

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 C bis
CORRUZIONE TRA PRIVATI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di

SIAE

Società Italiana Autori ed Editori

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

PARTE SPECIALE C-*bis* – CORRUZIONE TRA PRIVATI

INDICE

1.	Le fattispecie dei Reati.....	5
1.1	Premessa.....	5
1.2	Il Reato di cui all'art. 25-ter, comma 1, s-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001.....	5
2.	Funzione della Parte Speciale	6
3.	Macro-Processi e Processi Sensibili nell'ambito della corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati	7
4.	Ruoli e Responsabilità	10
5.	Principi generali di comportamento.....	12
6.	Presidi di Controllo	13
6.1	Gestire i rendiconti (Definire il bilancio di previsione, Redigere bilanci preconsuntivi, Redigere rendiconto di gestione)	13
6.2	Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale	13
6.3	Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi	13
6.4	Gestire i rapporti con gli istituti finanziari	13
6.5	Controllare e riconciliare i flussi DG	13
6.6	Controllare e riconciliare incassi rete.....	13
6.7	Gestire gli incassi.....	13
6.8	Gestire i pagamenti.....	13
6.9	Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale	14
6.10	Gestire i contratti.....	14
6.11	Gestire le attività di concessione presso terzi dei Fondi immobiliari	14
6.12	Gestire l'allestimento, riqualifica e manutenzione degli immobili	14
6.13	Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività	14
6.14	Gestire i Diritti Connessi (Definire il mandato di riscossione dei Diritti Connessi, Rendicontare Diritti Connessi alle società di collecting, Liquidare importi Diritti Connessi alle società di collecting)	14
6.15	Gestire e rendicontare importi quote associative alle Associazioni di Categoria (Accordi) ..	14
6.16	Stipulare e Gestire convenzioni minori (Servizi Statistici e Servizio Noleggio)	14
6.17	Rendicontare Diritto di Seguito	14
6.18	Gestire le richieste di approvvigionamento.....	15
6.19	Gestire l'adesione di Associati e Mandanti e ogni eventuale variazione.....	15
6.20	Pianificare e monitorare gli obiettivi di incasso autorale (Centrale e Rete Territoriale)	15
6.21	Gestire il repertorio	15
6.22	Ripartire, liquidare e rendicontare diritti	15
6.23	Ripartire, liquidare e rendicontare diritti (compresi i flussi dedicati alle Consorelle Estere)..	15
6.24	Gestire e Rilasciare Licenze Centrali Grandi Utilizzatori (Emittenti Radio-Televisive, On line)	15
6.24.1	Emittenti Radio-Televisive	16
6.24.2	Grande Utilizzatore Online (DSP- Digital Service Provider).....	16
6.25	Gestire Grande Diritto.....	16
6.26	Gestire le segnalazioni per accertamenti repertorio misto o non tutelato SIAE	16

6.27	Tutelare il repertorio italiano all'estero (gestire i contratti di rappresentanza con le società estere)	16
6.28	Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete Territoriale e centrale)	16
6.29	Gestire il Fondo di Solidarietà	16
6.30	Gestire intese per progetti speciali	17
6.31	Gestire le richieste di abbuono/riduzione	17
6.32	Selezionare i Mandatari	17
6.33	Gestire l'amministrazione dei Mandatari	17
6.34	Gestire l'attività di coordinamento delle Sedi, Filiali e Mandatarie	17
6.35	Gestire i progetti sostenuti da SIAE (Promozione Culturale)	17
6.36	Gestire gli omaggi e gestire le spese di rappresentanza	17
6.37	Gestire le donazioni	17
6.38	Gestire l'attività di selezione e assunzione delle risorse umane	18
6.39	Rendicontare la formazione delle risorse umane	18
6.40	Valutare le risorse umane	18
6.41	Gestire l'amministrazione del personale (payroll, rilevazione presenza, permessi, ferie e straordinari)	18
6.42	Gestire le trasferte e i rimborsi spese	18
6.43	Gestire i reclami (Aventi Diritto)	18
6.44	Gestire i reclami (Fondo di Solidarietà)	18
7.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	19

1. Le fattispecie dei Reati

1.1 Premessa

La presente Parte Speciale C-*bis* è dedicata alla trattazione del Reato di corruzione tra privati, così come individuato nell'art. 25-*ter*, comma 1, s-*bis* del D.Lgs. 231/2001.

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 Il Reato di cui all'art. 25-*ter*, comma 1, s-*bis* del Decreto Legislativo n. 231/2001

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla Corruzione tra Privati (art. 2635-*bis* c.c.).

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 intervengo 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 della corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati

Le fattispecie di Reato indicate *sub par. 1* si applicano ai seguenti Macro Processi aziendali di SIAE, per i quali emerge un rischio potenziale di commissione dei suddetti Reati:

- Gestire l'amministrazione e controllo;
- Gestire la finanza aziendale;
- Gestire il patrimonio immobiliare SIAE;
- Gestire altri diritti e servizi;
- Gestire gli approvvigionamenti;
- Gestire diritti e servizi conferiti dagli Aveni Diritto e gestire gli Utilizzatori;
- Gestire i Mandatari – Coordinare Rete Territoriale;
- Pianificare la strategia aziendale;
- Gestire gli omaggi, le spese di rappresentanza e le donazioni;
- Gestire le risorse umane;
- Customer care.

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 Processi Sensibili:

Gestire l'amministrazione e controllo:

- Gestire i rendiconti (Definire il bilancio di previsione, Redigere bilanci preconsuntivi, Redigere rendiconto di gestione);
- Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale;
- Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi.

Gestire la finanza aziendale:

- Gestire i rapporti con gli istituti finanziari;
- Controllare e riconciliare i flussi DG;
- Controllare e riconciliare incassi rete;
- Gestire gli incassi;
- Gestire i pagamenti.

Gestire il patrimonio immobiliare SIAE:

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

- Gestire le attività di concessione presso terzi dei Fondi immobiliari;
- Gestire l'allestimento, riqualifica e manutenzione degli immobili.

Gestire altri diritti e servizi:

- Gestire i Diritti Connessi (Definire il mandato di riscossione dei Diritti Connessi, Rendicontare Diritti Connessi alle società di *collecting*, Liquidare importi diritti connessi alle società di *collecting*);
- Gestire e rendicontare importi quote associative alle Associazioni di Categoria (Accordi);
- Stipulare e gestire convenzioni minori (Servizi Statistici e Servizio Noleggio);
- Rendicontare Diritto di Seguito.

Gestire gli approvvigionamenti:

- Gestire le richieste di approvvigionamento (Definire 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 diritti e servizi conferiti dagli Aventi Diritto e gestire gli Utilizzatori:

- Gestire l'adesione di Associati e Mandanti e ogni eventuale variazione;
- Pianificare e monitorare gli obiettivi di incasso autorale (centrale e Rete Territoriale);
- Gestire gli Utilizzatori;
- Gestire il repertorio;
- Ripartire, liquidare e rendicontare diritti (compresi flussi dedicati alle Consorelle Estere);
- Negoziare, rilasciare, gestire licenze e incassare DdA (a livello centrale);
- Gestire Grande Diritto;
- Gestire le segnalazioni per accertamenti repertorio misto o non tutelato SIAE;
- Tutelare il repertorio italiano all'estero (gestire i contratti di rappresentanza con le società estere);
- Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete Territoriale e centrale);
- Gestire il Fondo di Solidarietà;
- Gestire intese per progetti speciali;
- Gestire le richieste di abbuono/riduzione.

Gestire i Mandatari - Coordinare rete territoriale:

- Selezionare i Mandatari;

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

Pianificare la strategia aziendale:

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

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;
- Rendicontare la formazione delle risorse umane;
- Valutare le risorse umane;
- Gestire l'amministrazione del personale (payroll, rilevazione presenza, permessi, ferie e straordinari);
- Gestire le trasferte e i rimborsi spese.

Customer care:

- Gestire i reclami (Aventi Diritto);
- Gestire i reclami (Fondo di Solidarietà).

4. Ruoli e Responsabilità¹

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 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 degli adempimenti contabili, e 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;

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;

Direzione Promozione Culturale: per gli aspetti che riguardano la gestione delle attività di promozione, sponsorizzazione e partenariato di SIAE;

Divisione per le Politiche del Personale e Affari Generali: in relazione agli aspetti retributivi e/o previdenziali legati alla gestione del personale, dei mandatarî 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 Copia Privata: in relazione alle attività di propria competenza, quali quelle relative alla Copia Privata;

Direzione Accordi: per gli aspetti che riguardano la gestione degli Accordi con Associazioni di categoria e soggetti privati;

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

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 Servizio Clienti: per gli aspetti che riguardano il rapporto associativo degli Aventi Diritto e Mandatari;

Direzione Tecnico Musicale: per ciò che attiene le verifiche e gli accertamenti effettuati sui programmi musicali;

Direzione Online, Fono-videografico, e Antipirateria: in relazione alle attività di propria competenza quali il rilascio e la gestione delle licenze relative al Multimediale, al Mercato Fonovideografico e l'antipirateria;

Direzione Emittenti Radiotelevisive: per quanto concerne la negoziazione, rilascio e gestione delle licenze radio e TV nazionali;

Direzione Recupero Crediti: per ciò che attiene la gestione di tutte le fasi del Recupero del credito, sia a livello centrale che di Rete Territoriale;

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

Direzione Tutela aziendale e Responsabilità Sociale: per gli aspetti relativi a Salute, Sicurezza e Ambiente;

Per un dettaglio circa gli Owner di Processo e delle funzioni che intervengono nei Processi Sensibili identificati al precedente paragrafo 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 configurabili².

² A tal riguardo, si rimanda all'organigramma vigente.

5. Principi generali di comportamento

Ai fini della Parte Speciale C-bis, 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, in ragione del proprio incarico o della propria funzione nei confronti dei soggetti apicali e/o sottoposti di un ente e/o società privata con il quale SIAE ha rapporti in essere (nel seguito, “**Soggetti Privati**”) nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, **devono**:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i Soggetti Privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - Codice Etico;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti dei Soggetti Privati 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 privati intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché ad attività di fondazioni e associazioni, siano sempre gestiti nel rispetto delle normative vigenti;
- effettuare un’archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata idonea a garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

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 altre utilità, a Soggetti Privati;
- 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 Soggetti Privati e di procurare un vantaggio indebito, anche in via potenziale, alla Società;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.

6. Presidi di Controllo
(OMISSIS)

6.1 Gestire i rendiconti (Definire il bilancio di previsione, Redigere bilanci preconsuntivi, Redigere rendiconto di gestione)

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

6.2 Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale

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

6.3 Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi

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

6.4 Gestire i rapporti con gli istituti finanziari

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

6.5 Controllare e riconciliare i flussi DG

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

6.6 Controllare e riconciliare incassi rete

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 le attività di concessione presso terzi dei Fondi immobiliari

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

6.12 Gestire l'allestimento, riqualifica e manutenzione degli immobili

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

6.13 Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività

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

6.14 Gestire i Diritti Connessi (Definire il mandato di riscossione dei Diritti Connessi, Rendicontare Diritti Connessi alle società di *collecting*, Liquidare importi Diritti Connessi alle società di *collecting*)

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

6.15 Gestire e rendicontare importi quote associative alle Associazioni di Categoria (Accordi)

Il processo di determinazione delle tariffe da applicare alle Associazioni di Categoria deve garantire:
(OMISSIS)

6.16 Stipulare e Gestire convenzioni minori (Servizi Statistici e Servizio Noleggio)

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

6.17 Rendicontare Diritto di Seguito

Premesso che la legge affida a SIAE il compito di riscuotere il compenso per i diritti di seguito e di ripartirlo ai beneficiari indicati dalla legge stessa, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

6.18 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)

6.19 Gestire l'adesione di Associati e Mandanti e ogni eventuale variazione

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

(OMISSIS)

6.20 Pianificare e monitorare gli obiettivi di incasso autorale (Centrale e Rete Territoriale)

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

(OMISSIS)

6.21 Gestire il repertorio

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

(OMISSIS)

6.22 Ripartire, liquidare e rendicontare diritti

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

(OMISSIS)

6.23 Ripartire, liquidare e rendicontare diritti (compresi i flussi dedicati alle Consorelle Estere)

Con specifico riferimento alla ripartizione dei proventi provenienti **dalle Consorelle Estere**, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

6.24 Gestire e Rilasciare Licenze Centrali Grandi Utilizzatori (Emittenti Radio-Televisive, On line)

(OMISSIS)

6.24.1 Emittenti Radio-Telesive

Con specifico riferimento alla fase del Processo dedicata alla richiesta di rilascio di prima Licenza da parte dell'Emittente, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

6.24.2 Grande Utilizzatore Online (DSP- Digital Service Provider)

Con specifico riferimento alla fase del Processo dedicata alla gestione dei controlli e/o delle segnalazioni circa il regolare rilascio e/o utilizzo delle licenze on line (DPS), le Direzioni competenti:

(OMISSIS)

6.25 Gestire Grande Diritto

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

(OMISSIS)

6.26 Gestire le segnalazioni per accertamenti repertorio misto o non tutelato SIAE

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

(OMISSIS)

6.27 Tutelare il repertorio italiano all'estero (gestire i contratti di rappresentanza con le società estere)

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

(OMISSIS)

6.28 Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete Territoriale e centrale)

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

(OMISSIS)

6.29 Gestire il Fondo di Solidarietà

Premesso che lo Statuto disciplina la possibilità per la Società di promuovere forme di solidarietà in favore degli Associati che versino in situazione svantaggiata in ragione di età e di condizioni fisiche,

psichiche, economiche, sociali o familiari, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

6.30 Gestire intese per progetti speciali

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

(OMISSIS)

6.31 Gestire le richieste di abbuono/riduzione

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

(OMISSIS)

6.32 Selezionare i Mandatari

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

(OMISSIS)

6.33 Gestire l'amministrazione dei Mandatari

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

(OMISSIS)

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

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

(OMISSIS)

6.35 Gestire i progetti sostenuti da SIAE (Promozione Culturale)

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

(OMISSIS)

6.36 Gestire gli omaggi e gestire le spese di rappresentanza

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

(OMISSIS)

6.37 Gestire le donazioni

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

(OMISSIS)

6.38 Gestire l'attività di selezione e assunzione delle risorse umane

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

(OMISSIS)

6.39 Rendicontare la formazione delle risorse umane

(OMISSIS)

6.40 Valutare le risorse umane

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

(OMISSIS)

6.41 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)

6.42 Gestire le trasferte e i rimborsi spese

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

(OMISSIS)

6.43 Gestire i reclami (Aventi Diritto)

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

(OMISSIS)

6.44 Gestire i reclami (Fondo di Solidarietà)

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 di corruzione tra privati, 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.