



# 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

Approvato con delibera del Consiglio di Gestione del 20/12/2018

**INDICE**

1.	Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di intralcio alla Giustizia .....	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	I reati di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n.231/2001 .....	3
1.3	I reati di cui all'art. 25 del Decreto Legislativo n.231/2001 .....	3
1.4	I reati di cui all'art. 25-decies del Decreto Legislativo n. 231/2001 .....	4
2.	Funzione della Parte Speciale .....	5
3.	Processi Sensibili nell'ambito dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	7
4.	Ruoli e Responsabilità .....	10
5.	Principi di riferimento generali.....	12
5.1	Il sistema organizzativo generale .....	12
5.2	Il sistema di deleghe e procure.....	13
5.3	Principi generali di comportamento .....	14
6.	Principi generali di controllo .....	16
6.1	Rapporti con la PA e gli Organismi di Vigilanza .....	17
6.2	Rapporti con le istituzioni.....	18
6.3	Gestione delle Verifiche Ispettive (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Centri Impiego, ecc.) per gli aspetti che riguardano, in relazione alla diversa competenza delle varie strutture aziendali, adempimenti fiscali e/o la sicurezza e l'igiene sul lavoro e/o lo smaltimento dei rifiuti e/o i trattamenti previdenziali.....	18
6.4	Gestione dei provvedimenti giudiziari e affidamenti a legali esterni .....	19
6.5	Convenzioni con PA o privati, ovvero negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette) .....	20
6.6	Rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze a terzi e/o nell'attività di iscrizione a Pubblici Registri.....	21
6.7	Gestione dei servizi di riscossione dei diritti e contributi .....	21
6.8	Attività di emissione di attestati di credito .....	22
6.9	Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti ai quali si perviene mediante procedure di selezione del fornitore. ....	23
6.10	Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/ accertamenti/ procedimenti sanzionatori che ne derivano .....	24
6.11	Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici (cfr. Parte Speciale B – Reati informatici, trattamento illecito di dati e in materia di violazione del diritto d'autore).....	25
6.12	Principi di controllo relativi alle Attività Strumentali .....	25
I	controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	30

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

### **1.1 Premessa**

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono riportati i reati la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla società può ingenerare responsabilità della società stessa.

Si tratta, limitatamente all'oggetto della presente Parte Speciale A, dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contemplati agli articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo n. 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-*novies* del Decreto.

Nei due paragrafi successivi l'elenco dei reati contro la Pubblica Amministrazione e di intralcio alla Giustizia, con l'indicazione (reato sottolineato) delle fattispecie il cui rischio è emerso durante le analisi effettuate in SIAE.

### **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.)
- 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**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (arti. 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 di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, co.1 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, co.2 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322, co. 1-3, c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322, co. 2-4, c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.,)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater 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 l'Allegato 1 al presente Modello "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 far sì che i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti e Mandatari, coinvolti nei Processi Sensibili, mantengano nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) e all'interno di eventuali dichiarazioni all'autorità giudiziaria, condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Si è già detto nella Parte Generale che il perseguimento delle finalità di prevenzione dei Reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo dell'azienda, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.

In tal senso, si sono individuati in generale i presidi principali per l'attuazione delle vigenti previsioni normative, costituiti da:

- a) Modello Organizzativo e di Controllo;
- b) Codice Etico;
- c) Sistema Sanzionatorio;
- d) Sistema di Comunicazione.

Allo stesso modo, sono stati individuati gli elementi caratteristici di ciascun presidio principale ed in particolare:

- a) la presenza di un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento ed aggiornamento del modello organizzativo, la predisposizione di meccanismi procedurali volti a razionalizzare le fasi di assunzione ed attuazione delle scelte decisionali, in un'ottica di documentabilità e verificabilità delle varie fasi del processo, l'adozione di un sistema chiaro di riparto dei compiti e delle responsabilità, l'operatività di un sistema di flussi informativi tra le diverse strutture aziendali e dalle stesse all'Organismo di Vigilanza, l'adozione di un sistema di *reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Sociali, la predisposizione di validi strumenti di controllo (a titolo esemplificativo, schede informative, database dei rischi, criteri di selezione di Dipendenti e dei Mandatari);
- b) la presenza di un Codice Etico che costituisce la carta dei valori della società, debitamente diffuso a tutti i componenti della struttura aziendale ed ai Mandatari, costantemente aggiornato e monitorato;
- c) la vigenza di un sistema disciplinare volto a garantire efficacia ed effettività alle prescrizioni interne;
- d) la predisposizione di un sistema di comunicazione capillare, efficace, dettagliato, completo e costante, attraverso - ad esempio - manuali operativi, piani di formazione del personale, reti intranet, numeri verdi interni.

---

In questa Parte Speciale sono invece individuati i principi specifici relativi ai Processi Sensibili, in relazione ai reati di cui al paragrafo precedente.

Verranno quindi indicati:

- le aree e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di specifico reato;
- i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le procedure aziendali ai fini della corretta applicazione del Modello;
- i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili delle altre strutture aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in apposite procedure e/o regolamenti interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

### 3. 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.

Tenuto conto della molteplicità di rapporti che la Società intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche o con soggetti che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio e del potenziale coinvolgimento in atti giudiziari, i processi per i quali emerge un rischio potenziale di commissione di reati contro la PA sono:

- Servizi Autorali;
- Servizi a Terzi;
- Gestione delle Risorse Umane;
- Gestione della Rete Territoriale
- Salute e Sicurezza (81/2008) e Ambiente;
- Servizi Informativi;
- Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Approvvigionamenti e Gestione del Patrimonio Immobiliare;
- Affari Legali;
- Controllo Interno;
- Supporto agli organi sociali;
- Legislativo e Rapporti Istituzionali.

In particolare, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, quali sono state individuate in sede di identificazione dei Processi Sensibili (c.d. *as-is analysis*, per la quale si veda il cap. 6 della Parte Generale), sono le seguenti:

#### Affari Legali

- Rapporti con la PA e Autorità di Vigilanza;
- Gestione dei provvedimenti giudiziari e affidamenti a legali esterni;

#### Legislativo e Rapporti Istituzionali

- Rapporti con le Istituzioni;
- Rapporti con la PA e Autorità di Vigilanza;

#### Servizi Autorali

- Rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze (Centrali e presso la Rete Territoriale);

- Gestione dei servizi di riscossione dei diritti e contributi;

#### Servizi a terzi

- Convenzioni con PA o privati, ovvero negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate o mediante procedure ad evidenza pubblica;
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze a terzi e/o nell'attività di iscrizione a Pubblici Registri;

#### Gestione Recupero Crediti

- Attività di emissione di attestati di credito;

#### Servizi Informativi

- Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici (cfr. Parte Speciale B – Reati informatici, trattamento illecito di dati e in materia di violazione del diritto d'autore).

#### Supporto agli Organi Sociali

- Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.

#### Inerenti più processi

- Gestione delle Verifiche Ispettive (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Centri Impiego, ecc.) per gli aspetti che riguardano, in relazione alla diversa competenza delle varie strutture aziendali, adempimenti fiscali e/o la sicurezza e l'igiene sul lavoro e/o lo smaltimento dei rifiuti e/o i trattamenti previdenziali;
- Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/ accertamenti/ procedimenti sanzionatori che ne derivano;

Sono altresì state individuate le seguenti aree da considerare "strumentali" a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

#### Approvvigionamenti e Gestione del Patrimonio Immobiliare

- Approvvigionamento di beni e servizi e consulenze e Logistica;
- Gestione del patrimonio immobiliare (locazione di immobili);

#### Amministrazione Finanza e Controllo

- Gestione di finanza e tesoreria (transazioni finanziarie);
- Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, eventi, pubblicità, media;



- Gestione delle spese di rappresentanza e rimborsi spese ai dipendenti.

Gestione della Rete Territoriale

- Selezione, sviluppo e amministrazione dei mandatari;

Gestione delle Risorse Umane

- Selezione, sviluppo e amministrazione del personale (dirigenti, dipendenti).

#### 4. Ruoli e Responsabilità

I processi relativi alle suddette aree di attività fanno riferimento alle seguenti entità aziendali:

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

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

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;

Divisione Licenze e Servizi Centrali: in relazione alle attività di propria competenza, quali quelle relative all'Emittenza, al Multimediale, al Mercato Fonovideografico, alla Copia Privata e all'Antipirateria, Vidimazione;

Direzione Rapporti 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.

Direzione Sistemi Informativi e Sviluppo Processi: per ciò che attiene all'attività di gestione del sistema informativo della Società.

Direzione Servizi in Convenzione: 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 con il supporto della Divisione Servizi e Coordinamento Territoriale;

Divisione Rete Territoriale: per gli aspetti che riguardano la selezione e l'affidamento dell'incarico a personale non dipendente, ovvero mandatari nonché per le attività caratteristiche delle strutture territoriali;

Direzione Personale Organizzazione Relazioni Industriali: per gli aspetti retributivi e/o previdenziali legati alla gestione del personale, dei mandatari e degli accertatori nonché per le relative assunzioni o affidamenti di incarico;

Divisione AFC in relazione a:

- 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 e gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e ambiente;

- Direzione “Finanza” e “Amministrazione e Controllo”: per ciò che attiene alle attività di gestione degli adempimenti contabili, tributari e di gestione della finanza e della tesoreria aziendali;

Divisione Affari Legali: per ciò che attiene alle attività di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;

Legislativo e Rapporti Istituzionali: per gli 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.

## 5. Principi di riferimento generali

### 5.1 Il sistema organizzativo generale

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

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

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- (i) "segregazione delle funzioni": separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- (ii) "tracciabilità": mantenimento di una traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- (iii) "formalizzazione": adeguato livello di descrizione delle procedure, approvazione di un documento descrittivo delle stesse e sua adeguata diffusione presso tutti i soggetti interessati.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle strutture aziendali devono essere definiti chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i Dipendenti;
- devono essere definite apposite *policy* e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione delle gare e delle indagini di mercato indette dalla SIAE, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;
- devono essere segregate per fasi e distribuite tra più strutture le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle strutture sottostanti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, devono inoltre essere rispettate le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario ed al controllo di gestione della SIAE, nonché, in generale, la normativa applicabile.

## **5.2 Il sistema di deleghe e procure**

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei Reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della SIAE rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso e - ove occorra - anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
- e) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- f) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- g) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- h) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- i) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato;
- j) l'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### 5.3 Principi generali di comportamento

Gli organi sociali ed i dirigenti della SIAE - in via diretta - i lavoratori Dipendenti ed i Consulenti e Mandatari - limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi - sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali, in ragione del proprio incarico o della propria funzione nei confronti della Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza:

- 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 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.

Di seguito sono esposti i principi di riferimento relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.

## 6. Principi generali di controllo

Al fine di fornire la necessaria informativa all'OdV circa l'aderenza alle norme di comportamento sancite dal Modello e le evidenze di funzionalità dei meccanismi di controllo svolte, le strutture coinvolte nelle singole aree di rischio garantiranno la documentabilità (comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello) dei processi seguiti, fornendo all'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria.

In particolare, nella predisposizione del Modello e della presente Parte Speciale è posta particolare attenzione gestione alla struttura dei processi operativi, al fine di garantire ragionevolmente i seguenti principi generali di controllo:

- la **separazione dei compiti** attraverso una distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati **livelli autorizzativi**, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- una chiara e formalizzata assegnazione di **poteri e responsabilità**, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- che le conoscenze e le **competenze professionali** disponibili nell'organizzazione siano periodicamente verificate e misurate al fine di accertare la loro congruità rispetto agli obiettivi assegnati;
- che i processi operativi siano **tracciabili** e corredati di adeguata documentazione (cartacea e/o informatica) al fine di consentire, in qualunque momento, la verifica del processo stesso in termini di congruità, coerenza, responsabilità e rispetto delle regole prestabilite, anche in ottemperanza alle norme in vigore;
- che i processi e le operazioni predefinite siano definiti e misurati con criteri oggettivi;
- la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali; in particolare, l'accesso ai dati è consentito agli operatori muniti di adeguati poteri e profili e solo per quanto occorre all'espletamento dei compiti assegnati;
- che il Sistema di Controllo Interno posto in atto sia soggetto ad una continua attività di supervisione per valutarne efficacia ed efficienza e proporre i necessari adeguamenti.

Sarà compito dell'OdV definire e comunicare agli Uffici coinvolti nella gestione delle attività potenzialmente a rischio, le modalità e le tempistiche di comunicazione dei flussi informativi relativi alle stesse (cfr. il documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza").

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente cap. 5, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, nell'adottare le procedure specifiche con



riferimento ai singoli Processi Sensibili di seguito descritti, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di controllo.

### **6.1 Rapporti con la PA e gli Organismi di Vigilanza**

Le specifiche procedure adottate dalla SIAE nella gestione dei rapporti con organismi di vigilanza (quali ad esempio Autorità Vigilante, Antitrust, Garante per la privacy, Corte dei Conti, ecc.) devono essere adeguate, ove necessario, in modo da:

- prevedere forme di segregazione delle funzioni in relazione alle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; prevedere specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative/schede di evidenza, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedere specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- contemplare specifici flussi informativi tra le strutture aziendali coinvolte, al fine di soddisfare le esigenze di collaborazione e vigilanza reciproche e coordinamento complessivo;
- individuare le strutture aziendali deputate a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico per le diverse esigenze, cui conferire apposita delega e/o procura e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta al delegante;
- prevedere il conferimento di procura speciale ai responsabili delle strutture aziendali coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- prevedere la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- stabilire le modalità e le tempistiche per l'eventuale coinvolgimento di ulteriori strutture aziendali o, in caso di necessità e urgenza, del vertice aziendale.

## 6.2 Rapporti con le istituzioni

- nella gestione dei rapporti con le istituzioni nazionali e internazionali, la Società deve dotarsi di apposite e adeguate procedure che descrivano soggetti coinvolti, attività del processo e controlli;
- la documentazione organizzativa della Società individua le strutture aziendali deputate a rappresentare la Società nell'ambito dei rapporti con le istituzioni e ne descrive ruoli e responsabilità;
- i soggetti incaricati di rappresentare la Società nell'ambito dei rapporti con le istituzioni devono essere dotati di apposite deleghe/procure;
- sono previste forme di segregazione delle funzioni in relazione alle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo devono essere previsti specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative/schede di evidenza, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni);
- la Direzione Legislativo e Rapporti Istituzionali garantisce la trasmissione al Vertice aziendale di una informativa costante e periodica rispetto allo stato di avanzamento delle attività e alle principali statuizioni;
- la Direzione Legislativo e Rapporti Istituzionali redige annualmente una reportistica sulle attività svolte dall'Ufficio mettendo anche in evidenza i principali incontri e i temi trattati.
- ove possibile e tenuto conto della natura e della rilevanza dell'incontro, è prevista la partecipazione di almeno due soggetti in rappresentanza della Società in occasione degli incontri con i soggetti pubblici.

## 6.3 Gestione delle Verifiche Ispettive (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Centri Impiego, ecc.) per gli aspetti che riguardano, in relazione alla diversa competenza delle varie strutture aziendali, adempimenti fiscali e/o la sicurezza e l'igiene sul lavoro e/o lo smaltimento dei rifiuti e/o i trattamenti previdenziali

Oltre agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa, le specifiche procedure adottate dalla SIAE devono essere adeguate, ove necessario, in modo da individuare le modalità e le strutture aziendali responsabili della gestione degli adempimenti di competenza della SIAE in occasione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di polizia giudiziaria (ad es., Carabinieri, funzionari Aziende ASL, funzionari degli enti pubblici locali, Guardia di Finanza).

In particolare dette procedure devono essere adeguate, ove necessario, in modo che:

- sia conferita procura speciale ai responsabili delle strutture aziendali coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- sia prevista la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- sia stabilito quando e come interpellare eventuali ulteriori strutture aziendali o, in caso di necessità e urgenza, informare il Direttore Generale o l'organo amministrativo.

#### **6.4 Gestione dei provvedimenti giudiziari e affidamenti a legali esterni**

- le specifiche procedure adottate dalla SIAE definiscono modalità e termini di gestione del contenzioso individuando i soggetti responsabili della ricezione delle contestazioni giudiziali e/o stragiudiziali, della eventuale fondatezza delle contestazioni stesse, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- i soggetti (es. Segreteria Societaria, Servizio Postale) responsabili della ricezione delle contestazioni giudiziali e/o stragiudiziali provvedono a trasmetterle tempestivamente alla Divisione Affari Legali;
- specifici flussi informativi tra le strutture aziendali coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco sono predisposti e mantenuti aggiornati in tutte le fasi del processo e fino a chiusura del provvedimento;
- sono previste specifiche modalità di *reporting* periodico della Divisione Affari Legali verso i vertici aziendali;
- eventuali transazioni e/o conciliazioni vengono condotte sulla base di apposite procure e deleghe *ad litem*, che contemplino il potere di conciliare o transigere;
- i legali esterni per le rispettive materie di competenza sono nominati nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e gli incarichi sono conferiti tramite contratto / lettera di incarico predisposti sulla base dei format aziendali;
- solamente i legali esterni e le persone formalmente autorizzate, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria astenendosi dal mettere in atto comportamenti che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;

- la documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata in termini di correttezza ed accuratezza da parte del Responsabile della Divisione Affari Legali e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- la Divisione Affari Legali monitora lo stato di avanzamento dei contenziosi attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle comunicazioni sintetiche al Direttore Generale ed al Consiglio di Gestione, delle schede del contenzioso, delle schede di valutazione del rischio del contenzioso;
- la Divisione Affari Legali monitora gli incarichi assegnati, i compensi e le spese dei legali incaricati predisponendo e mantenendo aggiornata un'apposita reportistica, che comprenda i valori economici in tutte le fasi del contenzioso.
- l'attività prestata e le spese addebitate dai legali devono essere debitamente documentate, previa acquisizione di una elencazione analitica e la Divisione Affari Legali deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione.

#### **6.5 Convenzioni con PA o privati, ovvero negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)**

All'interno di tale area, le specifiche procedure adottate dalla SIAE devono essere adeguate, ove necessario, in modo da:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle strutture responsabili della gestione dei rapporti iniziali con la P.A., prevedendo controlli sulla gestione di tale attività e l'eventuale coinvolgimento della Divisione Affari Legali, ove ciò sia opportuno in relazione a peculiarità della negoziazione o ad elementi contrattuali;
- contemplare specifici flussi informativi tra le strutture coinvolte al fine di soddisfare le esigenze di collaborazione e vigilanza reciproche e coordinamento complessivo, che comprendano altresì i valori economici (costi e ricavi previsionali e a consuntivo);
- individuare le strutture aziendali deputate a rappresentare la Società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura; stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso i vertici aziendali;
- prevedere specifiche forme di verifica della congruità dell'offerta, graduate in relazione alla tipologia e dimensione della attività contrattuale;
- introdurre in sede di definizione dell'offerta un sistema di controlli idoneo ad evitare il rischio di produzione alla P.A. di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per

partecipare alla gara e/o per l'aggiudicazione dell'incarico attraverso altre procedure, ovvero che determinino il rischio di contestazioni da parte di terzi soggetti o varianti in corso d'opera;

- stabilire forme di segregazione delle funzioni in relazione alle attività di conclusione del contratto, di alimentazione dell'applicativo di supporto per la fatturazione, di verifica delle liquidazioni;
- definire modalità e termini di gestione delle contestazioni del cliente, individuando le strutture aziendali responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, dell'effettuazione degli storni e della verifica degli stessi;
- prevedere forme di segregazione delle funzioni in relazione alle attività di negoziazione delle varianti contrattuali, di ricalcolo/adeguamento dei compensi dovuti a SIAE e delle relative verifiche sull'importo da fatturare alla controparte.

#### **6.6 Rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze a terzi e/o nell'attività di iscrizione a Pubblici Registri**

Le specifiche procedure adottate dalla SIAE devono essere adeguate, ove necessario, in modo da:

- definire e rendere pubblici mediante il sito della Società i criteri per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze a terzi o nell'attività di iscrizione o cancellazione da Pubblici Registri;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle strutture aziendali responsabili della gestione del contatto con il richiedente;
- contemplare specifici flussi informativi tra le strutture aziendali coinvolte al fine di soddisfare le esigenze di collaborazione e vigilanza reciproche e coordinamento complessivo;
- individuare la struttura aziendale deputata a rappresentare la Società nei confronti del richiedente, cui conferire apposita delega e procura; stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso i vertici aziendali;
- definire e rendere trasparenti i parametri per il calcolo degli oneri dovuti dall'utilizzatore dell'opera tutelata.

#### **6.7 Gestione dei servizi di riscossione dei diritti e contributi**

- I soggetti che svolgono su incarico di SIAE (dipendenti, mandatari e accertatori) attività di riscossione e accertamento relative all'utilizzazione delle opere tutelate ed ai diritti collegati ed alle attività in convenzione con altri Enti sono adeguatamente formati dalla Società in relazione agli adempimenti normativi e amministrativi rilevanti ed alle modalità di svolgimento dell'incarico.

- I soggetti che svolgono su incarico di SIAE (dipendenti, mandatari e accertatori) attività di riscossione e accertamento relative all'utilizzazione delle opere tutelate ed ai diritti collegati ed alle attività in convenzione con altri Enti sono identificabili mediante tessere personali (autoriali e/o erariale) rilasciate a firma del Direttore Generale o di Dirigente suo delegato.
- I soggetti che svolgono su incarico di SIAE (dipendenti, mandatari e accertatori) attività di riscossione e accertamento ed ogni altra attività connessa alla tutela del diritto d'autore ed alle attività in convenzione con altri Enti sono adeguatamente formati in relazione al rispetto dei principi contenuti nel presente Modello 231 ed al Codice Etico.
- I soggetti che svolgono su incarico di SIAE (dipendenti, mandatari e accertatori) attività di riscossione e accertamento ed ogni altra attività connessa alla tutela del diritto d'autore ed alle attività in convenzione con altri Enti sono formalmente autorizzati mediante "incarichi di controllo" conferiti dalla Direzione di appartenenza o dalla Direzione che coordina il controllo nel territorio di riferimento.
- Sebbene non ci siano legami diretti tra la SIAE ed eventuali collaboratori dei Mandatari, è responsabilità dei Mandatari vigilare sull'aggiornamento periodico della formazione (anche in chiave 231 e anticorruzione) dei propri collaboratori.
- La Società, per il tramite della Direzione Generale e della struttura territoriale, effettua nel continuo delle attività di controllo sull'attività dei soggetti che svolgono per conto di SIAE (dipendenti, mandatari) attività di riscossione e accertamento ed ogni altra attività connessa alla tutela del diritto d'autore o altre attività svolte da SIAE in convenzione con altri enti, mediante:
  - Coordinamento territoriale sulle sedi, effettuando una declinazione degli obiettivi sul territorio, il controllo commerciale delle sedi e la gestione dei rapporti amministrativi con i mandatari;
  - Coordinamento ispettivo, con attività di controllo da remoto, di pianificazione delle ispezioni a livello nazionale e della loro esecuzione sul territorio.
- Le divisioni competenti predispongono e periodicamente invia al vertice aziendale documenti che evidenziano la dimensione economica e descrittiva degli incassi di diritti autoriali, in relazione al periodo di riferimento, alla tipologia di diritto, al repertorio utilizzato, ecc.

#### **6.8 Attività di emissione di attestati di credito**

Le specifiche procedure adottate dalla SIAE devono essere adeguate, ove necessario, in modo da:

- definire i presupposti ed i criteri per la redazione dell'attestato di credito;

- definire i criteri per la determinazione della somma complessiva di quanto dovuto alla SIAE (diritto d'autore, penali, IVA, diritti amministrativi, etc.)
- individuare la struttura aziendale deputata a redigere gli attestati di credito, cui conferire apposita delega e procura e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso i vertici aziendali;
- definire con chiarezza e precisione le strutture aziendali incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta corrispondenza dei dati e degli importi segnalati sugli attestati di credito rispetto a quelli riportati nella diffida e le modalità di espletamento di detto controllo;
- contemplare specifici flussi informativi tra le strutture aziendali coinvolte, al fine di soddisfare le esigenze di collaborazione e vigilanza reciproche e coordinamento complessivo.

#### **6.9 Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti ai quali si perviene mediante procedure di selezione del fornitore.**

Le specifiche procedure adottate dalla SIAE devono essere adeguate, ove necessario, in modo da:

- definire i criteri di scelta dei potenziali fornitori della SIAE cui assegnare l'ordine di acquisto, utilizzando appositi strumenti atti a consentire la preventiva verifica ed il continuo monitoraggio dei requisiti di integrità, lealtà ed onestà necessari;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle strutture aziendali responsabili della gestione del primo contatto con il potenziale fornitore, prevedendo controlli sulla gestione di tale attività;
- contemplare specifici flussi informativi tra le strutture aziendali coinvolte, al fine di soddisfare le esigenze di collaborazione e vigilanza reciproche e coordinamento complessivo;
- individuare la struttura aziendale richiedente la fornitura che provvederà, attraverso la formalizzazione della richiesta di acquisto, anche con l'ausilio di sistemi informativi, a definire esigenze, modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;
- individuare la struttura aziendale deputata a rappresentare la Società nei confronti del potenziale fornitore, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso i vertici aziendali;
- contemplare forme di segregazione delle funzioni in relazione alle attività di predisposizione, pubblicazione e gestione dell'avviso di selezione o della lettera di invito, prevedendo specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate (ad esempio, la sottoposizione delle offerte all'esame di un'apposita Commissione);

- prevedere il coinvolgimento diretto, in sede di predisposizione del capitolato e del dell'avviso di selezione o della lettera di invito, dei responsabili delle strutture aziendali richiedenti la fornitura, attraverso sistemi di comunicazione e controllo che assicurino la condivisione ed approvazione congiunta dei contenuti dell'avviso e/o dei documenti suddetti; prevedere anche il coinvolgimento della Divisione Affari Legali ove ciò sia opportuno in relazione a peculiarità della selezione;
- prevedere che la trasmissione di qualunque genere di dati ed informazioni alla struttura aziendale responsabile della gestione del bando di gara avvenga attraverso sistemi (anche informatici) che consentano di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che hanno trasmesso i dati e le informazioni;
- stabilire forme di segregazione delle funzioni in relazione ad attività di valutazione delle offerte, aggiudicazione della gara, conclusione del contratto ed alimentazione dell'applicativo di supporto;
- definire nei contratti con fornitori esterni delle clausole con cui i terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello, adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- definire con chiarezza e precisione le strutture aziendali incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo prima dell'autorizzazione al pagamento delle fatture correlate;
- definire con chiarezza e precisione i soggetti ai quali compete il potere di firma dei contratti di fornitura.

**6.10 Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/ accertamenti/ procedimenti sanzionatori che ne derivano**

Le specifiche procedure adottate dalla SIAE devono essere adeguate, ove necessario, in modo da:

- prevedere forme di segregazione delle funzioni in relazione alle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione della comunicazione, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.;
- prevedere specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti prodotti dalla Società;



- contemplare specifici flussi informativi tra le strutture aziendali coinvolte, al fine di soddisfare le esigenze di collaborazione e vigilanza reciproche e coordinamento complessivo;
- individuare la struttura aziendale deputata a rappresentare la Società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso i vertici aziendali.

#### **6.11 Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici (cfr. Parte Speciale B – Reati informatici, trattamento illecito di dati e in materia di violazione del diritto d'autore)**

Si veda: Parte Speciale B – Reati informatici, trattamento illecito di dati e in materia di violazione del diritto d'autore.

#### **6.12 Principi di controllo relativi alle Attività Strumentali**

In relazione alle attività individuate come strumentali alla potenziale commissione di reati, si dovrà dare attuazione anche ai seguenti principi di controllo:

Selezione, sviluppo e amministrazione del personale (dirigenti, dipendenti):

- La Direzione Personale Organizzazione Relazioni Industriali (Direzione Personale) effettua annualmente una rilevazione delle esigenze relative alle risorse umane provenienti dalle strutture della Società (i.e. piano dei fabbisogni).
- Il processo di selezione e assunzione del personale è svolto dalla Direzione Personale in collaborazione con la Direzione dell'unità organizzativa richiedente la nuova risorsa, in funzione dei profili da assumere.
- La Direzione Personale verifica la coerenza delle assunzioni rispetto al budget stabilito; le eventuali assunzioni extra budget sono autorizzate dal Direttore Generale.
- La selezione del candidato da assumere avviene mediante:
  - definizione del profilo di interesse;
  - raccolta e screening dei Curriculum Vitae;
  - svolgimento di un colloquio con i candidati selezionati da parte della Direzione Personale e dei Responsabili richiedenti, volti a valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche.
- La selezione del candidato da assumere è definita dal Responsabile richiedente o dal Direttore della Direzione Personale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio richiedente o dal Direttore Generale (per dirigenti).

- I contratti di assunzione sono approvati dal Direttore Generale.
- I contratti di assunzione e la documentazione utilizzata in fase di selezione sono archiviati dalla Direzione Personale.
- La Direzione Personale provvede a dare le comunicazioni previste *ex lege* agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e ad archiviare la relativa documentazione.
- Con riferimento all'assunzione di categorie protette la Direzione Personale, con il supporto di un consulente esterno, dichiara annualmente (secondo i termini previsti dalla legge vigente in materia), il numero di dipendenti in forza, mediante invio telematico dei dati.
- La Direzione Personale, per ciascuna assunzione di personale appartenente alle categorie protette, ottiene dall'ASL il certificato di idoneità a svolgere le funzioni assegnate.
- La documentazione relativa all'assunzione di categorie protette e le relative dichiarazioni previste *ex lege* sono archiviate dalla Direzione Personale;
- Al personale dipendente è riconosciuto un premio di risultato ed un premio individuale ai sensi del CCNL Dipendenti di SIAE; i sistemi di valutazione ed i criteri e le modalità di assegnazione di tali premi sono disciplinati da un apposito accordo sindacale. Con specifico riferimento al premio di risultato, è istituita presso SIAE una Commissione di riesame, costituita dal Direttore Generale e da due Dirigenti, che valuta i ricorsi relativi ai premi assegnati;
- Al personale dirigente è riconosciuta una retribuzione di risultato subordinata al raggiungimento di specifici obiettivi ai sensi del CNL Dirigenti di SIAE. I criteri di assegnazione della retribuzione sono determinati in funzione di quanto previsto dal medesimo CNL.

#### Selezione, sviluppo e amministrazione dei mandatarî

- Il processo di selezione dei Mandatarî è svolto dalla Divisione Rete Territoriale con la supervisione della Direzione Generale sulla base delle esigenze di copertura delle mandatarie e secondo quanto previsto da apposita procedura interna.
- La selezione dei potenziali mandatarî avviene mediante:
  - definizione dei requisiti per l'ammissione alla selezione;
  - definizione delle modalità di partecipazione alla selezione;
  - definizione delle modalità di svolgimento della selezione e della relativa valutazione;

- svolgimento di prove e dei contenuti della selezione dei candidati preventivamente definite e pubblicate sul sito della Società, volte a valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche.
- I contratti di mandato sono approvati dal Direttore Generale.
- I contratti di mandato e la documentazione utilizzata in fase di selezione sono archiviati dalla Divisione Rete Territoriale.
- Al momento della sottoscrizione del contratto i Mandatari si impegnano per iscritto a rispettare nella loro attività i contenuti ed i principi del presente Modello 231 e del Codice Etico della Società.
- Al momento della sottoscrizione del contratto, o successivamente qualora tale attività non sia stata già effettuata, i Mandatari sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse o di cause di impedimento allo svolgimento dell'incarico.
- I Mandatari sono tenuti a comunicare alla Società i nominativi di persone che eventualmente li coadiuvano nello svolgimento del loro incarico e richiedono per loro un apposito tesserino da cui emerga chiaramente (anche a beneficio di terzi) la loro qualifica.
- Sebbene non ci siano legami diretti tra la SIAE ed eventuali collaboratori dei Mandatari, è responsabilità dei Mandatari vigilare sul rispetto da parte loro del Modello 231 e del Codice Etico nello svolgimento delle attività demandate.
- Sebbene non ci siano legami diretti tra la SIAE ed eventuali collaboratori dei Mandatari, è responsabilità dei Mandatari vigilare sull'assenza per questi di potenziali conflitti di interesse o cause di impedimento allo svolgimento delle attività demandate.

#### Approvvigionamento di beni e servizi e Consulenze e Logistica;

- La Direzione Acquisti e Logistica gestisce l'elenco fornitori in modo da evidenziare criteri, regole, requisiti necessari e mantiene traccia di qualsiasi variazione in esso.
- Il fabbisogno annuale deve essere adeguatamente pianificato ed approvato; le richieste di acquisto di beni, servizi e consulenza/prestazione devono trovare adeguata previsione nella documentazione di pianificazione;
- Tutti i rapporti con fornitori di beni, servizi e prestazioni devono essere improntati ai principi della trasparenza e della correttezza e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero.
- Ciascuna Unità Organizzativa coinvolta fa riferimento a più preventivi per l'acquisto di beni, servizi e consulenze, verificato (mediante apposito programma informatico)

da parte dell'ufficio Controllo di Gestione mediante analisi mensile degli scostamenti rispetto al consuntivo.

- In fase di definizione dei contratti con società esterne vengono inserite delle clausole con cui i terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello, adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
- Gli accordi stipulati con i fornitori sono archiviati presso l'Ufficio di competenza oltre che presso la Direzione Acquisti e Logistica o altra struttura della Divisione AFC.
- Con riferimento agli acquisti di beni l'Ufficio ricevente provvede alla chiusura dell'ordine (nel caso di chiusura dell'ordine senza eccezioni la stessa funge da approvazione del successivo pagamento).
- Deve essere mantenuta evidenza dei controlli effettuati, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto.
- La Direzione Amministrazione e Controllo verifica che le fatture siano autorizzate dall' Ufficio competente prima di effettuare il pagamento delle stesse.
- Le attività di verifica sulle fatture con anomalie e le decisioni in merito alla loro risoluzione sono mantenute tracciabili (tramite e-mail).

Gestione delle spese di rappresentanza e rimborsi spese ai dipendenti:

- Con riferimento alle principali spese rimborsabili dalla Società (vitto, alloggio) sono previsti dei massimali di rimborso all'interno di apposite procedure portate a conoscenza di tutto il personale all'atto dell'assunzione ovvero ogni qualvolta dovessero essere modificate.
- Il superamento dei massimali di rimborso è vagliato dalla Direzione Amministrazione e Controllo per valutare l'eventuale approvazione.
- Il processo di caricamento e approvazione delle note spese è gestito tramite sistema informatico che garantisce la tracciabilità dei dati e i livelli autorizzativi. Il rimborso delle spese è approvato a sistema dal diretto superiore del dipendente (in caso di mancata autorizzazione della nota spese da parte del superiore gerarchico del richiedente il sistema si blocca e la nota spesa non può essere rimborsata, salvo che la missione riguardi direttamente il Dirigente o soggetto responsabile).
- L'Ufficio competente verifica:
  - la corrispondenza tra quanto riportato nelle note spese e i giustificativi consegnati;
  - il merito delle spese sostenute.

- L'Ufficio competente provvede al rimborso delle spese solo se tutti i controlli hanno avuto esito positivo ed è presente l'autorizzazione a sistema da parte del superiore gerarchico del soggetto che ha richiesto il rimborso.
- L'assegnazione di carte di credito aziendali è approvata dal Direttore Generale.
- Gli estratti conto delle carte di credito sono verificati con riferimento al merito delle spese sostenute da parte della Direzione Amministrazione e Controllo.

Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, eventi, pubblicità, media:

- Eventuali iniziative di sponsorizzazione e/o eventi sono autorizzate in relazione al sistema di deleghe e procure in essere e coinvolgono sempre il Direttore Generale ed il Consiglio di Gestione.
- Le opportunità di sponsorizzazione e/o eventi sono valutate in relazione alla visibilità per la Società, al ritorno di immagine ed al relativo costo, sulla base del budget/bilancio preventivo annuo.
- Non possono essere realizzate iniziative di sponsorizzazione e/o eventi in favore di organizzazioni segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi vicine, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte, qualora questo si configuri come scambio di utilità in relazione agli interessi della SIAE.
- Eventuali trasferimenti di fondi per iniziative di sponsorizzazione o eventi devono essere realizzati a beneficio degli organizzatori legali degli stessi e non ad altri intermediari.
- A garanzia della tracciabilità del processo è prevista la formalizzazione della sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto con gli organizzatori.
- Il Direttore Generale (o suo incaricato) monitora l'avanzamento delle attività e i costi sostenuti.
- Il Direttore Generale (o suo incaricato) verifica la documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali.
- Il Direttore Generale (o suo incaricato) verifica e autorizza le fatture ricevute e/o la documentazione comprovante le spese sostenute, rispetto all'importo autorizzato.
- Il Direttore Generale (o suo incaricato) detiene una lista delle sponsorizzazioni erogate contenente le informazioni rilevanti quali (a titolo esemplificativo): beneficiario della sponsorizzazione, tipologia e importo della stessa, proponente.

---

### **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, l'Organismo 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., 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 interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza 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.