

Fondazione Museo Civico di Rovereto

**Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001**

Parte Generale

**Allegato 2.
Protocolli e norme di comportamento**

Sommario

1. PROCESSI, PROTOCOLLI E NORME DI COMPORTAMENTO	3
1.1. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio	3
1.2. Gestione dei flussi monetari e finanziari	4
1.3. Gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali	5
1.4. Gestione del personale	7
1.5. Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, le autorità di vigilanza	8
1.6. Gestione degli adempimenti in materia ambientale	10
1.7. Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	11

1. PROCESSI, PROTOCOLLI E NORME DI COMPORTAMENTO

1.1. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio

Le attività sensibili

- Gestione della contabilità generale
- Predisposizione del bilancio d'esercizio

Principi di comportamento

- operare nel rispetto del Codice Civile, delle normative e regolamenti vigenti, dei principi contabili e del Codice Etico;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società e di formazione del bilancio d'esercizio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale della società, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere.

Comportamenti vietati

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- destinare utili in difformità alle leggi vigenti;
- ledere l'integrità del capitale sociale e/o delle riserve con operazioni non consentite dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- reimpiegare denaro, beni o altre utilità, proveniente da attività illecite, anche in concorso con altri, ovvero ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Principi di controllo

- Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili nel sistema informativo di contabilità solamente per il personale autorizzato e dotato degli adeguati profili di accesso (userid e password).
- Supporto di un consulente esterno per la gestione delle tematiche fiscali (tutte le informazioni comunicate al fiscalista sono archiviate dall'Ufficio Amministrazione).
- Verifica periodica dei principali dati relativi all'andamento economico (ad es.: situazioni di cassa, crediti in scadenza, andamento dei costi e dei ricavi, ecc.).
- Verifica della bozza di bilancio e della nota integrativa da parte del Presidente e del Direttore.

- Verifica delle scritture di chiusura e riapertura dei conti.
- Verifica, con cadenza periodica, della quadratura dei saldi dei conti di contabilità generale con i conti sezionali.
- Formalizzazione delle decisioni prese dagli amministratori in appositi verbali.
- Effettuazione di periodica analisi degli scostamenti previsionale/consuntivo con indicazione delle principali motivazioni e successiva verifica da parte del Presidente e del Direttore.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio.

1.2. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Le attività sensibili

- Gestione dei pagamenti;
- Gestione degli incassi;
- Gestione dei rapporti con le banche;
- Gestione della cassa.

Principi di Comportamento

- operare nel rispetto di leggi e normative vigenti e in coerenza con il sistema di deleghe e procure stabilito dal Consiglio di Amministrazione;
- utilizzare il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività del ciclo attivo e passivo;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni effettuate a mezzo assegno bancario;
- assicurare sempre la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Comportamenti vietati

- aprire conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/ commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa antiriciclaggio;
- effettuare pagamenti in contanti a fornitori oltre gli importi consentiti dalla normativa antiriciclaggio;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti o incassare contanti e assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi poco rilevanti;

- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della società o di altri soggetti ad essa collegati, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità, anche se ricevute in buona fede;
- reimpiegare denaro, beni o altre utilità, proveniente da attività illecite o compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Principi di controllo

- Verifica, al ricevimento delle fatture, della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto in termini di quantità e prezzi.
- Verifica della distinta di pagamento e autorizzazione della stessa da parte in base alle deleghe stabilite dal Consiglio di Amministrazione.
- Monitoraggio del rispetto della normativa vigente in materia di limiti all'utilizzo del contante (normativa antiriciclaggio).
- In fase di registrazione in anagrafica di un nuovo cliente, verifica dell'identità della controparte, sia essa persona giuridica che fisica.
- Verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari (banche, istituti di credito o altri soggetti tenuti all'osservanza delle direttive antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.
- Verifica delle operazioni di vendita o di incasso superiori ad un determinato importo, nonché delle operazioni di incasso al di sotto di un livello medio di pagamento, in base a quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
- Verifica dell'apertura di conti correnti bancari, di linee di credito e di finanziamenti da parte del Legale Rappresentante della Fondazione.
- Verifica delle riconciliazioni bancarie a cura del Revisore dei conti.
- Verifica, a cura Revisore dei Conti, di tutti i movimenti di cassa.
- Definizione dei limiti di giacenza per la gestione della cassa.
- Effettuazione delle riconciliazioni di cassa periodiche.

1.3. Gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali

Nota: indicazioni valide in caso di acquisto di beni e servizi al di fuori delle norme per le selezioni e gare pubbliche, per le quali devono essere rispettate le indicazioni del Codice degli Appalti e normativa collegata.

Le attività sensibili

- Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali
- Gestione degli acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti

Principi di comportamento

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che

siano impegnati solo in attività lecite e il cui approccio etico sia comparabile a quella della società;

- assicurare la trasparenza degli accordi contrattuali ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- rispettare i principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e prezzo;
- accertarsi dell'identità della controparte (sia essa persona fisica o giuridica) e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che gli incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali (ai fornitori, professionisti, consulenti) il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- assicurare la tracciabilità del processo decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile a posteriori.

Comportamenti vietati

- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza economica dell'operazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la società al rischio di commissione di un reato di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ad es.: nel caso di prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato);
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti in assenza di adeguata giustificazione correlata al rapporto contrattuale e alle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi che si trovano in situazioni di conflitto d'interesse con la società e gli interlocutori.

Principi di controllo

Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali

- Prima di iniziare qualsiasi rapporto commerciale, verifica attenta dell'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce, affinché nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della società.
- Monitoraggio dell'adeguatezza morale e della solidità finanziaria dei nuovi fornitori.

- Verifica del rispetto dei requisiti contrattuali da parte dei fornitori.
- Verifica, da parte del Revisore dei Conti, che gli incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della società siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto (attraverso specifiche clausole nei relativi contratti) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico
- Sottoscrizione dei contratti/ordini con i fornitori e i professionisti in base alle deleghe di firma stabilite dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.
- Nell'acquisto di beni, verifica di coerenza tra quanto riportato nell'ordine di acquisto (e, eventualmente, nella conferma d'ordine ricevuta dal fornitore) e il DDT accompagnatorio da parte del soggetto ricevente il bene acquistato.
- Verifica di coerenza tra la fattura, il DDT o l'attestazione di prestazione (in caso di servizi) e l'ordine/contratto di fornitura.
- Verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture.
- Verifica periodica di congruenza fra quanto presente in contabilità e quanto indicato nel libro cespiti.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (elenco fornitori qualificati, fatture, ordini, contratti, ecc.).

Gestione degli acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti

Fermi restando i principi generali sopra esposti, in caso di acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti i principi di controllo sono integrati con i seguenti.

- Ove la rilevanza della controparte contrattuale lo rendesse necessario, la verifica di eticità si deve estendere anche alla solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale (ad esempio tramite analisi di visure camerali).
- Approvazione dell'acquisto di cespiti e altri investimenti rilevanti da parte del Consiglio di Amministrazione.

1.4. Gestione del personale

Le attività sensibili

Le attività considerate "sensibili" nell'ambito della gestione del personale sono:

- Selezione ed assunzione del personale
- Premi e avanzamenti di carriera
- Gestione amministrativa del personale

Principi di comportamento

- effettuare attività di selezione in modo tale da garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale e a criteri di trasparenza nella valutazione delle competenze, professionalità, capacità e potenzialità individuali;
- documentare il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione, conservando la relativa documentazione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche del contratto di collaborazione sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un

ambiente di lavoro adeguato;

- verificare, prima dell'assunzione, l'esistenza e la regolarità dei permessi di soggiorni per i lavoratori stranieri.

Comportamenti vietati

- promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, benefit, bonus o similari a persone vicine o gradite a funzionari pubblici o loro parenti e amici, al solo fine di ottenere vantaggi per la Fondazione;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, ecc.), che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari o gara d'appalto, ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, che hanno visto coinvolto la Fondazione;
- promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, benefit, bonus quale contropartita di attività in contrasto con le leggi e il Codice Etico;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza rispettare le normative vigenti e i contratti di lavoro applicabili.

Principi di controllo

- Autorizzazione all'avvio della selezione di una nuova risorsa da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte degli Organi delegati dallo Statuto o dal Consiglio di Amministrazione.
- Archiviazione dei contratti di assunzione e di tutta la documentazione utilizzata in fase di selezione, in modo da assicurarne la pronta disponibilità.
- Effettuazione delle comunicazioni previste dalla legge agli enti di competenza e archiviazione della relativa documentazione.
- Con riferimento all'assunzione di categorie protette, invio dei dati agli enti competenti secondo i termini previsti dalla legge e archiviazione della relativa documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.
- Assegnazione di aumenti retributivi, bonus e avanzamenti di carriera formalizzata in documenti ufficiali proposti dal Direttore e approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- Inserimento/modifica dell'anagrafica del personale nel sistema informativo da parte di personale dotato degli adeguati profili informatici di accesso (userid e password).
- Verifica della correttezza dei dati e delle elaborazioni per la produzione dei cedolini paga.
- Predisposizione di documentazione a evidenza della partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale a cura dell'Ufficio Amministrazione.
- In caso di impiego di cittadini di Paesi extra-comunitari, verifica periodica della validità del permesso di soggiorno.

1.5. Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, le autorità di vigilanza

Le attività sensibili

- Gestione di autorizzazioni, permessi, concessioni e adempimenti
- Gestione di finanziamenti / contributi pubblici
- Gestione di visite ispettive da parte di Amministrazioni e Autorità Pubbliche
- Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria.

Principi di comportamento

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, sulla base del sistema di poteri e deleghe definito;
- comunicare senza ritardo al Direttore, al Presidente e, quando opportuno, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, eventuali comportamenti posti in essere dalla controparte pubblica, volti ad ottenere favori o elargizioni illecite di danaro, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione con le istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni (quali ad esempio l'organizzazione e la partecipazione a eventi) siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre alla verifica e approvazione del Direttore e/o del Presidente, ovvero di altre persone formalmente delegate, ogni documento destinato alla Pubblica Amministrazione (ad esempio nella documentazione da presentare in caso di richiesta/rendicontazione di finanziamenti pubblici);
- archiviare ordinatamente tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di assicurare la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- in caso di visite ispettive da parte di organismi della Pubblica Amministrazione e/o dell'Autorità giudiziaria, garantire che a rappresentare la Fondazione siano i soggetti autorizzati dalla stessa in base al sistema di poteri e deleghe stabilito e che sia tenuta traccia delle ispezioni effettuate e delle eventuali sanzioni comminate.

Comportamenti vietati

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini (quali loro parenti e/o amici);
- in sede di incontri con funzionari pubblici volti alla definizione e rappresentazione della posizione della società, favorire indebitamente gli interessi della stessa società fornendo dati e informazioni non veritieri;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ricorrere a forme di remunerazione occulta (quali ad es.: affidamento di incarichi professionali o di consulenza a pubblici funzionari, pubblicità o sponsorizzazioni ad associazioni compiacenti) con il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione, tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste, di autorizzazioni e simili;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati ed informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Fondazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando un sistema informativo/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare i dati inseriti per ottenere un indebito vantaggio procurando

un danno alla Pubblica Amministrazione;

- nel corso di un procedimento penale che vede coinvolta la Fondazione, porre in essere attività che possano favorire o danneggiare una delle parti in causa;
- condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.

Principi di controllo

- Verifica della completezza, correttezza e accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte e destinate alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza, mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati).
- Sottoscrizione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza ed Enti Finanziatori, da parte del Legale Rappresentante o, suo delegato (ad esempio in caso di richiesta di finanziamenti pubblici o richiesta/rinnovo di autorizzazioni).
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza tenuti esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri o da soggetti da questi delegati.
- Annotare gli accessi da parte di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e l'Ente di appartenenza.
- Formalizzare eventuali contestazioni delle risultanze delle visite ispettive rigorosamente per iscritto; nel caso in cui i funzionari pubblici non producano verbali dovrà essere comunque predisposta una relazione di sintesi a cura del Responsabile dell'Area ispezionata.
- Archiviazione di tutti i documenti prodotti nell'ambito della visita ispettiva ai fini di una pronta rintracciabilità.
- L'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti, spese legali e/o oneri consulenziali deve essere approvato dal Legale Rappresentante della società.
- Verifica, in termini di correttezza e accuratezza, e sottoscrizione della documentazione (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da trasmettere all'Autorità giudiziaria da parte del Legale Rappresentante della Fondazione.
- La nomina dei legali esterni incaricati di gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria deve essere effettuata dal Legale Rappresentante della Fondazione.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria.

1.6. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Le attività sensibili

- Gestione di rifiuti
- Gestione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici;
- Prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee.

Principi di comportamento

- rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell'ambiente, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità preposte;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente;

- smaltire eventuali rifiuti classificabili quali pericolosi in base alle disposizioni previste dall'Allegato D della parte quarta del D. Lgs. 152/2006.
- definire idonea regolamentazione individuando anche precise cautele da seguire al fine di assicurare la necessaria tutela ambientale;
- promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori partecipino a questo impegno.

Comportamenti vietati

- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- costituire cumuli o stoccaggi di rifiuti al di fuori dei depositi specificatamente individuati allo scopo;
- adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto Legislativo 152/2006 e s.m.i.

Principi di controllo

- Verifica della corretta gestione dei rifiuti da parte dei responsabili d'area.
- Verifica dei controlli, obbligatori e facoltativi, effettuati sugli impianti delle sedi museali e dei siti esterni sotto la gestione della Fondazione da parte del Direttore o persona da lui delegata.
- verifica della presenza e validità autorizzazioni ambientali necessarie.

1.7. Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Le attività sensibili

Le attività considerate sensibili fanno riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs, 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Principi di comportamento

In generale, tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nel processo di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro sono tenuti ad osservare la normativa vigente, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico, dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dagli altri documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Inoltre, è necessario:

- comunicare tempestivamente al RSPP eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo ("quasi incidenti") ed incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Il Datore di lavoro e i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali il RSPP e il Medico Competente) devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di prevenzione (oltre all'identificazione continua di tutti i rischi deve essere assicurata la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti);
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, anche attraverso un processo continuo di aggiornamento sullo stato dell'arte degli standard e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature

di lavoro e, in generale, delle strutture aziendali;

- un adeguato livello di informazione e formazione dei lavoratori (nonché di eventuali fornitori o appaltatori), sulla gestione delle attività in materia di salute e sicurezza e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- che ciascun lavoratore riceva formazione sufficiente ed adeguata relativamente al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, ecc.;
- definire e aggiornare (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa, nonché l'evolversi del panorama normativo) procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;
- assicurare l'idoneità delle risorse umane (in termini di numero, qualifiche professionali e formazione) e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 (TUS) e s.m.i., in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le ulteriori regole interne stabilite dalla società, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Comportamenti vietati

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, non siano conformi a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure della società.

Principi di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nella gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di erogazione dei servizi.

- Tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP, addetti alle emergenze, Addetti al primo soccorso, ecc.) sono nominati in via formale dal Datore di lavoro.
- Il Direttore, o suo delegato, e il RSPP si occupano dell'ottenimento e del mantenimento delle certificazioni obbligatorie di legge, nonché dell'effettuazione delle manutenzioni periodiche di legge.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è disponibile e aggiornato.
- È presente un piano di emergenza e sono svolte prove di evacuazione a seguito delle quali sono predisposti i relativi verbali.
- Le verifiche periodiche (ad esempio in merito all'impianto elettrico, alle uscite di sicurezza, alle lampade di sicurezza e alle uscite di emergenza, ecc.) sono annotate attraverso apposite registrazioni dal RSPP e/o da altra persona delegata dal Direttore.
- Viene predisposto il DUVRI nei casi previsti dalla normativa;
- La riunione annuale ex art. 35 del TU sulla Sicurezza viene formalizzata e il relativo verbale archiviato.
- È predisposto un programma di formazione e informazione per i lavoratori conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

- I dipendenti provvedono a segnalare ai propri Responsabili d'area e/o al Direttore difformità delle attrezzature di lavoro, situazioni pericolose e comportamenti pericolosi dei lavoratori, degli utenti e dei visitatori.
- Effettuazione di sistematici audit finalizzati alla verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro ed erogazione del servizio, nonché del corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro e dei DPI da parte del RSPP.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a cura del RSPP.