

MACRO-PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE (EX 190)	OWNER DEL PROCESSO	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	INDICATORI DI ANOMALIA	RISCHIO
Corporate Strategy	Gestire i compensi di Copia Privata destinati al supporto della creatività	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations - Administration, Finance and Control	-la Funzione Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations definisce i bandi e la modulistica in coerenza con quanto definito nell'atto di indirizzo e con il supporto di una società esterna. Successivamente il Consiglio di Gestione effettua una verifica sui bandi "Per Chi Crea" definiti e in caso di corretta formulazione provvede ad approvarne la pubblicazione su una piattaforma dedicata; -le Funzioni della Società coinvolte nel processo eseguono controlli in merito alla presenza di eventuali cause di impedimento (i.e. sussistenza di eventuali conflitti di interesse) in capo agli aggiudicatari provvisori individuati dalla Commissione; -il Consiglio di Gestione approva le graduatorie definitive che potranno essere pubblicate sul sito "Per Chi Crea" e sul sito istituzionale e trasmette al MIC una relazione della procedura, accompagnata dalle graduatorie dei vincitori e da un rendiconto analitico delle spese sostenute; -annualmente vengono predisposte delle relazioni per il MIC circa l'impiego dei proventi dagli incassi di "Copia Privata".	-Effettuazione o richiesta di operazioni o transazioni di importo significativo, soprattutto se in denaro contante, non coerenti al proprio profilo economico o di rischio, o attività. -Ricezione dell'accredito di fondi o altre risorse economiche senza un collegamento apparente con la propria attività, e successivamente trasferisce i fondi o altre risorse economiche ad un soggetto terzo, per lo stesso importo o per un importo quasi equivalente. -Stipula di contratti con vincoli e garanzie a favore di un soggetto terzo senza un collegamento apparente con l'attività in oggetto. -Proventi derivanti dagli incassi di Copia Privata utilizzati a scopi differenti da quelli previsti dalla procedura di riferimento.	Basso
Corporate Strategy	Gestire i progetti sostenuti da SIAE (Promozione Culturale)	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations - Administration, Finance and Control	-Verifica della correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione resa / benefici attesi (nel caso delle sponsorizzazioni, nello specifico in riferimento alle attività di comunicazione e visibilità del brand SIAE). -I progetti di promozione culturale sono valutati e gestiti sulla base di presidi preventivamente identificati nell'ambito delle Procedure, al relativo costo e alla visibilità della Società; -I progetti di promozione culturale sono vagliati preventivamente dalla Funzione Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations e successivamente valutati e approvati secondo i livelli approvativi stabiliti dalla delibera del consiglio di gestione. Il Presidente sottopone al CDG un'informativa periodica sull'utilizzo dei fondi redatta dalla Funzione Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations. In particolare: -non possono essere erogati contributi in favore di organizzazioni segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi affini, in particolare nei casi in cui il soggetto pubblico rivesta una funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte; -alla presentazione del progetto, il richiedente è tenuto a dichiarare, tramite uno specifico modello standard, la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse con i componenti delle Commissioni Consultive e/o con gli altri soggetti indicati nel modulo di riferimento; -a garanzia della tracciabilità del processo è prevista la formalizzazione di un accordo con gli organizzatori, sottoscritto dal Presidente; La Funzione Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations: -verifica la documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione/ della donazione modale/ dell'iniziativa afferente all'erogazione liberale, nel rispetto delle condizioni contrattuali; -verifica e autorizza le fatture ricevute; -conserva tutta la documentazione afferente i progetti che hanno beneficiato del sostegno SIAE; -verifica che eventuali trasferimenti di fondi per iniziative di sponsorizzazione/donazione modale o eventi siano realizzati a beneficio degli organizzatori legali dell'ente richiedente e non a beneficio di eventuali intermediari; -invia, annualmente, all'ufficio preposto del Controllo Interno, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza un prospetto riepilogativo circa i progetti beneficiari del sostegno.	-Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni. -Disallineamento tra i contratti stipulati e l'oggetto dell'iniziativa. -Disallineamento importante tra corrispettivi relativi alla prestazione resa e benefici previsti dalle sponsorizzazioni. -Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze. -Effettuazione o richiesta di operazioni o transazioni di importo significativo, soprattutto se in denaro contante, non coerenti al proprio profilo economico o di rischio, o attività. -Ricezione dell'accredito di fondi o altre risorse economiche senza un collegamento apparente con la propria attività, e successivamente trasferisce i fondi o altre risorse economiche ad un soggetto terzo, per lo stesso importo o per un importo quasi equivalente. -Stipula di contratti con vincoli e garanzie a favore di un soggetto terzo senza un collegamento apparente con l'attività in oggetto. -Processo di selezione dei progetti poco chiaro, non conforme alla normativa interna o non pubblicamente formalizzato. -Criteri di selezione e valutazione dei progetti non definiti in modo chiaro e adeguatamente formalizzato. -Allocazione inefficace dei fondi, distribuiti in modo inadeguato o non utilizzati secondo le necessità del progetto. -Monitoraggio non adeguato sull'utilizzo dei fondi, con il rischio che vengano spesi in modo non conforme agli obiettivi dichiarati del progetto o che vengano utilizzati per scopi non previsti. -Modifiche frequenti al piano di progetto senza adeguate giustificazioni.	Basso
Corporate Strategy	Gestire gli omaggi	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations - Administration, Finance and Control	-Formale definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità consentiti; -Formale individuazione dei casi rispetto ai quali gli omaggi e le spese di ospitalità non sono permesse nei confronti della Pubblica Amministrazione e nei confronti di esponenti di società private; -Formale individuazione di una procedura finalizzata ad assicurare che eventuali omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza siano preventivamente autorizzate dal Direttore generale attraverso uno specifico flusso autorizzativo; -gli omaggi e le spese di rappresentanza/ospitalità offerti e i relativi destinatari sono opportunamente tracciati; -la rendicontazione delle spese di rappresentanza/ospitalità effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa viene effettuata secondo modalità preventivamente definite.	-Effettuazione o richiesta di omaggi, non coerenti coi codici etici e di comportamento e policy di SIAE. -Richiesta di omaggi per ammontare significativi, in un breve lasso di tempo senza apparente ragione. -Effettuazione di omaggi al di sopra dei limiti previsti da SIAE. -Concessione e distribuzione eccessiva di omaggi in quantità o valore sproporzionato rispetto agli scopi dichiarati. -Omaggi che non risultano coerenti con le finalità istituzionali o promozionali di SIAE. -Omaggi destinati a fini istituzionali utilizzati a scopi personali da parte del personale SIAE o di altre figure coinvolte. -Effettuazione di omaggi ricorrenti del tempo in capo alla medesima persona.	Basso
Corporate Strategy	Gestire le spese di rappresentanza	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations - Administration, Finance and Control	-Verifica della completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto. -Formale definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità consentiti; -Formale individuazione di una procedura finalizzata ad assicurare che eventuali omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza siano preventivamente autorizzate dal Direttore generale attraverso uno specifico flusso autorizzativo; -gli omaggi e le spese di rappresentanza/ospitalità offerti e i relativi destinatari sono opportunamente tracciati; -Formale identificazione di modalità preventivamente definite secondo cui effettuare; la rendicontazione delle spese di rappresentanza/ospitalità effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa viene effettuata.	-Concessione e distribuzione eccessiva di spese di rappresentanza in quantità o valore sproporzionato rispetto agli scopi dichiarati. -Spese di rappresentanza che non risultano coerenti con le finalità istituzionali o promozionali di SIAE. -Effettuazione o richiesta di spese di rappresentanza, non coerenti coi codici etici e di comportamento e policy di SIAE. -Richiesta di spese di rappresentanza per ammontare significativi, in un breve lasso di tempo senza apparente ragione. -Effettuazione di spese di rappresentanza al di sopra dei limiti previsti da SIAE. -Spese di rappresentanza destinate a fini istituzionali utilizzati a scopi personali da parte del personale SIAE o di altre figure coinvolte. -Effettuazione di spese di rappresentanza ricorrenti nel tempo in capo alla medesima persona.	Basso
Corporate Strategy	Gestire le donazioni	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations - Administration, Finance and Control	-Formale individuazione di criteri di valutazione e approvazione inerente alle donazioni, sulla base di una specifica delega, dal Direttore Generale, che redige e sottopone un'informativa al Consiglio di Gestione; -il Direttore Generale sottoscrive il protocollo formalizzato con gli organizzatori, a garanzia della tracciabilità del processo, e la successiva autorizzazione al pagamento della donazione; -verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse del beneficiario prima dell'erogazione della donazione.	-Richiesta di donazioni per ammontare significativi, in un breve lasso di tempo senza apparente ragione. -Effettuazione di donazioni al di sopra dei limiti previsti da SIAE. -Donazioni destinate a fini istituzionali utilizzati a scopi personali da parte del personale SIAE o di altre figure coinvolte. -Effettuazione di donazioni ricorrenti nel tempo in capo alla medesima persona. -Concessione e distribuzione eccessiva di donazioni in quantità o valore sproporzionato rispetto agli scopi dichiarati. -Donazioni che non risultano coerenti con le finalità istituzionali o promozionali di SIAE. -Effettuazione o richiesta di donazioni, non coerenti coi codici etici e di comportamento di SIAE.	Basso
Rapporti Istituzionali	Gestire gli adempimenti societari	- CEO Staff - Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations;	-Rispetto delle previsioni in materia di accesso ai libri sociali previste da appositi protocolli aziendali. -verifica di completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni da trattare nell'ordine del giorno del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza e relativa verbalizzazione delle riunioni; -autorizzazione, nel rispetto dei poteri vigenti, dei dati e delle informazioni da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio di Gestione e/o nel Consiglio di Sorveglianza; -Verifica preventiva del rispetto dei requisiti di conferibilità e compatibilità degli incarichi, ai sensi della normativa vigente, con riferimento alla nomina dei soggetti chiamati a ricoprire ruoli negli Organi Sociali, anche sulla base delle dichiarazioni rese dai Consiglieri interessati; -Accertamento dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse, attuali o potenziali, in capo ai componenti degli Organi Sociali, al fine di garantire l'imparzialità, l'indipendenza e la correttezza nello svolgimento dell'incarico.	-Accesso di soggetti non autorizzati ai libri sociali. -Dati o informazioni incomplete o trasmesse in modo inadeguato.	Medio Alto
Rapporti Istituzionali	Gestire gli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione	- Human Resources (ispezioni e accertamenti in materia di lavoro, previdenziale, Health, Safety & Environment ecc.); - Administration, Finance and Control; - Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations; - Legal Affairs; - Commercial and Network Department	In occasione di contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti devono: -verificare che i poteri loro attribuiti siano adeguati alle attività da svolgere: in caso negativo, informare il livello gerarchico superiore per l'adozione delle necessarie determinazioni. -devono essere preventivamente identificati i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti a cui vengono attribuiti poteri di rappresentanza in occasione di rapporti con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità di Vigilanza; In occasione di verifiche ispettive condotte presso la Società da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza: -formale identificazione degli ispettori e della validità formale del loro mandato; in caso negativo, avvio della procedura informativa presso il livello gerarchico superiore per l'adozione delle relative determinazioni; -predisposizione, ove possibile, di un'informativa riepilogativa dell'incontro svolto (partecipanti interni ed esterni, motivo dell'incontro, argomenti trattati) da sottoporre per verifica a livello gerarchico superiore. -viene effettuata una verifica circa la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti o nelle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza; Gli atti o le comunicazioni indirizzate alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza sono sottoscritti, nel rispetto del sistema dei poteri vigenti, previa verifica: -della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia, in precedenza individuato; -della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione.	-Partecipazione di una sola persona alla visita ispettiva o alle riunioni col pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sta svolgendo la visita ispettiva. -Disallineamento tra i report dei soggetti che hanno svolto l'attività ispettiva e quanto rappresentato da SIAE nelle proprie dichiarazioni o documentazioni. -Assenza di riscontro da parte di SIAE sull'adozione di misure correttive in relazione alle problematiche sollevate dagli ispettori. -Non tracciabilità dei rapporti intrattenuti col pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.	Medio Alto

Rapporti Istituzionali	Gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione di visite ispettive	- Human Resources (ispezioni e accertamenti in materia di lavoro, previdenziale, Health, Safety & Environment ecc.); - Administration, Finance and Control; - Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations; - Legal Affairs; - Commercial and Network Department	In occasione di contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti devono: -verificare che i poteri loro attribuiti siano adeguati alle attività da svolgere: in caso negativo, informare il livello gerarchico superiore per l'adozione delle necessarie determinazioni; -devono essere preventivamente identificati i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti a cui vengono attribuiti poteri di rappresentanza in occasione di rapporti con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità di Vigilanza; In occasione di verifiche ispettive condotte presso la Società da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza: -formale identificazione degli ispettori e della validità formale del loro mandato: in caso negativo, avvio della procedura informativa presso il livello gerarchico superiore per l'adozione delle relative determinazioni; -predisposizione, ove possibile, di un'informativa riepilogativa dell'incontro svolto (partecipanti interni ed esterni, motivo dell'incontro, argomenti trattati) da sottoporre per verifica a livello gerarchico superiore. -viene effettuata una verifica circa la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti o nelle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza; -gli atti o le comunicazioni indirizzate alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza sono sottoscritti, nel rispetto del sistema dei poteri vigenti, previa verifica: -della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia, in precedenza individuato; -della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione.	-Partecipazione di una sola persona alla visita ispettiva o alla riunione col pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sta svolgendo la visita ispettiva. -Disallineamento tra i report dei soggetti che hanno svolto l'attività ispettiva e quanto rappresentato da SIAE nelle proprie dichiarazioni o documentazioni. -Assenza di riscontro da parte di SIAE sull'adozione di misure correttive in relazione alle problematiche sollevate dagli ispettori. -Non tracciabilità dei rapporti intrattenuti col pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.	Medio Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire il repertorio	- Music Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet Literature & Visual Arts Department	-adozione di un portale per la gestione dei depositi online (sia in riferimento alle opere estere che in riferimento alle opere degli Associati SIAE) in modalità digitale; -adozione di un portale per la dichiarazione online delle opere Audiovisual e delle opere Drama & Ballet; -archiviazione all'interno di specifici applicativi dei bollettini di dichiarazione, del riferimento alla ricezione del copione o esemplare dell'opera, delle opere e copioni; -la Direzione Copyright & Repertoire, di concerto con la Funzione Disciplinary garantisce e gestisce un'attività di controllo circa eventuali c.d. titoli confusori.	-Opere non registrate o registrate parzialmente. -Disallineamento tra repertorio fisico e digitale. -Opere con diritti assegnati a più soggetti in modo errato o incompleto. -Tempi di registrazione eccessivamente lunghi di nuove opere all'interno del Repertorio. -Presenza all'interno del Repertorio di titoli confusori, senza un'adeguata motivazione annessa.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire le segnalazioni per accertamenti repertorio misto o non tutelato SIAE (Accertatori)	- Music Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet Literature & Visual Arts Department	-A seguito di una segnalazione da parte dell'organizzatore, di altro soggetto o di una segnalazione anonima su eventi in programmazione o eseguiti con repertorio non amministrato da SIAE, e/o di sospetti o incertezze sui repertori indicati sul programma musicale (Repertorio musicale misto, Pubblico Dominio, non tutelato), la Società procede a seconda dei casi a: -esaminare il programma musicale, in particolare gli autori, a seguito di dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato nel programma musicale; -preparare tutta la documentazione ed informare l'Ufficio di competenza (Disciplinary) tramite comunicazione a mezzo di posta elettronica; - In caso di accertamento eseguito da Accertatori esterni, è previsto che: -gli accertatori esterni devono dichiarare l'insussistenza di potenziali situazioni di conflitto d'interesse con gli Utilizzatori o con il locale al fine di garantire l'imparzialità della registrazione e dell'accertamento; -le registrazioni effettuate dagli Accertatori esterni vengono sottoposte a due livelli di controllo: una verifica preliminare effettuata dal tecnico di Area e una successiva verifica, eseguita con cadenza semestrale, da parte di un tecnico musicale della Funzione Disciplinary che effettua dei controlli sulla scaletta dichiarata.	-Report dettagliati incompleti o mancanti relativamente agli accertamenti svolti. -Disallineamento significativo tra le segnalazioni ricevute e gli accertamenti effettivamente effettuati. -Assenza dei due livelli di controllo in caso di sussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse da parte dell'accertatore. -Criteri di valutazione del programma musicale poco chiari e formalizzati in maniera incompleta. -Segnalazioni non effettuate in situazioni di conflitto d'interesse non comunicato con organi della SIAE. -Ritardi ed omissioni nell'informativa a Disciplinary.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire Grande Diritto	- Music Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet Literature & Visual Arts Department	-La Direzione Drama & Ballet, rievoca la richiesta di permesso generale da parte di una compagnia professionale, verifica a sistema la presenza delle condizioni per il rilascio del permesso generale; -contatta l'avente diritto per richiedere l'autorizzazione per il rilascio del permesso generale; -informa, a mezzo posta elettronica, la compagnia professionale e il punto territoriale di competenza del consenso all'emissione del permesso generale; tale documento indica le condizioni economiche dovute per la rappresentazione delle opere indicate nello stesso permesso per una stagione teatrale.	-Permesso generale da parte di una compagnia professionale rilasciato senza previa verifica relativa al rilascio del permesso. -Rilascio del permesso generale non debitamente autorizzato dall'avente diritto; -Documentazione relativa al rilascio del permesso generale incompleta o mancante di dati o informazioni necessario al rilascio.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire le procedure disciplinari nei confronti dell'avente diritto	- Music Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet Literature & Visual Arts Department	-I procedimenti disciplinari nei confronti dell'Avente Diritto e le relative irregolarità accertate vengono approvati e sottoscritti dal Direttore Generale; -la corrispondenza tra la Funzione competente e l'Avente Diritto è archiviata e conservata all'interno di un apposito portale informatico.	-Procedimenti disciplinari susseguenti alle irregolarità accertate all'Avente Diritto, non debitamente approvati e formalizzati. -Il riscontro rilevato tra l'Avente Diritto e la funzione di riferimento non è adeguatamente archiviato e conservato secondo le modalità preposte.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Pianificare e monitorare gli obiettivi di incasso autolare (Centrali e Rete Territoriale)	- Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	-Gli obiettivi annuali di incasso autolare vengono definiti dalla Direzione degli Uffici competenti; -tramite apposito applicativo, la Divisione Commercial and Network Department, comunica gli obiettivi di incasso autolare alle Aree Territoriali e monitora l'avanzamento degli stessi; -qualora siano rilevate gravi di inadempienze da parte dei punti territoriali, la Divisione Commercial and Network Department e la Direzione Network Audit & Footprint, in collaborazione con l'Area Director, propongono al Responsabile della Divisione Commercial and Network Department eventuali provvedimenti disciplinari.	-Disallineamento tra gli obiettivi d'incasso annuali e gli incassi effettivamente registrati. -Incassi autolari non debitamente registrati, formalizzati e monitorati dal livello gerarchico adeguato. -Rilevamenti di inadempienza non adeguatamente formalizzati e tracciati.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire Grandi Utilizzatori (Emittenti Radiotelevisione)	- Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	-Con specifico riferimento alla fase del presente Processo dedicata alla richiesta di rilascio di prima licenza o accordo da parte dell'Emittente o del DSP, la Direzione Licensing and Collection in coordinamento con eventuali altri Uffici competenti: -a seconda della rilevanza dell'Emittente/DSP, su impulso della Funzione competente, informa il Direttore Generale ovvero il Consiglio di Gestione in merito alla negoziazione; -sottopone il testo della licenza/acordo al Direttore della Funzione competente e, successivamente, al Direttore Generale per l'approvazione finale. In determinati casi, in base alla rilevanza dell'Emittente/DSP e per il tramite della Funzione competente, anche al Consiglio di Gestione. - Con specifico riferimento alla gestione delle licenze, la Direzione Licensing and Collection o altra Funzione competente: -archivia copia della licenza sottoscritta e registra le condizioni su apposito data base; -crea l'anagrafica della licenziataria (se non presente) su CRM e inserisce in SAP il relativo piano di fatturazione; -controlla in maniera continuativa i conti bancari di propria competenza e registra su apposito database i pagamenti relativi alle licenze gestite; - Con specifico riferimento alle licenze in scadenza, la Direzione Licensing and Collection o altra Funzione competente: -adotta strumenti dedicati atti a garantire un efficace e costante monitoraggio delle licenze in scadenza, ed in particolare: -verifica, nel caso in cui i canali/siti licenziati abbiano cessato le trasmissioni, la presenza di eventuali pendenze contabili da gestire; -verifica che, per le licenze in scadenza, i canali/sotto/servizi licenziati siano ancora attivi, che non siano mutati i palinsesti/offerte e che le condizioni precedentemente concordate siano ancora attuali; - Con specifico riferimento all'attività periodica di controllo, la Direzione Licensing and Collection o altra Funzione competente: -verifica la correttezza e la completezza della reportistica inviata dall'Emittente/DSP contenente le utilizzazioni del repertorio tutelato da SIAE all'interno del palinsesto radiotelevisivo, segnalando l'eventuale omissione di programmi per i quali è stata o meno previamente rilasciata l'autorizzazione da parte degli Aventi Diritto; -E' prevista un'attività di monitoraggio e rendicontazione almeno trimestrale al Direttore Generale relativamente all'andamento dei tavoli negoziali	-Clause contrattuali ambigue o incomplete che rendono difficile il controllo delle attività e la quantificazione dei diritti dovuti. -Disallineamento tra quanto previsto nei contratti e le opere effettivamente utilizzate. -Ritardi significativi nella trasmissione dei dati da parte degli utilizzatori. -Sconti o agevolazioni sui pagamenti non documentati, senza una giustificazione contrattuale chiara e adeguata. -Verifiche periodiche incomplete o mancanti, inerenti ai report forniti dalle emittenti per garantirne la correttezza delle informazioni. -Differenze significative tra gli accordi intrattenuti con emittenti simili, senza motivazioni trasparenti. -Assenza di procedure efficienti nella gestione delle controversie con i Grandi Utilizzatori. -Mancanza di tracciabilità relativamente agli introiti e alle opere effettivamente trasmesse. -Non conformità alla normativa interna nella gestione e nella distribuzione dei compensi legati alle opere trasmesse. -Licenza non sottoscritta correttamente o non archiviata su copia nell'apposito data base.	Alto

Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire Grandi Utilizzatori (Online)	- Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	-In fase di controlli periodici programmati o a seguito della ricezione di una segnalazione, verifica a sistema se un determinato sito web sia in possesso di una regolare licenza online, nel caso specifico in cui il sito web sia stato già licenziato verifica la conformità della licenza; - Con specifico riferimento alla fase del Processo dedicata alla negoziazione, rilascio e gestione delle Licenze Multi-Territoriali on-line (Musica), una volta ricevuta la richiesta di una Licenza Multi-territoriale, tramite mail o tramite apposito applicativo, la Funzione Licensing – Online Music: -analizza la richiesta ricevuta al fine di definire se il servizio da licenziare rientra tra i modelli di business per cui è già disponibile una Licenza standard o se, diversamente, si rende necessaria la definizione di uno schema tariffario ad hoc da sottoporre alla previa approvazione del Direttore Generale e degli organi competenti a deliberare. - Su impulso della Divisione Music Department informa il Direttore Generale e, a seconda della rilevanza del provider, il Consiglio di Gestione sull'attività di negoziazione in corso; - sottopone il testo della licenza al Direttore della Divisione Music Department e, successivamente al Direttore Generale per l'approvazione finale e, in determinati casi, in base alla rilevanza del provider e per il tramite della Divisione Music Department, anche al Consiglio di Gestione. Successivamente alla sottoscrizione della licenza, la Funzione Licensing – Online Music: -verifica che i pagamenti ricevuti dal licenziatario siano conformi a quanto stabilito dalla licenza; - aggiorna il file monitoraggio delle fatture emesse. Periodicamente, ricevi i report di utilizzo da parte degli Utilizzatori o le dichiarazioni degli incassi per l'applicazione delle aliquote dovute (incassi dovuti a sponsorizzazioni, pubblicità, etc.), la Funzione Licensing – Online Music: -verifica se, per il tipo di licenza sottoscritta e per l'importo corrisposto in fase di rilascio della licenza, sono previsti dei compensi aggiuntivi da corrispondere a SIAE; -determina il compenso che l'Utilizzatore dovrà corrispondere a titolo di conguaglio e genera il MAV da trasmettere via mail all'Utilizzatore; -ricevuto il pagamento, l'incasso viene automaticamente riconciliato a sistema. Con cadenza annuale dalla stipula del suddetto contratto, le funzioni competenti: -verificano se per il tipo di contratto sottoscritto sono previsti dei compensi aggiuntivi da corrispondere a SIAE; -ricevuto il pagamento, lo registrano a sistema.	-Licenza assegnata in maniera non conforme alle procedure. - Mancanza di controlli periodici programmati sulla regolarità e validità delle licenze erogate. -Compensi aggiuntivi da corrispondere a SIAE non opportunamente giustificati, tracciati o erogati. - Non conformità alla normativa interna nella gestione e nella distribuzione dei compensi legati alle opere trasmesse. -Disallineamento tra quanto previsto nei contratti e le opere effettivamente utilizzate.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire intese per progetti speciali	- Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	Gli accordi per i progetti speciali: -sono approvati e sottoscritti dal Direttore Generale; -La Funzione Negotiation Public Performance conserva in formato elettronico tutti i documenti che hanno condotto alla formalizzazione delle intese.	-Documentazione relativa agli accordi per lo svolgimento di progetti speciali incompleta o mancante nella sua interezza. Intese non giustificate o non adeguatamente formalizzate.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Gestire richieste di abbuono / riduzione	- Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	Gli abbuoni devono essere concessi nel rispetto dei requisiti preventivamente identificati dal Consiglio di Gestione mediante apposita delibera. Possiamo annoverare: - l'assoluta gratuità della prestazione erogata da tutti gli artisti (sia in veste di esecutori/interpreti che di semplici "testimonial") intervenuti nell'iniziativa benefica, comprovata tramite espressa dichiarazione; - il beneficiario del ricavato deve essere chiaramente identificabile; - puntuale rendicontazione, da parte degli organizzatori, delle entrate afferenti all'iniziativa. Le istanze possono essere rivolte sia agli Uffici Territoriali sia a quelli della Direzione Generale. In caso di inoltro tramite le Aree Territoriali, quest'ultime provvedono a raccogliere l'istanza di abbuono e tutta la documentazione comprovante i requisiti di cui sopra, trasmettendola con le proprie valutazioni alla Funzione Negotiation Public Performance che formula le relative proposte al Presidente.	Procedure per l'invio di richieste di abbuono o riduzione poco chiare e non conformi a procedura standard. - Richieste archiviate senza tutti i documenti necessari. - Richieste archiviate senza tutta la documentazione necessaria, poiché incompleta o mancante. - Modalità di gestione o tempistiche di gestione diversi tra sedi territoriali di SIAE. - Criteri di valutazione non uniformi, poco chiari e non omogenei per decidere se concedere un abbuono o una riduzione.	Alto
Diritti e servizi conferiti agli aventi diritto e gestire gli utilizzatori	Ripartire, liquidare e rendicontare diritti (Compresi flussi dedicati alle consorelle)	- Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department - Music Department - Administration, Finance and Control	- L'attività di ripartizione e liquidazione viene gestita attraverso applicativi dedicati atti a garantire la tracciabilità delle differenti fasi del processo; - gli incassi netti sono riportati in via principale con il metodo analitico, basato sulle informazioni di dettaglio contenute nella documentazione di riferimento (report, bollettini) e, in ogni caso, sulla base di presidi oggettivi, predeterminati e formalizzati; - Il Direttore di ciascun Repertorio cura la rilevazione dei fatti di gestione e certifica i relativi saldi di chiusura, predisposti dagli uffici ripartizione e contabilità del Repertorio di riferimento, nell'ambito dell'area di propria competenza, garantendo coerenza e tracciabilità delle rilevazioni e dei saldi; - Il Direttore di ciascun Repertorio, tramite l'Ufficio competente per la contabilità e l'Ufficio competente per la ripartizione, archivia la documentazione utilizzata per la predisposizione della documentazione di ripartizione e l'evidenza dei controlli effettuati; - la Funzione competente, contestualmente alla liquidazione dei diritti, rende disponibile a tutti gli Aventi Diritto sul Portale Autori Editori una rendicontazione dei dati di utilizzazione valorizzati che verranno liquidati.	-Stipula di contratti con vincoli e garanzie a favore di un soggetto terzo senza un collegamento apparente con l'attività in oggetto. - Compensi liquidati oltre i termini previsti, senza motivazioni valide annesse. - Diritti ripartiti in maniera non proporzionale agli utilizzi. - Report sui diritti liquidati privi di dettagli significativi. - Informazioni imprecise o omissioni nei rendiconti, con dati errati o mancanti all'interno dei report. - Liquidazione dei diritti relativi a opere di autori non registrati senza un piano chiaro di gestione. - Disallineamento tra le somme effettivamente incassate e quelle liquidate senza motivazioni valide annesse. - Mancata liquidazione dei diritti entro le tempistiche previste dalla normativa interna vigente e dagli accordi contrattuali	Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire l'adesione di associati e mandanti e ogni eventuale variazione, gestire gli amministratori Diritti di Seguito	- Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Music Department - Administration, Finance and Control	all'atto dell'associazione, la Società assegna a ciascun Associato un indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale ricevere, con effetto di notifica scritta, le comunicazioni inerenti al rapporto associativo stesso, come previsto da Regolamento Generale; - come previsto da Regolamento Generale, l'Associato e il Mandante hanno l'obbligo di far pervenire tempestivamente alla Direzione Membership, con le modalità indicate nel sito istituzionale, la comunicazione di qualsiasi variazione intervenuta rispetto ai dati forniti all'atto dell'iscrizione.; - la Direzione Membership al momento dell'adesione, preventivamente, esegue: - una verifica interbancaria degli IBAN degli Aventi Diritto; - un controllo automatizzato dei codici fiscali per le certificazioni fiscali; - un controllo automatizzato del corretto inserimento delle informazioni circa la residenza/domicilio dell'avente diritto. - la domanda di adesione alla Direzione Audiovisual deve essere corredata dall'indicazione degli estremi della prima pubblicazione dell'opera, rappresentata dalla prima forma di esercizio, compiuta dal titolare del diritto, di uno dei diritti di utilizzazione come previsto dal Regolamento della Società; - la Direzione Audiovisual, in riferimento alla gestione dell'adesione di Associati e Mandanti, previa verifica degli estremi della prima pubblicazione dell'opera, appone un "nulla osta" all'interno dell'applicativo CRM. La domanda di adesione alla Direzione Drama & Ballet e deve essere corredata dall'indicazione degli estremi dell'opera dichiarata dal titolare del diritto; - la Direzione Drama & Ballet in riferimento alla gestione dell'adesione di Associati e Mandanti, previa verifica dell'intervenuta dichiarazione dell'opera, appongono il "nulla osta" all'interno dell'applicativo CRM; La domanda di adesione alla Direzione Music Department e deve essere corredata dall'indicazione degli estremi dell'opera dichiarata dal titolare del diritto. - la Direzione Music Department in riferimento alla gestione dell'adesione di Associati e Mandanti, previa verifica dell'intervenuta dichiarazione dell'opera, appongono il "nulla osta" all'interno dell'applicativo CRM.	- Domande di adesione approvate in mancanza della documentazione richiesta. - Criteri di adesione mancanti o non debitamente formalizzati. - Richieste di adesione rifiutate senza adeguate motivazioni. - Mandanti non conformi ai requisiti normativi professionali o deontologici richiesti. - Documentazione contrattuale di associati o mandanti incompleta o mancante dei requisiti normativi.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire e rendicontare Diritti di Seguito	- Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Music Department - Administration, Finance and Control	Una volta ricevuta la richiesta di amministrazione del Diritto di Seguito da parte di un soggetto richiedente, la Direzione Literature & Visual Arts: -verifica che la documentazione ricevuta dall'amministrando sia completa; Con specifico riferimento alla gestione delle dichiarazioni e del relativo incasso, che avvengono sia presso la Direzione Generale sia presso tutte le Aree Territoriali, Filiali e mandatarie, queste ultime dopo aver ricevuto la documentazione dal dichiarante mediante apposito modulo: -verifica la completezza dei dati forniti e della eventuale documentazione allegata; In caso di dichiarazione Off-line da parte del dichiarante, la Direzione Literature & Visual Arts e le Aree Territoriali , Filiali e mandatarie: - si avvalgono di un sistema che permette di estrapolare l'elenco completo delle dichiarazioni di ciascun professionista e genera il relativo pacchetto di pagamento; - inviano al dichiarante la comunicazione con l'importo complessivo dovuto e le coordinate bancarie. Con specifico riferimento alla gestione dei rimborsi richiesti alla Direzione Literature & Visual Arts e che non pervengono per il tramite delle Aree territoriali, gli Uffici competenti di Literature & Visual Arts, ricevuta una richiesta di rimborso: -verificano la completezza dei dati oggetto della richiesta; - preparano il fascicolo della pratica con la dichiarazione in contestazione e la richiesta di rimborso; - effettuano delle verifiche interne; - in caso di rimborso accordato, modificano a sistema i dati di dichiarazione relativi al prezzo di vendita e modificano lo status della dichiarazione in "da rimborsare".	- Registrazione delle vendite soggette ai diritti di seguito assente o effettuata con significativo e ingiustificato ritardo. - Valori di vendita dichiarati inferiori rispetto al reale prezzo di transazione. - Diritti di seguito non riscossi tempestivamente entro i termini previsti da SIAE. - Calcolo errato dei diritti di seguito, non seguendo la scala proporzionale di riferimento. - Importi raccolti e distribuiti non adeguatamente comunicati e non formalmente tracciati. - Importi riscossi dai diritti di seguito non distribuiti agli autori entro i termini stabiliti. - Disallineamento ingiustificato tra quanto raccolto dai Diritti di Seguito e quanto effettivamente trasferito agli autori. - Opere soggette a Diritto di Seguito non adeguatamente registrate o correlate a dati e informazioni incomplete o errate sugli autori. - Rendicontazione dei diritti di seguito non allineata con le normative fiscali di riferimento. - Controlli sui flussi dei diritti di seguito non effettuati con sufficiente cadenza periodica.	Molto Alto

Altri Diritti e Servizi	Stipulare e gestire convenzioni con Agenzia delle Entrate	- Commercial and Network Department	Il Responsabile della Network Partnerships ha il compito di: - definire e contrattare, di concerto con il Chief Commercial and Network Officer la Convenzione con l'Agenzia delle Entrate; la Convenzione è approvata dal Consiglio di Gestione e successivamente sottoscritta dal Direttore Generale; - sottoscrivere, su delega del Direttore Generale, tutti gli atti successivi alla stipulazione della Convenzione con l'Agenzia delle Entrate (applicativi, integrazioni, aggiornamenti); - la Direzione Network Partnerships opera un controllo di secondo livello sulla modulistica predisposta dai punti periferici che consiste nel valutare la correttezza degli atti, sia in termini di completezza nella compilazione degli stessi, sia in termini di congruità delle contestazioni mosse ai soggetti passivi - i controlli effettuati da ciascun punto territoriale devono essere documentati attraverso specifica modulistica definita con l'Agenzia delle Entrate (processi verbali di vigilanza se non vengono rilevate irregolarità; processi verbali di constatazione se vengono rilevate violazioni tributarie); - con specifico riferimento alle chiusure mensili da trasmettere ad ADE, la Direzione Network Partnerships effettua controlli sui documenti contabili direttamente prodotti dagli organizzatori e verifica che quanto è stato acquisito nell'applicativo dedicato coincida con quanto indicato sul documento trasmesso. Laddove dovessero emergere incongruenze, l'Ufficio territoriale SIAE comunica l'errore riscontrato all'organizzatore affinché questi liquidi e versi correttamente le imposte. In tal caso, dovrà essere acquisito l'importo corretto e la comunicazione effettuata all'organizzatore dovrà essere allegata al modulo C1 correttamente compilato; - i corrispettivi consolidati vengono caricati sulla procedura "ADE – Corrispettivi" e messi a disposizione dell'Agenzia delle Entrate. I processi verbali di constatazione vengono trasmessi ad ADE attraverso la procedura di SOGEI "MUV" e caricati sull'applicativo "Accertamenti erariali"; su quest'ultimo applicativo vengono caricati e conservati anche i processi verbali di vigilanza - le biglietterie automatizzate sono assoggettate a collaudi periodici (i.e. verifiche di conformità) al fine di prevenire eventuali manomissioni delle stesse.	- Differenze significative tra gli importi dichiarati nella convenzione con l'ADE e quelli effettivamente incassati o trasferiti. - Variazioni sugli importi dovuti senza una documentazione adeguata che ne giustifichi la causa. - Condizioni contrattuali stipulate senza il consenso delle parti coinvolte o senza un processo di approvazione formalizzato. - Registri e documenti giustificativi delle operazioni effettuate non adeguatamente completi e formalizzati.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire gli audit dell'Agenzia delle Entrate	- Commercial and Network Department	- Qualora dovessero emergere rilevi significativi in fase di audit, la Direzione Network Partnerships deve tempestivamente informare il Chief Commercial and Network Officer; - la Direzione Network Partnerships individua, all'interno dei rispettivi Uffici, i Dipendenti che seguiranno l'iter di svolgimento dell'Audit aperto nei confronti di un ufficio territoriale o di una Area Territoriale, al fine di intervenire con attività di supporto laddove se ne presenti la necessità.	- Eventuali anomalie rilevate in fase di audit, non adeguatamente formalizzate o non debitamente trasmesse al livello gerarchico di competenza. - Assenza di tracce documentali sufficienti che supportino i risultati degli audit effettuati. - Partecipazione di una sola persona alla visita ispettiva o alla riunione col pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sta svolgendo la visita ispettiva.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Rendicontare attività svolte ad ADE	- Commercial and Network Department	- Come previsto dalla Convenzione SIAE-ADE, con cadenza semestrale la SIAE trasmette all'ADE l'elenco degli incaricati ispettivi che svolgono i controlli per suo conto, l'elenco delle circoscrizioni SIAE in essere, nonché delle eventuali circoscrizioni il cui titolare sia autorizzato ad operare in deroga al principio dell'esclusiva professionale. - la Direzione Network Partnerships, sulla base delle pubblicazioni mensili dei corrispettivi acquisiti e dei verbali redatti nel corso dell'anno solare, redige una nota riepilogativa dell'attività svolta da trasmettere all'Agenzia delle Entrate; (riepilogo dell'attività utile per monitorare).	- Attività di rendicontazione svolte da soggetti non presenti nell'elenco degli incaricati ispettivi di SIAE. - Importo di ricavi dichiarato anormalmente inferiore rispetto a quanto riscontrato attraverso i dati della SIAE.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Pianificare e monitorare gli obiettivi di accertamento Eriarali	- Commercial and Network Department	- Gli obiettivi annuali di accertamento erariale vengono definiti da Channel Strategy & Go To Market; - tramite apposito applicativo (Qlik), Channel Strategy & Go To Market comunica gli obiettivi di accertamento erariale al Commercial & Network Department e monitora, congiuntamente con il Network Audit & Footprint, l'avanzamento degli stessi in carico ad ogni circoscrizione; - nei casi in cui siano rilevate gravi inadempienze da parte dei punti territoriali, Network Audit & Footprint, in collaborazione con il Direttore di Area, propongono al Chief Commercial and Network Officer lettere di inadempienza o di diffida.	- Disallineamento significativo tra gli obiettivi pianificati e i risultati raggiunti. - Cambiamenti significativi nei piani di accertamento senza adeguate motivazioni o senza una traccia documentale. - Assenza di un monitoraggio regolare degli obiettivi erariali, con verifiche periodiche e puntuali. - Non condivisione in modo tempestivo e completo delle risultanze sugli accertamenti effettuati.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire i Diritti Connessi (Definire il mandato di riscossione dei diritti connessi, Rendicontare Diritti Connessi alle società di collecting, Liquidare importi diritti connessi alle società di collecting)	- Music Department	- la Funzione Negotiation Public Performance predispone e trasmette, in coordinamento con la Funzione Go To Market & Training, a tutti i punti territoriali e agli uffici SIAE interessati specifiche istruzioni operative circa i criteri di incasso e le modalità operative di gestione del mandato attraverso l'applicativo di sportello; le istruzioni operative trasmesse ai punti territoriali vengono pubblicate sull'intranet aziendale. - L'applicazione concreta della tariffa è gestita dagli uffici territoriali SIAE che, sulla base delle dichiarazioni degli utilizzatori e dei parametri tariffari fissati indicati e riportati nei sistemi informatici, procedono all'incasso dei diritti dovuti; - verifica la correttezza degli importi riscossi per i diritti connessi attraverso un'analisi dei rendiconti avendo a riferimento le tabelle tariffarie applicate per i diversi settori e le diverse tipologie di utilizzazione.	- Sovrapposizione di mandati tra più soggetti in relazione alle stesse opere, generando confusione nella gestione dei diritti. - Disallineamento tra gli importi riscossi e gli importi distribuiti alle società di collecting dei diritti connessi. - Modifiche ai mandati senza adeguata tracciabilità.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire i rapporti con Fondazione Copia Privata e i pagamenti relativi alla Ripartizione Primaria	- Administration, Finance and Control	- ricezione da parte di Fondazione Copia Privata dei tracciati di dichiarazioni delle vendite (compilati dai soggetti obbligati per la definizione dei diritti di Copia Privata dovuti) e definizione, tramite sistemi di calcolo automatizzato collegato con il sistema SAP di SIAE, dell'importo dei diritti di Copia Privata dovuti dagli obbligati; - verifica da parte di Fondazione Copia Privata dell'esistenza dei rapporti di mandato tra beneficiari dei compensi di Copia Privata e soggetti abilitati a ciascun soggetto abilitato; - esecuzione, da parte di SIAE, dei pagamenti nei confronti dei soggetti abilitati, previa ricezione di una specifica comunicazione formale da parte di Fondazione Copia Privata che contenga i dettagli degli importi dovuti e dei rispettivi destinatari, fermo restando che il processo di individuazione dei soggetti abilitati a ricevere i compensi di Copia Privata è di competenza della Fondazione; - archiviazione da parte di Fondazione Copia Privata delle quietanze di pagamento e degli atti di manleva sottoscritti dai soggetti abilitati a ricevere i compensi di Copia Privata in favore di SIAE e di Fondazione Copia Privata; - il rendiconto relativo ai costi e proventi della attività di gestione del compenso per Copia Privata viene elaborato aggregando i costi complessivi della Fondazione con i costi sostenuti e i ricavi dalla SIAE per la gestione delle attività residuali di competenza.	- Disallineamento tra l'importo definito dei diritti di Copia Privata dovuti dagli obbligati e l'effettivo versato.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire la Ripartizione Intersezionale di Copia Privata	- Administration, Finance and Control	- partecipazione del Presidente della Società o, previa specifica delega del predetto, della Direzione Anti-piracy, Disciplinary & Records all'assemblea dei soggetti abilitati a ricevere i compensi di Copia privata (Assemblea dei Beneficiari) per la definizione ed approvazione dei criteri di ripartizione primaria volti all'individuazione delle quote audio e video nel rispetto di quanto previsto dalla Legge sul Diritto d'Autore nonché in osservanza della normativa comunitaria e nazionale di settore applicabile; - convocazione del Comitato Intersezionale in conformità con quanto previsto dal Regolamento Generale della Società, il quale determina i criteri di ripartizione intersezionale audio e video da applicare ai compensi di Copia Privata; - comunicazione ai Repertori Sezioni di riferimento degli importi rispettivamente attribuiti e ripartizione, da parte delle medesime, in conformità con quanto approvato dalle Commissioni di Sezione e dal Consiglio di gestione e registrazione contabile nel sistema gestionale SAP.	- Non rispetto dei criteri di ripartizione definiti dalla Società. - Ritardi nell'adeguamento dei criteri di ripartizione alle nuove disposizioni vigenti, ad es. deliberare del Consiglio di Gestione.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Ripartizione secondaria di Copia Privata	- Music Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	- ricezione dalla Direzione Anti-piracy, Disciplinary & Records i compensi di Copia Privata audio/video di rispettiva competenza determinati sulla base dei criteri di ripartizione tra i Repertori, approvati dal Consiglio di gestione, su proposta del Comitato Intersezionale di cui al Regolamento Generale della Società; - stabiliscono, in aderenza alle previsioni dei criteri di ripartizione, il calendario delle attività di ripartizione predisposto dall'ufficio competente e verificano il completamento delle attività e la raccolta delle informazioni, necessarie alla finalizzazione della ripartizione; - gli uffici di ripartizione e di contabilità del Repertorio di riferimento verificano, attraverso controlli a campione sulle singole utilizzazioni, la corretta applicazione dei criteri di ripartizione; - l'attività di ripartizione e liquidazione viene gestita attraverso applicativi dedicati atti a garantire la tracciabilità delle differenti fasi del processo.	- Ripartizione delle somme non rispettando i criteri di ripartizione stabiliti dalla società. - Elusione dell'utilizzo degli applicativi dedicati per le operazioni di Ripartizione Secondaria.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire rimborsi ed esenzioni	- Administration, Finance and Control	- Fondazione Copia Privata, ricevute le richieste di rimborso, effettua specifici controlli sui soggetti legittimati a richiedere i rimborsi dei compensi di Copia Privata, nonché sulla sussistenza dei presupposti per la concessione dei medesimi; - accertato il credito, Fondazione Copia Privata, trasmette a SIAE uno specifico ordine di pagamento indicante l'importo del rimborso, il destinatario, il motivo del rimborso ed il termine entro cui lo stesso debba essere effettuato; - i pagamenti, coerentemente con la richiesta di rimborso trasmessa da Fondazione Copia Privata, vengono effettuati dall'ufficio Finance attraverso metodi di pagamento tracciabili; - le fattispecie da considerarsi esenti dal pagamento del compenso di Copia Privata devono essere identificate nel rispetto di quanto previsto dall' apposito decreto ministeriale; - SIAE riceve da Fondazione Copia Privata la relazione annuale sulle attività svolte a fini di una corretta gestione dei rimborsi e delle esenzioni relativi ai compensi di Copia Privata e la trasmette al Ministero competente.	- Rimborso in capo allo stesso beneficiario molteplici volte con informazioni simili o identiche. - Rilevamento di anomalie relative ai dati anagrafici dei beneficiari. - Rimborso o documentazione rilasciata incompleta o incoerente con la natura del rimborso o esenzione richiesti. - Richieste di rimborso o esenzione pervenute relativamente a eventi mai registrati o inesistenti. - Disallineamento tra gli importi previsti e gli importi registrati, non in linea con con le previsioni societarie. - Fascicoli delle pratiche di rimborso archiviati in maniera non chiara	Molto Alto

Altri Diritti e Servizi	Gestire la Vidimazione (in relazione ai valori di bollo) ivi inclusa l'attività di rendicontazione	- Music Department	-la misura delle spese e degli oneri a carico del richiedente il servizio di contrassegno, nonché le modalità di rilascio e di utilizzo del contrassegno, devono essere definite nel rispetto della normativa vigente; - stampa e spedizione dei contrassegni solo successivamente alla ricezione degli importi richiesti della fattura quietanzata; - sottoposizione anche della rendicontazione separata, unitamente al bilancio, alle Autorità Vigilanti; - l'Ufficio Vidimazione valuta le richieste per esenzione dei contrassegni in base ai contenuti dei supporti e al tipo di distribuzione (vendita, omaggio, abbonamento editoriale o cessione legata all'acquisto dei beni);	-Numero di titoli vidimati maggiori rispetto al numero di supporti. - Rilascio di titoli duplicati o con numerazioni sequenziali non coerenti. - Disallineamento degli importi rendicontati rispetto ai contratti o alle licenze SIAE stipulate	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Rendicontare importi quote associative alle Associazioni di Categoria (Accordi)	- Music Department	Estrae i dati di incasso differenti per settore di utilizzazione e le relative voci contabili da apposito applicativo al fine di procedere alle necessarie quadrature contabili; - estrae specifica reportistica per il periodo di competenza da apposito applicativo e verifica che il contenuto dei rendiconti sia conforme alle informazioni indicate nei contratti di mandato; - una volta quadrati gli importi e verificati nell'esattezza dei contenuti, invia i rendiconti tramite PEC o posta elettronica alle diverse Associazioni di Categoria.	- Quote versate maggiori rispetto al numero di associati registrati. - Presenza di quote associative duplicate, riconducibili ad un soggetto registrato più volte.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Stipulare e gestire convenzioni minori / accordi (servizi statistici e servizio noleggio)	- Commercial and Network Department	- Vengono adottati presidi atti a verificare l'eventuale presenza di potenziali conflitti d'interessi sottostanti alle convenzioni e/o agli accordi; - le Funzioni competenti curano la conservazione e l'archiviazione della documentazione inerente alle convenzioni e/o agli accordi sottoscritti secondo modalità adeguate a garantire la corretta ricostruzione del Processo; - i rapporti con le controparti contrattuali sono disciplinati sulla base di accordi formalizzati, sottoscritti dalle Funzioni competenti sulla base del sistema di deleghe e procure in essere; - elabora e trasmette ai punti territoriali tutte le informazioni e le istruzioni operative funzionali alla corretta attuazione della Convenzione; - ogni richiesta di elaborazione di dati statistici viene analizzata dal personale dell'ufficio competente al fine di valutarne la tipologia, per identificare se è necessaria la preparazione di un preventivo oppure se i dati richiesti possono essere forniti gratuitamente in quanto già pubblicati sull'Annuario dello Spettacolo;	Stipula di convenzioni senza la corretta numerazione o codifica che permette il tracciamento e la verifica da parte della SIAE. - Stipula di contratti minori tra soggetti che hanno legami diretti fra loro. - Condizioni dell'accordo ingiustificatamente favorevoli a una delle parti. - Accordi minori non sottoposti ad adeguati controlli interni o non autorizzati attraverso i canali previsti dalla SIAE. - Preventivo di spesa erogato senza preventiva visione e autorizzazione dell'ufficio competente.	Molto Alto
Altri Diritti e Servizi	Gestire Pubblico Registro Software	- Commercial and Network Department	- verifica circa la completezza e la pertinenza della documentazione depositata dal richiedente; - archiviazione della richiesta di deposito; - verifica circa l'esito del pagamento eseguito dal richiedente; - verifica e rilascio del relativo attestato;	- Documentazione depositata risulta incompleta o documentazione non depositata o trasmessa secondo le linee guida vigenti in materia. - Pagamento eseguito dal richiedente non verificato dai soggetti autorizzati.	Molto Alto
Verifiche ai fini delle rilevazioni delle frodi, gli accertamenti e i controlli ispettivi	Programmare ed eseguire gli accertamenti (Eraniale)	- Commercial and Network Department	Programmazione degli accertamenti da parte dei soggetti competenti coerente rispetto agli obiettivi pianificati. In particolare: - con cadenza mensile vengono individuate le disponibilità del personale ispettivo (incaricati ispettivi), rispettivamente dal personale della Filiale e dal responsabile dell'Ufficio competente gli accertamenti da effettuare presso le Filiali di riferimento e fuori dal territorio della Filiale; - con cadenza giornaliera o settimanale, il responsabile dell'ufficio competente identifica nel dettaglio, in base a una serie di parametri (i.e. eventi che si svolgeranno sul territorio, esercizi presenti, periodicità della tipologia di controlli, obiettivi convenzionali assegnati), le zone e gli esercizi presso i quali effettuare i controlli, le attività da effettuare e i soggetti da incaricare; Una volta individuati gli obiettivi da realizzare e gli eventi e/o i luoghi da controllare, il responsabile della Funzione stila il piano di controlli erariali sulla base delle disponibilità del personale, modulandolo secondo le previste attività/eventi da controllare, raccogliendo informazioni tramite siti web/social media; - le Funzioni rispettivamente competenti assegnano formalmente all'incaricato ispettivo l'incarico mediante la compilazione del modulo mod. 352 "Incarico di accertamento" nel quale sono descritti la tipologia dei controlli da eseguire (contestuale/documentale) e i local/organizzatori da controllare; - il responsabile/delegato provvede al rilascio di apposito incarico di controllo (mod. 352) per ogni singolo organizzatore/locale per gli accertamenti erariali.	- Esecuzione di attività di accertamento ripetute presso gli stessi territori o le stesse zone di attività, senza una giustificazione chiara e conforme ai protocolli di svolgimento. - Accertamenti non distribuiti in modo equilibrato e omogeneo tra diverse categorie di utilizzatori o in diverse aree geografiche. - Mancanza di controlli su aree a rischio elevato di violazione della normativa Eraniale. - Attività di accertamento troppo prolungate senza giustificazione, o che si concludono troppo rapidamente senza un'adeguata verifica. - Disallineamento tra quanto riportato nei rapporti di accertamento e i risultati reali dell'attività di verifica. - Provvedimenti non proporzionati alle violazioni o anomalie riscontrate.	Molto Alto
Customer Care	Gestire i reclami (Avanti Diritto)	- Music Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department	- la Direzione Membership, ricevuta la contestazione tramite PEC o raccomandata A/R, provvede ad inviarla tempestivamente agli Uffici interessati; - la Direzione Membership esegue esclusivamente una verifica formale sulla congruità dei documenti di riconoscimento trasmessi (documento di riconoscimento e Codice Fiscale). Nel caso di documentazione mancante procede ad annullare il reclamo. Membership non effettua valutazioni sulla ricevibilità del reclamo e sulla completa compilazione del form; - le contestazioni trasmesse tramite la compilazione del form sono indirizzate direttamente agli Uffici di secondo livello attraverso un procedimento automatizzato; gli Uffici competenti verificano successivamente la completezza delle informazioni indicate e allegare al form e la ricevibilità del reclamo; - gli Uffici competenti possono richiedere ulteriore documentazione all'Avante Diritto per la corretta lavorazione della pratica, inviando attraverso CRM una mail al reclamante. In assenza di riscontro da parte del reclamante nelle tempistiche indicate, l'ufficio competente procede alla proposta di annullamento; - la proposta di annullamento della pratica di reclamo è sottoposta all'approvazione del Dirigente Responsabile dell'Ufficio.	- Documentazione incompleta o non correttamente archiviata relativa alla gestione delle contestazioni e dei reclami. - Procedure non standardizzata, poco chiare e uniformi sulla gestione dei reclami.	Medio Alto
Mandatari e Reti Territoriali	Selezionare i mandatari	- Commercial and Network Department	Il processo di Selezione dei Mandatari è svolto dalla Funzione Commercial and Network Department e da Network Audit & Footprint con la supervisione del Direttore Generale, nel rispetto della normativa vigente e della Procedura di riferimento, sulla base delle esigenze di copertura delle Mandatarie; - I contratti di mandato sono: - sono sottoscritti dal Direttore del Commercial and Network Department, su delega del Direttore Generale; - sono archiviati unitamente alla documentazione utilizzata in fase di selezione dalla Direttore del Commercial and Network Department;	- Attività di selezione dei Mandatari svolta non in conformità della normativa vigente e della Procedura di riferimento. - Contratti di mandato non adeguatamente formalizzati o tracciati secondo procedura. - Documentazione archiviata relativamente al processo di selezione dei mandatari, incompleta o mancante nella sua interezza. - Attività svolta dai mandatari in presenza di conflitto d'interessi o in presenza di cause d'impedimento allo svolgimento delle attività preposte. - Compensi dei mandatari non opportunamente tracciati o archiviati secondo le procedure di riferimento.	Alto
Mandatari e Reti Territoriali	Gestire l'amministrazione dei Mandatari	- Commercial and Network Department - Administration, Finance and Control	La Funzione Network Administration pubblica sull'apposito applicativo la proposta di fattura per il Mandatario così da permettere a quest'ultimo di verificare la correttezza del compenso ed emettere la relativa fattura; - il sistema gestionale dei compensi dei Mandatari è integrato con SAP, al fine di poter garantire la tracciabilità dei dati lungo l'intera filiera amministrativo-contabile gestita da Accounts Payable & Receivable Accounting; - a responsabilità dei Mandatari verificare la sussistenza di conflitto di interesse dei propri collaboratori o cause di impedimento allo svolgimento delle attività demandate, seppure non vi siano legami diretti tra la Società e gli eventuali collaboratori dei Mandatari; - La Funzione Network Administration effettua le attività di monitoraggio dei conflitti di interesse dei mandatari generici e ad evento; Eventuali richieste di prestito effettuate da parte dei Mandatari devono essere verificate da parte della Funzione Network Administration. In particolare l'Ufficio deve verificare con il supporto della Funzione Accounts Payable & Receivable Accounting la corrispondenza delle somme erogate con le spese effettivamente sostenute per le finalità consentite, mediante richiesta al Mandatario di fattura o di altra documentazione probatoria;	- Attività svolta dai mandatari in presenza di conflitto d'interessi o in presenza di causa d'impedimento allo svolgimento delle attività preposte. - Compensi dei mandatari non opportunamente tracciati o archiviati secondo le procedure di riferimento. - Compenso emesso non corrispondente al corretto e relativo importo. - Assenza o parziale presenza di documentazione necessaria per l'ottenimento del prestito o mancata corrispondenza tra il prestito erogato e le spese effettivamente sostenute e documentate.	Alto
Mandatari e Reti Territoriali	Gestire l'attività di coordinamento delle Aree Territoriali, filiali e mandatarie	- Commercial and Network Department	- La Funzione Go To Market & Training coordina e indirizza l'operatività delle Aree Territoriali, Filiali e Mandatarie mediante la definizione, diffusione e aggiornamento di linee guida, istruzioni operative e materiali formativi, finalizzati ad assicurare un'applicazione omogenea di procedure e processi aziendali su tutto il territorio. - La comunicazione avviene tramite posta elettronica aziendale e ulteriori canali comunicativi/formativi ufficiali (es. intranet, webinar, sessioni di training, riunioni operative), con l'obiettivo di uniformare i comportamenti operativi, ridurre discrezionalità e garantire il rispetto delle regole interne.	- Le filiali o le Aree territoriali non seguono le stesse procedure o gli stessi standard operativi definiti dalla sede centrale. - Disparità nel volume di lavoro tra le diverse Aree territoriali o filiali, con alcune che sono sovraccaricate mentre altre sono sottoutilizzate. - Provvedimenti o iniziative adottate in seguito ai report di audit, non adeguatamente motivati o diffusi da procedura. - Le filiali e i mandatari non forniscono report accurati o tempestivi alla Direzione Generale generando disallineamenti nella gestione delle risorse o nell'analisi delle performance. - La comunicazione tra la Direzione Generale e le sedi locali avviene in modo sporadico o tardivo	Alto

Mandatari e Reti Territoriali	Gestire tutte le fasi del Recupero Crediti (Rete Territoriale e centrale)	- Legal Affairs - Music Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department - Commercial and Network Department	Con specifico riferimento all'attestato di credito: -nel caso di microcredito, il documento è prodotto, salvo eccezioni, a livello territoriale dal Recupero Credito di Area tramite l'applicativo gestionale a tal fine adottato e successivamente portato alla firma dell'Area Director; -nel caso di Altro credito, la documentazione viene trasmessa dagli uffici territoriali alla funzione Credit Operations, che effettua un'ulteriore verifica in merito alla sussistenza di un Credito certo, liquido ed esigibile e alla correttezza e completezza di tutta la documentazione probante il Credito. All'esito positivo di tale verifica, la funzione Credit Operations provvede alla redazione dell'Attestato di Credito ed alla sua trasmissione al soggetto individuato dall'Atto di Designazione come autorizzato alla sua sottoscrizione nel rispetto dei livelli autorizzativi. Per quanto concerne la gestione dei piani di rientro: - La sottoscrizione dei Piani di rientro, nel caso di recupero del credito stragiudiziale, avviene nei limiti di importo definiti dalla Procura conferita dal Direttore Generale; - la funzione Credit Operations monitora gli incassi delle singole Aree mediante apposita Dashboard di monitoraggio contenente i dati respingativi dell'attività di recupero; - nel caso di dilazioni concesse in fase di recupero stragiudiziale e giudiziale, il rispetto delle scadenze delle rate è verificato e monitorato dalle funzioni competenti attraverso un apposito applicativo; Per quanto concerne la cancellazione del credito: - La cancellazione del credito viene predisposta sulla base di parametri, poteri autorizzativi e soglie prestabilite dalla Procedura di cancellazione del credito approvata dal Consiglio di Gestione; Per quanto concerne le procedure concorsuali gli Uffici RC di Area, in coordinamento con l'Ufficio Legal Affairs, tracciano, tramite apposito applicativo, le procedure concorsuali riferite a soggetti anagrafati nei sistemi.	- Criteri di selezione poco chiari sulle priorità adottate per avviare la fase di recupero crediti. - Definizione di piani di rientro non conformi alla normativa interna e concessione di piani di rientro in violazione delle deleghe in essere; - Documentazione degli accordi stipulati con i debitori mancante o non debitamente formalizzata, che può portare a contestazioni future. - Somme incassate dalle singole Aree Territoriali nell'attività di recupero crediti non adeguatamente tracciate e archiviate. - Documentazione contrattuale, licenze o documenti presentati in maniera incompleta e poco dettagliata, che possono compromettere l'esito della causa. - Report poco chiari o assenti su quanto è stato effettivamente recuperato, le spese sostenute e i crediti residui. - Tempistiche eccessivamente lunghe e gestione inefficiente delle contestazioni dei debitori.	Alto
Verifiche ai fini delle rilevazioni delle frodi, gli accertamenti e i controlli ispettivi	Gestire l'attività ispettiva	- Commercial and Network Department	- Definizione di un modello di pianificazione e monitoraggio dell'attività ispettiva elaborato attraverso dashboard dedicata e basato su KPI quali-quantitativi, Data Analisi ed elaborazioni statistiche mediante Principal Component Analysis; - adozione di sistemi di pianificazione delle attività volte all'implementazione di un sistema di reporting tempestivo in favore della funzione Network Audit & Footprint, atto a verificare le attività svolte, nonché l'individuazione e la corretta gestione di eventuali anomalie e/o irregolarità riscontrate; - implementazione di un sistema atto a garantire un'informativa tempestiva in favore del Management e dell'Organismo di Vigilanza, sulle risultanze dell'attività ispettiva effettuata; vengono redatte relazioni sugli esiti dei controlli effettuati al rientro dalle attività a conclusione degli ulteriori approfondimenti; - corretta conservazione e archiviazione, attraverso adeguati sistemi, della documentazione rilevante inerente al presente Processo; - Formale definizione di un processo volto a individuare le modalità di svolgimento delle attività di verifica; - Formale individuazione delle modalità di gestione delle eventuali non conformità individuate in sede di verifica.	- Assenza di un piano strategico annuale o periodico relativo all'attività ispettiva. - Criteri regolatori dell'attività ispettiva non debitamente formalizzati. - Attività ispettive non adeguatamente allineate con gli obiettivi strategici aziendali di SIAE. - Ispezioni non coprono tutte le aree rilevanti o non esaminano a fondo gli aspetti potenzialmente rischiosi. - Bassa frequenza delle ispezioni svolte rispetto al numero di licenze, contratti o utenti soggetti a controllo. - Assenza di verbali ufficiali, relazioni scritte o archiviazione elettronica delle ispezioni non documentata o non registrata correttamente. - Assenza o scarsa trasparenza delle attività di reporting e di follow up	Molto Alto
Verifiche ai fini delle rilevazioni delle frodi, gli accertamenti e i controlli ispettivi	Gestire le verifiche ai fini della rilevazione delle frodi (Antipirateria)	- Music Department	- I soggetti incaricati della funzione Anti-piracy & Anti-counterfeiting redigono una relazione tecnica rispetto alle evidenze riscontrate in fase di perizia tecnica del materiale sequestrato; - gli addetti della funzione Anti-piracy & Anti-counterfeiting, per ottenere l'autorizzazione a procedere all'invio della richiesta di blocco del sito ad Agcom, predispongono ed inviano un appunto al Presidente SIAE (per il tramite del Direttore della Funzione e del Direttore Generale) allegando all'appunto il modulo di istanza AGCOM e la dichiarazione di veridicità, documento che dovrà essere sottoscritto dal Presidente SIAE; - la Funzione Anti-piracy & Anti-counterfeiting effettua relazioni tecniche e perizie giurate per conto dell'Autorità Giudiziaria utilizzando anche le moderne tecniche della computer forensics. *	- Report di attività Antipirateria svolta e relativa relazione tecnica incomplete o mancanti nella loro totalità. - Mancanza di tracciabilità relativamente alle motivazioni di non procedere all'invio della richiesta di blocco del sito ad Agcom. - Procedure non trasparenti e/o poco chiare per la redazione delle relazioni tecniche e perizie giurate.	Molto Alto
Investimenti e Finanza	Gestire la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale	- Administration, Finance and Control	- la dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale deve essere gestita nel rispetto delle previsioni dello Statuto: qualsiasi acquisto, vendita o ipoteca di beni immobili deve essere approvato dal Consiglio di Sorveglianza su proposta del Consiglio di Gestione; - una volta ricevuta la proposta di acquisto, si verifica la congruità con la procedura di dismissione degli immobili non strumentali e con il listino prezzi definito dalla Società;	- Disallineamento tra la proposta d'acquisto e il listino prezzi definito dalla società	Alto
Investimenti e Finanza	Gestire le attività di concessione presso terzi dei Fondi Immobiliari	- Administration, Finance and Control	- deve essere assicurato un monitoraggio periodico, sulla base di un'informativa resa dallo/gli stesso/i gestore/i, sulla corretta gestione dei fondi immobiliari; - qualsiasi acquisto, vendita o ipoteca di beni immobili di proprietà di Fondi immobiliari i cui quote di partecipazione sono sottoscritte da SIAE viene approvato in conformità alle previsioni del Regolamento di ciascun Fondo immobiliare	- Disallineamento tra spesa sostenuta e limiti di spesa relativi alla gestione dei fondi immobiliari. - Assenza di una pianificazione strutturata per la gestione dei fondi immobiliari e la definizione degli obiettivi pianificati.	Alto
Investimenti e Finanza	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico di SIAE (Biblioteca Museo teatrale, Archivio Storico, Biblioteca Teatrale "Gino Capriolo" etc.)	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations	- Formale richiesta da parte dei soggetti deputati, per l'approvazione dei progetti e conseguente ottenimento dell'autorizzazione per gli interventi di restauro che è necessario eseguire sui materiali del patrimonio culturale. - Mappatura dei beni mobili (Biblioteca Museo Teatrale SIAE e Archivio Storico SIAE) con riferimento ai beni così come individuati dagli artt. 10, co.1 e 12, co.1 del Codice dei Beni Culturali D.Lgs. 42/2004 e ai beni dell'Archivio Storico che è stato riconosciuto di particolare interesse così come previsto dall'art.31 del DPR 30 settembre 1963, n.1409; - Ricognizione dei beni e loro collocazione fisica – tracciamento degli eventuali trasferimenti/spostamenti; - Inventariazione e catalogazione nella piattaforma informatizzata e all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale; - Individuazione del soggetto deputato nella funzione di Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations; - Conservazione dei beni culturali in luoghi idonei e con modalità tali da non comprometterne l'integrità, l'identità e l'efficienza funzionale. Verifica delle condizioni ambientali e monitoraggio periodico dello stato di conservazione del bene culturale - chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del Processo sensibile; - esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del Processo Sensibile; - sottoscrizione di tutta la documentazione volta all'acquisizione di qualsivoglia materiale suscettibile di tutela in qualità di bene culturale da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri; - Con riferimento a qualsivoglia materiale suscettibile di tutela in qualità di bene culturale: - stipula di contratti di assicurazione, nel caso di prestiti esterni, che definiscono e attestano le condizioni del prestito e della restituzione (secondo la formula all risks "da chiodo a chiodo contro tutti i tipi di rischi, nessuno escluso" che deve essere consegnata alla Biblioteca prima del ritiro delle opere); - in relazione alle donazioni devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché la legittima provenienza dei beni. I contratti di donazione devono essere sottoscritti nel rispetto delle deleghe e procure in essere; - Con riferimento alle attività di manutenzione e di restauro inerenti a qualsivoglia materiale suscettibile di tutela in qualità di bene culturale: - conservazione e custodia del patrimonio bibliografico e archivistico di SIAE suscettibile di tutela in qualità di bene culturale all'interno di appositi depositi accessibili soltanto da parte di soggetti muniti dei necessari poteri; - monitoraggio da parte del personale della Biblioteca o dell'Archivio Storico dello stato dei materiali suscettibili di tutela in qualità di beni culturali e redazione di proposte di restauro volte alla salvaguardia e alla conservazione del patrimonio librario, archivistico e museale che vengono valutate ed approvate dal Responsabile del Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations; - verifica in ordine alla completezza e alla correttezza dei dati e delle informazioni relative al bene di interesse culturale ricevuto in donazione o acquisito all'interno dell'apposito inventario; - archiviazione della documentazione connessa all'espletamento del Processo Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.	- Assenza di un inventario / elenco completo e aggiornato dei beni storici e artistici posseduti, con relativi dati di ubicazione, stato di conservazione e valore. - Assenza di stime periodiche sul valore dei beni relativi al patrimonio di interesse storico e artistico di SIAE, necessarie alla gestione assicurativa o alla rendicontazione. - Non adeguata conservazione dei beni mobili, lasciati incustoditi o in luoghi accessibili senza alcuna adeguata misura di protezione. - Trasporto dei beni mobili non autorizzato o non conforme alla normativa per il trasporto di opere d'arte. - Mancanza di autorizzazioni su lavori da parte dei livelli gerarchici adeguati. - Assenza di copertura assicurativa relativa ai beni mobili patrimonio di SIAE, esposti a possibili eventi danneggianti come furti, incendi o danni accidentali. - Cessioni o trasferimenti di beni, oggetto del patrimonio di SIAE, irregolari o prive di trasparenza o conformità con le procedure autorizzative. - Accordi con soggetti privati che potrebbero compromettere la gestione o la tutela del patrimonio. - Mancata verifica periodica dello stato attivo del patrimonio e delle attività di gestione. - Dichiarazione di autenticità dei beni alterata o non conforme alla realtà. - Gestione del patrimonio e dei beni di interesse storico di SIAE non conforme con la mission aziendale di SIAE, associabile ai valori istituzionali, educativi o culturali tipici dell'azienda.	Alto
Investimenti e Finanza	Controllare andamento impieghi finanziari: Fondi finanziari e impieghi finanziari a breve, medio e lungo termine	- Administration, Finance and Control	- Formale definizione di un processo volto a monitorare la situazione di liquidità della società. - Formale identificazione di un processo di due diligence degli interlocutori istituzionali. - la funzione Finance valuta la solidità degli interlocutori istituzionali dai quali riceve le proposte di investimento a breve termine con gli stessi parametri che vengono utilizzati per segmentare la liquidità sui c/c SIAE, verifica la loro affidabilità, la loro reputazione e il loro rating, al fine di minimizzare il rischio di insolenza o di perdita del capitale investito. - Formale definizione delle modalità di gestione del portafoglio finanziario di SIAE. - Formale sottoscrizione delle proposte di investimento secondo l'iter di deleghe vigente. - Formale definizione delle attività di monitoraggio e gestione del portafoglio finanziario.	- Effettuazione o richiesta di operazioni o transazioni di importo significativo, soprattutto se in denaro contante, non coerenti al proprio profilo economico o di rischio, o attività. - Assenza di una pianificazione strutturata per la gestione dei fondi finanziari e la definizione degli obiettivi pianificati. - Investimenti o scelte finanziarie non conformi con gli obiettivi istituzionali di SIAE, come l'uso di fondi in attività speculative. - Mancata revisione periodica sul portafoglio finanziario per verificare la performance e l'adeguatezza degli obiettivi. - Inadeguata tracciabilità e rendicontazione degli investimenti effettuati. - Mancato utilizzo di modelli o strumenti per valutare il rischio associato a ciascun investimento.	Alto
Investimenti e Finanza	Gestire gli incassi	- Administration, Finance and Control	- formale identificazione delle principali modalità operative di gestione degli incassi e dei pagamenti (flussi di processo di competenza delle Sezioni e della Direzione dell'Ufficio Finance, in entrata e in uscita); - la gestione finanziaria e i flussi in entrata ed uscita riguardanti, rispettivamente, gli Uffici della Direzione Generale e le Aree Territoriali, sono sottoposti, giornalmente e mensilmente, ad attività di controllo e monitoraggio; - ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare, rispettivamente, nella registrazione contabile e nell'ordine impartito dalla funzione competente, adeguata giustificazione;	- Disallineamento tra gli importi effettivamente incassati e quelli registrati nelle scritture contabili. - Utilizzo di metodi di pagamento non tracciabili o non conformi alle politiche aziendali. - Mancanza di controlli periodici sugli incassi e sulla loro corretta registrazione e contabilizzazione. - Ricezione di importi significativi in denaro, soprattutto se in denaro contante.	Alto

Investimenti e Finanza	Gestire i pagamenti	- Administration, Finance and Control	- Verifica e riconciliazione periodica della movimentazione bancaria sui conti correnti rispetto alle disposizioni di tesoreria effettuate. - Definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo (nei limiti previsti dalle normative vigenti) e dei soggetti abilitati ad autorizzarle. - Definizione delle modalità di definizione del fabbisogno finanziario, sulla base delle previsioni di incasso e di esborso. - È formalmente definito un sistema di deleghe in cui sono riportati i vincoli, i limiti di spesa e le responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento; - l'ordine di pagamento, sia in caso di disposizioni cartacee analoghe allo sportello, sia in caso di disposizioni telematiche, deve essere preventivamente autorizzato dai dirigenti aventi poteri di firma secondo le modalità e i limiti previsti da specifiche procure; - la Direzione Finance, tramite le proprie strutture, effettua un'attività di controllo e monitoraggio, giornaliera e mensile, sulla gestione finanziaria e sulle entrate/uscite degli Uffici della Direzione Generale e delle Aree Territoriali. La tracciabilità della documentazione comprovante l'attività di controllo effettuata è tracciata in appositi archivi digitali e cartacei; - 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; - tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità, fatti salvi gli acquisti di modico valore effettuati per piccola cassa; - in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che: i) non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "ciffrati", ii) 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", la Funzione preposta al pagamento informa il Direttore della Funzione Commercial and Network Department per le opportune valutazioni e l'Organismo di Vigilanza. - effettua un controllo sugli incassi ricevuti dalla Direzione Generale attraverso la piattaforma di Remote Banking e attraverso gli applicativi di gestione degli incassi online;	- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale. - Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate. - Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione in luogo di un pagamento rateizzato concordato in origine. - Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi. - Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione. - Operazioni contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, soprattutto se per importi rilevanti. - Emissione o pagamenti di fatture per operazioni che appaiono inesistenti, o di importo sproporzionato rispetto al prezzo corrente di mercato del bene o servizio acquistato, specie se a favore di società fittizie. - Ricorso ripetuto o per importi rilevanti al contante.	Alto
Investimenti e Finanza	Controllare e riconciliare Russi DG	- Administration, Finance and Control	La Direzione dell'Ufficio Finance: - effettua giornalmente un'attività di supervisione e controllo rispettivamente sulle registrazioni contabili, sulle riconciliazioni dei pagamenti e sugli accrediti bancari in capo alle diverse Sezioni/Divisioni; - monitora le entrate e le spese attraverso un controllo sugli estratti conti bancari; - effettua un controllo sugli incassi ricevuti dalla Direzione Generale attraverso la piattaforma di Remote Banking e attraverso gli applicativi di gestione degli incassi online;	- Disallineamento sulle registrazioni contabili, sulla riconciliazione dei pagamenti e sugli accrediti bancari.	Alto
Investimenti e Finanza	Controllare e riconciliare Russi Rete	- Administration, Finance and Control	- implementazione per ciascun Punto Territoriale (Aree Territoriali, Filiali, Mandatarie) coinvolto nell'attività di raccolta del Diritto D'Autore sul territorio di varie tipologie di conti correnti d'incasso SIAE (bancari e postali): - C/C destinati al versamento di contante e assegni; - C/C destinati alla ricezione di bonifici; - C/C destinati alla ricezione di incassi tramite il POS fisico. L'Ufficio competente della Funzione Finance: - segnala al Punto Territoriale eventuali difformità tra l'importo contabilizzato e l'importo accreditato sul conto corrente, al fine risolvere tali irregolarità; - controlla mediante l'applicativo SAP, la contabilizzazione e la riconciliazione degli incassi (sia aggregati che analitici) contabilizzati; L'Ufficio competente della Funzione Finance, nell'espletamento dell'attività di controllo, collabora con la Funzione Commercial and Network Department e, in particolare, provvede alla trasmissione della documentazione relativa a segnalazioni per gravi anomalie contabili, emerse nell'ordinaria attività di controllo;	- Effettuazione o richiesta di operazioni o transazioni di importo significativo, soprattutto se in denaro contante, non coerenti al proprio profilo economico o di rischio, o attività. - Disallineamento tra gli importi effettivamente incassati e quelli registrati nelle scritture contabili. - Mancata corrispondenza tra gli incassi riportati in contabilità e gli estratti conto bancari. - Disallineamento tra gli importi contabilizzati e quelli accreditati sui conti correnti del Punto Territoriale.	Alto
Investimenti e Finanza	Gestire i rapporti con gli istituti finanziari	- Administration, Finance and Control	- i soggetti abilitati ad effettuare operazioni di negoziazione con le controparti finanziarie e di successiva esecuzione e contrattualizzazione degli strumenti finanziari sono chiaramente e preventivamente identificati.	- Transazioni finanziarie concluse senza l'approvazione preventiva dei responsabili competenti.	Alto
Human Resources	Gestire l'attività di selezione e assunzione delle risorse umane	- Human Resources	- Definizione di un budget delle assunzioni e degli incentivi, approvato nel rispetto delle deleghe in essere. - Verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget. - Definizione ed autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di una rosa di candidati (short list) per la copertura della posizione. - Svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (due diligence). - Verifica e approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle lettere di assunzione. La Funzione Human Resources al fine di garantire la corretta gestione del presente Processo Sensibile: - assicura che tutte le fasi del processo di recruiting e selezione siano gestite nel rispetto di quanto previsto nella "Policy di Recruiting e Selezione", documento pubblicato sulla intranet aziendale ed aggiornato periodicamente da HR Recruiting a seguito delle implementazioni relative al processo; - Archivia tutti i contratti di assunzione e la documentazione utilizzata in fase di selezione. Una volta finalizzato il contratto di assunzione la Funzione Human Resources provvede a: - archiviare la documentazione relativa all'assunzione di categorie protette e le relative dichiarazioni previste ex lege. Formale identificazione delle modalità di gestione preposte a garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione, in conformità a quanto previsto dalla Policy di Recruiting e Selezione.	- Assunzioni avvengono in modo non pianificato e non sono basate su un'analisi approfondita delle esigenze aziendali. - Mancata verifica della necessità di nuovo personale rispetto a risorse già presenti in organico. - Requisiti e criteri di valutazione non debitamente specificati o poco chiari. - Assenza di standardizzazione dei processi di selezione che non seguono procedure uniformi. - Non predisposizione di idonea documentazione al fine della tracciabilità delle motivazioni delle scelte effettuate e della registrazione del processo. - Assunzione di risorse in conflitto di interesse non comunicato con gli organi della SIAE. - Pacchetti retributivi non coerenti con le mansioni previste o le condizioni di mercato	Basso
Human Resources	Rendicontare la formazione delle risorse umane	- Human Resources	- Definizione delle modalità di erogazione periodica e tracciabilità dell'informazione, formazione e l'addestramento delle risorse in ambito di compliance (es. D. Lgs. 81/08, 231/01, 190/12 ecc) materia di salute e sicurezza, da verificare e alimentare in conformità alla normativa di riferimento; - Formale identificazione delle modalità di rendicontazione tramite documentazione formalizzata e sottoposta a doppia verifica prima da parte del Revisore dei conti, e poi dalla Figura a tale scopo incaricata dal Fondo che finanzia la formazione; - le fatture relative alla formazione finanziata devono indicare analiticamente le attività svolte e devono, in ogni caso, essere emesse nel rispetto delle indicazioni fornite dal Fondo stesso.	- Fatture emesse relative alla formazione finanziata delle risorse umane incomplete o mancanti degli elementi principali. - Mancata raccolta delle fatture, delle ricevute di pagamento o di altri documenti giustificativi relativi ai costi formativi.	Basso
Human Resources	Gestire le trasferte e i rimborsi spese	- Human Resources	- Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle trasferte e degli eventuali anticipi ai dipendenti, nonché delle eventuali richieste di rimborso relative alle spese di trasferta. - Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione. - Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomale. - Verifica della coerenza della richiesta di rimborso spese rispetto ai giustificativi di spesa. - Tracciabilità dell'assegnazione e revoca della carta di credito aziendale - Formale comunicazione del furto/smarrimento della carta di credito aziendale - Formale valutazione e autorizzazione all'emissione delle carte di credito aziendali. - Definizione delle tipologie di spese sostenibili con le carte di pagamento aziendali, dei relativi limiti e delle modalità di rendicontazione, nonché autorizzazione di eventuali deroghe. - Verifica di riconciliazione tra le spese sostenute tramite carta di pagamento aziendale (sulla base dell'estratto conto della carta) e la nota spese compilata dal personale interessato. - 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. - L'Ufficio HR Administration verifica la corrispondenza tra quanto riportato nelle note spese e i giustificativi consegnati, ed 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; - gli estratti conto delle carte di credito sono verificati con riferimento al merito delle spese sostenute da parte della Funzione Administration, Finance and Control;	- Trasferte non preventivamente autorizzate, organizzate senza approvazione da parte dei responsabili o senza verifica della necessità effettiva. - Modulistica sui dettagli della trasferta non compilata in modo completo o con dati e informazioni mancanti. - Rimborsi spese non giustificati e non chiaramente riconducibili all'attività lavorativa, o concessi sulla base di documentazione/ricevute fiscali non valide. - Disallineamento con la policy aziendale e rimborso di spese che eccedono i limiti stabiliti. - Scelta di modalità di viaggio o alloggi non economici rispetto alle alternative disponibili. - Autorizzazione di trasferte eccessivamente lunghe, superiori alla reale necessità per il completamento delle attività.	Basso

Human Resources	Gestire l'amministrazione del personale	- Human Resources	-Monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti. -Sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti. -Gestione documentata dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.). -Verifica del rispetto dell'effettiva applicazione e del mantenimento nel tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie e metodi di sorveglianza, in conformità alla normativa applicabile. -Esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze. -Definizione dei criteri generali in base ai quali sono decisi gli incentivi, i bonus e gli incrementi da erogare, nonché gli eventuali avanzamenti di carriera. -Formalizzazione ed autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale. -Le assegnazioni e i trasferimenti del personale avvengono sulla base di lettera sottoscritta dalle funzioni competenti ovvero con e-mail in caso di assegnazioni interne alle Direzioni; - La formale definizione e comunicazione delle regole per l'assegnazione, sostituzione e restituzione dei benefit ai Dipendenti; -la formale approvazione di permessi e ferie da parte del funzionario Responsabile (Direttore se non presente un funzionario) e degli straordinari e banca delle ore da parte del supervisore gerarchico del Dipendente.	-Disallineamento tra le ore lavorate e gli importi retribuiti. -Gestione e trattamento non conforme di benefit aziendali.	Basso
Human Resources	Gestire i procedimenti disciplinari e di supporto tecnico / amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro	- Human Resources - Legal Affairs	- Il Chief Human Resources Officer (o gli Uffici a suo riporto all'interno della Divisione HR) riceve le segnalazioni relative a comportamenti non corretti e/o violazioni delle procedure interne aziendali. Successivamente, verificata la segnalazione, il Chief Human Resources Officer istruisce la pratica, raccoglie eventuali testimonianze, esegue accertamenti ed effettua, anche eventualmente attraverso una valutazione congiunta con il consulente legale competente per la trattazione del contenzioso giudiziario della Società, le dovute considerazioni circa la necessità/possibilità di avviare un procedimento disciplinare. Per lo svolgimento delle attività sopra descritte, il Chief Human Resources Officer si avvale della collaborazione di addetti/collaboratori in servizio presso la Divisione Human Resources;	- Registrazione e archiviazione delle fasi del procedimento disciplinare mancanti. - Provvedimenti disciplinari sproporzionati rispetto alla gravità della violazione. - Inadeguata o mancante archiviazione di contratti e documentazione rilevante ai fini del procedimento.	Basso
Human Resources	Valutare le risorse umane	- Human Resources	- Presenza di un processo strutturato e formalizzato per la definizione degli obiettivi assegnati al personale (obiettivi sulla base dei quali sono attribuiti i trattamenti retributivi, quali incentivi, bonus, incrementi da erogare, avanzamenti di carriera, etc.) e verifica che gli stessi soddisfino i criteri di specificità, oggettività, misurabilità e realizzabilità; - Formale identificazione di una suddivisione comprendente tutte le fasi del processo, le quali vengono gestite in conformità al principio di segregazione delle funzioni; - Formale definizione degli obiettivi e criteri di valutazione del personale specifico, oggettivi, predeterminati, misurabili, realizzabili e tracciabili.	- Concessione di bonus al personale pur non avendo rispettato i criteri di valutazione definiti dalla società. - Disallineamento con la strategia aziendale sulle valutazioni delle risorse che non tengono conto delle priorità strategiche dell'organizzazione.	Basso
Human Resources	Identificare e valutare i rischi e predisporre e monitorare il sistema di gestione salute e sicurezza;	- Human Resources	-vigilare sulle attività soggette alle certificazioni di prevenzioni incendi e sugli adempimenti ad esse connessi, sia in riferimento alla Direzione Generale che alle Aree Territoriali ed alle Filiali; -adempiere agli obblighi formativi di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/08 (in particolare per il personale neoassunto il programma consta di una parte generale che ha valore permanente e di una parte specifica che deve essere ripetuta qualora un Dipendente provenga da Ente appartenente a diverso codice ATECO, in caso di trasferimento e/o cambio di mansioni); -aggiornare periodicamente l'attività formativa con riferimento ai Dirigenti, preposti, lavoratori, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza; -garantire la presenza dei libretti d'uso e di manutenzione di macchine, attrezzature e impianti nei pressi degli stessi e, comunque, garantirne che siano a disposizione dell'operatore che dovrà prestare manutenzione o di chi dovrà usare le attrezzature; -assicurare la corretta tenuta di un elenco contenente l'indicazione delle macchine e attrezzature in dotazione ai singoli uffici, all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale; -monitorare gli adempimenti periodici di revisione delle attrezzature ed impianti effettuati dalle Ditte esterne e gestite dall'Ufficio Tecnico competente della Funzione Procurement & Supply Chain; -viene effettuata una verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al sito della Società; -prima dell'inizio dei lavori viene eseguita una riunione di coordinamento per la puntuale verifica dei rischi interferenti; -garantire la conformità dei presidi antincendio (estintori, naspi, idranti, dispositivi di segnalazione e allarme incendio, illuminazione di emergenza ecc.) ai requisiti di sicurezza, la regolarità dei controlli e degli interventi di manutenzione e l'archiviazione della relativa documentazione; -effettuare a cadenza annuale le prove di evacuazione presso tutte le sedi della Società, e redigere il relativo verbale, sottoscritto da tutti i soggetti che hanno preso parte all'esercitazione	-Attività formativa non aggiornata con cadenza periodica e non debitamente strutturata. -Fiduciarizzazione delle macchine e attrezzature incompleta e non periodicamente aggiornata. -Adempimenti periodici di revisione delle attrezzature ed impianti incompleti e non debitamente aggiornati. -Imprese esecutrici dei lavori non idonee sul lato tecnico professionale. -Verifiche preliminari svolte sui lavoratori autonomi e sulle imprese esecutrici incomplete o non adeguate agli standard di controllo. -Rischi preventivi all'inizio dei lavori valutati in maniera poco oculata e incompleta.	Basso
Human Resources	Gestire gli adempimenti ambientali	- Human Resources	- La raccolta e il deposito temporaneo in sito dei rifiuti urbani e speciali deve essere effettuata in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, classificandoli e/o caratterizzandoli correttamente nelle categorie e nelle classi di pericolo previste; -deve essere verificato attraverso il controllo costante dei rifiuti prodotti, il non superamento dei limiti temporali/qualitativi imposti dalla normativa per il deposito temporaneo; - Con specifico riferimento alle emissioni: -predisposizione di apposita procedura aziendale di gestione degli impianti termici e delle apparecchiature contenenti F-GAS e ODS, applicata dalla Direzione Generale in tutti i siti sul territorio	-Documentazione incompleta o non correttamente archiviata relativa alla gestione ambientale. -Non adeguata gestione, separazione, raccolta o smaltimento di rifiuti considerati pericolosi o speciali. -Assenza di strumenti per misurare l'impatto ambientale delle attività aziendali. -Produzione di rifiuti non debitamente monitorata. -Superamento dei limiti temporali e qualitativi per il deposito temporaneo, imposti dalla normativa di riferimento.	Basso
Procurement	Gestire le richieste di approvvigionamento (definizione piano investimenti e piano acquisti)	- Administration, Finance and Control	-Definizione, pianificazione e monitoraggio dei fabbisogni di acquisto, nonché verifica ed approvazione di tali fabbisogni nel rispetto delle deleghe in essere. -Formale definizione di un processo inerente agli acquisti urgenti, nonché autorizzazione, verifica e monitoraggio periodico degli stessi. -Approvazione e sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli Ordini di Acquisto / Contratti, nonché delle relative eventuali modifiche, integrazioni o rinnovi. -Il piano investimenti e il piano acquisti vengono definiti annualmente e contestualmente dalle Funzioni competenti nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni e monitoraggio dei processi; (escluso piano IT) -Con specifico riferimento alla definizione del Piano Investimenti IT (Master Plan Progetti IT), la Società adotta i seguenti Presidi di Controllo: -Il PMO (Portfolio Management Office) raccoglie tutte le esigenze prioritarie da C-Level delle singole Divisioni di Business definendo una long list delle richieste, ciascuna con un'ipotesi di stima associata; -Il piano acquisti deve essere approvato dal Direttore Generale contestualmente al Bilancio di Previsione e ai successivi Forecast formalizzati dalle Funzioni Administration, Financial Reporting &, Tax e Planning and Control. -la bozza del Master Plan dei Progetti IT viene poi visionata, perfezionata ed infine approvata in uno Steering Committee presieduto dal Direttore Generale, a cui partecipano i C-Level, il PMO e la Direzione Planning and Control e Procurement & Property Management; -Con specifico riferimento al Processo "Gestire le Richieste d'Acquisto", la Società adotta i seguenti Presidi di Controllo: - La Funzione Procurement & Supply Chain: - gestisce il processo acquisti attraverso un applicativo dedicato. Tale strumento è utilizzato per la gestione della fase iniziale di richiesta di fornitura e di contatto con il cliente interno e per garantire una standardizzazione della stessa; - Riceve la richiesta di fabbisogno mediante il sistema di ticketing disponibile sulla piattaforma dedicata, e verifica la completezza e correttezza della documentazione presentata; - Il Chief Financial Officer può disporre l'acquisto di beni, servizi e/o forniture, in assenza di RdA e delle autorizzazioni alla spesa, esclusivamente quando ricorrono le condizioni di emergenza identificate nella procedura di riferimento e nel rispetto delle modalità ivi previste; -tutti i potenziali fornitori SIAE devono essere preventivamente qualificati, attraverso il portale dedicato, nell'elenco fornitori a cura della Funzione Procurement & Supply Chain; -la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore deve essere adeguatamente conservata dalle funzioni competenti -nel caso in cui il valore della fornitura, presunto o stimato, superi un determinato importo, preventivamente identificato, salvo deroga del Direttore Generale deve essere redatta un'informativa da sottoporre al Consiglio di Gestione, su proposta del Direttore Generale; -qualora taluni preventivi o offerte presentino un prezzo particolarmente basso rispetto alle tariffe di mercato o alla media delle offerte pervenute, rispettivamente la Funzione Procurement & Supply Chain o la Commissione chiedono di fornire chiarimenti all'offerente; -con specifico riguardo ai progetti di sviluppo IT la valutazione tecnica delle offerte ricevute dai diversi fornitori è affidata alla Direzione Information Technology e ai Responsabili degli Uffici IT che partecipano alla Commissione istituita per la valutazione delle offerte; -adozione, da parte della Funzione Procurement & Supply Chain, laddove possibile, di formati contrattuali standard. Nel caso in cui il contratto abbia ad oggetto servizi di rilevanza strategica rispetto al business aziendale o si caratterizzi per particolari specificità rispetto ad acquisti di beni e servizi ordinari, la Funzione Procurement & Supply Chain chiede alla Funzione Legal/ Legal Advisor un parere sul format contrattuale da utilizzare; -Con specifico riferimento al Processo "Ricezione beni, lavori e servizi ed emissione di bonifici e al pagamento", le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo: -la Direzione Procurement & Supply Chain ingaggiando una collaborazione con la struttura richiedente, verifica periodicamente lo stato di avanzamento di esecuzione delle prestazioni per accertarne la conformità alle previsioni contrattuali;	-Piano d'acquisti e il piano d'investimento non risultano coerenti con gli obiettivi strategici definiti dalla SIAE. -Acquisti o investimenti ritenuti non prioritari o superflui che non rispondono ai bisogni operativi aziendali. -Documentazione non dettagliata e poco approfondita sui criteri di selezione degli acquisti e degli investimenti. -Assenza di monitoraggio sui risultati degli investimenti rispetto agli obiettivi dichiarati. -Schema di responsabilità e ruoli poco chiari nella definizione ed attuazione dei piani d'investimento. -Contratti estesi o rinnovati senza adeguata giustificazione. -Attività di rendicontazione su acquisti e investimenti poco dettagliata o del tutto assente. -Disallineamento tra i dati riportati nei documenti interni e quelli poi trasmessi ufficialmente. -Assenza di verbali o documenti che giustificano le decisioni d'investimento o d'acquisto. -Impatto economico degli investimenti non preliminarmente analizzato. -Mancanza di controlli indipendenti sulle decisioni di spesa. -Non conformità delle procedure di affidamento ai criteri di trasparenza e parità di trattamento. -Acquisti e investimenti non opportunamente comunicati e rendicontati all'Agenzia delle Entrate. -Assenza di monitoraggio sui risultati degli investimenti rispetto agli obiettivi dichiarati. -Mancata attuazione di procedure trasparenti per la selezione dei fornitori. -Contratti assegnati in situazioni di conflitto d'interesse con organi della SIAE. -Un numero ristretto di fornitori ottiene in modo sistematico la gestione dei contratti senza valide giustificazioni.	Medio Alto

Procurement	Gestire le richieste di approvvigionamento (Gestire le richieste di Acquisto (RdA))	- Administration, Finance and Control	- Con specifico riferimento al Processo "Gestire le Richieste d'Acquisto", la Società adotta i seguenti Presidi di Controllo: La Funzione Procurement & Supply Chain: gestisce il processo acquisti attraverso un applicativo dedicato. Tale strumento è utilizzato per la gestione della fase iniziale di richiesta di fornitura e di contatto con il cliente interno e per garantire una standardizzazione della stessa; Riceve la richiesta di fabbisogno mediante il sistema di ticketing disponibile sulla piattaforma dedicata, e verifica la completezza e correttezza della documentazione presentata; Il Chief Financial Officer può disporre l'acquisto di beni, servizi e/o forniture, in assenza di RdA e delle autorizzazioni alla spesa, esclusivamente quando ricorrono le condizioni di emergenza identificate nella procedura di riferimento e nel rispetto delle modalità ivi previste; - tutti i potenziali fornitori SIAE devono essere preventivamente qualificati, attraverso il portale dedicato, nell'elenco fornitori a cura della Funzione Procurement & Supply Chain; - la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore deve essere adeguatamente conservata dalle funzioni competenti - nel caso in cui il valore della fornitura, presunto o stimato, superi un determinato importo, preventivamente identificato, salvo deroga del Direttore Generale deve essere redatta un'informativa da sottoporre al Consiglio di Gestione, su proposta del Direttore Generale; - qualora taluni preventivi o offerte presentino un prezzo particolarmente basso rispetto alle tariffe di mercato o alla media delle offerte pervenute, rispettivamente la Funzione Procurement & Supply Chain o la Commissione chiedono di fornire chiarimenti all'offerente; - con specifico riguardo ai progetti di sviluppo IT la valutazione tecnica delle offerte ricevute dai diversi fornitori è affidata alla Direzione Information Technology e ai Responsabili degli Uffici IT che partecipano alla Commissione istituita per la valutazione delle offerte; - adozione, da parte della Funzione Procurement & Supply Chain, laddove possibile, di formati contrattuali standard. Nel caso in cui il contratto abbia ad oggetto servizi di rilevanza strategica rispetto al business aziendale o si caratterizzi per particolari specificità rispetto ad acquisti di beni e servizi ordinari, la Funzione Procurement & Supply Chain chiede alla Funzione Legal/ Legal Advisor un parere sui format contrattuali da utilizzare; - tutti i potenziali fornitori SIAE devono essere preventivamente qualificati, attraverso il portale dedicato, nell'elenco fornitori a cura della Funzione Procurement & Supply Chain; - i criteri di selezione del fornitore e le modalità di attuazione sono debitamente formalizzati all'interno di una specifica procedura e resi noti in fase di avvio del processo; - a seconda della tipologia e dell'importo della fornitura devono essere identificate modalità di selezione del fornitore differenti (affidamento diretto, selezione competitiva o indagine di mercato); - la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore deve essere adeguatamente conservata dalle funzioni competenti;	- Piano d'acquisti e il piano d'investimento non risultano coerenti con gli obiettivi strategici definiti dalla SIAE. - Acquisti o investimenti ritenuti non prioritari o superflui che non rispondono ai bisogni operativi aziendali. - Documentazione non dettagliata e poco approfondita sui criteri di selezione degli acquisti e degli investimenti. - Gli acquisti e gli investimenti superano regolarmente limiti di budget definiti senza motivazioni plausibili annesse. - Contratti estesi o rinnovati senza adeguata giustificazione. - Attività di rendicontazione su acquisti e investimenti poco dettagliata o del tutto assente. - Disallineamento tra i dati riportati nei documenti interni e quelli poi trasmessi ufficialmente. - Assenza di verbali o documenti che giustificano le decisioni d'investimento o d'acquisto. - Impatto economico degli investimenti non preliminarmente analizzato. - Mancanza di responsabilità e ruoli poco chiari nella definizione ed attuazione dei piani d'investimento. - Mancanza di controlli indipendenti sulle decisioni di spesa. - Non conformità delle procedure di affidamento ai criteri di trasparenza e parità di trattamento. - Acquisti e investimenti non opportunamente comunicati e rendicontati all'Agenzia delle Entrate. - Assenza di monitoraggio sui risultati degli investimenti rispetto agli obiettivi dichiarati. - Mancata attuazione di procedure trasparenti per la selezione dei fornitori. - Contratti assegnati in situazioni di conflitto d'interesse con organi della SIAE. - Un numero ristretto di fornitori ottiene in modo sistematico la gestione dei contratti senza valide giustificazioni.	Medio Alto
Procurement	Gestire le richieste di approvvigionamento (Valutare l'offerta)	- Administration, Finance and Control	- qualora taluni preventivi o offerte presentino un prezzo particolarmente basso rispetto alle tariffe di mercato o alla media delle offerte pervenute, rispettivamente la Funzione Procurement & Supply Chain o la Commissione chiedono di fornire chiarimenti all'offerente; - nel caso in cui sia avviata la procedura di selezione competitiva l'Ufficio competente per materia, all'interno della Funzione Procurement & Supply Chain effettua una comparazione delle offerte ricevute e, in funzione dei criteri stabiliti all'avvio del procedimento, seleziona il fornitore vincitore. Le risultanze della selezione (offerte economiche e dati tecnici del bene o servizio oggetto di fornitura) sono tracciate automaticamente dal Portale di Procurement utilizzato per lo svolgimento dell'indagine;	- Preventivi o offerte con un prezzo particolarmente basso rispetto alla media delle offerte pervenute o alle tariffe di mercato. - Risultati della selezione del fornitore non opportunamente tracciati e formalizzati. - Fornitore selezionato non seguendo i criteri di selezione previsti dalle direttive aziendali	Medio Alto
Procurement	Gestire le richieste di approvvigionamento (Redigere contratto)	- Administration, Finance and Control	- adozione, da parte della Funzione Procurement & Supply Chain, laddove possibile, di formati contrattuali standard. Nel caso in cui il contratto abbia ad oggetto servizi di rilevanza strategica rispetto al business aziendale o si caratterizzi per particolari specificità rispetto ad acquisti di beni e servizi ordinari, la Funzione Procurement & Supply Chain chiede alla Funzione Legal/ Legal Advisor un parere sui format contrattuali da utilizzare; Previsione, sia nei contratti con i fornitori predisposti dalla Società (standard o ad hoc), di formule contrattuali, che prevedano (salvo casi eccezionali, da valutare di volta in volta): - l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione ed il relativo corrispettivo; - che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società; - validazione e sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, del testo standard di contratto nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni; - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali, a seconda della tipologia dei contratti.	- Beni e servizi acquistati non in conformità con le direttive di riferimento. - Contratti redatti evitando lo standard contrattuale previsto da SIAE.	Medio Alto
Procurement	Gestire le richieste di approvvigionamento (Selezionare e gestire le consulenze (prestazioni d'opera))	- Administration, Finance and Control	- tutti i potenziali fornitori SIAE devono essere preventivamente qualificati, attraverso il portale dedicato, nell'elenco fornitori a cura della Funzione Procurement & Supply Chain; - i criteri di selezione del fornitore e le modalità di attuazione sono debitamente formalizzati all'interno di una specifica procedura e resi noti in fase di avvio del processo; - a seconda della tipologia e dell'importo della fornitura devono essere identificate modalità di selezione del fornitore differenti (affidamento diretto, selezione competitiva o indagine di mercato); - la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore deve essere adeguatamente conservata dalle funzioni competenti;	- Mancata attuazione di procedure trasparenti per la selezione dei fornitori. - Contratti assegnati in situazioni di conflitto d'interesse non comunicati con organi della SIAE. - Un numero ristretto di fornitori ottiene in modo sistematico la gestione dei contratti senza valide giustificazioni. - Requisiti di selezione del fornitore eccessivamente specifici o anormalmente orientati verso un determinato fornitore. - Presenza di legami personali o professionali tra i fornitori e i responsabili delle decisioni d'acquisto della SIAE. - Criteri di valutazione per la scelta dei fornitori non formalmente definiti o non adeguatamente documentati. - Esiti della selezione dei fornitori non adeguatamente pubblicati. - Contratti di fornitura non periodicamente revisionati e monitorati. - Clausole contrattuali che non tutelano adeguatamente gli interessi della SIAE o eccessivamente favorevoli ai fornitori. - Contratti di fornitura con durate irragionevolmente lunghe senza motivazioni adeguate. - Mancata applicazione di provvedimenti o sanzioni nei confronti di fornitori che non rispettano i termini contrattuali. - Presenza di contratti di fornitura o fatture duplicati.	Medio Alto
Procurement	Gestire i contratti	- Administration, Finance and Control	- i contratti ad hoc predisposti dalla Società e i contratti predisposti dalla controparte devono sempre essere preventivamente sottoposti al parere del Legal (Ufficio Legal e/o consulente esterno) in caso di particolari difformità rispetto alla standard SIAE; i contratti predisposti dalla Società (standard o ad hoc) e/o dalla controparte, devono contenere formule contrattuali, che prevedano: - clausole di risoluzione espressa nel caso di condotte in violazione dei principi della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli Enti di cui al D.Lgs. 231/01; - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali, a seconda della tipologia dei contratti; - il contratto deve essere validato e sottoscritto dalla/e funzione/i competenti nel rispetto delle deleghe e procure in essere.	- Assenza di firme autorizzate o di documentazione ufficiale che attesta l'approvazione del contratto. - Contratti stipulati senza il controllo preventivo del livello gerarchico adeguato. - Accordi contrattuali stipulati senza la presenza di clausole standard contrattuali di SIAE. - Documentazione relativa ai contratti mancante, non adeguatamente archiviata o non facilmente rintracciabile.	Medio Alto
Procurement	Gestire gli approvvigionamenti (Gestire i fornitori per gli aspetti relativi a Salute e Sicurezza)	- Administration, Finance and Control	- viene effettuata una verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al sito della Società; - prima dell'inizio dei lavori viene eseguita una riunione di coordinamento per la puntuale verifica dei rischi interferenti;	- Imprese esecutrici dei lavori non idonee sul lato tecnico professionale. - Verifiche preliminari svolte sui lavoratori autonomi e sulle imprese esecutrici incomplete o non adeguate agli standard di controllo. - Rischi preventivi all'inizio dei lavori valutati in maniera poco oculata e incompleta	Medio Alto
Procurement	Gestire gli approvvigionamenti (Gestire i fornitori per gli aspetti ambientali)	- Administration, Finance and Control	- il rapporto contrattuale con i fornitori in materia ambientale viene gestito dalla Funzione Procurement & Supply Chain, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Funzione People Management, Industrial Relations & HSE conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento; - lo smaltimento dei rifiuti assimilati agli urbani, e di carta e cartone, viene delegato a società terze specializzate e dotate delle autorizzazioni richieste dalla normativa, sia in riferimento alla Direzione Generale, sia in riferimento alla Rete Territoriale; - i rifiuti speciali, pericolosi e non, devono essere affidati a società di trasporto/recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e Consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;	- Verifica periodica mancante delle attività dei fornitori per garantire il rispetto degli standard ambientali di riferimento. - Selezione dei fornitori basata solo su standard e criteri economici. - Disallineamento tra la comunicazione esterna di SIAE e le pratiche effettive dei fornitori. - Società di smaltimento e trasporto/recupero dei rifiuti speciali non debitamente e formalmente autorizzate all'incarico.	Medio Alto

Procurement	Gestire le richieste di approvvigionamento (Ricezione di beni e servizi ed emissione al benessere di pagamento)	- Administration, Finance and Control	Con specifico riferimento al Processo "Ricezione beni, lavori e servizi ed emissione di benessere al pagamento", le Procedure devono essere caratterizzate dalla presenza dei seguenti Presidi di Controllo: - la Direzione Procurement & Supply Chain ingaggiando una collaborazione con la struttura richiedente, verifica periodicamente lo stato di avanzamento di esecuzione delle prestazioni per accertarne la conformità alle previsioni contrattuali; - la registrazione a sistema dell'avvenuta esecuzione della prestazione e/o del completamento e relativo collaudo dei lavori deve essere validata dal Direttore Procurement & Supply Chain benessere al pagamento delle fatture.	-Esecuzione delle prestazioni pattuite (lavori e servizi) in notevole e anomalo ritardo. -Prestazioni e lavori ultimati ma non adeguatamente formalizzati e trasmessi a sistema.	Medio Alto
Procurement	Gestire l'allestimento, la riqualificae a manutenzione degli immobili, ivi inclusi i beni immobili vincolati	Administration, Finance and Control	-esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del Processo Sensibile; L'attività di selezione e gestione dei fornitori che intervengono, per conto di SIAE, nell'attività di manutenzione degli immobili, deve avvenire sulla base dei Presidi di Controllo identificati nel processo "Selezionare e gestire i Fornitori" e, in particolare, deve essere assicurata: - la definizione ed adozione, ove possibile, di un testo standard di contratto; - la previsione, nei contratti con i fornitori predisposti dalla Società (standard o ad hoc), di formule contrattuali, che prevedano formule contrattuali standard di SIAE - le modalità di esecuzione del servizio ed il relativo corrispettivo; - chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del Processo sensibile; - clausole atte a garantire una corretta ripartizione e gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza e ambiente di competenza delle parti, nel rispetto della normativa di riferimento; - l'attività di manutenzione e di restauro dei beni immobili vincolati deve essere preventivamente autorizzata dalla Soprintendenza. Qualora necessaria, la richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata da apposito progetto e/o da descrizione tecnica dell'intervento. Deve essere in ogni caso assicurata la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni contenuti in tali documenti, sottoscritti secondo il sistema di poteri vigenti - archiviazione della documentazione connessa all'espletamento del processo sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.	- Assenza di un piano annuale o pluriennale relativo alla gestione degli interventi di allestimento e manutenzione. - Mancata approvazione di interventi o lavori sugli immobili da parte degli organi competenti, o senza il necessario iter amministrativo. - Superamento anomalo e frequente dei costi preventivati in fase di pianificazione. - Assenza di registri che documentino interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, costi sostenuti e risultati raggiunti. - Mancata verifica della conformità dei lavori eseguiti rispetto ai contratti e ai capitolati tecnici. - Apportazione di modifiche sugli immobili, non conformi ai progetti iniziali. - Assenza di collaudi, certificati di agibilità o conformità al termine dei lavori.	Medio Alto
Procurement	Selezionare e gestire i fornitori	- Administration, Finance and Control	- Aggiornamento periodico dell'albo fornitori, sulla base di report pubblicati da società specializzate in analisi societaria; - Iter light di preventiva verifica delle società identificate come potenziali fornitori prima dell'assegnazione di una commessa; - I criteri di selezione del fornitore e le modalità di attuazione di un iter di fornitura tramite indagine di mercato sono debitamente formalizzati all'interno di un documento interno una specifica procedura e resi noti in fase di avvio del processo; - la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore deve essere adeguatamente conservata dalle funzioni competenti;	- Mancata attuazione di procedure trasparenti per la selezione dei fornitori. - Contratti assegnati in situazioni di conflitto d'interesse non comunicati con organi della SIAE. - Requisiti di selezione del fornitore eccessivamente specifici o anormalmente orientati verso un determinato fornitore. - Presenza di legami personali o professionali tra i fornitori e i responsabili delle decisioni d'acquisto della SIAE. - Criteri di valutazione per la scelta dei fornitori non formalmente definiti o non adeguatamente documentati. - Esiti della selezione dei fornitori non adeguatamente pubblicati. - Contratti di fornitura non periodicamente revisionati e monitorati. - Clausole contrattuali che non tutelano adeguatamente gli interessi della SIAE o eccessivamente favorevoli ai fornitori. - Contratti di fornitura con durate irragionevolmente lunghe senza motivazioni adeguate. - Mancata applicazione di provvedimenti o sanzioni nei confronti di fornitori che non rispettano i termini contrattuali. - Presenza di contratti o fatture duplicate	Medio Alto
Fiscaltà	Gestire le dichiarazioni fiscali e la Certificazione Unica	- Administration, Finance and Control	- Autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte. - Sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte. - Controlli specifici sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse. - Verifica dell'avvenuta e della tempestiva presentazione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte. - verifica della corretta compilazione dei modelli dichiarativi e quadratura delle imposte dichiarate con i versamenti effettuati durante l'anno di riferimento; - esecuzione di un controllo di secondo livello da parte della società di revisione, sia formale che sostanziale, sulle dichiarazioni fiscali, fatta eccezione per le dichiarazioni IVA; - verifica della correttezza del calcolo delle imposte di esercizio con il supporto, ove necessario, di un Consulente esterno specializzato;	- Disallineamento tra i dati riportati nelle dichiarazioni fiscali e i dati risultanti dalle scritture contabili. - Errata applicazione dei crediti d'imposta o di detrazioni con conseguenti errori nella determinazione delle imposte dovute. - Errore nella compilazione del modello per quanto inerente ai compensi, ritenute operate e versate. - Omissione di compensi erogati o ritenute operate nei confronti di collaboratori, autori ed editori.	Basso
Fiscaltà	Gestire i contenziosi fiscali	- Administration, Finance and Control;	- l'attività svolta dal professionista nell'ambito della gestione delle attività legate al contenzioso tributario, propedeutica anche al rilascio del benessere al pagamento della relativa parcella / fattura deve essere costantemente monitorata dalle Funzioni competenti della Società; - viene eseguita una valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso; - la definizione degli accordi transattivi segue, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, un iter formale di autorizzazione preventivamente definito	- Incremento delle spese relative alle consulenze fiscali o legali legate alla gestione dei contenziosi.	Basso
Legale	Gestire i procedimenti penali, civili, tributari ed amministrativi	- Legal Affairs - Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department;	- Formale individuazione e autorizzazione di un contenzioso sia attivo che passivo, nel rispetto del sistema dei poteri vigente; - Formale individuazione di una documentazione inerente al contenzioso sia attivo che passivo (es. contratto, corrispondenza, documenti tecnici e contabili, ecc.); - Formale individuazione di una Funzione interna dedicata alla gestione e monitoraggio della pratica e alla predisposizione e ricezione di tutta la documentazione; - la Funzione Legal garantisce l'implementazione di specifiche modalità di reporting periodico verso i vertici aziendali, attraverso la trasmissione al Direttore Generale ed al Consiglio di Gestione, di comunicazioni sintetiche.	- Spese legali sproporzionate rispetto alla gravità o importanza del caso. - Spese legali non adeguatamente tracciate.	Medio Alto
Legale	Selezionare i legali esterni ed affidare gli incarichi agli stessi	- Legal Affairs - Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department - Human Resources	- Verifica del mantenimento dei requisiti dei professionisti necessaria al mantenimento dell'iscrizione all'interno del relativo albo. - Selezione dei professionisti, di norma, tra quelli presenti nell'albo. In caso contrario, obbligo di fornire adeguata motivazione. - Formale identificazione di un legale esterno a cui affidare l'incarico (rappresentare la società in giudizio o fornire consulenza legale); - Formale autorizzazione nel rispetto del sistema dei poteri vigente, dell'avvio della pratica e della lettera di incarico indirizzata al professionista selezionato, ivi inclusi gli aspetti del corrispettivo e dei rimborsi spese; L'attività svolta dal professionista, propedeutica anche al rilascio del benessere al pagamento della relativa parcella / fattura, è debitamente monitorata in termini di: - verifica della congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze del professionista; - verifica che ogni pagamento sia effettuato a fronte di una prestazione effettivamente resa in forma puntuale, qualitativamente adeguata e professionale; - verifica che tutti i rimborsi spese siano giustificati ed autorizzati in conformità alle procedure aziendali e alle normative applicabili; - interfaccia con il professionista durante lo svolgimento dell'incarico, valutando formalmente la prestazione erogata.	Richiesta di effettuare pagamenti: - su conti cifrati - in contanti - in favore di soggetti diversi dal beneficiario - in un Paese diverso da quello del beneficiario - in un Paese diverso da quello in cui la prestazione è stata eseguita - Effettuazione o richiesta di operazioni o transazioni di importo significativo, soprattutto se in denaro contante, non coerenti al proprio profilo economico o di rischio, o attività. - Affidamenti degli incarichi che non seguono le linee guida e le procedure interne stabilite da SIAE per la selezione dei legali. - Assenza di formali procedure trasparenti per selezionare i legali esterni. - Affidamento di incarichi a legali esterni con tariffe sproporzionate rispetto al tipo di incarico e alla stima di spesa. - Affidamento reiterato allo stesso studio legale degli incarichi senza una valutazione comparativa o senza giustificazione valida. - Contratti assegnati in situazioni di conflitto d'interesse non comunicati con organi della SIAE. - Invio di reportistica e documentazione periodica incompleta o non corretta sui progressi delle attività legali, sui risultati ottenuti o sull'impiego delle risorse.	Medio Alto
Legale	Gestire i pignoramenti presso terzi	- Legal Affairs - Music Department - Commercial and Network Department - Audiovisual, Membership & International Relations Department - Drama & Ballet, Literature & Visual Arts Department - Human Resources	- Nei casi in cui SIAE riceve la notifica di un atto di pignoramento presso terzi (a mezzo PEC o a mezzo Ufficiale Giudiziario), o una richiesta da parte di un'agenzia di riscossione, la Funzione Legal avvia la fase di istruttoria al fine di verificare l'esistenza di rapporti di credito del debitore pignorato (dipendente, mandatario, associato o mandante); - nei casi in cui venga accertata l'esistenza di un credito relativo ad un pignorato esterno, viene trasmesso il pignoramento alle strutture di contabilità competenti per l'importo pignorato aumentato del 50% disponendone il blocco; - nei casi in cui risulti l'iscrizione a ruolo del pignoramento, l'Ordinanza di assegnazione - contenente tutte le disposizioni del Giudice Esecutivo cui SIAE deve attenersi e, in particolare, l'ordine di effettuare il pagamento in favore del creditore, nei termini stabiliti - viene trasmessa dalla Funzione Legal, unitamente alle istruzioni dettagliate, alle strutture di contabilità competenti;	- Ritardi nell'inizio o nell'esecuzione dei pignoramenti rispetto alle scadenze stabilite. - L'atto di pignoramento o le comunicazioni sono incomplete e non contengono tutte le informazioni richieste o necessarie. - Assenza di comunicazioni tempestive ai debitori e ai terzi circa lo stato e la procedura del pignoramento. - Pignoramenti su crediti errati o contestabili per vizi o errori sui calcoli di SIAE. - Pignoramenti gestiti senza una documentazione adeguata o senza che vi sia corretta tracciabilità su ogni passo della procedura.	Medio Alto
Information Technology	Gestire i Backup	- Information Technology	- Il backup dei dati, file, programmi e sistemi operativi, sono effettuati periodicamente, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo; - i backup sono opportunamente conservati e sono eseguiti i relativi test di restore allo scopo di verificare l'integrità dei dati archiviati.	- Backup di dati, file, cloud, programmi e sistemi operativi non effettuati con cadenza periodica e programmata. - Backup non adeguatamente tracciati e non correttamente archiviati presso i repository preposti.	Basso

Information Technology	Gestire Sicurezza della rete	- Information Technology	-Adozione di strumenti atti a monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi aventi una cattiva reputazione; -adozione e il costante aggiornamento di un sistema di difesa perimetrale, al fine di garantire la protezione della rete; -implementazione di un servizio di Security Operation Center, al fine di garantire la sicurezza informatica, -sono identificate le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici; -l'utilizzo di firewall, IPS e segregazione delle reti, al fine di garantire la protezione contro potenziali attacchi esterni; -installazione su tutti i sistemi connessi alla rete locale di strumenti atti a rilevare la presenza di malware (antivirus locali), e a bloccarne l'esecuzione; -utilizzo, e l'aggiornamento automatico, di software antivirus, al fine di garantire la protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le workstations della SIAE	-Accesso a siti non autorizzati o potenzialmente dannosi per i firewall di sistema SIAE o per la reputazione della società	Basso
Information Technology	Gestire i SW, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (change management)"	- Information Technology	-la tenuta di un inventario contenente l'indicazione di hardware e software in uso presso la Società (CMDB e LANdesk); -l'installazione di software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti può essere effettuata esclusivamente dal personale della Direzione Information Technology (Help Desk).	-Software e Hardware utilizzati dalla società non debitamente formalizzati, tracciati e clusterizzati presso i canali di riferimento.	Basso
Information Technology	Gestire gli accessi logici ai dati e ai sistemi	- Information Technology	-Profilazione delle utenze al fine di consentire l'accesso ai sistemi informativi aziendali e alla produzione o importazione di software/programmi alle sole risorse autorizzate. -Limitazione dell'accesso fisico ai luoghi in cui sono collocate le apparecchiature informatiche e i dispositivi di rete. -Previsione di un limite massimo di tempo oltre il quale le sessioni si disattivano. -Previsione di un sistema automatizzato di monitoraggio delle configurazioni e dei cambiamenti all'interno dei sistemi informatici. -l'attivazione, la modifica o la cessazione di un profilo utente devono essere autorizzate da parte della Funzione competente; -l'adozione di regole per la gestione e il monitoraggio dei log relativi alla tracciatura degli accessi ai sistemi e alle informazioni critiche, con particolare riferimento alle attività degli amministratori di sistema; -l'accesso ai sistemi informativi avviene tramite autenticazione univoca dell'utente; gli indirizzi di posta elettronica di cui sono dotati i dipendenti sono nominativi e ad uso esclusivamente lavorativo; -l'accesso alle aree riservate di siti di enti pubblici o privati è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e password, token di autenticazione e smart card);	-I privilegi di accesso non vengono rivisti periodicamente per garantire che solo gli utenti autorizzati abbiano accesso a determinati sistemi o informazioni. -Politiche di accesso non in linea con le best practices di sicurezza. -Credenziali non revocate tempestivamente quando un dipendente lascia l'organizzazione, cambia ruolo o quando un collaboratore non ha più bisogno dell'accesso a determinati sistemi. -Accesso di utenze non autorizzate. -Registrazioni poco dettagliate o incomplete su chi ha avuto accesso ai sistemi, quando, e quali operazioni sono state eseguite.	Basso
Information Technology	Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto dei soggetti pubblici	- Information Technology	La previsione di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, anche estendendo le misure di sicurezza già previste dal Reg. (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente a tutti i trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici; -con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni, sono definiti i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi; -il monitoraggio dei canali informatico-telematici verso la Pubblica Amministrazione; -con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti interni, sono definiti i ruoli e la responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici;	-Misure di sicurezza non conformi alla normativa vigente in materia di trattamento informatico dei dati. -Accesso di utenze non autorizzate	Basso
Comunicazione Interna ed Esterna	Gestire la comunicazione esterna	- Marketing & Communication	-Formale individuazione dei Soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con i mass media; -Verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi ai mass media; -Monitoraggio periodico delle comunicazioni alla stampa o ad altri mezzi di informazione al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti riguardanti la Società	-Dati e informazioni trasmesse ai mass media che suggeriscono favoritismi, mancanza di equità o conflitti di interesse.	Basso
Amministrazione e Controllo	Gestire il controllo di gestione	- Administration, Finance and Control	-Definizione ed autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un budget annuale, in coerenza con gli obiettivi della Società, nonché delle revisioni del budget. -Verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza di budget e autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali extra-budget. -Monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti. -I budget delle voci di costo sono definiti nel bilancio preventivo, eventuali integrazioni in corso d'anno devono essere preventivamente approvati; La Funzione deputata al controllo di gestione: -verifica la corretta contabilizzazione a sistema sul modulo CO valutando, altresì, la coerenza del dato con quanto riportato sugli altri moduli SAP; gestisce i parametri e i criteri di ripartizione (definiti e previsti dallo Statuto e Regolamento SIAE) dei costi/ricavi non direttamente attribuibili (c.d. comuni); -elabora i Conti Economici Sezionali che evidenziano il margine operativo dei singoli repertori, così come indicato dallo Statuto e dalla normativa di riferimento	-Stime di budget di entrata o spesa che risultano incoerenti con i dati storici, le condizioni di mercato o gli obiettivi aziendali. -Assenza di una chiara suddivisione del budget. -Formale assenza di documentazione che attesti l'approvazione o la modifica dei piani di budget.	Medio Alto
Amministrazione e Controllo	Gestire la contabilità clienti, Organi Sociali, personale	- Administration, Finance and Control - Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations	-Verifica completezza ed accuratezza delle modifiche effettuate all'anagrafica cliente e all'anagrafica fornitori, nonché svolgimento di attività di manutenzione periodica delle stesse (ad esempio al fine di bloccare le posizioni non movimentate) -le modalità e i criteri per la registrazione e la validazione delle scritture contabili devono essere formalmente e preventivamente definiti; -le registrazioni di contabilità generale devono seguire uno specifico iter autorizzativo da parte dei soggetti responsabili; -in riferimento alle scritture contabili devono essere eseguite, da parte delle Funzioni competenti, delle verifiche finalizzate a: -accertare la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione; -garantire la completezza e accuratezza dei suddetti documenti nel sistema informativo dedicato alla gestione della contabilità. -la profilazione delle utenze, all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione della contabilità, garantisce un'adeguata segregazione delle funzioni; -la quadratura e l'analisi dei saldi patrimoniali ed economici sono garantite dalle consuete attività di riconciliazione per la chiusura dell'esercizio e dalle verifiche svolte dalla società di revisione nell'ambito dell'incarico finalizzato all'emissione della relazione di revisione annuale.	-Presenza di pagamenti senza adeguata approvazione o senza contratti formalizzati. -Ritardi frequenti e non giustificati nel saldo delle fatture ai fornitori. -Modifiche o inserimenti tardivi nelle scritture contabili senza giustificazioni documentali. -Mancata corrispondenza tra registri contabili, bilancio e documenti di supporto -Differenze tra i contratti stipulati e gli importi fatturati dai clienti. -Ritardi sistematici nell'emissione delle fatture, con impatti negativi sui flussi di cassa e sulla rendicontazione.	Medio Alto
Amministrazione e Controllo	Gestire la fatturazione attiva e monitorare i processi di fatturazione passiva da sistemi	- Administration, Finance and Control - Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations	-Rispetto di un iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei relativi responsabili, al fine di assicurare la corretta rilevazione dei fatti gestionali. -Verifiche periodiche finalizzate ad accertare la completezza ed accuratezza delle registrazioni contabili, nonché delle scritture di chiusura ed assestamento. -Verifica della completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti rilevanti ai fini fiscali. -Verifiche formali finalizzate ad impedire l'evasione di richieste di pagamento già effettuate, al fine di prevenire doppi pagamenti. -Quadratura ed analisi dei saldi patrimoniali ed economici. -Corretta archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedire l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo. -tutti i sistemi di fatturazione sono centralizzati in un unico sistema (SAP), che garantisce la tracciabilità e il monitoraggio di tutte le operazioni; -la Direzione della Funzione Administration, Financial Reporting & Tax verifica che le fatture siano autorizzate dalla Funzione competente prima di effettuare il pagamento delle stesse; -per tutti i pagamenti per cui viene richiesta la liquidazione, la Direzione Finanza prima di effettuare il pagamento effettua un controllo ulteriore al fine di garantire che le richieste di pagamento siano state preventivamente autorizzate dai soggetti legittimati al potere di spesa.	-Modifiche o inserimenti tardivi nelle scritture contabili senza giustificazioni documentali. -Mancata corrispondenza tra registri contabili, bilancio e documenti di supporto. -Presenza di pagamenti senza adeguata approvazione o senza contratti formalizzati. -Differenze tra i contratti stipulati e gli importi fatturati dai clienti. -Ritardi sistematici nell'emissione delle fatture, con impatti negativi sui flussi di cassa e sulla rendicontazione.	Medio Alto

Amministrazione e Controllo	Gestire i rendiconti (Definire il bilancio di previsione, Redigere bilanci preconsuntivi, Redigere rendiconto di gestione)	- Administration, Finance and Control	La Funzione Administration, Financial Reporting & Tax, in particolare: - verifica e assicura, con la supervisione del Responsabile della Funzione Administration, Financial Reporting & Tax, 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; - rivede annualmente il piano dei conti; - il bilancio di previsione e il bilancio preconsuntivo vengono sottoposti, su proposta del Direttore Generale, all'approvazione del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza;	- Disallineamento tra previsioni e bilanci consuntivi passati, non in linea con i dati storici o con le tendenze di incasso e spesa. - Incrementi o decrementi significativi e non giustificati tra una voce di bilancio attuale e quella relativa all'anno precedente. - Richiesta di apertura di rapporti o conti utilizzati unicamente per compiere operazioni o transazioni in un breve lasso di tempo, seguite dalla chiusura repentina dei rapporti o conti ricevuti.	Medio Alto
Amministrazione e Controllo	Gestire la trasmissione della reportistica istituzionale (relazione di trasparenza, relazione al Parlamento, report verso organismi istituzionali)	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations	- Formale individuazione delle modalità di verifica inerenti la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione trasmessa; - individuazione di una Direzione dedicata, per la gestione e trasmissione di tutta la reportistica istituzionale che deve essere inviata - secondo quanto previsto dalla normativa tempo per tempo, applicabile - agli Organismi Istituzionali di riferimento; - approvazione da parte del consiglio di gestione e, presentazione al Consiglio di sorveglianza per l'approvazione secondaria e alla Assemblea Generale, per dovuta informativa. Con esclusivo riferimento alla Relazione di Trasparenza, preventivamente all'adozione del documento, deve essere rilasciato un parere da parte del Collegio dei Revisori e della Società di Revisione; - attività di monitoraggio degli adempimenti e delle rispettive scadenze attraverso l'implementazione di uno scadenziario condiviso tra le funzioni che intervengono nel Processo Sensibile; - una verifica preventiva, da parte di una funzione diversa, rispetto alla funzione competente alla raccolta della documentazione, sulla corretta individuazione della documentazione da trasmettere agli Organismi Istituzionali di riferimento;	- Ingiustificato ritardo nella trasmissione della documentazione preposta, eludendo le scadenze prestabilite. - Non rispetto delle tempistiche per la pubblicazione e trasmissione della relazione al Parlamento. - Osservazioni negative ricorrenti degli organismi istituzionali sulla qualità delle informazioni fornite.	Medio Alto
Amministrazione e Controllo	Gestire la trasmissione della reportistica in favore della Corte dei Conti	- Chairman Staff, Cultural Promotion & Institutional Relations	- informativa e tempestiva trasmissione alla Funzione Responsabile, da parte delle funzioni di riferimento, di tutta la documentazione di cui alla Determinazione (cfr. i.e. convenzioni, i contratti e gli atti di qualsiasi natura, idonei a produrre, anche se in modo indiretto ed eventuale, effetti economico-patrimoniali o finanziari di rilievo). - individuazione di una funzione dedicata a collazionare e trasmettere alla Corte dei conti la documentazione indicata nella Determinazione (di seguito anche "Funzione Responsabile"); - segregazione delle funzioni attraverso la verifica preventiva, da parte di una funzione diversa, rispetto alla funzione competente alla raccolta della documentazione, sulla corretta individuazione della documentazione da trasmettere; - tracciabilità e archiviazione della documentazione trasmessa;	- Ingiustificato ritardo nella trasmissione della documentazione preposta, eludendo le scadenze prestabilite - Mancanza di informazioni richieste dalla direttiva europea di riferimento o dalla normativa italiana in materia di società di gestione collettiva. - Non rispetto delle tempistiche per la pubblicazione e trasmissione della relazione alla Corte dei Conti. - Osservazioni negative ricorrenti degli organismi istituzionali sulla qualità delle informazioni fornite.	Medio Alto