

Fondazione Bioparco di Roma

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

PARTE SPECIALE D

REATI SOCIETARI E GESTIONE DELLA TESORERIA

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 2 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Sommario

Premessa.....	5
Reati Societari.....	6
1 - Art. 25-ter - Reati Societari.....	6
2 - Processi e attività sensibili ai reati ex artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001.....	10
2.1 Attività dirette	10
2.2 Attività Strumentali	12
3 - Sistema dei controlli.....	12
3.1 Standard di controllo generali	13
3.2 Criteri di condotta	13
3.3 Standard di controllo specifici	15
Protocollo.....	18
Procedura	19
Procedura	25
3.4 Le attività strumentali	29
Procedura	29

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 3 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 4 di 32
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA	Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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

Organismo di Vigilanza (OdV)

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

Pubblica Amministrazione

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

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

Responsabile (Direttore o Caposettore/area)

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

Soggetti in posizione apicale

Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle 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 32
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA	Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Premessa

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

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

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

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

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

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 6 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Reati Societari

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

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi dell'art. 25-ter si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati.

1 - Art. 25-ter - Reati Societari

False comunicazioni sociali (Art. 2621 cod.civ.)

Salvo quanto previsto dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di terzi. La punibilità è esclusa se la falsità o omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se la falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta”.

Il reato di false comunicazioni sociali previsto dall'art. 25-ter c. 1 lett.a) del D.Lgs.231/01 non è più qualificato contravvenzione bensì delitto e rinvia ora al reato-presupposto contenuto nell'attuale articolo 2621 del codice civile così come sostituito dalla legge 69/2015.

Il reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di una Fondazione espongono – nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico – fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, oppure omettono, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari, informazioni la cui comunicazione è obbligatoria, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene e quando la condotta in discorso è da essi tenuta con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Fondazione per conto terzi, mentre è esclusa se le falsità od omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 7 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5%, ovvero una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%.

In ogni caso, il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta. Si noti che la fattispecie in esame è un *reato di pericolo* che si perfeziona con la semplice condotta descritta nella previsione normativa.

False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (Art. 2622 cod. civ.)

“Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettano informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni”. (omissis commi 2 e 3)

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di terzi. La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene.

La punibilità è comunque esclusa se la falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta”.

Questa fattispecie si distingue da quella oggetto del precedente articolo 2621 cod. civ., solo per il fatto che si tratta di un delitto in cui il comportamento del soggetto agente è perseguibile solo se comporta un danno per i soci o per i creditori. Ulteriore elemento di diversità va rilevato nella pena, che qui si differenzia a seconda che la Fondazione sia quotata in borsa o meno. Nel secondo caso - Fondazione non quotata in borsa - il reato è invece perseguibile a querela di parte, e la pena varia da 6 mesi a 4 anni.

Impedito controllo (Art. 2625 cod. civ.)

“Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Fondazione di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione sino ad un anno e si procede a querela della persona offesa (omissis comma 3)”

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 8 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

La condotta del reato è costituita dal fatto degli amministratori che impediscono od ostacolano, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Pertanto, la norma contiene un espresso riferimento al controllo afferente la gestione contabile - amministrativa. Perché scatti la tutela penale è, però, necessario che all'impedito controllo sia conseguito un danno patrimoniale ai singoli soci, titolari del diritto di querela. In tal caso, il reo è punito con la reclusione sino ad 1 anno.

Indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 cod.civ.)

“Gli amministratori che, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall’obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno”.

La norma incrimina tutti i comportamenti finalizzati a diminuire la garanzia patrimoniale dei creditori, quali, ad esempio, il rendere false dichiarazioni, anche contabili, circa l'avvenuto conferimento da parte di soci che, in realtà, non vi hanno mai proceduto. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori che effettuano l'indebita restituzione ledendo, così, il diritto dei creditori di far affidamento sull'integrità ed effettività del capitale sociale, vale a dire sul valore complessivo dei conferimenti iniziali o di quelli successivi dei soci. La pena prevista dal legislatore è la reclusione sino ad 1 anno.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627cod.civ.)

“Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l’arresto fino a un anno.

La restituzione degli utili o la ricostruzione delle riserve prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio estingue il reato”.

Anche in questo caso, come per il precedente articolo, l'oggetto giuridico tutelato è da ravvisarsi nell'integrità del capitale sociale e delle riserve legali e statutarie. Soggetti attivi sono gli amministratori che tengono la condotta vietata. Quest'ultima ha ad oggetto l'illegale ripartizione di utili, o acconti su utili, non effettivamente conseguiti. Si tratta dei cosiddetti utili fittizi, per la cui definizione è opportuno preliminarmente precisare quando, al contrario, l'utile possa dirsi effettivamente conseguito. L'utile può, infatti, definirsi "reale", quando risulti da operazioni concluse e da situazioni giuridiche definite. Deve, invece, ritenersi "fittizio" - e, in quanto tale, non ripartibile - quando incide sul capitale sociale, traducendosi, in tal modo, in un illecito rimborso ai soci di conferimenti dagli stessi effettuati. A diversa soluzione si perviene con riferimento agli utili che intaccano la riserva legale, poiché essa risulta costituita da utili effettivamente conseguiti: in tal caso verrà meno, semmai, il carattere della distribuibilità. A riguardo, sulla scorta della giurisprudenza formatasi sotto la precedente legislazione, sono da considerare fittizi anche gli utili che non esistono, ma che risultino da un bilancio falso. Dalla norma risulta, altresì, che dovrà configurarsi come condotta criminosa, la ripartizione di qualsiasi riserva, anche non da utili, che non possa essere per legge distribuita. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 9 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Fondazione (Art. 2628 cod. civ.)

“Gli amministratori che fuori da casi consentiti dalla legge acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino a un anno. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dai casi consentiti dalla legge acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla Fondazione controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituite prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio relativo all’esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto”

Commettono il reato in esame gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, anche della Fondazione controllante, cagionando una lesione all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Tuttavia il reato si estingue se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio afferente l’esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

Operazioni a pregiudizio dei creditori (Art. 2629 cod.civ.)

“Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Fondazione o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato”

Il reato in esame si configura quando gli amministratori, violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Fondazione o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 cod. civ.)

“Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale della Fondazione mediante attribuzioni di azioni o quote sociali per somme inferiori al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Fondazione nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno”

La fattispecie prevista è posta a tutela dell’effettività del capitale sociale a garanzia degli interessi dei creditori e dei terzi. La disposizione delinea, in particolare, l’ipotesi dell’irregolare emissione di azioni, consistente nel fatto degli amministratori e dei soci conferenti che, anche in parte, formino od aumentino in maniera fittizia il capitale della Fondazione, mediante attribuzioni di azioni o quote sociali per somme inferiori al loro valore nominale. La norma delinea, altresì, la fattispecie dell’illecita sottoscrizione di azioni nonché la rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura o dei crediti, ovvero del patrimonio della Fondazione, in caso di sua trasformazione.

In altre parole, i fenomeni degenerativi che la norma intende impedire, sono quelli attuati mediante comportamenti volti ad un’artificiosa e fittizia formazione del capitale sociale, sì da impedire la lesione della buona fede dei creditori, nonché dei soci estranei all’operazione. Soggetti attivi della

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 10 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

condotta criminosa possono individuarsi negli amministratori e nei soci conferenti, punibili con la reclusione sino ad un anno.

Illecita influenza sulla'assemblea (Art. 2636 cod.civ.)

“Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. In ordine alla natura del reato il legislatore ha ritenuto meritevole di sanzione il comportamento lesivo di chiunque, e non solo, quindi, dei soggetti che rivestono la qualifica di amministratori. Così soggetti attivi del reato potranno anche essere i soci.

Le fattispecie di reati sopra illustrate, se commesse nell'interesse della Fondazione passibili delle seguenti sanzioni previste all'art. 25-ter, comma 1, del D. lgs. 231/2001:

- per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote (*lettera a*);
- per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dalla'art. 2622, primo comma, del cod.civ., sanzione pecuniaria da trecento a seicentossanta quote (*lettera b*);
- per il delitto di impedito controllo, sanzione pecuniaria da duecento a trecentossanta quote (*lettera h*);
- per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, sanzione pecuniaria da duecento a trecentossanta quote (*lettera l*);
- per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, sanzione;
- pecuniaria da duecento a duecentossanta quote (*lettera m*);
- per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Fondazione;
- controllante, sanzione pecuniaria da duecento a trecentossanta quote (*lettera n*);
- per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, sanzione pecuniaria da trecento a seicentossanta quote (*lettera o*) per il delitto di formazione fittizia del capitale, sanzione pecuniaria da duecento a trecentossanta quote (*lettera ì*);
- per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, sanzione pecuniaria da trecento a seicento sessanta quote (*lettera q*).

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

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

2.1 Attività dirette

Attraverso l'analisi dei processi della Fondazione sono state individuate le seguenti attività direttamente "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli art. 25-ter del Decreto 231.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 11 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Processo: **Gestione dei rapporti con i Soci e Gestione delle comunicazioni ai Soci ai Terzi in genere.**

Attività sensibili: Predisposizione delle situazioni contabili economiche, finanziarie e patrimoniale della Fondazione

Funzione aziendale: Presidente CdA, CdA, Direttore Generale.

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.**

Funzione aziendale: Presidente CdA, CdA, Direttore Generale, nonché, per le attività di propria competenza, la Direzione Amministrativa.

Attività sensibili: Gestione della Contabilità Generale

- nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in Contabilità Generale;
- nel momento in cui vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema;
- nel momento della raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del documento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- nel momento della predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico/patrimoniali di bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Ipoteticamente, in via strumentale, può dar luogo alle fattispecie di reato considerate la modifica o l'alterazione dei dati contabili presenti sul sistema informatico al fine di dare una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione difforme dal vero, anche in concorso con altri soggetti, attraverso l'inserimento di valori di bilancio inesistenti o diversi da quelli reali.

Predisposizione dei prospetti contabili:

- la determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, come risulterebbe dalla corretta applicazione dei principi contabili di riferimento, in collaborazione con gli amministratori, anche in concorso con altri soggetti;
- l'esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Fondazione;
- l'omissione di informazioni previste dalla legge relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Processo/attività: **Operazioni sul Fondo di Gestione**

Funzione aziendale: Presidente CdA, CdA, Direttore Generale.

Processo: **Gestione dei rapporti con il Comitato di Vigilanza, con la società di revisione contabile con le Autorità di Vigilanza.**

Attività sensibili: Tutte le attività previste.

Funzione aziendale: Presidente CdA, CdA, Direttore Generale.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 12 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

2.2 Attività Strumentali

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

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

Funzione aziendale: Tutte le Funzioni

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

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

Funzione aziendale: Direttore Generale, Direzione amministrativa, Ufficio acquisti

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

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

Funzione aziendale: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrazione, del personale e gare d'appalto e le altre funzioni delegate.

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

Funzione aziendale: Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrazione, del personale e gare d'appalto e le altre funzioni delegate.

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

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

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

3 - Sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Fondazione Bioparco si ispira:

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 13 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

3.1 Standard di controllo generali

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

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

3.2 Criteri di condotta

In linea generale ed al fine di perseguire la prevenzione dei Reati Societari è fatto espresso divieto a tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili sopra individuate di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-ter del Decreto 231, nonché di porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico e dei principi richiamati nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

Le operazioni o i fatti gestionali sensibili e/o rilevanti deve essere documentati, coerenti e congrui, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

Una contrapposizione tra responsabilità risulta teoricamente opportuna in quanto disincentiva la commissione di errori ed irregolarità.

Le responsabilità di ciascuna operazione/processo aziendale devono essere chiaramente e formalmente definite e diffuse all'interno dell'organizzazione.

I principi di seguito individuati riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e della Parte Generale del Modello.

In forza di apposite pattuizioni contrattuali, i principi in esame si applicano anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

Obbligo di correttezza, trasparenza e collaborazione nei confronti Terzi

I soggetti sopra indicati hanno l'espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei protocolli aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni Terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 14 di 32	
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

Tutti i Destinatari della presente parte speciale devono astenersi da:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti informativi o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

Tutela dell'integrità ed effettività del Fondo di Gestione

I Destinatari sono tenuti ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del Fondo, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Salvaguardia del regolare funzionamento dei rapporti tra gli Organi Sociali

Devono essere in ogni momento garantite ed agevolate ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

A tale riguardo, i Destinatari devono astenersi da:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Comitato di Vigilanza;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello del Comitato di Vigilanza;

Trasparenza nelle comunicazioni sociali

I soggetti destinatari della presente parte speciale devono effettuare con tempestività, correttezza, trasparenza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza esercitate dagli organi di controllo.

A titolo esemplificativo, è assolutamente vietato:

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere atti di opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione in caso di accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 15 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Tracciabilità delle operazioni contabili

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata della operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Le operazioni o i fatti gestionali sensibili e/o rilevanti devono essere opportunamente documentati, coerenti e congrui, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

All'interno di ciascun processo aziendale, funzioni/uffici/unità organizzative separate decidono un'operazione, l'autorizzano, eseguono operativamente, registrano e controllano.

3.3 Standard di controllo specifici

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

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

Organigramma, sistema di deleghe e poteri

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.

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 16 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Procedure a presidio dei rischi-reato

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

In particolare, le procedure garantiscono:

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

Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini della prevenzione dei Reati Societari, l'Organismo di Vigilanza stesso è tenuto a:

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

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

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da una e-mail da inviarsi all'indirizzo di posta dell'Organismo di Vigilanza

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

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 17 di 32
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA	Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 18 di 32
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA	Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
	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 19 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Procedura (modificata a seguito entrata in vigore legge 27.5.2015 n.69)

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 semestrali, 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 semestrali;

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 20 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

- Il CdA approva i Bilanci semestralmente (30.06.) ed annualmente (31.12) ;
- Il Direttore Generale, 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 il Direttore Generale 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;
- Direttore Generale;
- 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 21 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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;
- il Direttore Generale, supportato dal Direttore Amministrativo, redige la bozza del Progetto di Bilancio d'esercizio, le situazioni infrannuali semestrali 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 22 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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 23 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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 24 di 32
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA	Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
	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 25 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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.
- Il Direttore Generale 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 26 di 32	
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
		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;
- Direttore Generale;
- 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 Direttore Generale 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 27 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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 Direttore Generale 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 Direttore Generale 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 28 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
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 29 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

3.4 Le attività strumentali

Sono considerate “strumentali” a quelle sopra esaminate quelle attività che, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati

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

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

sono tenuti a seguire:

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

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

Procedura

Processo: Selezione e assunzione del personale

Scopo della procedura

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

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

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

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

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

Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti attività:

- ricerca;
- selezione;
- assunzione del personale.

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 30 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

Il Direttore del Personale, informato in forma scritta da questi si coordina con il Direttore Generale e con il Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'avvio del procedimento di selezione. Qualora la necessità provenga dalla Direzione del Personale la richiesta è rivolta direttamente al Presidente il quale autorizza l'avvio dell'attività di selezione ed assunzione della nuova risorsa. Il Direttore del Personale da avvio alle attività di ricerca e selezione, predispone il contratto di lavoro ed illustra al Presidente del Consiglio di Amministrazione l'iter di selezione seguito. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e la Direzione del Personale, in base al sistema di deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione - di cui alla parte generale del Modello Organizzativo - provvedono, per quanto di propria competenza all'assunzione e alla determinazione delle condizioni contrattuali del personale della Fondazione.

Soggetti coinvolti

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

Attività di Controllo

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

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

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

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

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

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

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231		Pagina 31 di 32
	PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA		Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69
DATA			REVISIONE
28/11/2018			04

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;

Criteria di comportamento

I soggetti che svolgono le attività (o fasi di esse) inerenti la selezione e l'assunzione del personale sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico e nella presente Procedura, nonché le ulteriori disposizioni di legge esistenti in materia.

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

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

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

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

Fondazione Bioparco di Roma	Modello di Organizzazione gestione e controllo 231	Pagina 32 di 32
PARTE SPECIALE D REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA	Aggiornamento documento con Legge 27/5/2015 n.69	
	DATA	REVISIONE
	28/11/2018	04

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

Roma, 28/11/2018

Il Presidente