utilizzazione di opere tutelate, della raccolta della documentazione relativa all'utilizzazione ed alla successiva ripartizione dei diritti incassati, per ciò che attiene all'attività di tenuta dei pubblici registri e per ciò che attiene alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'attività contro la pirateria; in relazione alla gestione del Fondo di Solidarietà, per ciò che attiene alla gestione del Fondo stesso ed alla cura degli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali che ne conseguono;

Direzione Coordinamento Territoriale e Servizi: in relazione alla responsabilità di gestire i rapporti con le PA convenzionate e assicurare la pianificazione e la corretta esecuzione dei controlli sul territorio anche mediante la collaborazione e il supporto del personale non dipendente, ovvero Mandatari per le attività caratteristiche delle strutture territoriali;

Direzione Controllo Ispettivo: per ciò che attiene i controlli sul territorio;

Direzione Copia Privata in relazione alle attività di propria competenza, quali quelle relative alla Copia Privata e alla Vidimazione;

Ufficio Legale: per ciò che attiene alle attività di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;

Segreteria Societaria e Legislativo: in relazione agli aspetti relativi alla relazione con Istituzioni legislative e regolamentari e di vigilanza, nazionali ed internazionali (Parlamento, Ministeri, Authority, Istituzioni Europee) ed inoltre con gli Uffici Giudiziari e la Magistratura, ovvero mediante trattamento e divulgazione - anche per via informatica - di dati coperti da riservatezza;

---

<sup>1</sup> Si specifica che le Funzioni richiamate nella presente Parte Speciale sono stati identificati dall'organigramma attualmente vigente.

---

Relazioni Internazionali: in relazione alla responsabilità di assicurare le attività di rappresentanza di SIAE sui tavoli tecnici internazionali ed istituzionali e nella gestione dei rapporti con le Consorelle Estere;

Divisione per le Politiche del Personale e Affari Generali: in relazione agli aspetti retributivi e/o previdenziali legati alla gestione del personale, dei Mandatari e degli accertatori nonché per le relative assunzioni o affidamenti di incarico;

Direzione Processi e Formazione: per ciò che attiene la formazione delle Risorse Umane;

Direzione Acquisti e Logistica: per ciò che attiene la gestione dell'attività di acquisto di beni servizi e consulenze, per la gestione della logistica interna;

Direzione Tutela aziendale e Responsabilità Sociale: per gli aspetti relativi alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in tema di salute, sicurezza, ambiente e protezione dei dati personali.

Per un dettaglio circa gli Owner di Processo e delle funzioni che intervengono si rimanda ai Manuali di processo di riferimento.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale e in particolare nel paragrafo 6, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> A tal riguardo, si rimanda all'organigramma vigente.

## 5. Principi generali di comportamento

Ai fini della Parte Speciale A, sono stati individuati i principi di comportamento cui i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nei Processi Sensibili elencati nel par. 3 devono attenersi.

Pertanto, i Destinatari nell'ambito dell'attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, **devono:**

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - Codice Etico;
- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che eventuali programmi di sostegno ad enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché ad attività di fondazioni e associazioni, siano sempre gestiti nel rispetto delle normative vigenti;
- garantire che le forme di collaborazione (organizzazione e partecipazione ad eventi e altre attività) con le Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare un'archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata idonea a garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un Destinatario, rifiutare la richiesta e riferire immediatamente l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi - se il valore degli stessi eccede i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia, in relazione alla ricorrenza - di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone da questi segnalate;

- 
- ricorrere a forme di contribuzione, che sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro abbiano il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri;
  - accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
  - presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
  - tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
  - accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati ed informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Società o a terzi.

## **6. Presidi di Controllo**

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati previsti dalla presente Parte Speciale A, i Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti coinvolti nei singoli Processi Sensibili identificati devono:

(OMISSIS)

### **6.1 Gestire gli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione e Gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione di visite ispettive**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

### **6.2 Gestire la reportistica istituzionale (Predisporre la relazione di trasparenza, la relazione al Parlamento, Supportare il Collegio dei Revisori, Redigere i report verso organismi istituzionali)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

### **6.3 Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

### **6.4 Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

### **6.5 Gestire le dichiarazioni fiscali e la Certificazione Unica**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

### **6.6 Gestire i contenziosi fiscali**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

### **6.7 Gestire gli incassi**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.8 Gestire i pagamenti**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.9 Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.10 Gestire i contratti**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.11 Gestire la Copia Privata**

Premesso che la legge affida a SIAE il compito di riscuotere il compenso per Copia Privata e di ripartirlo ai beneficiari indicati dalla legge stessa, anche tramite le loro associazioni di categoria rappresentative, con specifico riferimento al processo “**Gestire ripartizione primaria**”, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.12 Gestire la Vidimazione (in relazione ai valori di bollo)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.13 Stipulare e gestire convenzione con Agenzia delle Dogane e Monopoli**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.14 Stipulare e gestire convenzioni con Agenzia delle Entrate**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.15 Gestire gli audit dell'Agenzia dell'Entrate**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.16 Programmare ed eseguire gli accertamenti (Erariale e ADM)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.17 Rendicontare attività svolte ad AdE e convenzione ADM**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.18 Stipulare e gestire convenzioni minori (Servizi Statistici e Servizio Noleggio)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.19 Gestire Anagrafica film (PRC)<sup>3</sup>**

#### **6.20 Gestire Pubblico Registro Software**

Premesso che ai sensi dell'art 6 del D.Lgs. n. 518/1992, SIAE cura la tenuta del Pubblico Registro per il Software presso il quale possono essere:

(OMISSIS)

#### **6.21 Gestire le procedure disciplinari nei confronti dell'Avente Diritto**

Le procedure disciplinari nei confronti dell'Avente Diritto devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.22 Pianificare e monitorare gli obiettivi di accertamento Erariali**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

---

<sup>3</sup> La normativa nazionale vigente prevede che al fine di garantire la regolare continuità di esercizio del servizio espletato dal registro pubblico speciale, la SIAE proseguirà nello svolgimento di tutti gli adempimenti formali di tenuta, secondo le consuete modalità, sino alla data di operatività presso il MIBACT del nuovo Registro. A partire dalla data di operatività del nuovo Registro pubblico per le opere cinematografiche e audiovisive, non saranno più effettuate operazioni nel soppresso registro pubblico speciale tenuto dalla SIAE ad eccezione del rilascio delle certificazioni per la concessione dei premi e contributi governativi legislativamente previsti, che rimane possibile, fino all'esaurimento degli adempimenti da espletare dal soppresso pubblico registro e su tali certificati verrà annotata la specifica fonte di provenienza e la loro inefficacia, per gli effetti di opponibilità previsti dalla disciplina del nuovo pubblico Registro per la cinematografia nei confronti dei terzi.



(OMISSIS)

#### **6.23 Gestire le verifiche ai fini della rilevazione delle frodi (Antipirateria)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.24 Gestire le richieste di approvvigionamento**

Con specifico riferimento al processo “**Definire piano investimenti e piano acquisti**”, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.25 Gestire i procedimenti penali, civili, tributari ed amministrativi**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.26 Selezionare i legali esterni ed affidare gli incarichi agli stessi**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.27 Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete territoriale e centrale)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.28 Gestire i pignoramenti presso terzi (Aventi Diritto)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

#### **6.29 Selezionare i Mandatari**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.30 Gestire l'amministrazione dei Mandatari**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.31 Gestire l'attività di coordinamento delle Sedi, Filiali e Mandatarie**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.32 Gestire gli omaggi e gestire le spese di rappresentanza**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.33 Gestire le donazioni**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.34 Gestire l'attività di selezione e assunzione delle Risorse Umane**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo.

(OMISSIS)

**6.35 Valutare le risorse umane**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.36 Gestire l'amministrazione del personale (payroll, rilevazione presenza, permessi, ferie e straordinari)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**6.37 Gestire i procedimenti disciplinari e i licenziamenti (contenzioso del lavoro)**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

---

**6.38 Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività**

Le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

**7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai Reati nei rapporti con la P.A. e di intralcio alla giustizia, anche in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del *reporting* verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutta la struttura della SIAE, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Gestione e al Direttore Generale.