

Fondazione Bioparco di Roma

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

ALLEGATO B

Protocolli e procedure

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 2 di 46	
ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Sommario

Definizioni	3
Protocolli e procedure	5
Premessa	5
Standard di controllo specifici	6
Procedura	8
Procedura	10
Procedura	14
Procedura	16
Procedura	19
Procedura	21
Procedura	24
Procedura	27
Protocollo	30
Procedura	31
Procedura	37
Procedura	41
Procedura	43
Procedura	45

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 3 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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 Fondazioni 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, Fondazione 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, 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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 4 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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 Fondazione 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 Fondazione 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 5 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Protocolli e procedure

Premessa

Il presente allegato B ha lo scopo di definire le modalità operative che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello nonché fornire all'OdV e alle altre funzioni di controllo, gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 6 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le Attività Sensibili individuate, sono di seguito descritti: 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:

.

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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 7 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Di seguito sono riepilogate le procedure e i protocolli del Modello Organizzativo della Fondazione Bioparco. Le seguenti procedure, integrano quelle manuali e informatiche già esistenti ed operanti all'interno dell'organizzazione della Fondazione:

- Procedura nel processo di Impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali;
- Procedura 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;
- Procedura nel processo di gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di eventuali autorizzazioni e licenze;
- Procedura nel processo di gestione del personale;
- Procedura nel processo di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- Procedura nel processo di gestione delle visite ispettive;
- Procedura nel processo di gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari. Gestione contenziosi giudiziali o procedimenti arbitrari;
- Procedura nel processo di selezione e assunzione del personale;
- Protocollo nel processo di gestione dei rapporti con il Comitato di Vigilanza. Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza e con Organismo di Vigilanza;
- Procedura nel processo di predisposizione delle situazioni contabili economiche, finanziarie e patrimoniale della Fondazione. Predisposizione dei Bilanci obbligatori. Predisposizione di comunicati e diffusione di notizie e dati verso l'esterno (aggiornata con legge 27.5.2015 n.69) ;
- Procedura nel processo di gestione della tesoreria e dei flussi finanziari e monetari;
- Procedura nel processo di gestione degli adempimenti per lo smaltimento dei rifiuti in base alle disposizioni di cui all'art. 256 del D.Lgs. 152/2006;
- Procedura nel processo di svolgimento delle attività per il rispetto degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in base alle disposizioni di cui all'art. 258 del D.Lgs. 152/2006;
- Procedura nel processo di svolgimento delle attività per garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 260 del D.Lgs. 152/2006.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 8 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 9 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

In particolare, il Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture competenti e su indicazione del Consiglio di Amministrazione e del Direzione Generale-Ufficio Gare, 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 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 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.;

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 10 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- 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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 11 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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 Direzione Generale-Ufficio Gare in coordinamento con la Direzione Amministrativa e la Direzione Scientifica.

La predisposizione e presentazione dell'offerta spetta alle Direzioni incaricate dal Direzione Generale-Ufficio Gare 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.

La Direzione Generale-Ufficio Gare autorizza con apposita sottoscrizione e invia alla Pubblica Amministrazione le offerte e i documenti di gara.

Soggetti Coinvolti

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 12 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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 Direzione Generale-Ufficio Gare. 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.

La Direzione Generale-Ufficio Gare, 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 13 di 46
<p style="text-align: center;">ALLEGATO B</p> <p style="text-align: center;">Protocolli e procedure</p>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 14 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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 La Direzione Generale-Ufficio Gare.

Soggetti coinvolti

- il Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale-Ufficio Gare.

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 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;

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 15 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- 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.

La Direzione Generale-Ufficio Gare, 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 16 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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 La Direzione Generale-Ufficio Gare 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.

La Direzione Generale-Ufficio Gare 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;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- Direttore Amministrativo e del Personale;
- Consulente esterno.

Attività di controllo

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 17 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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 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 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 18 di 46
<p style="text-align: center;">ALLEGATO B</p> <p style="text-align: center;">Protocolli e procedure</p>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 19 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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 Direzione Generale-Ufficio Gare 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.

Soggetti coinvolti

- il Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- 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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 20 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

inserirle 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.

Criteria 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 21 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 22 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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.

La 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.

Criteri 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 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 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 23 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

La Direzione Generale-Ufficio Gare, 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 24 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

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. La Direzione Generale-Ufficio Gare, 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. La Direzione Generale-Ufficio Gare 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. La Direzione Generale-Ufficio Gare 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;
- Direzione Generale-Ufficio Gare.
- I Consulenti formalmente incaricati tramite procura scritta:

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 25 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- 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 Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari e digestione dei contenziosi giudiziari o dei procedimenti arbitrali 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 digestione dei contenziosi giudiziari o dei procedimenti arbitrali, 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 la Magistratura e con i suoi ausiliari e digestione dei contenziosi giudiziari o dei procedimenti arbitrali, qualora

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 26 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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.

La Direzione Generale-Ufficio Gare, 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 27 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
			DATA
		28/11/2018	04

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 La Direzione Generale-Ufficio Gare 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, La Direzione Generale-Ufficio Gare 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;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- Direzione Amministrativo e del personale.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 28 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

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:

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 29 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 30 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Protocollo

Processo: Gestione dei rapporti con il Comitato di Vigilanza. Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza e con Organismo di Vigilanza.

In occasione di verifiche periodiche del Comitato di Vigilanza, della società di revisione, delle Autorità di Vigilanza e dell'Organismo di Vigilanza che preveda, tra l'altro di esibizione dei libri sociali, è fatto divieto per i Vertici apicali porre in essere qualsiasi comportamento che possa configurarsi come impedimento e/o ostacolo allo svolgimento delle funzioni di controllo dei sopracitati Organi.

In particolare è severamente vietato:

- occultare documenti o porre in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo;
- omettere informazioni, non esibire la documentazione richiesta dal Comitato di Vigilanza, dalla società di revisione, dalle Autorità di Vigilanza e dell'Organismo di Vigilanza.

Le parti coinvolte nel corrente processo devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con il Comitato di Vigilanza, con la società di revisione e con le Autorità di Vigilanza;
- contemplare flussi informativi tra le funzioni coinvolte nello svolgimento dell'Attività Sensibile nonché la documentazione e la tracciabilità delle varie fasi della medesima, e ciò in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- mettere a disposizione del Comitato di Vigilanza i bilanci di esercizio nonché tutta la documentazione richiesta e, al contempo, prevedere specifici sistemi di controllo (quali ad esempio: la compilazione di schede informative di evidenza, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle statuizioni adottate etc.) al fine di garantire il rispetto dei criteri di integrità, correttezza e trasparenza;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione dei rapporti con Comitato di Vigilanza, fornendo periodicamente informazioni - mediante la redazione di appositi *report* di evidenza - direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione dei rapporti con il Comitato di Vigilanza, con la società di revisione e con le Autorità di Vigilanza

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 31 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Procedura

Processo: Predisposizione delle situazioni contabili economiche, finanziarie e patrimoniale della Fondazione. Predisposizione dei Bilanci obbligatori. Predisposizione di comunicati e diffusione di notizie e dati verso l'esterno.

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Fondazione ha implementato con riferimento al processo di gestione della contabilità generale e di predisposizione del bilancio d'esercizio e di situazioni economiche/finanziarie e patrimoniali infrannuali, in conformità con quanto previsto dal Decreto 231.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di coloro che a vari livelli sono coinvolti nel processo, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività inerenti alla gestione della contabilità e della formazione del bilancio.

Il presente protocollo si applica a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie per la corretta e completa tenuta della contabilità, nella predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni infrannuali della Fondazione.

Tutti i coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito del processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio 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:

A. Tenuta della contabilità generale, la quale ricomprende

- gestione e manutenzione del Piano dei Conti;
- tenuta dei libri contabili obbligatori;
- registrazione e archiviazione delle fatture passive;
- emissione e registrazione delle fatture attive;
- gestione della contabilità generale e altri aspetti contabili (gestione delle operazioni straordinarie sul patrimonio aziendale, gestione della fiscalità, ecc...).

B. Bilancio d'esercizio, e situazioni infrannuali, che a sua volta si suddivide in:

- chiusura del periodo contabile ordinario;
- raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- valutazione e stima delle poste del Bilancio;
- predisposizione del progetto di Bilancio;
- approvazione del Progetto di Bilancio annuale e delle situazioni contabili infrannuali;

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

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio d'esercizio, e Situazioni economiche/finanziarie e patrimoniali infrannuali, prevede il coinvolgimento secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 32 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

- Il CdA approva i Bilanci annuali;
- La Direzione Generale-Ufficio Gare, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, provvede alla predisposizione del Progetto di Bilancio, individuando ed applicando i criteri di valutazione nei termini stabiliti dalla Legge;
- il Direttore Amministrativo condivide preventivamente con La Direzione Generale-Ufficio Gare la documentazione necessaria alla determinazione delle componenti valutative, assicura la corretta applicazione dei Principi Contabili applicabili e della normativa e regolamentazione nazionale.
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, gestisce i rapporti con il Comitato di Vigilanza presentando agli stessi il progetto di bilancio d'esercizio, le relative situazioni infrannuali, preventivamente al momento in cui sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. In occasione della seduta del Consiglio di Amministrazione, illustra il Progetto di Bilancio d'esercizio le situazioni infrannuali della Fondazione e li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- la Direzione amministrativa provvede alla contabilizzazione dei fatti di gestione del Fondazione, provvede all'aggiornamento dei registri e dei libri obbligatori di natura contabile, nonché alla conservazione della documentazione al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte; archivia, controlla e conserva i registri contabili obbligatori, quali il Libro giornale, il Libro inventari, i Registri IVA, il Registro dei beni ammortizzabili, ed altri ove necessari per legge, verifica la correttezza di tutti i movimenti IVA, provvede alla tenuta del Registro IVA e alla liquidazione mensile della stessa.

Nella tenuta della contabilità nella predisposizione del Bilancio e delle Situazioni economiche/finanziarie e patrimoniali infrannuali, tali soggetti adegueranno i propri comportamenti al presente protocollo e, laddove necessario, lo integreranno con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

Soggetti coinvolti

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- Direzione Amministrativa.

Attività di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su i 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.

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui vige il rispetto dei ruoli e delle singole responsabilità.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 33 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di tenuta della contabilità e della predisposizione del Bilancio di esercizio nonché delle Situazioni infrannuali della Fondazione sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite.

Il livello di responsabilità è commisurato ai ruoli e ai compiti effettivamente svolti e presuppongono una chiara formalizzazione dei livelli autorizzativi per la tenuta della contabilità e la predisposizione del Bilancio coerenti con il sistema dei poteri aziendali, tale per cui:

- si prevede la possibilità di effettuare registrazioni contabili limitatamente alle sole risorse della Direzione Amministrativa autorizzate attraverso un sistema di User Id e Password aggiornate periodicamente secondo le vigenti norme sulla sicurezza, sotto il controllo ed il monitoraggio del Direttore Amministrativo;
- la gestione del Piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni di conti contabili è affidata esclusivamente al Responsabile amministrativo o a personale della funzione amministrazione, finanza e controllo previa autorizzazione formale. Il responsabile amministrativo autorizza le ulteriori registrazioni da effettuare successivamente alla chiusura della contabilità;
- La Direzione Generale-Ufficio Gare, supportato dal Direttore Amministrativo, redige la bozza del Progetto di Bilancio d'esercizio, le situazioni infrannuali da sottoporre a verifica e approvazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione approva i criteri di valutazione ed il Piano dei Conti della Fondazione, ed il progetto di Bilancio preventivamente presentato al Comitato di Vigilanza;
- Il Bilancio d'esercizio nel suo complesso è approvato dal Consiglio di Amministrazione supportato dal parere del Comitato di Vigilanza e dalla relazione della Società di Revisione.

Controllo e monitoraggio specifico

Il sistema informativo contabile è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di divisione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.

Il sistema informativo utilizzato mantiene traccia dell'operatore che ha effettuato la registrazione contabile e, ad ogni registrazione contabile è abbinato in automatico un numero: il sistema non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.

Nel sistema contabile sono definiti campi obbligatori per le transazioni (data registrazione, data contabile, importo, ecc.) al fine di assicurare che le transazioni incomplete non vengano registrate. Inoltre, le regole di validazione del sistema contabile non permettono inoltre di inserire registrazioni non quadrate.

L'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per quanto concerne la registrazione delle fatture passive, all'arrivo della fattura, i dipendenti dell'area amministrativa incaricati al controllo, effettuano la verifica della corrispondenza. In caso di prestazione non conforme, viene richiesta al fornitore l'emissione di una nota credito parziale o totale.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 34 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Tracciabilità delle operazioni e archiviazione

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio, e di situazioni infrannuali 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.

Per quanto attiene alla registrazione delle fatture e della contabilità generale, i dipendenti dell'area amministrazione provvedono alla indicazione delle seguenti informazioni ove possibili:

- numero di protocollo;
- riferimenti del fornitore;
- conto di addebito;
- conto di accredito;
- data registrazione;
- numero di registrazione;

Gli originali di tutti i documenti sono conservati negli archivi appositamente e distintamente predisposti.

I registri contabili obbligatori sono conservati presso gli archivi dell'area amministrazione, finanza e controllo nei termini previsti dalla legge.

Il Direttore Amministrativo e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

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 espresse nella presente Procedura e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della Direzione Amministrativa e gli Uffici/Aree di competenza, come da organigramma, devono 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 con chi registra in contabilità e con chi effettua il relativo controllo, stante la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel 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, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 35 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Nella predisposizione del Bilancio di esercizio e delle Situazioni economiche/finanziarie e patrimoniali infrannuali della Fondazione i soggetti coinvolti nel processo:

- devono rispettare puntualmente i principi contabili di riferimento;
- nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- predisporre un Bilancio o una Situazione economico/finanziaria e patrimoniale nel rispetto del criterio di completezza sotto il profilo dell'informazione societaria contenenti tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- sono tenuti a predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- devono consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del Fondo di Gestione al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- devono fornire informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurano il regolare funzionamento della Fondazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dei membri del Comitato di Vigilanza allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege* fornendo in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate dai Componenti del Comitato di Vigilanza nel corso delle attività di verifica;

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 della Fondazione;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- 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 l'integrità del Fondo nonché effettuare riduzioni dello stesso in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del Fondo di Gestione;

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 36 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

- occultare documenti ed informazioni richieste dal Comitato di Vigilanza;
- 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 deliberazioni del CdA, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà consiliare.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del Bilancio di esercizio e delle Situazioni economiche/finanziarie e patrimoniali infrannuali della Fondazione, qualora vengano a conoscenza di fatti, comportamenti eccezionali che possano integrare le fattispecie di reato ai sensi del Decreto 231, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dalla parte generale del Modello.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e i vertici apicali come indicati dallo Statuto, nell'ambito del presente processo garantiranno - coordinando le strutture di propria competenza - la costante tracciabilità del processo ed 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 231.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 37 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Procedura

Processo: Gestione della tesoreria e dei flussi finanziari e monetari

Scopo della procedura

La presente Procedura ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo per la gestione della tesoreria e dei flussi monetari e finanziari, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto 231.

La presente Procedura integra quanto previsto alle altre sezioni del Modello Organizzativo e nel Codice etico.

Coloro che svolgono attività nell'ambito della gestione della tesoreria, dei flussi monetari e finanziari, 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 di gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Il Presidente autorizza l'apertura e la chiusura di conti correnti bancari, gestisce e negozia con istituti di credito a fronte di variazioni nelle condizioni o nelle giacenze dei conti correnti l'apertura di linee di credito con istituti bancari ed operazioni. Lo stesso compie operazioni di tesoreria, effettuando investimenti temporanei e di breve termine.
- La Direzione Generale-Ufficio Gare coadiuvato dal Direttore Amministrativo, secondo le proprie competenze accettano ricevute, firma estratti di conti correnti con istituti di credito, documenti, assegni. Girano per l'incasso o per lo sconto effetti cambiari, assegni di conto corrente, assegni circolari emessi o girati da Terzi a favore della Fondazione. Validano ed effettua i pagamenti attraverso verso i fornitori sulla base di obblighi contrattuali e secondo clausole "sconto puntualità pagamenti".
- L'ufficio Amministrativo prepara per il pagamento delle forniture di beni o servizi o prestazioni professionali i relativi bonifici sulla base di uno scadenziario gestito sia in formato cartaceo che elettronico e archivia, nel dossier dedicato alle banche, l'intera documentazione prodotta. Predispone gli ordini di bonifico. Verifica che il flusso di pagamento sia stato accettato dalla banca stampando e archiviando la ricevuta della distinta.

Al ricevimento delle copie di estratti conto bancari mensile o trimestrale, effettua la riconciliazione bancaria dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell'estratto conto con la stampa dei movimenti contabili, allegando ed archiviando la documentazione a supporto. Lo stesso gestisce le disponibilità di cassa ed effettua esigui pagamenti attraverso le disponibilità liquide di cassa. Nella gestione della cassa, rileva periodicamente le operazioni di cassa in un apposito foglio elettronico di registrazione dei movimenti di cassa e monitora la giacenza di cassa mantenendola al livello ottimale per la gestione quotidiana. Provvede alla chiusura e quadratura fisica della cassa, e alle registrazioni dei movimenti di cassa in contabilità.

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari disciplinato nell'ambito della presente Procedura si articola nelle seguenti attività rilevanti:

- gestione della tesoreria;

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 38 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- gestione dei conti correnti bancari;
- gestione della piccola cassa;
- gestione dei pagamenti;
- gestione della finanza.

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.

Soggetti coinvolti

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- Direzione Amministrativa.

Principi di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su i 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.

Livelli autorizzativi definiti e separazione delle funzioni

E' essenziale effettuare operazioni nel rispetto di livelli autorizzativi in coerenza con il sistema delle Deleghe, tali per cui:

- gli investimenti temporanei e di breve termine della liquidità disponibile, le aperture di linee di credito con aziende bancarie e le operazioni di finanziamento devono essere approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- l'apertura/chiusura dei conti è attuata dal Presidente il quale, coadiuvato dal Direzione Generale-Ufficio Gare e dal Direttore Amministrativo gestisce i rapporti con gli istituti di credito della Fondazione;
- le operazioni di pagamento sono autorizzate nel rispetto delle deleghe di cui alla parte generale del presente Modello;
- l'accesso al sistema di home banking in modalità operativa è affidato alle sole persone dotate di adeguati poteri, cui sono stati assegnati i codici di accesso (User ID e password);

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari 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 definiti al punto "Soggetti coinvolti".

Controllo e monitoraggio specifico

Con riferimento alle attività legate alla gestione della tesoreria sono previsti i seguenti controlli:

- controllo, da parte del Direttore Amministrativo della documentazione a supporto del pagamento da effettuare (contratti, fatture, delibere Consiglio di Amministrazione, ecc.), prima dell'invio alla banca della distinta;
- verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte ovvero che non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati"; verifica che il conto corrente indicato

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 39 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

dal fornitore, non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato appartenente a suddette liste, il Direttore amministrativo, prima della disposizione dell’operazione, ne dà tempestiva informazione al Direzione Generale-Ufficio Gare e al Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- verifica che il conto corrente utilizzato dal fornitore non sia diverso da quello abituale o comunque da quello comunicato in sede contrattuale, in caso contrario la Direttore Amministrativo verifica la “coerenza” tra sede legale/amministrativa del fornitore in cui opera abitualmente e le coordinate bancarie;
- monitoraggio on line costante, da parte del Direttore Amministrativo a supporto del Direzione Generale-Ufficio Gare del saldo degli estratti conto nonché delle condizioni applicate ed eventuali errori negli accrediti/addebiti sui conti correnti;
- riconciliazione bancaria, da parte del Direttore Amministrativo, dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell’estratto conto con la stampa dei movimenti contabili;
- limitazione all’uso del contante e dei titoli al portatore;
- utilizzo della clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- custodia presso l’Amministrazione della cassa e accesso consentito al solo personale autorizzato.
- quadratura trimestrale della cassa da parte del Direttore Amministrativo;

Tracciabilità del processo e archiviazione

Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.

La tracciabilità del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari è garantita dalla documentazione archiviata in apposito archivio dedicato da parte del Responsabile amministrativo I poteri e le responsabilità aziendali (sistema dei poteri e deleghe - Parte generale del Modello) è chiaramente identificata in un appositi documenti.

Ogni pagamento effettuato è supportato da adeguata documentazione giustificativa.

Ogni spesa sostenuta tramite cassa è supportata da adeguata documentazione giustificativa.

Tutte le attività di verifica, controllo e monitoraggio, sono supportate da idonea documentazione archiviata a cura del personale della Direzione Amministrativa e sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo.

Criteri di comportamento

Tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Modello Organizzativo (parte generale e parti speciali), nel Codice Etico e nella presente procedura osservando peraltro le ulteriori disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i soggetti che a vario titolo svolgono attività riconducibili al processo di gestione della tesoreria e dei flussi finanziari e monetari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- limitare al minimo indispensabile l’utilizzo di denaro contante, privilegiando il canale bancario nell’effettuazione delle operazioni di pagamento derivanti da rapporti di acquisto di merci, beni, servizi e consulenze;
- consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell’ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari;

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 40 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

- effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dei fornitori della Fondazione;

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:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Fondazione;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati;
- effettuare operazioni su strumenti finanziari, anche derivati di natura meramente speculativa.
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso Soggetti Terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di Soggetti Terzi che operino per conto del Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- inserire nuovamente nel circuito monetario, banconote o monete evidentemente falsificate, o anche semplicemente sospette di falsità. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari e monetari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nella presente procedura, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Destinatari coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza in un archivio ordinato tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 41 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Procedura

Processo: Gestione degli adempimenti per lo smaltimento dei rifiuti in base alle disposizioni di cui all'art. 256 del D.Lgs. 152/2006

Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo relativamente alle attività svolte nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti per lo smaltimento dei rifiuti pericolosi in base alle disposizioni di cui all'art. 256 del D.Lgs. 152/2006.

Quanto definito dalla presente procedura 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, nelle attività del suddetto 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.

Soggetti coinvolti

Il processo di gestione degli adempimenti per lo smaltimento dei rifiuti in base alle disposizioni di cui all'art. 256 del D.Lgs. 152/2006 prevede il coinvolgimento secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Presidente;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- Direzione veterinaria ed eventuali altre direzioni delegate;
- Società esterna di raccolta e trasporto smaltimento rifiuti.

Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti attività:

1. Selezione e affidamento dell'incarico alla Società esterna;
2. Gestione dei rapporti con la Società di raccolta e trasporto smaltimento dei rifiuti;
3. Predisposizione e archiviazione della documentazione attestante l'attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti in base a quanto disposto dall'art. 256 del D.lgs. 152/2006.

Attività di controllo e criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti hanno l'obbligo di garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;

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, ed in particolare, è fatto divieto:

- di fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- di ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo e delle Autorità di Vigilanza in genere.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 42 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti per lo smaltimento dei rifiuti in base alle disposizioni di cui all'art. 256 del D.Lgs. 152/2006 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 dell'area delegata, 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 43 di 46
	ALLEGATO B Protocolli e procedure		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Procedura

Processo: Svolgimento delle attività per il rispetto degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in base alle disposizioni di cui all'art. 258 del D.Lgs. 152/2006.

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 che prevede lo svolgimento delle attività volte a garantire il rispetto degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in base alle disposizioni di cui all'art. 258 del D.Lgs. 152/2006.

Quanto definito dalla presente procedura 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, nelle attività del suddetto 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.

Soggetti coinvolti

Le attività volte a garantire il rispetto degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in base alle disposizioni di cui all'art. 258 del D.Lgs. 152/2006 prevedono il coinvolgimento secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Presidente;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
- Direzione veterinaria ed eventuali altre direzioni delegate;
- Società esterna di raccolta e trasporto smaltimento rifiuti.

Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti attività:

1. Individuazione e indicazione della documentazione da predisporre indicando, per ciascun documento, ruoli e responsabilità delle Direzioni competenti;
2. Predisposizione della documentazione;
3. Invio dell'informativa alle Autorità competenti.

Attività di controllo e criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti devono garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231. In particolare, le Direzioni competenti hanno l'obbligo di archiviazione in forma cartacea e/o elettronica della documentazione prodotta nell'ambito delle attività di cui al presente processo.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 44 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

E' fatto comunque divieto fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti nonché porre in essere comportamenti che possano ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo e delle Autorità di Vigilanza in genere.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo che prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il rispetto degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in base alle disposizioni di cui all'art. 258 del D.Lgs. 152/2006, 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 dell'area delegata, 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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 45 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Procedura

Processo: Svolgimento delle attività per garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 260 del D.Lgs. 152/2006.

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 che prevede lo svolgimento delle attività volte a garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 260 del D.Lgs. 152/2006.

Quanto definito dalla presente procedura 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, nelle attività del suddetto 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.

Soggetti coinvolti

Le attività volte a garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 260 del D.Lgs. 152/2006 prevedono il coinvolgimento secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Presidente;
- Direzione Generale-Ufficio Gare;
-
- Società esterne.

Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti attività:

1. Selezione tramite gara d'appalto della Società incaricata alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti;
2. Gestione dei rapporti con le Società di cui sopra;
3. Gestione dei rifiuti nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR);
4. Smaltimento di rifiuti viene effettuato nel pieno rispetto di quanto previsto dal Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR).

Attività di controllo e criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti devono garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto 231. In particolare, le Direzioni competenti hanno l'obbligo di archiviazione in forma cartacea e/o elettronica della documentazione prodotta nell'ambito delle attività di cui al presente processo.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 46 di 46
ALLEGATO B Protocolli e procedure	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

E' fatto comunque divieto fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti nonché porre in essere comportamenti che possano ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo e delle Autorità di Vigilanza in genere.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo che prevede lo svolgimento delle attività volte a garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 260 del D.Lgs. 152/2006, 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 dell'area delegata, 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.

Roma, 28/11/2018

Il Presidente