



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETA`&CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

**- PROCESSI -**



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

## **- PROCESSI -**

### **P.01 - PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

#### **1. Oggetto e campo d'applicazione**

Per "processo di approvvigionamento" si intende l'insieme di azioni finalizzate all'acquisto, da parte di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, di:

- beni e materiali;
- servizi;
- prestazioni professionali;
- altre utilità, anche immateriali.

#### **2. Scopo**

Scopo del processo di approvvigionamento è la creazione di "sistemi di Vigilanza" per l'adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione, per evitare che la scelta dei fornitori avvenga secondo criteri estranei a quelli di mercato, alla trasparenza, alla *par condicio*, alla concorrenza, all'evidenza pubblica così da evitare la commissione dei reati previsti negli Allegati A (reati contro la pubblica amministrazione), B (reati societari), D (reati di criminalità organizzata), G (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e H (reati tributari)

Ai fini sopra esposti, la presente procedura si informa ai seguenti principi:

- i fornitori debbono essere qualificati in base alle reali esigenze di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA
- debbono essere certi e correttamente identificati i dati di acquisto;
- deve essere sempre controllata e controllabile l'effettività e la qualità



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

del prodotto acquistato.

La Procedura è distinta in varie fasi, identificate dai codici da “P.01.A01” a “P.01.A07”, descritte nel successivo art. 4. La Procedura è integrata dal Regolamento Acquisti (RA) ed è integrata dalla normativa sui contratti pubblici (d.lgs. 50/2016)

### **3. Responsabilità**

Il soggetto incaricato degli acquisti, sempre individuato ed individuabile, ha la responsabilità diretta del corretto processo di acquisizione e della piena attuazione dei canoni comportamentali fissati nella presente procedura ed in particolare delle fasi identificate dai codici da “P.01.A01” a “P.01.A04”; egli ha la responsabilità di compilare la documentazione predisposta per la valutazione dei fornitori.

Responsabile della fase contraddistinta dal codice “P.01.A05” è il soggetto apicale che direttamente riceve il bene o usufruisce della prestazione, che normalmente coincide con colui che ha manifestato l’esigenza dell’acquisto.

Responsabile delle fasi contraddistinte dai codici “P.01.A06 e P.01.A07” è infine il soggetto apicale dell’ufficio preposto alla gestione amministrativa della società.

### **4. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.01.A01 - Richiesta d’acquisto;
- P.01.A02 - Selezione del fornitore;
- P.01.A03 - Acquisizione delle offerte;
- P.01.A04 - Emissione dell’ordine;
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o delle prestazioni;
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura e contabilizzazione;
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione.

### **5. Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni**



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETA' & CULTURA**  
Onlus

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

#### **P.01.A01 - Richiesta d'acquisto**

<b>Protocollo 01</b>	<b>Richiesta d'acquisto e verifica</b>
Ogni funzione aziendale che accerta l'esigenza dell'acquisto di un bene o di un servizio definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti e le caratteristiche essenziali, ivi compresa la tempistica, che deve avere il bene o il servizio di cui necessita.	
<b>Protocollo 02</b>	<b>Verifica della richiesta</b>
La funzione preposta agli acquisti riceve la richiesta d'acquisto ed accerta se la stessa contiene gli elementi identificativi essenziali e la confronta con il budget, di concerto con la funzione controllo e qualità. La funzione preposta individua la procedura da avviare, tra quelle descritte dal Regolamento Acquisti (RA) e quelle di cui al d.lgs. 50/2016.	

#### **P.01.A02 – Selezione del fornitore**

<b>Protocollo 03</b>	<b>Elenco fornitori qualificati o ricerca di mercato</b>
La funzione preposta provvede all'acquisto, identificando prioritariamente il valore e, sulla base dello stesso, verifica la necessità di avviare una delle procedure ad evidenza pubblica di cui al d.lgs. 50 del 2016 "c.d. codice dei contratti pubblici" ovvero utilizzando fornitori nell'ambito di quelli precedentemente selezionati e, come tali, inseriti nell'elenco dei "fornitori qualificati" o seguendo uno dei metodi e/o procedure descritte nel Regolamento per gli acquisti. In ogni caso la scelta del fornitore deve sempre essere effettuata previa valutazione del prezzo offerto, delle qualità del bene o del servizio, ai requisiti soggettivi del fornitore, alla capacità tecnica, alla solidità economica ed ai comportamenti etici del fornitore.	

#### **P.01.A03 – Acquisizione delle offerte**

<b>Protocollo 04</b>	<b>Acquisizione delle offerte</b>
----------------------	-----------------------------------



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
Onlus

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione preposta, acquisite l'offerta o le offerte dai fornitori, ne controlla la valenza tecnica e gli importi, confrontando questi ultimi con i valori medi di mercato.

Da ogni fornitore deve essere acquisita la disponibilità ad operare secondo il Modello adottato da FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA”.

La funzione preposta agli acquisti, ove compatibile con le esigenze di approvvigionamento, attua una turnazione tra i fornitori per prestazioni equivalenti.

#### **P.01.A04 - Emissione dell'ordine**

<b>Protocollo 05</b>	<b>Ordine d'acquisto</b>
Ogni acquisto deve essere effettuato mediante ordine scritto da parte del Responsabile o di un suo delegato.	
La funzione che firma l'ordine di acquisto deve essere diversa dalla funzione che poi provvede al pagamento.	

#### **P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o delle prestazioni**

<b>Protocollo 06</b>	<b>Controllo dell'acquisto</b>
La funzione aziendale che ne ha fatto richiesta verifica la congruità di quanto acquisito unitamente alla funzione acquisti, che, in caso di esito positivo, prosegue nel processo.	

#### **P.01.A06 - Ricevimento della fattura e contabilizzazione**

<b>Protocollo 07</b>	<b>Vigilanza fattura</b>
La funzione preposta alla contabilità riceve e registra la fattura passiva, dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva.	

### **6. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

#### **P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione**

<b>Modalità 01</b>	<b>Autorizzazione al pagamento</b>
--------------------	------------------------------------



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione preposta provvede al pagamento nelle diverse forme previste da FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA ed eventualmente concordate con il fornitore, fermo il divieto di pagamenti per contanti, salvo quanto previsto nel Regolamento per gli acquisti.

## 7. Obblighi di informazione

<b>Informazione 01</b>	<b>Funzione acquisti</b>
<p>La funzione preposta agli acquisti deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza; in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gli scostamenti tra le richieste d'acquisto ed il budget;</li><li>- i prezzi, rispetto ai dati di mercato;</li><li>- la gestione del debito corrente nei confronti del fornitore;</li><li>- i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o alla effettuazione delle prestazioni.</li></ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	
<b>Informazione 02</b>	<b>Funzione amministrativa</b>



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione preposta all'amministrazione deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la verifica della coerenza delle fatture passive con gli altri documenti inerenti il processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, certificati di pagamento);
- gli anticipi concessi ai fornitori;
- gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare prontamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

## **P.02 PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

### **P.02.1 – Processo finanziario**

#### **1. Oggetto e campo d'applicazione**

Per “processo finanziario” si intende l'insieme di azioni finalizzate alla gestione dei flussi finanziari, alla gestione dei fondi ed all'impiego di disponibilità liquide.

#### **2. Scopo**

Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di “sistemi di controllo” per l'adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione; riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei reati previsti negli Allegati A (reati contro la pubblica amministrazione), B (reati societari), D (reati di criminalità organizzata), G (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e H (reati tributari).

Al fine di evitare la commissione di detti reati, i processi che seguono definiscono le modalità di gestione e di controllo dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, con particolare riferimento alla gestione ed alla approvazione degli investimenti finanziari.

#### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.1.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria);
- P.02.1.A02 - Crediti e debiti a breve termine;
- P.02.1.A03 – Finanziamenti;
- P.02.1.A04 - Investimenti finanziari.





FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

#### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

##### P.02.1.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

<b>Protocollo 8</b>	<b>Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</b>
La funzione responsabile deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.	

##### P.02.1.A03 - Finanziamenti

<b>Protocollo 9</b>	<b>Definizione dei fabbisogni finanziari</b>
La funzione preposta deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in <i>reports</i> specifici.	

<b>Protocollo 10</b>	<b>Autorizzazione alla assunzione di passività</b>
La funzione preposta deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine, attraverso specifica determinazione scritta.	

##### P.02.1.A04 – Investimenti finanziari

<b>Protocollo 11</b>	<b>Definizione dell'investimento</b>
La funzione preposta deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine, avvalendosi, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata dall'Unione Europea, dandone evidenza in <i>reports</i> specifici.	



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
Onlus

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

<b>Protocollo 12</b>	<b>Autorizzazione all'investimento</b>
La funzione preposta deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica determinazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.	

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **P.02.1.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)**

<b>Modalità 03</b>	<b>Scadenziario pagamenti</b>
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.	

<b>Modalità 04</b>	<b>Coordinate bancarie fornitori</b>
La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando on banking.	

<b>Modalità 05</b>	<b>Verifica dei pagamenti</b>
La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.	

<b>Modalità 06</b>	<b>Scadenziario incassi</b>
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.	

<b>Modalità 07</b>	<b>Documentazione giustificativa degli incassi</b>
La funzione preposta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.	



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
Onlus

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

<b>Modalità 08</b>	<b>Verifica degli incassi</b>
La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.	

<b>Modalità 09</b>	<b>Riconciliazioni bancarie</b>
La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e di chi ha contabilizzato.	

#### **P.02.1.A03 - Finanziamenti**

<b>Modalità 10</b>	<b>Analisi fabbisogni finanziari e fonti di copertura</b>
La funzione preposta deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento e ne dà evidenza alla dirigenza per l'assunzione delle decisioni in merito.	

<b>Modalità 11</b>	<b>Gestione dei finanziamenti</b>
La funzione preposta deve: <ul style="list-style-type: none"><li>- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;</li><li>- controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;</li><li>- verificare il corretto impiego delle fonti;</li><li>- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.</li></ul>	

#### **P.02.1.A04 – Investimenti finanziari**

<b>Modalità 12</b>	<b>Analisi degli investimenti</b>
--------------------	-----------------------------------



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
Onlus

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione preposta deve analizzare e valutare l'investimento, nonché verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie.

<b>Modalità 13</b>	<b>Gestione degli investimenti</b>
La funzione preposta deve: <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;</li><li>- custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato al personale addetto delle funzioni autorizzate;</li><li>- gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.</li></ul>	

## **6. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 03</b>	<b>Funzione finanziaria</b>
La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, attraverso uno specifico <i>report</i> , sugli aspetti significativi delle diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"><li>- la definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e l'assunzione delle passività relative;</li><li>- la definizione degli investimenti finanziari.</li></ul> La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

### **P.02.2 – Processo amministrativo**

#### **1. Oggetto e campo d'applicazione**



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

Per “processo amministrativo” si intende l’insieme di azioni finalizzate alle attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, al bilancio ed al controllo di gestione.

## **2. Scopo**

Scopo del presente processo è la creazione, all’interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e Vigilanza dei documenti contabili ed extracontabili), di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione; riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei reati previsti negli Allegati A (reati contro la pubblica amministrazione), B (reati societari), D (reati di criminalità organizzata), F (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).

Al fine di evitare la commissione di detti reati, i processi che seguono definiscono le modalità di gestione e di controllo dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, con particolare riferimento alla gestione ed alla approvazione degli investimenti finanziari.

## **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.2.A01 - redazione del bilancio;
- P.02.2.A02 - redazione di altri documenti.

## **4. Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni**

### **P.02.2.A01 - Redazione del bilancio**

<b>Protocollo 13</b>	<b>Nomina del collegio sindacale/Sindaco Unico</b>
FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, prima di nominare il Collegio Revisori/Revisore Unico, deve verificare che i suoi futuri componenti non svolgano incarichi di consulenza per la società.	



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

<b>Protocollo 14</b>	<b>Incarico alla società di revisione</b>
L'organo amministrativo di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, prima di dare incarico alla società di revisione, deve verificare che la stessa, o sue collegate, non svolgano incarichi di consulenza per la società.	
<b>Protocollo 15</b>	<b>Gestione dei rapporti con la società di revisione</b>
Nei confronti della società di revisione, la funzione amministrativa preposta deve definire specifiche procedure per la trasmissione dei dati, nonché le modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo. La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla società di revisione nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.	
<b>Protocollo 16</b>	<b>Incarichi alla società di revisione o a suoi dipendenti</b>
È fatto divieto di attribuire alla società di revisione, o ad altre società appartenenti al medesimo "network", incarichi di consulenza; in particolare è incompatibile la revisione del bilancio di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA. È comunque fatto divieto di stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con dipendenti delle società che effettuano la revisione contabile per i 36 mesi successivi alla scadenza del contratto tra Società e la stessa società di revisione; ovvero al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione.	
<b>Protocollo 17</b>	<b>Poste valutative del bilancio</b>



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione di amministrazione di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, sentito il parere delle altre funzioni, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.

#### **P.02.2.A02 - Redazione di altri documenti**

<b>Protocollo 18</b>	<b>Redazione dei documenti</b>
La funzione di amministrazione di FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.	

#### **5. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 04</b>	<b>Attività della funzione amministrativa</b>
La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"><li>- i rapporti con il collegio sindacale/Sindaco Unico e/o con la società di revisione e certificazione di bilancio;</li><li>- la documentazione redatta dalla società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate.</li></ul> La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

<b>Informazione 05</b>	<b>Attività della funzione di amministrazione della società</b>
------------------------	---



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione di amministrazione della società deve informare l'Organo di Vigilanza circa i criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.





FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

## **P.03 PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **1. Oggetto e campo d'applicazione**

In tale processo rientrano tutte le attività volte a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, alla gestione dei sistemi di controllo della struttura organizzativa riferita ai rischi connessi con i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

### **2. Scopo**

Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di un "sistema di Vigilanza e Controllo" per l'attuazione delle misure di prevenzione e l'individuazione dei rischi connessi alla commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del D.Lgs 231/2001 (Allegato C).

Al fine di prevenire la commissione di detti reati, in conformità a quanto sancito dal Modello adottato da FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, il presente processo definisce ed individua l'organo responsabile per la sicurezza; valuta i rischi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori; individua gli oneri della sicurezza; istituisce un controllo operativo per la sicurezza e degli adeguamenti legislativi.

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 – Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- P.03.A02 – Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza;
- P.03.A03 – Oneri per la sicurezza;
- P.03.A04 – Controllo operativo per la sicurezza;
- P.03.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi.

### **4. Protocolli per la definizione delle responsabilità per la sicurezza**



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

<b>Protocollo 19</b>	<b>Obblighi del Datore di lavoro</b>
<p>FONDAZIONE SOLIDARIETÀ &amp; CULTURA”, attraverso i propri organi decisionali: adempie a tutti gli obblighi non delegabili previsti dal D. Lgs. 81/2008, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- opera la valutazione dei rischi e redige il relativo documento di valutazione rischi;</li><li>- nomina un responsabile per la prevenzione e la protezione dei rischi (RSPP) con specifici requisiti e capacità professionali, a norma dell’art. 32 del D. Lgs. 81/2008, attribuendogli specifici poteri per poter far fronte all’incarico;</li><li>- verifica l’adempimento degli obblighi delegati</li></ul>	

<b>Protocollo 20</b>	<b>Obblighi responsabile servizio protezione e prevenzione RSPP</b>
<p>La funzione preposta deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati da FONDAZIONE SOLIDARIETÀ &amp; CULTURA, vigilando sull’osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza in tutte le sedi e i cicli produttivi, in particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;</li><li>- Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li><li>- Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i Responsabili Lavoro e Sicurezza;</li><li>- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;</li><li>- Fornire ai lavoratori informazioni su rischi, pericoli e misure di tutela</li></ul>	

## **5. Protocollo per la Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza**

<b>Protocollo 21</b>	<b>Rischi salute e sicurezza</b>
----------------------	----------------------------------



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi alla salute e alla sicurezza correlati alle diverse attività svolte dalla società e nelle varie sedi della stessa. Tale documento di valutazione è quello previsto dall'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008. La valutazione deve essere aggiornata periodicamente.

#### **6. Protocollo sugli oneri per la sicurezza**

<b>Protocollo 22</b>	<b>Oneri della sicurezza</b>
Il RSPP, deve provvedere a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza	

#### **7. Protocollo per il controllo operativo per la sicurezza**

<b>Protocollo 23</b>	<b>Sistema gestionale per la sicurezza nelle sedi</b>
Il RSPP, deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le varie attività svolte nelle differenti sedi ove opera la società sia costantemente monitorato per assicurare che: <ul style="list-style-type: none"><li>- tutti i lavoratori, inclusi i neoassunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;</li><li>- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal D.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;</li><li>- siano stati formati gruppi di lavoratori per far fronte alle emergenze e preparati a prestare il primo soccorso;</li><li>- i dispositivi di sicurezza e le relative autorizzazioni relative alle sedi ove opera la società siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e</li></ul>	



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

straordinaria effettuate;

- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza annuale

## **8. Protocollo per il controllo degli adeguamenti legislativi**

<b>Protocollo 24</b>	<b>Legislazione in tema di sicurezza</b>
All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.	

## **5. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 06</b>	<b>Attività della funzione preposta alla sicurezza</b>
------------------------	--



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le misure di prevenzione messe in atto per garantire la sicurezza dei lavoratori del personale impiegato nei singoli servizi;
- le proposte di miglioramento

<b>Informazione 07</b>	<b>Attività della funzione preposta alla sicurezza</b>
La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata	

#### **P.04 PROCESSO DI GESTIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE**



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

## 1. Oggetto e campo d'applicazione

In tale processo rientrano tutte le attività volte a garantire la tutela dell'Ambiente, alla gestione dei sistemi di controllo della struttura organizzativa riferita ai rischi connessi con i reati ambientali.

## 2. Scopo

Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo di gestione e tutela dell'Ambiente, di un "sistema di Vigilanza e Controllo" per l'attuazione delle misure di prevenzione e l'individuazione dei rischi connessi alla commissione dei reati di cui all'art. 25 *undecies*, del D.Lgs 231/2001 (Allegato E).

Al fine di prevenire la commissione di detti reati, in conformità a quanto sancito dal Modello adottato da FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, il presente processo definisce ed individua l'organo responsabile per la tutela dell'Ambiente; valuta i rischi; istituisce un controllo operativo per la tutela dell'Ambiente e degli adeguamenti legislativi.

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 – Definizione delle responsabilità per la tutela dell'Ambiente;
- P.04.A02 – Valutazione dei rischi per l'ambiente;
- P.04.A03 – Controllo operativo per la tutela dell'Ambiente;
- P.04.A04– Controllo degli adeguamenti legislativi.

## 4. Protocolli per la definizione delle responsabilità per la sicurezza

<b>Protocollo 25</b>	<b>Definizione delle responsabilità per la tutela dell'Ambiente</b>
FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA", attraverso i propri organi decisionali adempie a tutti gli obblighi imposti da norme e regolamenti per la salvaguardia dell'Ambiente. In particolare, i responsabili dei servizi che hanno un più elevato impatto	



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

ambientale adempiono agli obblighi per la tutela dell'ambiente, attuando un costante monitoraggio delle acque, del suolo, delle emissioni, delle vernici, dei mezzi e degli impianti, assicurandosi che dalle attività svolte dalla Fondazione non consegua alcun inquinamento per l'acqua, l'aria o il suolo.

<b>Protocollo 26</b>	<b>Valutazione dei rischi per l'ambiente</b>
La funzione preposta deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati da FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, vigilando sull'osservanza delle disposizioni in materia di tutela dell'ambiente in tutti i cicli produttivi, in particolare deve: <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione dell'ambiente;</li><li>- Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li><li>- Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori;</li><li>- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela dell'ambiente.</li></ul>	

#### **5. Protocollo per il Controllo operativo per la tutela dell'Ambiente**

<b>Protocollo 27</b>	<b>Controllo operativo per la tutela dell'Ambiente</b>
FONDAZIONE SOLIDARIETÀ & CULTURA, con il supporto dei responsabili dei singoli servizi, deve periodicamente misurare l'impatto delle attività di Fondazione sull'ambiente e che le stesse non costituiscano attività inquinanti. A tal fine, la Fondazione, a tutela dell'ambiente e degli utenti, predispone controlli periodici interni ed esterni.	

#### **6. Protocollo per il controllo degli adeguamenti legislativi**



FONDAZIONE  
**SOLIDARIETÀ & CULTURA**  
*Onlus*

**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

<b>Protocollo 28</b>	<b>Legislazione in tema di sicurezza</b>
All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di tutela dell'Ambiente	

### **5. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 08</b>	<b>Attività della funzione preposta alla tutela dell'Ambiente</b>
La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"><li>- le misure di prevenzione messe in atto per garantire la tutela dell'Ambiente nei singoli servizi;</li><li>- le proposte di miglioramento</li></ul>	

<b>Informazione 07</b>	<b>Attività della funzione preposta alla tutela dell'Ambiente</b>
La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata	