

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
REATI SOCIETARI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di

SIAE

Società Italiana Autori ed Editori

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

PARTE SPECIALE C - REATI SOCIETARI

INDICE

1.	Le fattispecie dei Reati.....	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	I Reati di cui all'art. 25-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001	4
2.	Funzione della Parte Speciale	5
3.	Macro-Processi e Processi Sensibili nell'ambito dei Reati societari.....	6
4.	Ruoli e responsabilità.....	8
5.	Principi generali di comportamento.....	10
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 reportistica istituzionale (Predisporre la relazione di trasparenza, la relazione al Parlamento, Supportare il Collegio dei Revisori, Redigere i report verso organismi istituzionali).....	13
6.3	Gestire la contabilità fornitori, clienti, Organi Sociali, personale	13
6.4	Gestire la fatturazione e monitorare i processi di fatturazione da sistemi	13
6.5	Gestire il Controllo di Gestione	13
6.6	Gestire le dichiarazioni fiscali e la Certificazione Unica	13
6.7	Gestire i contenziosi fiscali	13
6.8	Gestire i rapporti con gli istituti finanziari	13
6.9	Gestire gli incassi.....	14
6.10	Controllare e riconciliare i flussi DG.....	14
6.11	Controllare e riconciliare incassi rete.....	14
6.12	Gestire i pagamenti.....	14
6.13	Controllare andamento impieghi finanziari: Fondi finanziari.....	14
6.14	Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale	14
6.15	Gestire le attività di concessione presso terzi dei Fondi immobiliari	14
6.16	Gestire gli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione e Gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione di visite ispettive	14
6.17	Gestire Copia Privata.....	15
6.18	Gestire i Diritti Connessi (Rendicontare Diritti Connessi alle società di collecting, Liquidare importi diritti connessi alle società di collecting)	15
6.19	Gestire e rendicontare importi quote associative alle Associazioni di Categoria (Accordi).....	15
6.20	Rendicontare attività svolte ad AdE e convenzione ADM	15
6.21	Gestire l'adesione di Associati e Mandanti e ogni eventuale variazione	15
6.22	Ripartire, liquidare e rendicontare diritti	15
6.23	Ripartire, liquidare e rendicontare diritti (compresi flussi dedicati alle Consorelle Estere).....	15
6.24	Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete territoriale e centrale)	15
6.25	Gestire il Fondo di Solidarietà.....	16
6.26	Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività	16
6.27	Gestire i progetti sostenuti da SIAE (Promozione Culturale).....	16
6.28	Gestire gli adempimenti societari.....	16
7.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	17

1. Le fattispecie dei Reati

1.1 Premessa

La presente Parte Speciale C è dedicata alla trattazione dei Reati societari, contemplati nell'articolo 25-ter 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 I Reati di cui all'art. 25-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali (Fatti di lieve entità, art. 2621-bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 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 dei Reati societari

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 fiscalità dell'azienda;
- Gestire la finanza aziendale;
- Gestire il patrimonio immobiliare SIAE;
- Gestire i rapporti con la PA e con l'Autorità di Vigilanza;
- Gestire altri diritti e servizi;
- Gestire diritti e servizi conferiti dagli Aventi Diritto e gestire gli Utilizzatori;
- Pianificare la strategia aziendale;
- Gestire le relazioni con gli Organi Sociali.

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 più specificamente a rischio di Reato:

Gestire l'amministrazione e controllo:

- Gestire i rendiconti (Definire il bilancio di previsione, Redigere bilanci preconsuntivi, Redigere rendiconto di gestione);
- 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 il Controllo di Gestione.

Gestire la fiscalità dell'azienda:

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

Gestire la finanza aziendale:

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

- Gestire i pagamenti;
- Controllare andamento impieghi finanziari: Fondi finanziari.

Gestire il patrimonio immobiliare SIAE:

- Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale;
- Gestire le attività di concessione presso terzi dei Fondi immobiliari;

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 altri diritti e servizi:

- Gestire Copia Privata (Gestire rimborsi ed esenzioni);
- Gestire i 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);
- Rendicontare attività svolte ad AdE e convenzione ADM.

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

- Gestire l'adesione di Associati e Mandanti e ogni eventuale variazione;
- Ripartire, liquidare e rendicontare diritti (Compresi flussi dedicati alle Consorelle Estere);
- Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete territoriale e centrale);
- Gestire il Fondo di Solidarietà.

Pianificare la strategia aziendale:

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

Gestire le relazioni con gli Organi Sociali:

- Gestire gli adempimenti societari.

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

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

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

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.

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

5. Principi generali di comportamento

Ai fini della Parte Speciale C, 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:**

- conformarsi alle leggi vigenti, ai principi *governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento nonché ai principi di controllo come definiti successivamente definiti nel presente Modello;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e della documentazione normativa, nell'ambito di tutte le attività finalizzate alla formazione dei bilanci e, in generale, di tutti i rendiconti di SIAE, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e, in generale, di tutti gli Organi Sociali;
- osservare le regole di corretta, completa, trasparente e tracciabile registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato previste dall'articolo 25-*ter* e 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai controlli rilevanti ai fini 231 e alla documentazione normativa esistente prevista o richiamata dalla presente Parte Speciale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altri rendiconti, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della SIAE e sulla relativa evoluzione dell'attività;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei Revisori, della società di revisione e degli Associati;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni degli Organi Sociali, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà anche collegiale;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il rendiconto di gestione o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- utilizzare informazioni privilegiate, come definite dalla normativa, in funzione della propria posizione all'interno della Società, per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari della Società, di società associate, o di altre società o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi o la società stessa;
- rivelare a terzi informazioni privilegiate relative alla Società o a società associate, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Inoltre, la SIAE, conscia dell'importanza che gli impegni nei confronti delle Autorità di Vigilanza (e più in generale della P.A.) siano assunti nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle unità organizzative preposte ed autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con tali autorità.

Pertanto, nell'ambito dei rapporti con Autorità di Vigilanza per autorizzazioni, concessioni e adempimenti in materia, per quanto qui rilevante, societaria, i destinatari **devono**:

- conformarsi alle leggi vigenti, ai principi *governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nel presente Modello, nonché ai Presidi di Controllo validi ai fini 231 riportati nei documenti normativi di seguito elencati a presidio dei rischi-Reato identificati;
- fornire ai propri Collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di Reato;
- assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con esponenti delle Autorità di Vigilanza, dei relativi contenuti e dei partecipanti/intervenuti;

-
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con le Autorità di Vigilanza;
 - effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, le funzioni e le articolazioni organizzative ispezionate devono prestare la massima collaborazione durante lo svolgimento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire.

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 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 il Controllo di Gestione

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

6.6 Gestire le dichiarazioni fiscali e la Certificazione Unica

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

6.7 Gestire i contenziosi fiscali

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

6.8 Gestire i rapporti con gli istituti finanziari

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

6.9 Gestire gli incassi

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

6.10 Controllare e riconciliare i flussi DG

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

6.11 Controllare e riconciliare incassi rete

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

6.12 Gestire i pagamenti

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

6.13 Controllare andamento impieghi finanziari: Fondi finanziari

Premesso che il Consiglio di Gestione ha la responsabilità di controllare la gestione del patrimonio finanziario della Società nel rispetto delle previsioni dello Statuto, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

6.14 Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale

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

6.15 Gestire le attività di concessione presso terzi dei Fondi immobiliari

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

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

Con specifico riferimento al reato di “Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza” (art. 2638 c.c.) le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo:

(OMISSIS)

6.17 Gestire Copia Privata

Premesso che i rimborsi e le esenzioni dal pagamento del compenso di Copia Privata sono disciplinati da apposito Decreto Ministeriale, con specifico riferimento al processo “**Gestire rimborsi ed esenzioni**”, le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo: (OMISSIS)

6.18 Gestire i 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)

6.19 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)

6.20 Rendicontare attività svolte ad AdE e convenzione ADM

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

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

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

6.22 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 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 tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete territoriale e centrale)

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

(OMISSIS)

6.25 Gestire il Fondo di Solidarietà

(OMISSIS)

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

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

(OMISSIS)

6.27 Gestire i progetti sostenuti da SIAE (Promozione Culturale)

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

(OMISSIS)

6.28 Gestire gli adempimenti societari

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 societari, 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.