

Fondazione Bioparco di Roma

**Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi
del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sommario

Definizioni	4
Premessa.....	6
1 - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	7
1.1 Art. 24 D.lgs. 231/2001	7
1.2 Art 25 D.lgs. 231/2001.....	9
1.3 Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio.....	11
2 - Processi e attività sensibili ai reati ex artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001.....	13
2.1 Attività dirette	13
2.2 Attività Strumentali	14
3 - Sistema dei controlli.....	15
3.1 Standard di controllo generali	15
3.2 Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	15
3.3 Standard di controllo specifici.....	16
Procedura	18
Procedura	20
Procedura	23
Procedura	24
Procedura	27

Procedura	29
Procedura	31
3.4 Standard di controllo strumentali	33

.

Definizioni

Aree (processi) sensibili

Insieme di attività correlate e collegate funzionalmente il cui svolgimento determina in termini concreti, un rischio di commissione dei Reati - presupposto del Decreto 231.

Autorità Pubbliche di Vigilanza

Enti nominativamente individuati per legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, tra i quali la libertà di Concorrenza, la tutela dei Mercati Finanziari, la tutela della sfera di Riservatezza professionale e personale, la vigilanza sui Lavori pubblici, etc..

CCNL

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nella Fondazione Bioparco.

Codice Etico

Codice di comportamento che riassume gli standard di comportamento e i criteri di svolgimento delle attività al fine di garantire azioni e decisioni in conformità alle prescrizioni di Legge, ai Regolamenti, ai principi etici e ai valori morali propri della Fondazione Bioparco. Costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Decreto 231

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Tutti i soggetti destinatari del Modello organizzativo e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, ed ogni altro soggetto che opera in nome e per conto della Fondazione, nei limiti di quanto indicato nell’art. 5 del Decreto 231.

Dipendenti

Tutti i lavoratori subordinati della Fondazione.

Enti Collettivi (Enti)

Persone giuridiche, società o associazioni anche prive di personalità giuridica, rilevanti ai sensi del Decreto 231.

Area aziendale

Struttura funzionale, inserita nella complessiva struttura organizzativa, che persegue svolge attività autonome e/o correlate/coordinate con le altre aree funzionali, nell’ambito degli obiettivi generali e della mission istituzionale della Fondazione Bioparco.

Modello Organizzativo

Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto 231. Rappresenta il sistema strutturato formato da un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nella Fondazione Bioparco.

Organi di Controllo

Sono il Comitato di Vigilanza e la Società di revisione della Fondazione

Organi Sociali

Sono il Consiglio di Amministrazione ed il Comitato di Vigilanza della Fondazione.

Organismo di Vigilanza (OdV)

Organo previsto dall’art. 6 del Decreto 231, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l’aggiornamento.

Pubblica Amministrazione

Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio

Per Pubblica Amministrazione si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

Responsabile (Direttore o Caposettore/area)

Soggetto della Fondazione Bioparco a quale viene attribuita la responsabilità, singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree (Funzioni) Aziendali.

Soggetti in posizione apicale

Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.

Soggetti terzi (Stakeholders)

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.

Sottoposti (soggetti)

Soggetti in posizione subordinata, sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Violazione (Illecito) disciplinare

Condotta o omissione dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.

Premessa

La presente Parte Speciale A del Modello Organizzativo della Fondazione, recante "Reati contro la Pubblica Amministrazione", ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ed applicare al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili svolte, la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività istituzionali e/o commerciali.

In particolare, la Parte Speciale A del Modello Organizzativo della Fondazione ha lo scopo di:

- indicare i Protocolli e le modalità operative che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo- Parte Generale;
- Modello Organizzativo - Allegati;
- Modello Organizzativo - Parti Speciali;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto 231.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

1 - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei Destinatari qualificati ex art 5 del Decreto 231 è collegato il regime di responsabilità a carico della Fondazione, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo definito dal Modello.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi degli artt. 24 e 25, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati.

1.1 Art. 24 D.lgs. 231/2001

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Il delitto consiste nell'effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, per il fine di impiegarli nella realizzazione di opere o nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata. La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi stessi.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 a € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

La fattispecie di delitto si realizza qualora la Fondazione - tramite chiunque (anche un soggetto esterno alla Fondazione stessa) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad es. presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali), o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero attraverso l'omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato). Questa fattispecie costituisce una "ipotesi speciale" rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640-bis c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l'art. 316-ter c.p.) tutte le volte che ne ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati; si ricade, invece, nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-ter ma comunque riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri" richiamata dall'art. 640-bis c.p.

Il reato qui in esame (art. 316-ter c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell'art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l'elemento "specializzante" è dato non più dal tipo di artificio o raggirò impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell'ente pubblico ingannato. Profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell'ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5). Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

La norma fa riferimento alla generica ipotesi di truffa (art. 640 c.p.), aggravata dal fatto che il danno economico derivante dall'attività ingannevole del reo ricade sullo Stato o su altro ente pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l'indebito silenzio su circostanze che sono rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore su qualcosa e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità.

Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (chiunque esso sia, anche diverso dall'ingannatore) e il danno dello Stato o dell'ente pubblico.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

La fattispecie si realizza se il fatto previsto dall'art. 640 c.p. (ossia la truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione.

Il reato colpisce gli interventi che consistono nell'adibire l'apparato informatico a scopi diversi da quelli per cui era stato destinato o nel manipolarne arbitrariamente i contenuti. Il dolo consiste nella volontà di alterare il funzionamento dei sistemi o di intervenire su dati, programmi, informazioni, con la previsione del profitto ingiusto e dell'altrui danno, senza che sia necessaria alcuna volontà di indurre altri in errore o di ingannare. Poiché sia integrata la circostanza aggravante dell'abuso della qualità di operatore del sistema, non rileva un'astratta qualifica del soggetto attivo, ma la legittimazione per motivi di prestazione d'opera. Il reato si consuma con la realizzazione dell'ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Costituisce fattispecie del reato, quale esempio, la frode realizzata attraverso collegamenti telematici o trasmissione di dati su supporti informatici a pubbliche Amministrazioni o ad enti pubblici o ad Autorità di vigilanza.

1.2 Art 25 D.lgs. 231/2001

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Tale fattispecie si realizza quando "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio [...] abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità".

La differenza tra la concussione e corruzione risiede nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis e quater c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. La nozione di pubblico ufficiale è quella definita dall'art. 357 c.p. Qui, come è chiaro, si tratta di atti che non contrastano con i doveri d'ufficio. Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto.

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (art. 319 - bis c.p.).

L'attività delittuosa del funzionario pubblico può, dunque, estrinsecarsi sia in un atto conforme ai doveri d'ufficio, come ad esempio velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza, sia, e soprattutto, in un atto contrario ai suoi doveri, come nel caso in cui il pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, pena le o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. siano commessi dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319- bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio

delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal sopra illustrato art. 321 c.p. (e cioè svolge attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità “a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri, diversi da quelli dell'Unione Europea, o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali” (art. 322-bis.2.2).

1.3 Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio

Di seguito sono fornite le necessarie indicazioni per l'identificazione delle categorie di soggetti qualificati come “soggetti attivi”, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare le fattispecie criminose richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, “tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici”.

Si rileva che non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti Enti siano soggetti nei confronti, o ad opera dei quali si perfezionano le fattispecie criminose richiamate dagli artt. 24 e 25. In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “pubblici ufficiali” e degli “incaricati di pubblico servizio”.

Pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Incaricato di pubblico servizio

Ai sensi dell'art. 358 c.p. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Per una definizione precisa delle nozioni di Enti della Pubblica Amministrazione, di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio devono comunque essere prese in considerazione alcuni chiarimenti della giurisprudenza:

- al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la *natura delle funzioni esercitate*, che devono essere inquadrabili tra quelle della Pubblica Amministrazione.
- *non rilevano invece la forma giuridica dell'ente* e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio,
- *non rileva il rapporto di lavoro subordinato* dell'agente con l'organismo datore di lavoro.

Precisato questo, è pacifico concludere che:

- Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.
- Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di Pubblico Ufficiale è quindi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della Pubblica Amministrazione o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, a prescindere dal tipo di rapporto dell'agente con l'organismo datore di lavoro.
- La qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio è assegnata invece dalla Legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale.

2 - Processi e attività sensibili ai reati ex artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto 231 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Fondazione nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

2.1 Attività dirette

Attraverso l'analisi dei processi della Fondazione sono state individuate le seguenti attività direttamente "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25.

Processo: **Impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali.**

Attività sensibili: Acquisti di beni e servizi destinati all'attività istituzionale. Rendicontazione e verifica.

Funzione aziendale: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa.

Processo: **Partecipazione a gare indette da Ministeri, da Regioni, Provincia, Comuni Enti della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di progetti ed eventi di promozione culturale e divulgazione scientifica.**

Attività sensibili: Predisposizione, controllo presentazione e integrazione della documentazione per la partecipazione a bandi e gare.

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa.

Processo: **Gestione dei rapporti con PA per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze.**

Attività sensibili: Predisposizione, controllo, presentazione e integrazione della documentazione per le richieste. Gestione dei rapporti con i soggetti rappresentanti della PA in occasione di adempimenti.

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa.

Processo: **Gestione degli aspetti retributivi, previdenziali e assicurativi connessi al personale dirigente/ dipendente e ai collaboratori esterni e dei relativi rapporti con enti previdenziali ed assistenziali per l'ottenimento di erogazioni pubbliche.**

Attività: Predisposizione, controllo, presentazione e integrazione della documentazione per l'accesso a fondi/contributi/sgravi correlati ad attività amministrativa e alla gestione del personale.

Aree: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrazione, del personale e gare d'appalto.

Processo: **Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.**

Attività: predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Finanziaria di dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi.

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa, ulteriori funzioni delegate.

Processo: **Gestione delle visite ispettive di Organi di Vigilanza della Pubblica Amministrazione**

Attività: gestione delle ispezioni condotte dalla Pubblica Amministrazione in materia ambientale, di sicurezza e igiene sul lavoro, fiscale, previdenziale e regolamentare.

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa e ulteriori funzioni delegate.

Processo: **Gestione contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali**

Attività sensibili: Conferimento incarichi e gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni.
Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari.

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa e ulteriori funzioni delegate.

Processo: **Gestione contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrari.**

Attività: gestione del contenzioso civile, penale, del lavoro, fiscale.

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa e ulteriori funzioni delegate.

2.2 Attività Strumentali

Sono altresì state individuate le seguenti Attività Sensibili da considerare “strumentali” a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall’esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

Processo: **Gestione omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni.**

Funzioni aziendali: Tutte le Funzioni

Processo: **Acquisto di beni e servizi.**

Attività: acquisto beni/servizi generali, alimentari per il nutrimento degli animali, servizi di marketing e comunicazione, richiesta e affidamento di consulenze e prestazioni professionali.

Funzioni aziendali: Direttore Generale, Direzione amministrativa, Ufficio acquisti

Processo: **Esternalizzazione di attività presso ditte esterne**

Attività: Gestione gare d'appalto, gestione dei rapporti con ditte esterne

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa e ulteriori funzioni delegate.

Processo: **Selezione professionisti/collaboratori e affidamento incarichi di consulenza/collaborazione a Soggetti Terzi.**

Funzioni aziendali: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrativa e ulteriori funzioni delegate.

Nel caso in cui i componenti degli Organi Sociali, i Responsabili delle Direzioni, Settori, Aree o Uffici o i consulenti esterni si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a. degli *standard* di controllo generali;
- b. dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico (allegato B);
- c. dei principi generali del Modello Organizzativo;
- d. di quanto regolamentato dalla documentazione e dagli atti aziendali;
- e. delle disposizioni di legge.

E' responsabilità di tutti i componenti degli Organi Sociali, Direttori/Responsabili e consulenti esterni interessati segnalare tempestivamente all'OdV eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale nella sezione "Flussi informativi e segnalazioni all'OdV".

3 - Sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Fondazione Bioparco si ispira:

- agli *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- ai controlli specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

3.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo prevedono:

- l'esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- la tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici;
- la divisione dei compiti;
- l'esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate
- che tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- che sono definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

3.2 Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, in ordine alle proprie competenze devono attuare comportamenti in conformità agli obblighi contemplati dal Modello Organizzativo nell'osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, instaurando mantenendo qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a soggetti esponenti della Pubblica Amministrazione;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'OdV;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;

- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'OdV;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

3.3 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le Attività Sensibili individuate, sono di seguito descritti: Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello organizzativo, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enunciati nella Parte Generale del presente Modello, devono rispettare i seguenti protocolli comportamentali:

I protocolli comportamentali prevedono obblighi e/o divieti specifici che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, uniformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate.

Organigramma, sistema di deleghe e procure

La Fondazione è dotata di un organigramma e linee gerarchiche organizzative per mezzo delle quali sono:

- delimitati i ruoli;
- definiti i compiti di ciascuna funzione;
- definiti i poteri e le responsabilità;
- descritte le linee di riporto.

Il sistema di deleghe e procure concorre insieme agli altri strumenti del presente Modello ai fini della prevenzione dei rischi-reato nell'ambito delle attività sensibili identificate.

I responsabili di funzione per lo svolgimento dei loro incarichi sono dotati di "procura funzionale" o "delega" formalizzata e scritta, di estensione adeguata e coerente con le funzioni, le responsabilità e i poteri attribuiti agli stessi titolari.

Tutte le procure e deleghe conferite fissano espressamente per natura e/o limite di importo, l'estensione dei poteri di rappresentanza o di quelli delegati.

Procedure a presidio dei rischi-reato

La Fondazione definisce, implementa e diffonde specifiche procedure aziendali, contenente gli ambiti e le responsabilità di ciascuna funzione, che costituiscono il *driver* per lo svolgimento delle attività sensibili considerate, e di quelle ad esse strumentali o

In particolare, le procedure garantiscono:

- l'individuazione di un responsabile per ciascuna attività sensibile o per ciascuna fase della stessa;
- chiarezza e precisione dei vari ruoli, compiti, attribuzioni, poteri e responsabilità;
- chiarezza e precisione delle varie linee di riporto;
- tracciabilità di tutte le fasi del processo e dei relativi soggetti;
- adeguati controlli (preventivi, concomitanti o successivi; automatici o manuali; continui o periodici; analitici o a campione), di tutte le fasi critiche del processo;
- flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini della prevenzione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza stesso è tenuto a:

- verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni e dei comportamenti esposti ai precedenti precedenti paragrafi e nelle Procedure aziendali;
- monitorare l'efficacia delle regole di corporate governance per la prevenzione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- effettuare le verifiche di corretta applicazione delle deleghe in vigore, raccomandando eventuali modifiche, qualora le deleghe non siano in linea con le responsabilità assegnate;
- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari.

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli prescindere dagli obblighi di segnalazione, tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento che può configurarsi come comportamento a rischio-reato.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da una e-mail da inviarsi all'indirizzo di posta dell'Organismo di Vigilanza **posta231@bioparco.it**

Rientrano tra i poteri-doveri dell'Organismo di Vigilanza quelli di svolgere in piena autonomia le proprie attività di monitoraggio e verifica, programmate e non, effettuando controlli specifici e/o a campione sulle attività connesse ai reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello organizzativo.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza, viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'Organismo di Vigilanza comunica i risultati della propria attività di controllo relativamente ai Reati contro la Pubblica Amministrazione al Consiglio di Amministrazione e al Comitato di Vigilanza secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

Procedura

Processo: Impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente all'impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali ed in particolare quelli erogati dal Comune di Roma.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie per la corretta e completa compilazione del budget analitico. Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Soggetti coinvolti

Il processo di gestione della contabilità analitica relativamente all'impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali ed in particolare quelli erogati dal Comune di Roma prevede il coinvolgimento secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direzione Amministrativa.

Descrizione del processo

Si ritiene necessario introdurre un processo di budget analitico nel quale si indichino in modo dettagliato i contributi erogati da soggetti pubblici e le spese ad esse direttamente inerenti. Il processo prevede l'indicazione analitica delle spese sostenute a fronte del contributo erogato dal Comune e da altri enti ed istituzioni pubbliche.

Il processo si articola nelle seguenti attività:

- gestione e manutenzione del Piano dei Conti;
- registrazione e archiviazione delle fatture passive;
- emissione e registrazione delle fatture attive;
- compilazione del budget analitico.

Le modalità operative per la gestione delle suddette attività, laddove si renderà necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti.

Attività di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Il processo di Budget è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità.

In particolare, il Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture competenti e su indicazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, provvede alla compilazione del Budget ed al suo monitoraggio in corso d'anno. Il Consiglio di Amministrazione approva il budget nella sua fase preventiva e consuntiva all'interno dell'approvazione del bilancio consuntivo di fine anno ed il Comitato di Vigilanza, come previsto dall'articolo 21 comma 7 dello Statuto della Fondazione, provvede ad indicare nella relazione di fine anno l'esito del controllo effettuato sulle risorse finanziarie impiegate relative ai contributi comunali, regionali, statale o di altri Enti Pubblici equiparati.

Tutta la documentazione prodotta a supporto del budget è archiviata e conservata ai sensi di legge presso la Direzione Amministrativa.

I dipendenti dell'area amministrativa incaricati all'archiviazione provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla tenuta della contabilità al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di cui sopra sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo relativamente all'impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali ed in particolare quelli erogati dal Comune di Roma, sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità esposte nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia,.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo stante sempre la collaborazione propositiva e fattiva degli partecipanti la processo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, attenendosi ai principi contabili vigenti.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del budget;
- 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 del budget;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- ledere all'integrità del capitale sociale nonché effettuare riduzioni del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- occultare documenti ed informazioni richieste dal Comitato di Vigilanza e dalla Società di revisione;
- fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo e delle Autorità di Vigilanza in genere;

- determinare o influenzare l'assunzione delle decisioni degli altri organi sociali, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione statuizioni assunte.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del Budget, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Direttore Amministrativo, nell'ambito del processo di Budget garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la costante tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in appositi archivi, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

Procedura

Processo: Partecipazione a gare indette da Ministeri, da Regioni, Provincia, Comuni Enti della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di progetti ed eventi di promozione culturale e divulgazione scientifica.

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente al processo di partecipazione a gare indette da Ministeri, da Regioni, Provincia, Comuni Enti della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di progetti ed eventi di promozione culturale e divulgazione scientifica.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

Regolamentazione delle attività di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione:

Fase 1. Formalizzazione delle fasi di analisi finalizzate alla decisione di partecipazione

- verifica requisiti di ammissibilità;
- analisi di fattibilità.

Fase 2. Formalizzazione delle decisioni in merito alla partecipazione alla gara.

Fase 3. Formalizzazione delle autorizzazioni fornite in relazione ai contenuti tecnici ed economici dell'offerta.

Fase 4. Formalizzazione dei flussi informativi tra le Direzioni, Settori, Aree delle modalità di predisposizione, verifica, autorizzazione e invio alla P.A. delle offerte e dei documenti di gara.

La definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla verifica dei requisiti di ammissione, valutazione sulla partecipazione alla gara, analisi e valorizzazione tecnico-economica

dell'operazione spetta al Direttore Generale in coordinamento con la Direzione Amministrativa e la Direzione Scientifica.

La predisposizione e presentazione dell'offerta spetta alle Direzioni incaricate dal Direttore Generale attraverso incarico conferito per iscritto e sottoscritto dal Direttore/Responsabile incaricato, coadiuvato dalla Direzione Amministrativa.

Le Direzioni incaricate predispongono e verificano i documenti di gara.

Il Direttore Generale autorizza con apposita sottoscrizione e invia alla Pubblica Amministrazione le offerte e i documenti di gara.

Soggetti Coinvolti

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Scientifica.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nel processo di partecipazione a gare indette da Ministeri, da Regioni, Provincia, Comuni Enti della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di progetti ed eventi di promozione culturale e divulgazione scientifica, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità espresse nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231.

Attività di controllo

Le Direzioni gestiscono i rapporti con i soggetti pubblici previo autorizzazione sottoscritta dal Presidente e dal Direttore Generale. In ogni caso il sistema di procure di cui alla parte generale del Modello Organizzativo risulta garantire il principi di conferimento dei poteri in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Deve essere archiviata in formato cartaceo e/o elettronico, a cura della Direzione amministrativa, tutta la documentazione di gara, correlata da un'analisi di interesse e di fattibilità. Devono essere altresì conservati i documenti afferenti la trasmissione dell'offerta nonché gli atti attestanti la partecipazione e l'eventuale aggiudicazione della gara, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Nei casi di incontri con i soggetti pubblici per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo è obbligatoria la compilazione e l'archiviazione di note interne in formato cartaceo e/o elettronico, a cura della Direzione amministrativa.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione partecipazione a gare indette da Ministeri, da Regioni, Provincia, Comuni Enti della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di progetti ed eventi di promozione culturale e divulgazione scientifica, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Direttore Generale, nell'ambito del processo garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la costante tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in appositi archivi, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

Procedura

Processo: Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di eventuali autorizzazioni e licenze.

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente al processo di Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di eventuali autorizzazioni e licenze ove richieste per lo svolgimento di determinate attività.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

Fase 1. Indicazione della tipologia di documentazione da predisporre indicando, per ciascun documento, ruoli e responsabilità delle Direzioni competenti.

Fase 2. Predisposizione della documentazione.

Fase 3. Controllo e autorizzazione.

Fase 4. Invio dell'informativa.

La definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativamente alle comunicazioni obbligatorie, alle attività di negoziazione finalizzate all'ottenimento nonché al rilascio, rinnovo o modifica di eventuali certificazioni ove richieste spetta al Presidente della Fondazione in coordinamento con il Direttore Generale.

Soggetti coinvolti

- il Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nel processo di Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità esposte nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia,.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231.

Attività di controllo

Le Direzioni, sempre nell'ambito del loro settore di competenza, gestiscono i rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze, operando nel pieno rispetto del sistema di deleghe di cui alla parte generale del presente Modello Organizzativo. In ogni caso il sistema di deleghe deve essere tale da conferire i poteri in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Le Direzioni competenti hanno l'obbligo di archiviazione in forma cartacea e/o elettronica della documentazione prodotta e delle comunicazioni ricevute ed inviate dalle/alle Autorità competenti nonché degli atti notificati alla Fondazione.

E' inoltre necessario il monitoraggio periodico delle comunicazioni/concessioni/certificazioni e dei connessi adempimenti, mediante la creazione di un data base che riporta l'elenco delle comunicazioni/concessioni/certificazioni e per ciascuna associa le varie Direzioni e i responsabili dell'archiviazione della documentazione e delle comunicazioni ricevute/inviate.

Nei casi di incontri con i soggetti pubblici per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo è obbligatoria la compilazione e l'archiviazione di note interne in formato cartaceo e/o elettronico, a cura della Direzione amministrativa.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Direttore Generale, nell'ambito del processo garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la costante tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in appositi archivi, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

Procedura

Processo: Gestione del personale

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente al processo di Gestione del personale.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

Il Presidente e il Direttore Generale prendono le decisioni relativamente all'assunzione e alla determinazione dei compensi dei dipendenti e dei collaboratori, sempre coadiuvati dal Direttore Amministrativo e del Personale.

L'Ufficio del Personale provvede alla gestione delle presenze nonché alla rilevazione, alla registrazione e alla conservazione dei dati retributivi ed in generale di quanto necessario per l'elaborazione dei cedolini paga. L'Ufficio del Personale collabora con il consulente esterno per l'elaborazione e la trasmissione della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, contributivi e fiscali periodici.

L'Ufficio del Personale effettua un report mensile indirizzato al Direttore amministrativo e del personale con una relazione che specifichi l'attività svolta nel periodo considerato.

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nella gestione del personale spetta alla Direzione amministrativa e al consulente esterno.

Il Direttore Generale di concerto con il Direttore amministrativo e del personale verifica la correttezza degli importi predisposti e autorizza l'operazione di pagamento stipendi.

Il Consulente del lavoro provvede ai necessari adempimenti di legge.

Il Consiglio di Amministrazione è legittimato a deliberare come da norme statutarie vigenti, in ordine alle indennità attinenti le cariche del Presidente, dei Consiglieri e dei componenti del Comitato di Vigilanza e del Comitato Scientifico.

Soggetti coinvolti

- il Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo e del Personale;
- Consulente esterno.

Attività di controllo

Le Direzione amministrativa e il consulente esterno gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione in osservanza del complesso di deleghe rilasciate dal Consiglio di Amministrazione ed in ottemperanza alle norme statutarie vigenti.

In ogni caso il sistema di deleghe deve essere tale da conferire i poteri in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Nei contratti con i consulenti esterni sono inserite clausole con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.lgs.231/01; sono altresì inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

L'Ufficio del Personale, in collaborazione con il consulente esterno, archivia in forma cartacea e/o elettronica la documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale, nonché archivia in forma cartacea i report mensili, attestanti l'attività svolta, previa formale verifica del Direttore del Personale.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nel processo di Gestione del personale, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità espresse nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia,.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo, stante sempre una collaborazione fattiva tra i partecipanti al processo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di Gestione del personale, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura nello svolgimento dei compiti assegnati.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

Procedura

Processo: Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente al processo di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

La gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria prevede la predisposizione, la trasmissione delle dichiarazioni, dei dati e delle comunicazioni, liquidazione dei tributi

La gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e alla Direzione amministrativa, in collaborazione con il consulente esterno.

Il processo prevede l'esecuzione di tutte le attività inerenti alla gestione degli aspetti tributari e alla gestione degli adempimenti fiscali assolti sia in via telematica, sia direttamente presso gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria, anche per quanto riguarda la gestione di eventuali contestazioni.

I ruoli nella gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria sono definiti dal sistema dei poteri e

Soggetti coinvolti

- il Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direzione Amministrativa.

Attività di controllo

Le Direzione amministrativa e il consulente esterno gestiscono i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria in osservanza al sistema di deleghe e al loro conferimento di cui alla parte generale del Modello Organizzativo. In ogni caso, i soggetti deleganti – come da sistema di deleghe rilasciate dal Consiglio di Amministrazione – dovranno conferire i poteri in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

In ogni caso il sistema di deleghe deve essere tale da conferire i poteri in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Nei contratti con i consulenti esterni sono inserite clausole con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del Decreto 231. Sono altresì inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

L'Ufficio amministrativo, in collaborazione con il consulente esterno, archivia in forma cartacea e/o elettronica la documentazione relativa agli adempimenti fiscali al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

L'Ufficio amministrativo archivia in forma cartacea i report mensili sottoscritti dal Direttore amministrativo.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità esposte nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia,.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Direttore Amministrativo, nell'ambito del processo garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la costante tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in appositi archivi, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

Procedura

Processo: Gestione delle visite ispettive

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente al processo di Gestione delle visite ispettive.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede alla formalizzazione delle modalità specifiche di gestione delle verifiche ispettive indicando alle Direzioni autorizzate:

- gli obblighi di comunicazione verso il Consiglio stesso circa l'avvio delle verifiche;
- le modalità di controllo per il rilascio della documentazione e delle informazioni richieste dall'Autorità ispettiva nel corso o al termine delle verifiche;
- le modalità per assicurare la tracciabilità delle richieste di documenti/informazioni e di quanto consegnato alle Autorità ispettive;
- le modalità per la predisposizione di verbali o note interne sulle attività di verifica svolte dall'Autorità ispettiva e sulle risultanze dei controlli;
- le modalità di gestione di eventuali contestazioni.

Soggetti coinvolti

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Amministrativa.

I soggetti formalmente autorizzati per svolgere le attività di:

- gestione delle ispezioni della Pubblica Amministrazione in materia ambientale;
- gestione delle ispezioni della Pubblica Amministrazione in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- gestione delle ispezioni con la Pubblica Amministrazione in materia fiscale;
- gestione delle ispezioni con la Pubblica Amministrazione in materia previdenziale.

Attività di controllo

La gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e organismi di controllo preposti alle attività di verifica ispettiva è svolta dalle Direzioni competenti.

Le Direzioni competenti, sono incaricate alla gestione delle verifiche ispettive in osservanza al sistema di deleghe e al loro conferimento di cui alla parte generale del Modello Organizzativo. In ogni caso, i soggetti deleganti – come da sistema di deleghe rilasciate dal Consiglio di Amministrazione – dovranno conferire i poteri in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di assicurare che il processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni/dati/documentazione da fornire sia articolato in modo da assicurarne la correttezza e completezza secondo le modalità e i tempi richiesti.

Le Direzioni competenti consegnano alla Direzione amministrativa addetta all'archiviazione della documentazione prodotta in occasione delle visite ispettive, nonché la documentazione attestante gli esiti delle verifiche svolte, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

E' inoltre è tenuto a far pervenire tempestivamente, attraverso il sistema dei flussi informativi, i risultati delle verifiche all'OdV e al Comitato di Vigilanza.

Criteria di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nel processo di Gestione delle visite ispettive, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità espresse nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia,.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di Gestione delle visite ispettive, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Direttore Generale, nell'ambito del processo garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la costante tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in appositi archivi, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

Procedura

Processo: Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari. Gestione contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente al processo di Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari e di gestione dei contenziosi giudiziari o dei procedimenti arbitrali.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo.

La procedura si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel processo.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di cui sopra devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

Fase1. Il Direttore Generale, coordinandosi con la Direzione amministrativa seleziona i consulenti esterni incaricati alla gestione delle attività dei predetti processi documentando:

- criteri di selezione seguiti per la selezione e l'accreditamento dei professionisti esterni;
- le modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti;
- la verifica circa la mancanza di cause di incompatibilità del professionista esterno per la difesa della Fondazione;

Fase 2. Il Presidente coadiuvato dal Direttore Amministrativo sulla base della documentazione di cui sopra effettua le verifiche da lui ritenute opportune e conferisce l'incarico al consulente esterno.

Nei contratti con i consulenti esterni sono inserite clausole con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del Decreto 231.

Sono altresì inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

Fase3. Il Direttore Generale in coordinamento con la Direzione amministrativa esegue il monitoraggio delle attività effettivamente svolte dal professionista esterno allo scopo di verificare la qualità della prestazione svolta.

Fase 4. Il Direttore Generale revisiona la documentazione prodotta dal professionista esterno, mentre la Direzione amministrativa provvede alla sua archiviazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Soggetti coinvolti

- il Presidente;
- Direttore Generale.
- I Consulenti formalmente incaricati tramite procura scritta:
 - alla gestione del contenzioso civile;
 - alla gestione del contenzioso penale;
 - alla gestione del contenzioso del rito del lavoro;
 - alla gestione del contenzioso amministrativo;
 - alla gestione del contenzioso fiscale/tributario.

Attività di controllo

La gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari e di gestione dei contenziosi giudiziali o dei procedimenti arbitrari è svolta da Consulenti legali esterni incaricati mediante formale incarico sottoscritto, ai sensi dello Statuto e del sistema dei poteri del Modello Organizzativo dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale provvede ha la responsabilità di assicurare che la fase di acquisizione ed elaborazione delle informazioni/dati/documentazione relativamente all'attività di selezione e affidamento dell'incarico al Consulente esterno sia articolato in modo da assicurarne il rispetto dei principi di cui al Modello Organizzativo e del Codice Etico della Fondazione.

Il Presidente, con l'eventuale supporto delle Direzioni della Fondazione incaricate, provvede, tramite gli strumenti ritenuti più opportuni, ad effettuare il costante controllo sull'attività del Consulente esterno.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nel processo di Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari e di gestione dei contenziosi giudiziali o dei procedimenti arbitrari, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e del Codice Etico nonché le modalità espresse nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia,.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della funzione amministrazione finanza e controllo deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione, assicurando il rispetto delle regole di divisione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari e di gestione dei contenziosi giudiziali o dei procedimenti arbitrari, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Direttore Generale, nell'ambito del processo garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la costante tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in appositi archivi, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto.

3.4 Le attività strumentali

Sono considerate “strumentali” a quelle sopra esaminate quelle attività che, pur non essendo caratterizzate dall’esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

I Soggetti coinvolti nei processi che prevedono lo svolgimento delle seguenti attività strumentali:

- Gestione omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni (disciplinato dal Codice Etico);
- acquisto di beni e servizi (procedura interna RDA);
- l’esternalizzazione presso ditte esterne (Codice degli Appalti);
- selezione e assunzione del personale.

sono tenuti a seguire:

- gli standard di controllo generali;
- i principi di comportamento individuati nella presente Parte Speciale e nel Codice Etico (allegato B);
- i principi di comportamento e i criteri di condotta stabiliti dal Modello Organizzativo;
- quanto regolamentato dalla documentazione e dagli atti aziendali;
- le disposizioni di legge.

I controlli specifici e le modalità operative per lo svolgimento delle attività strumentali si rimanda ad allegati specifici del presente Modello Organizzativo.

Procedura

Processo: Selezione e assunzione del personale

Scopo della procedura

La presente procedura ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo per al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto 231

Nella selezione, assunzione e gestione del personale, la Fondazione adotta la presente procedura che, laddove si ritenesse necessario, sarà integrata con ulteriori procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all’Organismo di vigilanza che ne valuterà l’adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto 231.

La presente procedura integra quanto previsto nel Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali) e nel Codice etico.

Coloro che svolgono attività nell’ambito della selezione assunzione e gestione del personale, devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del Decreto 231.

Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti attività:

- ricerca;
- selezione;
- assunzione del personale.

La necessità di disporre di nuove risorse da impiegare nello svolgimento dell’attività aziendale richiesta è rivolta dai Direttori/Responsabili delle aree aziendali coinvolte.

Il Direttore del Personale, informato in forma scritta da questi si coordina con il Direttore Generale e con il Presidente del Consiglio di Amministrazione per l’avvio del procedimento di selezione. Qualora la necessità provenga dalla Direzione del Personale la richiesta è rivolta direttamente al Presidente il quale autorizza l’avvio dell’attività di selezione ed assunzione della nuova risorsa.

Il Direttore del Personale da avvio alle attività di ricerca e selezione, predispone il contratto di lavoro ed illustra al Presidente del Consiglio di Amministrazione l’iter di selezione seguito.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e la Direzione del Personale, in base al sistema di deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione - di cui alla parte generale del Modello Organizzativo - provvedono, per quanto di propria competenza all'assunzione e alla determinazione delle condizioni contrattuali del personale della Fondazione.

Soggetti coinvolti

- il Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direzione Amministrativo e del personale.

Attività di Controllo

Le modalità operative potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore normativa interna di dettaglio, che potrà essere sviluppata ed aggiornata a cura della Direzione Amministrativa con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa sui seguenti elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate:

- Livelli autorizzativi definiti;
- Separazione delle funzioni;
- Controllo e monitoraggio specifico;
- Tracciabilità delle operazioni e archiviazione.

Le richieste di assunzione di personale di qualsiasi livello devono essere approvate dal soggetto opportunamente delegato così come stabilito dal presente Modello Organizzativo (parte generale). Il processo di selezione e assunzione del personale è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo".

Con riferimento alle attività legate alla selezione ed assunzione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- presenza di differenti e tracciabili canali di origine del processo di reclutamento;
- verifica da parte delle risorse della Direzione del Personale del consenso al trattamento dei dati personali dato dal candidato nel CV prima della sua archiviazione;
- verifica, da parte del Responsabile della funzione interessata, della completezza della documentazione necessaria per la partecipazione alle procedure di selezione ed in fase di assunzione;
- verifica da parte del Direttore Amministrativo e del Personale del rilascio della firma per quietanza per l'accettazione del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti.

Ciascuna fase rilevante delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale processo devono risultare da apposita documentazione scritta.

La tracciabilità è garantita dalla documentazione conservata in appositi archivi dedicati. A titolo esemplificativo, dovranno essere archiviate gli originali e/o le copie di:

- autorizzazioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- i Curriculum vitae e gli esiti dei colloqui effettuati;
- la documentazione relativa l'informativa in materia di protezione dei dati personali;
- i contratti di assunzione sottoscritti e documenti allegati;
- la documentazione compilata successivamente alla firma del contratto;
- il documento attestante la presa visione del Codice Etico e Modello Organizzativo;

Criteri di comportamento

I soggetti che svolgono le attività (o fasi di esse) inerenti la selezione e l'assunzione del personale sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta

attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico e nella presente Procedura, nonché le ulteriori disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare chiunque partecipa al processo e svolge fasi o attività dello stesso deve:

- effettuare attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni
- rispettare il principio di parità di trattamento;
- prevedere condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnati;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- garantire che gli avanzamenti di carriera e le variazioni retributive, concessi sulla base di criteri meritocratici e/o di anzianità;
- assicurare all'interno della Fondazione condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate dal Decreto 231. Più in particolare, a titolo esemplificativo è vietato:

- svolgere l'attività di selezione e assunzione secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (parenti, affini, amici) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Fondazione;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione;

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di selezione assunzione del personale della Fondazione, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231 o comunque qualsiasi altro evento inusuale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dal Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto alle disposizioni del Decreto 231.

Roma 28/11/2018

Il Presidente