



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di

**SIAE**

**Società Italiana Autori ed Editori**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

PARTE SPECIALE C - REATI SOCIETARI E REATI ED ILLECITI  
AMMINISTRATIVI E ABUSO DI MERCATO

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

**INDICE**

1.	Le fattispecie dei reati .....	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	I reati di cui all'art. 25-ter del Decreto Legislativo n.231/2001 .....	3
1.3	I reati di cui all'art. 25-sexies del Decreto Legislativo n.231/2001 .....	4
2.	Funzione della Parte Speciale .....	5
3.	Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari .....	7
4.	Ruoli e Responsabilità .....	9
5.	Principi generali di comportamento.....	10
6.	Principi generali di controllo .....	13
6.1	Principi di controllo relativi alla gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci .....	13
6.2	Principi di controllo relativi alla gestione della finanza e tesoreria .....	15
6.3	Principi di controllo relativi alla gestione della contabilità sezionale e predisposizione dei documenti di ripartizione .....	16
6.4	Principi di controllo relativi alla gestione delle spese di rappresentanza e rimborsi spese ai dipendenti.....	17
6.5	Principi di controllo relativi alla gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, eventi, pubblicità, media: .....	18
6.6	Principi di controllo relativi alle Attività Strumentali .....	18
7.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	23

## 1. Le fattispecie dei reati

### 1.1 Premessa

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono descritti, per tratti essenziali, 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 C, dei reati societari, contemplati nell'articolo 25-ter e 26-sexies del Decreto Legislativo n.231/2001.

Nei due paragrafi successivi sono illustrate in dettaglio le fattispecie di reato contemplate nei citati articoli, con l'indicazione (mediante sottolineatura) di quelle la cui commissione potenziale è emersa durante l'analisi condotta dalla società.

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".

### 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.)<sup>1</sup>
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)<sup>2</sup>
- Falso in prospetto<sup>3</sup> (art. 2623 c.c.)
- Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni della società di revisione<sup>4</sup> (art. 2624 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

<sup>1</sup> Lettera aggiunta ex L. 68/2015

<sup>2</sup> Lettera modificata ex L. 68/2015.

<sup>3</sup> L'articolo 2623 c.c. è abrogato e il relativo reato è stato spostato nel Testo Unico sulla Finanza, "Art. 173-bis. - (Falso in prospetto). - 1. Chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i suddetti destinatari, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

<sup>4</sup> Il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, disciplinato dall'art. 2624 c.c. è stato abrogato dall'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 39/2010. La nuova formulazione introdotta dal predetto articolato normativo è ora prevista all'art.27, non richiamato dall'art. 231/2001. Pertanto, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione non è più considerato rilevante ai fini della Responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001.

- Illecita influenza sull'assemblea (*art. 2636 c.c.*)
- Aggiotaggio (*art. 2637 c.c.*)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (*art. 2638 c.c.*)
- Corruzione tra privati (*art. 2635 c.c.*)
- Istigazione alla corruzione tra privati (*art. 2635-bis c.c.*)

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

- Abuso di informazioni privilegiate (*Artt. 184 TUF*)
- Manipolazione del Mercato (*Artt. 185 TUF*)

## 2. Funzione della Parte Speciale

Obiettivo della presente Parte Speciale è consentire che i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti e Mandatari, coinvolti 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.

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 di organizzazione, gestione e 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) l'istituzione 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, 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) l'adozione di un Codice Etico che costituisce la carta dei valori della società, debitamente diffuso a tutti i componenti della struttura aziendale, ai Mandatari ed alle controparti contrattuali, costantemente aggiornato e monitorato;
- c) l'adozione 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.

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 societari

Le fattispecie di reato indicate *sub par.* 1 si applicano ai seguenti processi aziendali di SIAE, per i quali emerge un rischio potenziale di commissione di reati:

- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Controllo Interno
- Servizi a terzi
- Supporto agli Organi Sociali
- Approvvigionamenti e gestione del patrimonio immobiliare
- Gestione delle Risorse Umane
- Gestione della Rete territoriale
- Servizi Autorali (in riferimento a Licensing e contabilità di sezione)

In particolare, in tale ambito le aree/sottoprocessi 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:

#### Amministrazione Finanza e Controllo

- Gestione della Contabilità e Bilancio e rapporti con Revisori e altri Organi di Controllo
- Gestione della Finanza e della Tesoreria
- Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, eventi, pubblicità, media;
- Gestione delle spese di rappresentanza e rimborsi spese ai dipendenti.

#### Servizi Autorali

- Ripartizione e liquidazione, pagamento e rendicontazione dei proventi, in relazione agli aspetti di contabilità di sezione ed alle relative comunicazioni interne.
- Protezione dei diritti, servizi di accertamento e sanzioni.

#### Supporto agli Organi Sociali

- Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali;

Gestione delle Attività Ispettive da parte di organismi di vigilanza (comune a tutti i processi e relativo ai reati di "Impedito controllo" e "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza");

Inoltre, in relazione all'introduzione nell'ordinamento del reato di "corruzione tra privati" ad opera della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), così come modificato dal D. Lgs. 38/17 che ha inoltre introdotto il reato di "istigazione alla corruzione", sono altresì state individuate le seguenti aree da considerare "strumentali" a quelle sopra esaminate in quanto possono costituire supporto e

presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione della corruzione, sebbene tra soggetti privati:

Approvvigionamenti e gestione del Patrimonio Immobiliare

- Approvvigionamento di beni e servizi e consulenze e Logistica (con riferimento alla struttura competente ed a tutti gli enti interni coinvolti);

Gestione delle Risorse Umane

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

Gestione della Rete Territoriale

- Selezione sviluppo e amministrazione dei Mandatari.

Servizi a terzi

- Convenzioni con PA e privati, in relazione alla ricerca e la negoziazione di opportunità “commerciali” (prestazione di servizi accessori) o di partnership nei confronti di enti pubblici e società private.



#### **4. Ruoli e Responsabilità**

Le unità organizzative aziendali coinvolte nella gestione delle attività sensibili sopra citate sono le seguenti Divisione AFC: per tutte le tematiche attinenti alla tenuta della contabilità, la predisposizione di bilanci ed altri prospetti informativi, la gestione dei flussi finanziari, la gestione degli acquisti di beni e servizi (con riferimento alla struttura competente ed a tutti gli enti interni coinvolti) e la gestione delle risorse umane nonché per il supporto agli organismi di controllo e vigilanza.

Divisione Rete Territoriale e Direzione Personale Organizzazione Relazioni Industriali: per tutte le attività di selezione, sviluppo e amministrazione dei mandatarî e gestione del personale della Rete ivi inclusi i lavoratori c.d. intermittenti.

Segreteria Societaria: per quanto riguarda l'attività di supporto agli organi sociali ed agli organismi di controllo e vigilanza ed alla gestione del Fondo di Solidarietà.

Divisione Musica e Divisione Cinema - DOR – Lirica - Olaf: in relazione alle diverse Sezioni per ciò che attiene alla raccolta della documentazione relativa all'utilizzazione, alla successiva ripartizione dei diritti incassati ed ai relativi adempimenti amministrativi, contabili e fiscali.

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 Servizi in Convenzione: in relazione alla responsabilità di gestire i rapporti con i soggetti convenzionati e assicurare la corretta esecuzione dei controlli relativi.

## 5. Principi generali di comportamento

Ai fini della Parte Speciale C, sono stati individuati i Principi di Comportamento cui i destinatari del presente Modello (cfr. Cap. 3, “Destinatari”, Parte Generale), a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività elencate nel cap. 3 devono attenersi.

Pertanto, nell’ambito dei processi interessati l’esercizio del controllo implica le seguenti attività:

- 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 di SIAE e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire a tutti gli *stakeholder* 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 dell’Ente, 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.
- Con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio dei Revisori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l’origine e la portata.
- 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 altre comunicazioni sociali, 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.
- Effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o omaggi o altra utilità (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) a soggetti terzi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (accordo commerciale o relazione con P.A.).
- Ricorrere a forme di contribuzione, che sotto forma di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro abbiano il fine di influenzare l'attività di soggetti terzi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (accordo commerciale o relazione con P.A.).
- Effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a terze parti.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da soggetti terzi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale).
- 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 societaria, previdenziale, di ambiente, di privacy, 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 ed 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.

Di seguito sono esposti i principi generali di controllo, relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati societari.

## **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.

Le Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività potenzialmente a rischio sono tenute a fornire adeguata comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità e le tempistiche indicate nel documento di regolamentazione dei "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

In questa sezione si riportano i principi di controllo volti a prevenire i comportamenti illeciti previsti dall'art 25-ter e art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle strutture coinvolte nell'ambito dei processi elencati nel cap. 3, che vanno ad integrare quanto definito nei principi generali di comportamento e dalle procedure/documenti già predisposti in materia dalla SIAE.

### **6.1 Principi di controllo relativi alla gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci**

- L'accesso ai sistemi informatici della contabilità è consentito al personale autorizzato, tramite l'utilizzo di User ID e Password.
- L'accesso ai moduli del sistema è profilato per utente.
- L'utenza per l'accesso al sistema, mediante User ID e Password, è creata dalla Direzione Information Technology su richiesta scritta (anche tramite e-mail) del Direttore della Divisione AFC o suo delegato.
- Il Piano dei conti è rivisto annualmente a cura del personale della Direzione Amministrazione e Controllo.
- I nuovi conti sono creati e gestiti a sistema dalla Direzione Amministrazione e Controllo su richiesta degli uffici contabili della SIAE.
- La Direzione Amministrazione e Controllo predispone il calendario delle attività relative alle chiusure di bilancio e l'elenco dei referenti coinvolti e verifica, spuntando progressivamente il calendario, il completamento delle attività e la raccolta delle informazioni, adeguatamente autorizzate dai referenti, necessarie alla predisposizione del bilancio.
- Ciascuna Sezione, Direzione o Ufficio Dirigenziale cura la rilevazione dei fatti di gestione e attesta i relativi saldi di chiusura, nell'ambito dell'area di propria competenza, garantendo coerenza e tracciabilità delle rilevazioni e dei saldi.

- La Direzione Amministrazione e Controllo assicura le verifiche sui saldi anomali o non riconciliati e la relativa risoluzione.
- Il Responsabile della Direzione Finanza assicura la verifica della chiusura della contabilità cassa e banca, della riconciliazione delle schede contabili rispetto agli estratti conto inviati dalle banche e la risoluzione di eventuali anomalie;
- Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo assicura, in coordinamento con le Direzioni di riferimento, la tracciabilità di tutti i dati e delle informazioni utilizzate per il calcolo e la registrazione delle scritture non *routinarie* di integrazione e rettifica (es. svalutazioni, accantonamento ai fondi, ratei e risconti, plusvalenze/minusvalenze, mediante archiviazione di idonea documentazione di supporto prodotta dalla funzione competente).
- Tutte le scritture non *routinarie* prima di essere contabilizzate dalla Direzione Amministrazione e Controllo sono verificate per congruità e subiscono un processo autorizzativo che coinvolge i diversi livelli di responsabilità della struttura divisionale.
- Il Direttore della Direzione Amministrazione e Controllo, con la supervisione del Direttore della Divisione AFC, assicura la correttezza dei saldi di Conto Economico e Stato Patrimoniale degli schemi civilistici e di reporting, mediante riconciliazione dei valori di patrimonio netto e utile/perdita ed esegue una *analytical review* al fine di motivare gli scostamenti delle principali poste di bilancio rispetto al periodo precedente;
- Il Direttore della Direzione Amministrazione e Controllo verifica, se necessario con il supporto di un consulente esterno specializzato, la correttezza del calcolo delle imposte di esercizio.
- La bozza di Rendiconto di gestione, comprensiva di nota integrativa, rendiconto finanziario e relazione sulla gestione, è sottoposta al vaglio del Direttore della Divisione AFC e, successivamente, al Direttore Generale che sottopone il documento, corredato di tutte le integrazioni che si sono rese necessarie, al Consiglio di Gestione ai fini di svolgere ogni opportuna valutazione in coerenza con quanto stabilito nello Statuto.
- La Direzione Amministrazione e Controllo archivia la documentazione utilizzata per la predisposizione del Rendiconto di gestione e relativi allegati, nonché la documentazione attestante i controlli effettuati.
- I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati ad una specifica funzione aziendale e si svolgono secondo specifiche procedure, nell'ambito delle quali assume particolare rilievo la previsione di punti di controllo sulla correttezza della notizia.

- La Società definisce gli opportuni criteri per la definizione e l'individuazione delle informazioni privilegiate.
- La gestione, la diffusione, il trattamento e le modalità di protezione delle informazioni privilegiate relative alla Società, a società associate o a terzi sono definite in apposite procedure/regolamenti, prevedendo gli opportuni meccanismi di tracciabilità degli eventuali accessi alle stesse.
- I soggetti che hanno potenzialmente accesso alle informazioni privilegiate relative alla Società, a società associate o a terzi sono opportunamente informati in merito agli obblighi giuridici e che derivano dall'aver accesso a tali informazioni e alle possibili sanzioni in caso di abuso o diffusione non autorizzata.

## **6.2 Principi di controllo relativi alla gestione della finanza e tesoreria**

- Rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo.
- Rispetto principio di segregazione nelle diverse fasi del processo sensibile, tra i soggetti coinvolti nelle fasi autorizzative, esecutive e di controllo.
- Identificazione delle principali modalità operative di gestione degli incassi e dei pagamenti (flussi di processo di competenza delle Sezioni e della Direzione Finanza, in entrata e in uscita).
- Definizione di procedure operative che devono identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte.
- Identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo del pagamento, con espressa indicazione dei soggetti chiamati ad eseguire le riconciliazioni bancarie.
- Definizione precisa dei compiti e delle responsabilità delle aree/soggetti che richiedono, autorizzano ed eseguono i pagamenti.
- Definizione di regole specifiche per la gestione delle eccezioni in deroga alla procedura da applicarsi in casi, tassativamente previsti, (es. pagamenti urgenti, pagamento senza ordini di acquisto e/o non gestiti a sistema).
- Esistenza di un sistema di deleghe con riferimento ai vincoli, ai limiti di spesa e alle responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento.

- Identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione esecuzione e controllo per le attività connesse alla gestione della cassa contante (di competenza della Direzione Amministrazione e Controllo).
- Tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità, fatti salvi gli acquisiti di modico valore effettuati per piccola cassa.
- La Direzione Finanza verifica che nessun pagamento venga effettuato in contante, nel rispetto della normativa vigente.
- In caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
  - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
  - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il destinatario del pagamento faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, l'Ente aziendale preposto al pagamento informa il Direttore della Divisione AFC per le opportune valutazioni e l'OdV.
- Ciascun incasso e pagamento deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare, rispettivamente, nella registrazione contabile e nell'ordine impartito dalla struttura competente, adeguata giustificazione.
- La Divisione AFC è tenuta ad informare l'OdV, in merito a squadrature rilevanti e non riconciliate dalla struttura competente, accertate nel corso delle riconciliazioni degli estratti-conto bancari, specificando:
  - conti correnti di riferimento;
  - importo della squadratura;
  - contromisure adottate per la risoluzione della squadratura.
- Previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

### **6.3 Principi di controllo relativi alla gestione della contabilità sezionale e predisposizione dei documenti di ripartizione**

- L'accesso ai sistemi informatici della contabilità è consentito al personale autorizzato tramite l'utilizzo di User ID e Password.
- L'accesso ai sistemi gestionali e contabili è profilato per utente.
- L'utenza per l'accesso al sistema, mediante User ID e Password, è creata dalla Direzione Information Technology su richiesta scritta (anche tramite e-mail) del Direttore della Sezione di afferenza o suo delegato.



- Il Direttore della Sezione predispone il calendario delle attività di ripartizione con l'indicazione dei referenti coinvolti e verifica, spuntando progressivamente il calendario, il completamento delle attività e la raccolta delle informazioni, adeguatamente autorizzate dai referenti, necessarie alla finalizzazione della ripartizione.
- Il Direttore della Sezione cura la rilevazione dei fatti di gestione e certifica i relativi saldi di chiusura, nell'ambito dell'area di propria competenza, garantendo coerenza e tracciabilità delle rilevazioni e dei saldi.
- La bozza della documentazione di ripartizione è sottoposta al vaglio delle strutture e degli organi della Società, ai fini dello svolgimento di ogni opportuna valutazione, in coerenza con quanto stabilito nello Statuto e nel Regolamento Generale.
- Il Direttore della Sezione archivia la documentazione utilizzata per la predisposizione della documentazione di ripartizione e l'evidenza dei controlli effettuati.

#### **6.4 Principi di controllo relativi alla 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.

#### **6.5 Principi di controllo relativi alla gestione di 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.

#### **6.6 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 (ripresi dalla Parte Speciale A – “Reati PA” e adattati alle fattispecie in analisi):

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

- Il processo di selezione e assunzione del personale è svolto dalla Direzione Personale Organizzazione Relazioni Industriali (o 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 curricula;
  - svolgimento di almeno due colloqui 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 della Unità Organizzativa 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 dagli enti competenti il nulla osta allo svolgimento delle funzioni assegnate.
- La documentazione relativa all'assunzione di categorie protette e le relative dichiarazioni previste *ex lege* sono archiviate dalla Direzione Personale.

#### Selezione, sviluppo e amministrazione dei mandatarie e modalità di controllo su accertatori:

- Il processo di selezione dei Mandatarie è svolto dalle Divisioni Rete Territoriale, Direzione Personale 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 mandatarie 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.
- La Direzione Personale / Divisione Rete Territoriale provvedono a dare le comunicazioni previste *ex lege* agli enti di competenza e ad archiviare la relativa documentazione.
- 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.
- In virtù dell'assenza di 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.
- In virtù dell'assenza di 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 della Direzione Amministrazione e Controllo (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 la Direzione di competenza oltre che presso la Direzione Acquisti e Logistica o altra struttura della Divisione AFC.
- Con riferimento agli acquisti di beni la Direzione 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 dalla Direzione 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 "Convenzioni con PA e privati" in relazione alla ricerca e la negoziazione di opportunità "commerciali" (prestazione di servizi accessori) o di partnership nei confronti di enti e società private:

- I soggetti che in fase di ricerca e sviluppo delle opportunità commerciali (prestazione di servizi accessori, elaborazioni statistiche, ecc.) intrattengono rapporti con Enti e Società per conto di SIAE, devono essere formalmente delegati in tal senso.
- in caso di formazione di accordi di partnership per la prestazione di servizi a terzi (società private o PA) deve essere verificata l'integrità, l'onestà e l'affidabilità delle controparti, attraverso una specifica analisi di background che consideri eticità, competenze di natura tecnica, solidità patrimoniale e finanziaria; tali analisi dovranno essere documentabili ed archiviate.

- nei casi precedentemente menzionati deve essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello 231 e nel Codice Etico di SIAE.

## **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, l'Organismo di Vigilanza 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 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.