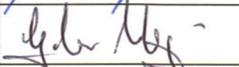
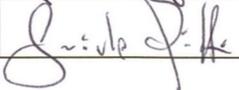


 <b>Musica per Roma</b> <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	1 di 8

## Gestione delle procedure

	<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Elaborato	RMP – Responsabile Manuale Procedure	Mauro Mancini	06-08-2021	
Verificato	RPCT	G. Magi	09-08-2021	
Approvato	Amministratore Delegato	Daniele Pitteri	4.8.2021	

### Cronologia delle revisioni

<b>N° versione</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Motivo della revisione</b>

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	2 di 8

## INDICE

1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	3
3	RESPONSABILITÀ.....	3
4	DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	4
4.1	Richiesta di elaborazione o modifica.....	4
4.2	Elaborazione della proposta di procedura.....	5
4.3	Verifica di conformità.....	5
4.4	Approvazione della procedura.....	5
4.5	Codifica .....	6
4.6	Struttura della procedura.....	7
4.7	Diffusione e archiviazione.....	7
5	DISPOSIZIONI INTEGRATIVE.....	7

	Tipo documento	Codice documento:		
	Procedura	P.MPR.001.1		
Emesso da	Titolo	Data:	Versione	Pagina:
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	3 di 8

## 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il processo di emanazione delle procedure vigenti in **Fondazione Musica per Roma** (di seguito anche “**Fondazione**”) e si propone di definire le attività, i ruoli e le responsabilità relative alla redazione o all’aggiornamento di tutte le procedure della Fondazione.

## 2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le indicazioni operative incluse nella presente procedura sono state previste in modo da proporre agli attori coinvolti un metodo di lavoro coordinato con le procedure della Fondazione e le norme in vigore, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 231/2001, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”.

## 3 RESPONSABILITÀ

Gli attori coinvolti nella predisposizione/modifica delle procedure sono:

- la Funzione responsabile dell’attività disciplinata dalla procedura oggetto di predisposizione o modifica (di seguito, “**Process Owner**” o “**PO**”);
- le Funzioni eventualmente coinvolte nell’attività inclusa nella procedura oggetto di predisposizione o modifica;
- Il Referente dell’Organizzazione, in quanto responsabile della gestione, della diffusione e della archiviazione delle procedure adottate dalla Fondazione; Il Referente dell’Organizzazione ha inoltre la responsabilità operativa di gestire l’intero Processo oggetto

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	4 di 8

della presente procedura (di seguito, “**Responsabile del Manuale delle Procedure**” o “**RMP**”);

- l’Organismo di Vigilanza, incaricato di verificare la conformità delle procedure al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche “**OdV**”);
- L’Organo Amministrativo, che approva la procedura predisposta/modificata ai sensi della presente procedura (di seguito, anche “**AD**”).

## 4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il Processo oggetto della presente procedura è composto dalle seguenti macro-attività:

- richiesta di elaborazione o aggiornamento di una procedura;
- elaborazione della proposta di procedura;
- verifica di conformità;
- approvazione della procedura;
- codifica;
- diffusione e archiviazione.

### 4.1 Richiesta di elaborazione o modifica

La richiesta di elaborazione o aggiornamento di una procedura viene inviata dal PO al RMP, il quale attiva il processo di elaborazione o aggiornamento della procedura e informa le Funzioni eventualmente coinvolte nell’attività interessata.

 <b>Musica per Roma</b> <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	5 di 8

#### 4.2 Elaborazione della proposta di procedura

Il PO con il supporto operativo del RMP analizza la documentazione esistente e individua la fase/attività da regolamentare.

Entro trenta giorni, il RMP elabora il progetto, redige la bozza di procedura, la condivide con il PO e ove opportuno, con le altre Funzioni eventualmente coinvolte nell'attività.

#### 4.3 Verifica di conformità

L'RMP invia la bozza all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza verifica che la bozza di procedura rispetti:

- le vigenti disposizioni di legge;
- la conformità ai principi contenuti nel Codice Etico;
- la coerenza con i livelli di tutela previsti dalla Fondazione;
- il rispetto dei principi di controllo introdotti in occasione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001.

Qualora l'OdV abbia riscontrato la non conformità della bozza di procedura, entro dieci giorni, invia nuovamente la stessa, unitamente alle proprie osservazioni, al RMP il quale, insieme al PO e alle altre Funzioni eventualmente coinvolte, valuta le osservazioni ricevute e apporta le modifiche richieste.

#### 4.4 Approvazione della procedura

Quando la bozza di procedura ha ricevuto parere positivo da parte dell'OdV, anche mediante il silenzio assenso trascorsi quindici giorni, l'RMP appone la propria firma (nello spazio dedicato) e raccoglie le firme del PO e dell'Organo dirigente (AD) nell'apposito spazio presente sul frontespizio.

 <b>Musica per Roma</b> <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	6 di 8

Qualora l'AD non intenda approvare la procedura ovvero intenda richiederne una modifica, entro quindici giorni, invia nuovamente la stessa, unitamente alle proprie osservazioni, al RMP, il quale previa convocazione degli attori coinvolti, ivi incluso l'OdV, elaborano una nuova bozza di procedura che accolga le osservazioni dell'AD.

La procedura, così modificata, percorre nuovamente l'iter autorizzativo sopra descritto fino all'approvazione definitiva da parte dell'AD.

#### 4.5 Codifica

La predisposizione di una nuova procedura comporta l'attribuzione alla stessa di un codice di identificazione.

Per ogni procedura deve essere riportato nel frontespizio il titolo di riferimento, la data di emissione ed il numero progressivo di eventuali revisioni secondo il seguente format: Es. "P- [inserire acronimo PO]00.1" (P= Procedura; Acronimo PO=vedi organigramma; 00=numero di riferimento della procedura progressivo per PO; 1= numero revisione).

Nella prima pagina devono essere indicati i seguenti soggetti:

- Il responsabile del processo (PO);
- l'organo della Fondazione che ha il potere di approvare la procedura (AD).

La revisione di una procedura già esistente comporta invece la modifica del frontespizio con l'inserimento negli appositi riquadri del numero progressivo e della data dell'ultima revisione.

La procedura contiene, inoltre, una "matrice delle revisioni" in cui sono riportate le date di tutte le modifiche apportate.

 <b>Musica per Roma</b> <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Gestione delle Procedure	04/08/2021	1.0	7 di 8

#### 4.6 Struttura della procedura

Tutte le procedure della Fondazione dovranno presentare i seguenti requisiti minimi:

- scopo;
- ambito di applicazione;
- responsabilità;
- descrizione del processo;
- richiamo al sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001;
- allegati (se presenti).

#### 4.7 Diffusione e archiviazione

Ottenuta dall'AD l'approvazione definitiva, l'RMP provvede ad archiviare l'originale firmata in un archivio fisico nella sede e una copia virtuale nei server della Fondazione. L'RMP, inoltre, deve trasmettere copia della procedura alle Funzioni interessate, all'OdV e pubblicare il documento nell'apposita sezione della intranet della Fondazione.

## 5 DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura è tenuto a darne immediata notizia all'OdV.

Quest'ultimo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs. n. 231/2001.

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.MPR.001.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Gestione delle Procedure	<i>Data:</i> 04/08/2021	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 8 di 8

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare della Fondazione adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.