

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO
DELLA SOCIETA' ITALIANA DEGLI AUTORI ED EDITORI
(S.I.A.E.)**

SOMMARIO

CAPO I – AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Organi della Società
- Art. 2 - Direttore Generale
- Art. 3 - Vice Direttore Generale
- Art. 4 - Dirigenza
- Art. 5 - Consiglio di Direzione
- Art. 6 - Ufficio di diretta collaborazione
- Art. 7 - Divisioni e Uffici Dirigenziali
- Art. 8 - Rete Territoriale
- Art. 9 - Pubblicazioni e comunicazione

CAPO II – ORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE

- Art. 10 - Dotazione organica
- Art. 11 - Ordinamento professionale
- Art. 12 - Dirigenti
- Art. 13 - Accesso alla Dirigenza
- Art. 14 - Reclutamento del personale
- Art. 15 - Approvazione del risultato delle selezioni per il reclutamento del personale
- Art. 16 - Assegnazioni, spostamenti e trasferimenti
- Art. 17 - Personale con contratto a tempo determinato
- Art. 18 - Rapporti di collaborazione
- Art. 19 - Doveri

CAPO III - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 20 - Strumenti di programmazione e controllo

CAPO IV - GESTIONE PATRIMONIALE, CONTABILE E FINANZIARIA

SEZIONE I - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 21 - Patrimonio
Art. 22 - Immobili
Art. 23 - Tenuta ed inventario dei beni della Società

SEZIONE II – GESTIONE CONTABILE

Art. 24 - Definizione del sistema contabile
Art. 25 - Libri e scritture contabili
Art. 26 - Piano dei conti
Art. 27 - Piano dei centri di costo (centri di responsabilità)
Art. 28 - Controlli contabili ed amministrativi

SEZIONE III – COMPONENTI ECONOMICI DELL'ATTIVITA' AZIENDALE

Art. 29 - Proventi ed oneri
Art. 30- Principi di contabilizzazione

SEZIONE IV – GESTIONE DELLE SPESE E DEI PAGAMENTI

Art. 31 - Competenze in materia di spesa
Art. 32 - Disciplina dei poteri di firma
Art. 33 - Centri di responsabilità
Art. 34 - Gestione delle spese
Art. 35 - Disposizione della spesa
Art. 36 - Spese di rappresentanza
Art. 37 - Spese in situazioni di emergenza

SEZIONE V - GESTIONE FINANZIARIA

Art. 38 - Movimentazioni finanziarie
Art. 39 - Canalizzazione degli incassi
Art. 40 - Forme di impiego delle disponibilità finanziarie
Art. 41 - Gestione delle disponibilità finanziarie
Art. 42 - Fondi cassa interni ed anticipazioni finanziarie

CAPO V - ATTIVITA' NEGOZIALE DI APPROVVIGIONAMENTO

Art. 43 - Attività negoziale
Art. 44 - Scelta del contraente

CAPO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 45 - Sicurezza sul lavoro
- Art. 46 - Protezione dei dati personali
- Art. 47 - Entrata in vigore

CAPO I AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE

ART. 1 Organi della Società

1. Gli Organi della Società svolgono i compiti previsti dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Le Commissioni di Sezione, ai sensi dell'articolo 10, comma 2 dello Statuto, esprimono parere, obbligatorio ma non vincolante, al Consiglio di Amministrazione:
 - 1) sulle condizioni generali per la concessione dei permessi di utilizzazione;
 - 2) sulle modalità di determinazione della misura dei compensi per diritti d'autore sulle opere assegnate alla Sezione;
 - 3) in tema di criteri di ripartizione dei proventi agli aventi diritto;
 - 4) sull'adozione di eventuali modifiche dei criteri ripartitori per l'anno in corso, indicando i motivi sopravvenuti posti a sostegno della proposta;
 - 5) sui criteri normativi degli obblighi di corretto comportamento;
 - 6) sulle altre materie eventualmente indicate dai Regolamenti della Società.

ART. 2 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale esercita i poteri, le funzioni e i compiti conferiti in conformità alle norme dello Statuto e dei Regolamenti della Società, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, sottopone all'approvazione del Consiglio stesso la bozza del piano strategico della Società, redatto sulla base degli indirizzi e degli obiettivi del Consiglio di Amministrazione e tenendo conto delle proposte e dei pareri del Consiglio di Direzione.
3. Il Direttore Generale, sentito il Consiglio di Direzione, assegna budget e risorse alla Dirigenza nel rispetto dei limiti indicati dal bilancio preventivo approvato dall'Assemblea e in conformità del suddetto piano strategico.

4. Il Direttore Generale sottopone al Consiglio di Amministrazione la bozza del bilancio preventivo, del bilancio di esercizio e del documento di separazione contabile.

ART. 3 **Vice Direttore Generale**

Il Vice Direttore Generale esercita funzioni vicarie del Direttore Generale per il caso di assenza, impedimento o vacanza dell'incarico per qualsiasi causa. La qualifica di Vice Direttore Generale è attribuita e revocata dal Consiglio di Amministrazione ad uno o più Dirigenti Generali, sentito il Direttore Generale.

ART. 4 **Dirigenza**

1. Ai Dirigenti Generali è affidata, di norma, la Direzione delle Divisioni. La nomina e la revoca dei Dirigenti Generali e l'attribuzione degli incarichi sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

2. Ai Dirigenti è affidata, di norma, la direzione di Sezioni, Servizi, Uffici dirigenziali e Sedi. Essi sono responsabili degli atti di gestione e dei risultati conseguiti. La nomina dei Dirigenti e la loro preposizione alle Sezioni, Servizi, Uffici dirigenziali e Sedi sono disposte dal Direttore Generale, sentito il Consiglio di Direzione.

ART. 5 **Consiglio di Direzione**

Il Consiglio di Direzione è composto dal Direttore Generale che lo presiede e dai Dirigenti Generali. Esso svolge attività consultiva su questioni di carattere gestionale ed organizzativo, in merito agli indirizzi di carattere aziendale, a quanto previsto dal presente Regolamento e ad ogni altra questione in ordine alla quale il Direttore Generale intenda consultarlo. E' convocato in via ordinaria dal Direttore Generale almeno due volte l'anno.

ART. 6 **Ufficio di diretta collaborazione**

1. L'Ufficio di diretta collaborazione degli Organi, previsto dall'art. 14, comma 1, dello Statuto, svolge funzioni di supporto del Presidente e degli Organi deliberativi collegiali.

2. L'Ufficio di diretta collaborazione coordina – ferma restando la dipendenza gerarchica dal Direttore Generale - i seguenti Uffici dirigenziali, per le attività funzionalmente riferibili al Presidente ed agli Organi deliberativi collegiali:

- Ufficio Legislativo;
- Ufficio Rapporti Internazionali;
- Area Comunicazione e Relazioni Esterne;
- Ufficio di Presidenza.

3. Il responsabile dell'Ufficio, di livello dirigenziale generale, è nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ART. 7 **Divisioni ed Uffici Dirigenziali**

1. La struttura della Società è composta dai seguenti Uffici dirigenziali:

a) DIVISIONE AUTORI ED EDITORI, articolata nei seguenti Uffici dirigenziali:

- 1) Ufficio Tutela repertorio all'estero.
- 2) Sezione Musica.
- 3) Sezione Musica Mercato Fonovideografico.
- 4) Sezione Musica Accordi Emittenti Radiotelevisive.
- 5) Sezione DOR.
- 6) Sezione Lirica.
- 7) Sezione OLAF.
- 8) Sezione Cinema.
- 9) Ufficio Accordi per i Diritti di Esecuzione e di Rappresentazione e Gestione dei Diritti Connessi.
- 10) Ufficio Multimedialità.
- 11) Servizio Associati e Mandanti.
- 12) Fondo di Solidarietà per gli Associati.
- 13) Servizio Antipirateria.

b) DIVISIONE SERVIZI, articolata nei seguenti Uffici dirigenziali:

- 1) Servizi Erariali.
- 2) Servizi Diversificati.

c) DIVISIONE RISORSE STRUMENTALI ED OPERATIVE, articolata nei seguenti Uffici dirigenziali:

- 1) Servizio Approvvigionamenti.
- 2) Servizio Finanza e Amministrazione.
- 3) Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione.
- 4) Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi.
- 5) Servizio Sistemi Informativi.

d) DIVISIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI, articolata nei seguenti Uffici dirigenziali:

- 1) Servizio Amministrazione del Personale.
- 2) Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane.
- 3) Ufficio di Supporto Amministrativo al Fondo Pensioni.

e) DIVISIONE RETE TERRITORIALE, articolata nei seguenti Uffici dirigenziali:

- 1) Servizio Sviluppo e Controllo Rete Territoriale.
- 2) Sede di Ancona.
- 3) Sede di Bari.
- 4) Sede di Bologna.
- 5) Sede di Cagliari.
- 6) Sede di Firenze.
- 7) Sede di Genova.
- 8) Sede di Milano.
- 9) Sede di Napoli.
- 10) Sede di Palermo.
- 11) Sede di Roma.
- 12) Sede di Torino.
- 13) Sede di Trieste.
- 14) Sede di Venezia.

f) UFFICIO AFFARI GIURIDICI E LEGALI, di livello dirigenziale generale. L'Ufficio risponde funzionalmente al Presidente, ferma restando la dipendenza gerarchica dal Direttore Generale.

g) AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE, articolata nei seguenti Uffici dirigenziali:

- 1) Ufficio Organizzazione Eventi e Biblioteca Museo Teatrale del Burcardo.
- 2) Ufficio Editoriale.
- 3) Ufficio Stampa.
- 4) Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

h) UFFICIO LEGISLATIVO.

i) UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI.

l) UFFICIO DI PRESIDENZA.

2. L'assetto organizzativo della Società è disciplinato ed aggiornato dal Consiglio di Amministrazione attraverso apposite delibere, sentito il Direttore Generale. Il Direttore Generale disciplina aspetti organizzativi e procedurali, per quanto di propria competenza

ed in conformità alle previsioni statutarie e regolamentari, attraverso propri ordini di servizio.

ART. 8 **Rete Territoriale**

1. Gli uffici della Società sul territorio sono le Sedi e le Filiali.
2. Le Sedi hanno il compito di assicurare i servizi della Società, secondo le direttive della Direzione Generale, nella rispettiva circoscrizione territoriale, operando direttamente o attraverso le Filiali ovvero utilizzando, ove necessario, i mandatari, dei quali promuovono e coordinano l'attività, controllandone il funzionamento attraverso una vigilanza tecnico-amministrativa. La modifica della circoscrizione territoriale delle Sedi è disposta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.
3. Le Filiali, uffici di ruolo non dirigenziali organicamente collegati alla Sede d'appartenenza, hanno il compito di assicurare i servizi della Società, nonché di coadiuvare le Sedi nell'attività di coordinamento e vigilanza tecnico-amministrativa delle circoscrizioni mandatarie, secondo le disposizioni impartite dalla Direzione Generale e dalle Sedi stesse. L'istituzione delle Filiali, la modifica della loro circoscrizione territoriale e la loro soppressione sono disposte dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.
4. La Società - nelle località ove non esistono Sedi o Filiali - può affidare in tutto o in parte l'espletamento dei servizi svolti a mandatari non legati alla stessa da rapporto di lavoro dipendente. L'istituzione delle circoscrizioni mandatarie, la determinazione della loro competenza territoriale, la loro soppressione nonché la scelta dei mandatari e l'affidamento e revoca del relativo incarico sono disposte dal Direttore Generale, secondo le linee strategiche dettate dal Consiglio di Amministrazione.
5. I compiti, la durata dell'incarico e la circoscrizione territoriale di ciascun mandatario sono determinati con apposito contratto di mandato, stipulato in conformità alle linee strategiche dettate dal Consiglio di Amministrazione.
6. Per le attività di vigilanza e controllo presso i locali di pubblico spettacolo e presso imprese che utilizzano le opere dell'ingegno, ai fini dell'adempimento sia dei compiti di istituto sia di quelli derivanti dai servizi per terzi, la Società può avvalersi di collaboratori che non fanno parte del personale dipendente, in base a contratti di lavoro autonomo o professionale, semprechè ciò non sia incompatibile con specifiche previsioni normative inerenti allo svolgimento di particolari funzioni per lo Stato o per altri Enti pubblici.

ART. 9
Pubblicazioni e comunicazione

1. La Società cura e pubblica la rivista giuridica Il Diritto d'Autore, avente finalità di promuovere lo studio e la ricerca nella materia, il proprio Bollettino previsto dall'articolo 58 del RD 18 maggio 1942 n. 1369 ed altre pubblicazioni, per le finalità e con le modalità determinate dal Consiglio di Amministrazione.
2. La Società attua e promuove forme di comunicazione telematica, rivolte agli associati, agli utilizzatori e al pubblico in genere, anche attraverso il proprio sito Internet.
3. Gli incarichi di Direttore responsabile delle pubblicazioni, anche telematiche, della SIAE sono conferiti con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.
4. Per la trasmissione al personale, ai mandatari e agli uffici di informazioni o disposizioni di carattere generale, la Società si avvale di ordini di servizio distribuiti a livello individuale ovvero di circolari destinate agli uffici e ai mandatari, con le modalità operative definite dal Direttore Generale.

CAPO II
ORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE

ART. 10
Dotazione organica

Le dotazioni organiche del personale della Società sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, previa consultazione delle OO.SS..

ART. 11
Ordinamento professionale

L'ordinamento professionale del personale dipendente è determinato dal contratto collettivo di lavoro, distintamente per i Dirigenti e per il restante personale ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 12
Dirigenti

1. I Dirigenti sono di norma preposti alle unità organizzative di livello dirigenziale. Essi possono svolgere anche altre funzioni previste dal contratto collettivo.

2. I Dirigenti curano la gestione delle risorse umane ed utilizzano le risorse finanziarie e materiali loro assegnate, ai fini del conseguimento degli obiettivi prefissati.

ART. 13

Accesso alla Dirigenza

1. L'accesso alla Dirigenza avviene, nei limiti dei posti disponibili e vacanti, con procedura selettiva, secondo le modalità stabilite dai contratti ed accordi collettivi.

2. Può essere effettuata l'assunzione di Dirigenti dall'esterno con contratto a tempo determinato, secondo quanto previsto dai contratti ed accordi collettivi relativamente a presupposti dell'assunzione, modalità di assunzione e numero massimo di Dirigenti provenienti dall'esterno in rapporto ai Dirigenti di ruolo.

3. Il contratto di lavoro del personale dirigente a tempo determinato è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Direttore Generale.

ART. 14

Reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale dipendente avviene in relazione alle esigenze tecniche ed organizzative, nei limiti delle dotazioni organiche della Società e nel rispetto delle compatibilità economiche ed in ogni caso secondo modalità che garantiscano obiettività e trasparenza.

2. Le modalità di reclutamento sono improntate a criteri selettivi appropriati in rapporto ai livelli professionali, nel rispetto delle normative di legge in materia e dei contratti collettivi.

ART. 15

Approvazione del risultato delle selezioni per il reclutamento del personale

Il Direttore Generale approva i risultati delle selezioni per il reclutamento del personale e stabilisce la data e la sede di lavoro in cui i candidati selezionati dovranno prendere servizio.

ART. 16

Assegnazioni, spostamenti e trasferimenti

1. Le assegnazioni del personale, gli spostamenti da una Divisione, Servizio o Ufficio ad altri, nonché i trasferimenti ad altra sede di lavoro, sono disposti dal Direttore Generale, fatto salvo quanto previsto dai commi successivi.

2. Gli spostamenti del personale tra Uffici facenti parte della medesima Divisione, sono disposti dal Direttore Generale su proposta del Direttore della Divisione stessa.

3. Gli spostamenti del personale da un settore di lavoro all'altro, nell'ambito della stessa Sezione, Servizio, Ufficio o Sede, sono disposti dal Direttore dei medesimi.

4. I trasferimenti del personale sono effettuati nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 17

Personale con contratto a tempo determinato

1. In presenza di particolari esigenze operative e nei limiti del budget assegnato, il Direttore Generale può disporre l'assunzione di personale non dirigente con contratto a tempo determinato in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro.

2. L'assunzione del personale con contratto a tempo determinato è effettuata mediante colloquio e/o prove professionali.

ART. 18

Rapporti di collaborazione

In presenza di specifiche esigenze che richiedano l'apporto di competenze professionali non presenti all'interno della Società, ovvero per l'espletamento di particolari servizi ed in relazione alle caratteristiche peculiari delle prestazioni, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il ricorso a collaboratori esterni.

ART. 19

Doveri

1. Il Direttore Generale, i Dirigenti e tutto il personale della Società non possono rivestire alcun altro impiego pubblico o privato; non possono altresì esercitare attività commerciali, industriali e professionali, né altre occupazioni non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio o con il prestigio della Società; non possono in alcun caso svolgere attività in conflitto d'interesse con la Società.

2. Il Direttore Generale, i Dirigenti e tutto il personale della Società, nonché i mandatari, gli accertatori, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'adempimento dei loro doveri devono attenersi al rispetto delle norme di legge, dello Statuto, dei Regolamenti, del Codice di Comportamento adottato dalla Società e delle altre fonti normative interne.

CAPO III
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 20
Strumenti di programmazione e controllo

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, adotta tutti gli strumenti organizzativi, procedurali, strumentali ed informativi utili per agevolare il processo di pianificazione e controllo di gestione, anche su base pluriennale.
2. Il Direttore Generale, avvalendosi delle competenti strutture, assicura ogni necessario supporto per:
 - a) la definizione degli obiettivi strategici, dei piani e dei programmi aziendali e la verifica della loro compatibilità economico-finanziaria e del loro grado di avanzamento;
 - b) la formulazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
 - c) l'elaborazione del documento di separazione contabile dei risultati della gestione relativa alla tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi e della gestione relativa agli ulteriori servizi;
 - d) il monitoraggio dei risultati conseguiti dall'intera azienda e dalle singole unità organizzative, in rapporto agli obiettivi ed ai risultati attesi.

CAPO IV
GESTIONE PATRIMONIALE, CONTABILE E FINANZIARIA

SEZIONE I
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 21
Patrimonio

1. La Società è titolare di rapporti attivi e passivi, di diritti e di beni classificati secondo le norme del codice civile.
2. L'attivo patrimoniale è costituito da beni immobili, mobili, titoli, valori ed altri diritti di cui la Società ha la titolarità in virtù di acquisti, lasciti, donazioni e atti di gestione.

ART. 22
Immobili

1. Il Consiglio di Amministrazione è competente a deliberare eventuali operazioni di compravendita di beni immobili, su proposta del Direttore Generale, il quale provvede altresì alla esecuzione. La vendita di immobili avviene, di norma, con procedura ad evidenza pubblica nelle forme stabilite di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

2. I contratti di locazione attiva e passiva dei beni immobili sono approvati dal Direttore Generale in conformità agli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, che individua altresì periodicamente i criteri economici e procedurali per la determinazione dei canoni di locazione.

ART. 23

Tenuta ed inventario dei beni della Società

1. Ciascuna Direzione di Sezione, Servizio, Ufficio, Sede e Filiale è responsabile della gestione dei beni assegnati per lo svolgimento delle attività aziendali. I beni mobili ed immobili, individuati in apposito elenco nell'ambito della Direzione, sono dati in consegna al personale addetto, il quale risponde sia delle consistenze che del loro stato di conservazione.

2. Ciascuna Direzione garantisce la regolare inventariazione dei beni assegnati, in conformità alle disposizioni operative impartite dalla competente Divisione Gestione delle Risorse Strumentali ed Operative.

SEZIONE II

GESTIONE CONTABILE

ART. 24

Definizione del sistema contabile

1. Le funzioni proprie del sistema contabile sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicuri la completezza, l'unicità, la coerenza e la sicurezza delle informazioni.

2. Il sistema contabile integrato è articolato nelle componenti di contabilità generale e contabilità analitica.

3. Il sistema della contabilità generale, basato sui principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi, nonché delle consistenze patrimoniali e finanziarie della Società.

4. Il sistema di contabilità analitica integra le informazioni generate dalla contabilità generale ed è finalizzato a facilitare i processi di delega alla spesa, di separazione contabile, di pianificazione e controllo di gestione.

5. La gestione contabile viene effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei principi contabili approvati a livello nazionale ed internazionale.

ART. 25
Libri e scritture contabili

La Società provvede alla regolare tenuta delle scritture contabili, della documentazione, del libro degli inventari e degli altri libri secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e comunitaria stabilita per le società di capitali, in quanto compatibile con la specifica natura giuridica della Società, con lo Statuto e con il presente Regolamento.

ART. 26
Piano dei conti

Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura economica, patrimoniale e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi della Società, nonché la predisposizione del bilancio di esercizio.

ART. 27
Piano dei centri di costo (centri di responsabilità)

Il piano dei centri di costo individua le unità organizzative presenti nell'organigramma aziendale che assumono la veste di centri di responsabilità, nonché i centri contabili di attribuzione di costi e ricavi riferibili ad una pluralità di centri di responsabilità, al fine di rendere disponibili gli elementi di base utili per l'allocazione e la rilevazione delle risorse aziendali.

ART. 28
Controlli contabili ed amministrativi

Fermi restando i compiti esercitati dal Collegio dei Revisori e dall'Ufficio di Controllo Interno, la Società attua, anche attraverso una idonea articolazione delle funzioni, un sistema di controlli volto ad assicurare la regolarità amministrativa e contabile delle operazioni realizzate, il rispetto delle norme procedurali nonché la prevenzione di reati commessi da amministratori e/o dipendenti ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231 e successive modificazioni e integrazioni.

SEZIONE III
COMPONENTI ECONOMICI DELL'ATTIVITA' AZIENDALE

ART. 29
Proventi e oneri

1. I proventi della Società sono costituiti da:
 - a) contributi degli associati e dei mandanti;
 - b) quote di spettanza sui compensi per l'utilizzazione delle opere tutelate;
 - c) corrispettivi sui servizi;
 - d) rendite di natura finanziaria e patrimoniale;
 - e) contributi, erogazioni, donazioni;
 - f) sopravvenienze attive;
 - g) plusvalenze ed altri proventi straordinari;
 - h) ulteriori proventi che derivino alla Società in ragione delle attività svolte.

2. Gli oneri sono costituiti da:
 - a) risorse impiegate, a qualunque titolo, per lo svolgimento delle funzioni definite dall'articolo 1 dello Statuto;
 - b) contributi erogati, ai sensi dell'articolo 21 dello Statuto, per la protezione, lo sviluppo e la promozione delle opere dell'ingegno ed eventualmente a fini solidaristici ad autori che versino in condizione di bisogno o ad Amministrazioni, Enti ed Associazioni rappresentative degli stessi.

ART. 30
Principi di contabilizzazione

1. I costi ed i proventi sono imputati al conto economico secondo i principi di competenza economica e di prudenza, avendo cura di rappresentare correttamente i fatti di gestione e di applicare i principi contabili.

2. Le quote di spettanza sui compensi per l'utilizzazione delle opere si considerano maturate nel momento in cui viene completato il servizio di incasso.

3. I compensi per i servizi prestati dalla Società, in virtù di convenzioni o contratti, sono rilevati per competenza.

4. I conguagli positivi per i servizi resi vanno contabilizzati al momento in cui risulta certa la loro determinazione, mentre i conguagli negativi vanno inseriti in bilancio sulla base delle risultanze contabili e del prudente apprezzamento degli amministratori.

5. I proventi e gli incassi sono accertati dagli uffici competenti allorché, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita l'identità del debitore, la ragione, la certezza, la natura, l'entità del credito o del finanziamento e la scadenza degli eventuali crediti che possono generarsi.

6. Tutti i proventi e gli incassi vengono contabilmente evidenziati al lordo di qualsiasi quota di spettanza della Società e spesa di riscossione.
7. Quando i proventi sono sottoposti ad oneri o condizioni, gli uffici competenti devono valutare la capacità della struttura di far fronte agli impegni da assumere, nonché alla correlazione tra costi e benefici.
8. L'accertamento dei proventi e degli incassi deve essere correttamente registrato ai fini della contabilità generale ed analitica.
9. Nessun particolare provento può essere destinato a particolare spesa mediante compensazione interna.
10. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, stabilisce i criteri per l'eventuale cancellazione dei crediti inesigibili e per la rilevazione delle sopravvenienze passive.

SEZIONE IV GESTIONE DELLE SPESE E DEI PAGAMENTI

ART. 31 Competenze in materia di spesa

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera la natura ed il limite delle spese da riservare alle proprie decisioni, nonché di quelle delegate al Direttore Generale che può provvedere a delegare i propri poteri di spesa, anche in funzione delle competenze assegnate a ciascuna struttura aziendale.
2. I poteri di spesa per gli interventi in materia di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro sono esercitati, nei limiti delle disponibilità individuate in sede di bilancio preventivo, dal soggetto designato come "datore di lavoro" dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 32 Disciplina dei poteri di firma

1. In relazione alle necessità di garantire il regolare svolgimento delle attività aziendali e del processo di spesa, il Presidente può delegare i propri poteri di firma al Direttore Generale ed a Dirigenti e Funzionari, secondo le esigenze tecniche, amministrative e gestionali degli uffici.
2. Il Consiglio di Amministrazione disciplina con apposita delibera l'esercizio del potere di firma per il perfezionamento delle operazioni finanziarie da eseguire in attuazione di delibere consiliari, di impegni contrattuali legittimamente assunti dai soggetti titolari dei poteri di spesa, di ogni obbligo derivante da leggi, regolamenti, accordi o convenzioni di

qualsiasi genere nonché per la gestione ordinaria delle disponibilità liquide giacenti sui conti correnti bancari e postali secondo le esigenze operative della Società.

ART. 33 **Centri di responsabilità**

1. Le strutture organizzative centrali e territoriali costituiscono centri di responsabilità per la gestione delle risorse disponibili ai fini del conseguimento degli obiettivi quantitativi, qualitativi, economici e finanziari congruenti con i piani e gli obiettivi previsti del budget annuale.

2. Ai centri di responsabilità di livello dirigenziale viene attribuita autonomia di spesa nell'ambito del budget annuale loro assegnato con riferimento alle voci di costo gestite.

ART. 34 **Gestione delle spese**

Lo svolgimento della gestione delle spese si attua attraverso le fasi della disposizione, della liquidazione e del pagamento, secondo procedure che, compatibilmente con le risorse disponibili, assicurino il rispetto del principio di separazione delle funzioni.

ART. 35 **Disposizione della spesa**

1. Le spese sono disposte nei limiti delle deleghe conferite e del budget assegnato e sono articolate per importo e materia.

2. Tutti gli atti che riguardino spese devono risultare da appositi documenti sottoscritti dal Dirigente o Funzionario delegato.

ART. 36 **Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza della Società di intrattenere rapporti e pubbliche relazioni con soggetti esterni per il perseguimento dei fini statutari.

2. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

- a) le colazioni e le piccole colazioni in occasione di incontri di lavoro con terzi;
- b) i servizi fotografici di stampe e relazioni pubbliche;

- c) le cerimonie collegate con attività istituzionali della Società;
- d) i piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici attribuiti in occasioni particolari;
- e) omaggi, necrologi in occasione di ricorrenze o scomparsa di personalità anche estranee all'Ente.

3. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, assegna i fondi per le spese di rappresentanza al Presidente, al Direttore Generale ed alla Dirigenza della Società.

4. Il Consiglio di Amministrazione disciplina con proprio provvedimento l'assegnazione e le modalità di utilizzo di appositi fondi spese a disposizione del Presidente e del Direttore Generale.

5. Il Direttore Generale provvede, nell'ambito delle somme attribuite alla struttura aziendale, ad assegnare i budget di spesa ai Dirigenti.

ART. 37 **Spese in situazioni di emergenza**

1. Possono essere disposte spese in assenza delle autorizzazioni richieste esclusivamente quando ricorrono simultaneamente le condizioni di seguito indicate e la cui esistenza deve essere attestata dal soggetto che dispone la spesa:

- a) evento improvviso ed imprevedibile che richieda un intervento immediato finalizzato alla riparazione o prevenzione di un danno serio alla Società o alle persone;
- b) impossibilità di richiedere l'autorizzazione prima di procedere all'impegno di spesa;
- c) impegno di spesa non superiore a diecimila euro. E' consentito al Servizio Approvvigionamenti l'impegno delle spese di cui alle precedenti lettere a) e b) per somme non superiori a cinquantamila euro.

2. Ogni disposizione di spesa effettuata ai sensi del comma 1 deve essere ratificata dal soggetto competente al rilascio delle autorizzazioni richieste. La ratifica deve precedere, ove possibile, il pagamento della spesa.

3. Il dipendente che abbia disposto spese o provveduto al pagamento delle stesse in assenza delle autorizzazioni richieste e senza che ricorressero le condizioni di cui al comma 1 è responsabile nei confronti della Società.

SEZIONE V GESTIONE FINANZIARIA

ART. 38 Movimentazioni finanziarie

1. Le funzioni di tesoreria sono espletate con l'ausilio di Istituti di credito, presso cui possono essere aperti conti correnti bancari sulla base di apposite convenzioni. I movimenti finanziari inerenti ai servizi ed alle attività esercitate dalla Società sono effettuati dalla Direzione competente tramite le istituzioni finanziarie prescelte, secondo criteri che garantiscano il miglior rapporto costo/beneficio e la snellezza dei processi operativi aziendali.

2. La Società, per l'espletamento dei propri servizi, può avvalersi dei conti correnti postali.

ART. 39 Canalizzazione degli incassi

Le somme incassate tramite gli Uffici di ruolo e la rete dei mandatarî sono versate presso le istituzioni finanziarie indicate dalla Società in conformità alle direttive fornite dalla Direzione Generale.

ART. 40 Forme di impiego delle disponibilità finanziarie

1. Le disponibilità liquide della Società derivanti da servizi di incasso in attesa di attribuzione agli aventi diritto e quelle derivanti da fondi di previdenza, quiescenza e simili possono essere impiegate in attività redditizie, purché caratterizzate da un basso grado di rischio.

2. Le disponibilità di cui al comma 1 possono essere investite anche in beni immobili.

3. Nelle ipotesi di cui sopra, le forme di impiego o di investimento adottate debbono garantire complessivamente la liquidità necessaria per lo svolgimento delle attività aziendali correnti ed istituzionali.

ART. 41
Gestione delle disponibilità finanziarie

La gestione finanziaria spetta al Dirigente del Servizio Finanza e Amministrazione sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione ed è supervisionata dal Dirigente Generale della Divisione Risorse Strumentali e Operative.

ART. 42
Fondi cassa interni ed anticipazioni finanziarie

1. Possono essere resi operativi fondi cassa interni ed anticipazioni finanziarie per spese minute, disciplinati da specifiche direttive impartite dalla Divisione Risorse Strumentali e Operative.
2. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono registrate cronologicamente con l'indicazione delle causali per le quali è stato effettuato il pagamento.

CAPO V
ATTIVITA' NEGOZIALE DI APPROVVIGIONAMENTO

ART. 43
Attività negoziale

1. Conformemente alle previsioni dell'articolo 7, comma 2, del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, e salvo le normative inderogabili di legge in materia di lavori pubblici, l'attività negoziale della Società relativa alla stipula di contratti di appalto per lavori, forniture e servizi è disciplinata dalle norme di diritto privato.
2. L'attività contrattuale è rivolta ad assicurare il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi aziendali e deve essere informata a criteri di economicità, trasparenza e snellezza del processo operativo.
3. La definizione dei contratti deve considerare le reali esigenze della Società, l'affidabilità del fornitore, la qualità della fornitura, i tempi di consegna, i servizi di supporto e di assistenza offerti ed il costo complessivo dell'intero processo di acquisto.

ART. 44

Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene, in via generale, tramite procedura negoziata (trattativa privata) preceduta da un'indagine di mercato, volta a garantire effettiva concorrenza tra i partecipanti, nel rispetto delle regole di buona fede e correttezza, fatte salve le normative inderogabili di legge in materia di lavori pubblici. A tal fine è curata una adeguata rotazione delle imprese invitate e preventivamente selezionate tra quelle in possesso dei requisiti di carattere generale e speciale essenziali per l'esecuzione dei lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.
2. La disciplina della modalità di svolgimento delle indagini di mercato e di tenuta di un albo fornitori è stabilita dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della Divisione Risorse Strumentali e Operative, con l'adozione di appositi manuali procedurali.
3. I lavori e le forniture di beni e servizi sono soggetti a collaudo, anche parziale o in corso d'opera. Il collaudo è effettuato in forma individuale o collegiale da personale in possesso della competenza necessaria, designato dal Dirigente Generale della Divisione Risorse Strumentali e Operative o da personale da lui designato. Può farsi ricorso ad organi tecnici di Pubbliche Amministrazioni o a soggetti esterni nel caso di lavori e di forniture di beni e servizi particolarmente complessi. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di importo inferiore a cinquantamila euro il collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dal Dirigente responsabile dell'ordinazione dei lavori e delle forniture ovvero dal personale da questi appositamente designato. Tali verifiche possono non essere effettuate per le spese di importo inferiore a diecimila euro.
4. I contratti stipulati dalla Società hanno forma scritta ed oggetto e durata definiti, contengono clausole chiaramente articolate e, ad esclusione delle utenze, non contengono clausole di tacito rinnovo.
5. Gli importi indicati nel presente articolo sono considerati al netto dell'IVA.
6. La documentazione relativa all'indagine di mercato espletata, unitamente al contratto stipulato, va conservata, per almeno cinque anni, a disposizione degli Organi di controllo.

CAPO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 45

Sicurezza sul lavoro

1. La tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti, collaboratori autonomi e personale di imprese appaltatrici nonché degli associati e dei terzi in genere all'interno dei locali dell'Ente è considerata dalla SIAE come parte integrante della propria attività, contenuto essenziale nei propri processi lavorativi e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

2. Un apposito Regolamento, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione, individua, sulla base del Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni e integrazioni, il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (S.G.S.L.), definendo i ruoli, le competenze, le responsabilità, le procedure, i processi organizzativi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione e sicurezza nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme della buona tecnica.

ART. 46 **Protezione dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali deve avvenire, in tutti i processi aziendali, in conformità alle disposizioni di legge in materia.

2. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, approva il documento programmatico sulla sicurezza e le misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali, designa uno o più soggetti quali "responsabile del trattamento" ed appresta le risorse per garantire gli adempimenti stabiliti dalla legge a carico della Società.

ART. 47 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 1° giugno 2006. Esso sarà trasmesso all'Autorità di vigilanza, pubblicato sul Bollettino e sul sito Internet della Società, consegnato a tutti gli uffici, ai dipendenti e ai mandatari.