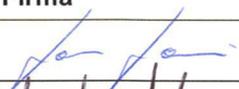
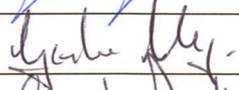
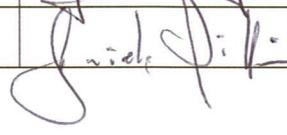


	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	1 di 12

Protocollo Verifiche ed Ispezioni

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	RMP – Responsabile Manuale Procedure	Mauro Mancini	06-03-2021	
Verificato	RPCT	G. Magi	01-08-2021	
Approvato	Amministratore Delegato	Daniele Pitteri	4.8.2021	

Cronologia delle revisioni

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i> Protocollo	<i>Codice documento:</i> P.231.001.1		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Verifiche ed Ispezioni	<i>Data:</i> 04/08/2021	<i>Versione</i> 1.0

INDICE

1. SCOPO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. RESPONSABILITA'	3
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	4
5. PRECETTI OPERATIVI	5
5.1 Individuazione del personale incaricato alla gestione delle ispezioni e delle verifiche.....	5
5.2 Iter operativo.....	6
6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	8
7. SISTEMA DISCIPLINARE	9
8. MATRICE DELLE REVISIONI	9
9. ALLEGATI	9

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	3 di 12

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione delle verifiche e ispezioni da parte di Autorità esterne (di seguito anche il “Processo”) nella Fondazione Musica per Roma (di seguito anche la “Fondazione”), individuando:

- l’attribuzione di responsabilità nell’ambito del processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Decreto”).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutte le tipologie di attività ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione (di seguito anche “P.A.”) nei confronti della Fondazione e finalizzate alla verifica dell’ottemperanza alle previsioni normative di riferimento, di volta in volta, prese in esame dalla P.A., ovvero ad accertamenti e/o richieste di informazioni.

A titolo meramente esemplificativo, ai fini del presente Protocollo, per rapporti con la P.A. si intendono i rapporti con:

- Ministero dell’Economia e delle Finanze: Agenzia delle Entrate, Dogane, Guardia di Finanza;
- Enti Pubblici Territoriali;
- Ministero delle Attività Produttive;
- Ministero dei Trasporti;
- Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS, ASL, Ispettorati del Lavoro, Giudice del Lavoro, Vigili del Fuoco, NAS, NOE, ARPA, etc., per quanto attiene alle ispezioni in materia di lavoro, previdenza, sicurezza sul lavoro e ambiente;
- Autorità Pubbliche di Vigilanza (i.e. Antitrust per quanto attiene ad eventuali ispezioni in materia di rispetto della normativa antitrust e di rispetto dei principi di leale concorrenza; Garante della Privacy per ciò che attiene gli adempimenti legati alla normativa privacy).

3. RESPONSABILITA’

Nell’ambito del processo di gestione delle verifiche e ispezioni dalla P.A., le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il **Responsabile Auditing interno** è incaricato dell’applicazione del presente Protocollo nonché nominato Responsabile delle Manuali Procedure (di seguito anche “RMP”);
- i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare al

	<i>Tipo documento</i> Protocollo		<i>Codice documento:</i> P.231.001.1		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Verifiche ed Ispezioni	<i>Data:</i> 04/08/2021	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 4 di 12

Responsabile del Personale o all’OdV (secondo quanto previsto nel processo “Procedura zero”) eventuali necessità di aggiornamento.

La conservazione del Protocollo è posta a carico del Responsabile del Manuale Procedure.

Il Protocollo può essere consultato e prelevato, anche su supporto elettronico, dalla intranet della Fondazione (share point: sezione “Policy aziendali”).

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell’ambito del Processo (“**Destinatari**”), segnalare ed informare tempestivamente l’RMP su ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del Protocollo di cui siano venuti a conoscenza (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell’attività disciplinata, modifiche della struttura della Fondazione e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell’attività, ecc.).

E’ compito del **RMP**, anche su impulso dell’OdV, promuovere l’organizzazione periodica di appositi incontri, con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.

L’OdV, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all’osservanza del Modello di organizzazione e gestione, di cui tale Protocollo è parte integrante, nonché per finalità di prevenzione dei reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell’attività soggetta al Protocollo.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l’integrità della Fondazione, di prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all’etica in cui la Fondazione si riconosce.

L’obiettivo che questi principi si prefiggono è quello che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Processo adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto, anche al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

A tal proposito è fatto obbligo ai Destinatari di informarsi e prendere conoscenza di:

- Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001, adottato dalla Fondazione;
- Modello di Organizzazione e Gestione (ex art. 6 del Decreto) (di seguito anche il “Modello”), adottato dalla Fondazione, e disponibile sulla intranet della Fondazione (share point: nella Sezione “Policy aziendali”).

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l’espresso **divieto** a carico dei Destinatari di:

- ✓ violare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l’attività della Fondazione e, nello specifico, le attività da essi svolte che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	5 di 12

- ✓ porre in essere qualsiasi atto che comporti un fatto lesivo o turbativo della correttezza e trasparenza dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed un indebito ed ingiustificato vantaggio per la Fondazione.

Inoltre, nell'ambito del Processo, viene previsto l'espresso **divieto** di:

- ✓ effettuare elargizioni in denaro a funzionari a qualsiasi titolo afferenti la Pubblica Amministrazione o altri soggetti incaricati di Pubblico Servizio;
- ✓ distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi della Fondazione e dal Codice Etico. E' comunque vietata ogni forma di liberalità, offerta o ricevuta, volta ad acquisire trattamenti di favore o acquisire un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto alla Fondazione, ovvero che possa influenzare l'indipendenza di giudizio delle Autorità di controllo;
- ✓ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di rappresentanti delle Autorità di controllo, che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto che precede;
- ✓ utilizzare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Controllo, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- ✓ presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali, comunitari o esteri.

Allo scopo di una più efficace attuazione ed un miglior rispetto delle regole di condotta sopra indicate, la Fondazione stabilisce inoltre che:

- ✓ la gestione in nome e per conto della Fondazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le attività ricomprese nel Processo, deve svolgersi esclusivamente ad opera di quei soggetti individuati dal Protocollo, dotati di idonea delega o procura, o comunque da soggetti dagli stessi delegati, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Fondazione;
- ✓ coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento della suddette attività devono porre particolare attenzione al rispetto delle procedure previste, e comunque devono riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

5. PRECETTI OPERATIVI

5.1 Individuazione del personale incaricato alla gestione delle ispezioni e delle verifiche

Fermo restando quanto indicato al precedente par. 3, nell'ambito delle attività di ispezioni oggetto del presente Protocollo, l'assistenza agli incaricati dell'attività ispettiva avviene come segue:

- L'Amministratore Delegato, in caso di ispezione dell'Autorità Pubblica, individua e nomina anche via mail all'uopo un **RISP – Referente Ispezione - incaricato di gestire le relazioni con gli ispettori** (i.e. Responsabile dell'area maggiormente interessata dall'oggetto dell'ispezione). Senza

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	6 di 12

bisogno di ulteriore nomina, in caso di ispezioni in materia fiscale il RISP sarà individuato nel **Responsabile area amministrazione Finanza e Bilancio**; in caso di ispezioni in materia giuslavoristica il RISP sarà individuato nel **Responsabile dell'area Gestione Risorse Umane**; in caso di ispezioni in materia di sicurezza e ambiente il RISP sarà individuato nel **Responsabile del servizio prevenzione e protezione e delegato del datore di lavoro**. Per verifiche e ispezioni su ulteriori specifiche tematiche, il RISP sarà di volta in volta identificato e nominato.

- Una copia della nomina è archiviata e conservata unitamente alla documentazione di ispezione, centralizzata, presso l'Ufficio Responsabile dell'area Gestione Risorse Umane, nonché un'altra copia della stessa documentazione sarà archiviata a cura del RISP nominato.

5.2 Iter operativo

Il processo di verifica ispettiva da parte di enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- A. Arrivo degli incaricati dell'ispezione;
- B. Svolgimento dell'attività ispettiva;
- C. Gestione della reportistica.

A. Arrivo degli incaricati dell'ispezione

In caso di visite ispettive presso la sede della Fondazione, il personale addetto all'accoglienza deve avvisare immediatamente il Responsabile Internal Audit, il quale dovrà:

- a) richiedere i dati identificativi degli incaricati dell'ispezione;
- b) informare tempestivamente l'Amministratore Delegato ai fini dell'individuazione e nomina del RISP.

Il RISP ha il compito di:

- presentarsi senza indugi agli incaricati dell'ispezione;
- individuare i collaboratori che lo assistano durante l'ispezione.

Il RISP insieme ai collaboratori designati ha il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni; il RISP provvede altresì a notificare a tutte le funzioni interessate l'inizio della visita ispettiva e la necessità di prestare supporto alle Autorità Pubbliche nel corso delle verifiche.

Tutte le richieste di informazioni e/o di consultazione della documentazione rivolte dai rappresentanti delle Autorità Pubbliche devono essere veicolate direttamente al RISP e/o ai suoi collaboratori.

Il RISP assicura che la documentazione prodotta e consegnata all'Autorità Pubblica sia attendibile, completa e conforme alle richieste di questa.

B. Svolgimento dell'attività ispettiva

Il RISP, anche tramite i collaboratori individuati, ha il compito di:

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i> Protocollo	<i>Codice documento:</i> P.231.001.1		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Verifiche ed Ispezioni	<i>Data:</i> 04/08/2021	<i>Versione</i> 1.0

- annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse anche attraverso il verbale di ispezione, ove presente;
- richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di verifica, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre aree;
- stilare l'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati o comunque in qualsiasi altro modo trasmessi/consegnati;
- assistere l'Ispettore nella stesura dell'eventuale verbale ispettivo, inserendo eventuali osservazioni;
- inviare il testo del verbale per la firma all'Amministratore Delegato e richiederne copia;
- stilare una relazione, ad uso interno, per ogni singola attività ispettiva svolta nel caso in cui non venga rilasciata copia del verbale ispettivo;
- comunicare tempestivamente all'Amministratore Delegato, eventuali richieste, da parte dei funzionari esterni responsabili dell'ispezione, che non siano nell'immediata disponibilità e/o che siano contrarie ai principi comportamentali descritti nel presente Protocollo.

Al termine dell'attività ispettiva, il RISP provvede, inoltre, a consegnare copia dei documenti di cui sopra (verbale o relazione) all'Amministratore Delegato ed ai Responsabili di Funzione direttamente interessati, laddove gli stessi non siano stati nominati RISP.

C. Archiviazione risultanze e risoluzione anomalie

Nel caso non ci siano criticità il RISP provvede all'archiviazione della documentazione.

Nel caso in cui al termine della visita ispettiva siano state riscontrate delle criticità, il RISP e non oltre tre giorni, trasferisce la documentazione e le informazioni necessarie all'AD che provvederà a coinvolgere le altre funzioni competenti per materia, al fine di definire, le azioni da intraprendere per la risoluzione delle criticità riscontrate (“*Review Discussion Meeting*”).

All'esito del *Review Discussion Meeting* sarà redatto un piano per le azioni *correttive* da implementare al fine di eliminare le criticità riscontrate (“*Action Plan*”) che dovrà essere approvato dall'Amministratore Delegato, unitamente alla funzione coinvolta.

Laddove l'*Action Plan* debba essere approvato dal Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato lo porterà all'attenzione del Consiglio stesso che potrà richiedere modifiche e integrazioni del documento.

Il RISP monitora l'implementazione di quanto previsto nell'*Action Plan* sia in termini di contenuti che di tempistica e verifica la corretta risoluzione delle criticità evidenziate nell'*Action Plan* predisponendo una relazione finale in cui sono riportati tutti gli interventi effettuati (“*Final Report*”). Il *Final Report* viene condiviso dal RISP con il Responsabile dell'Area Affari Legali e l'Amministratore Delegato, cui ne è consegnata copia.

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	8 di 12

Il RISP:

- notifica alle funzioni aziendali coinvolte nel processo le criticità riscontrate nel verbale di ispezione e le relative azioni correttive intraprese;
- trasmette tutta la documentazione prodotta (verbale/relazione ispezione, *Action Plan*, *Final Report*) alla al RMP ai fini dell'archiviazione.

D. Gestione della reportistica

Con cadenza semestrale annuale (in caso di ispezioni che non hanno rilevato anomalie) o ad evento (in caso di verifiche con evidenze), il RMP o suo delegato, provvede a stilare un rapporto relativo alle ispezioni che hanno riguardato la Fondazione da inviare all'Organismo di Vigilanza o inoltra a quest'ultimo il verbale di ispezione.

Il rapporto o il verbale di ispezione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- P.A. precedente;
- Oggetto dell'ispezione;
- Area interessato dall'ispezione;
- Team che ha gestito l'ispezione;
- Esito delle verifiche (con rilievi/senza rilievi);
- Breve descrizione degli eventuali rilievi;
- Breve descrizione delle azioni correttive intraprese;
- Breve descrizione delle eventuali verifiche in corso e non ancora concluse nel periodo di riferimento;
- Eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la Direzione della Fondazione.

Detto rapporto deve essere inviato all'OdV anche in assenza di verifiche intercorse nel periodo di riferimento, barrando la casella con la dicitura "*Nessuna ispezione nel periodo di riferimento*", come indicato nell'Allegato 1, almeno una volta all'anno.

Laddove siano altresì emersi rilievi, deve essere trasmesso all'OdV il Piano delle azioni correttive approvato dall'Amministratore Delegato.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Protocollo deve essere comunicato e spiegato a cura del RMP ai Responsabili delle aree.

La Formazione sarà svolta distinguendo tra:

- I Responsabili delle Aree (i.e.: Dirigenti, Coordinatori, Responsabili di Area);
- in forma semplificata, agli altri soggetti coinvolti nell'iter operativo del Processo oggetto del Protocollo, inclusi coloro che sono addetti al controllo degli accessi;

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i> Protocollo	<i>Codice documento:</i> P.231.001.1		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Verifiche ed Ispezioni	<i>Data:</i> 04/08/2021	<i>Versione</i> 1.0

- per i nuovi assunti il *training* adeguato, previa verifica della opportunità di un loro coinvolgimento alla luce delle mansioni loro affidate, sarà effettuato al momento dell'assunzione e sotto la responsabilità ed a cura del relativo Responsabile dell'area.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello della Fondazione e, pertanto, l'inosservanza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti rappresenta una violazione di detto Modello e comporta quindi l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

8. MATRICE DELLE REVISIONI

Revisione	Motivi	Data

9. ALLEGATI

- All. 1 _Rapporto Semestrale
- All. 2 _Relazione sull'attività ispettiva

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	10 di 12

Allegato 1

Roma,

__ / __ / __

**FAC-SIMILE
RAPPORTO SEMESTRALE
SULLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI**

Nel corso del periodo dal __ / __ / __ al __ / __ / __ la Fondazione è stata oggetto delle seguenti verifiche ispettive:

Pubblica Amministrazione	Luogo ispezione e Direzione interessata	Oggetto ispezione	Team di gestione ispezione	Esito ispezione/ Eventuali violazioni riscontrate	Stato di attuazione delle azioni volte all'eliminazione degli eventuali rilievi dell'Autorità ispettiva

Nessuna ispezione nel periodo di riferimento

FIRMA

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	11 di 12

Allegato 2

Roma, __/__/__

**FAC-SIMILE
 RELAZIONE SETTIMANALE SULL'ATTIVITA' ISPETTIVA IN CORSO
 ad uso interno**

Il giorno __/__/__ a partire dalle ore ____ fino alle ore ____ il/i
 sign./sign.ri _____

_____ hanno condotto un'attività ispettiva presso la Fondazione cui aspetti principali sono riassumibili
 come segue:

Pubblica Amministrazione:

Luogo dell'Ispezione:

Direzioni/Funzioni coinvolte:

Team di gestione dell'ispezione:

Oggetti/documenti oggetto dell'ispezione:

Oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati:

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Protocollo	P.231.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Verifiche ed Ispezioni	04/08/2021	1.0	12 di 12

Violazioni contestate:

Motivazione della mancata redazione del verbale e/o della necessità di integrazione:

FIRMA
