

# **Fondazione Bioparco di Roma**

---

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

## **PARTE SPECIALE F**

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E  
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>2 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
		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.....	9
3 - Sistema dei controlli.....	10
3.1 Standard di controllo generali .....	10
3.2 Criteri di condotta .....	10
3.3 Standard di controllo specifici .....	12
Protocollo.....	15
Procedura .....	16
Procedura .....	22
3.4 Le attività strumentali .....	26
Procedura .....	26

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>3 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

## **Definizioni**

### **Aree (processi) sensibili**

Insieme di attività correlate e/o collegate funzionalmente il cui svolgimento può determinare in termini concreti, il rischio di commissione di uno o più "Reati - presupposto" di cui al D.lgs. 231/2001.

### **Autorità Pubbliche di Vigilanza**

Enti nominativamente individuati per Legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di 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**

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>4 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	28/11/2018	04

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

#### **Organi Sociali**

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

#### **Organismo di Vigilanza (OdV)**

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

#### **Pubblica Amministrazione**

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

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

#### **Responsabile (Direttore o Caposettore/area)**

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

#### **Soggetti in posizione apicale**

Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle 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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>5 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	28/11/2018	04

### **Premessa**

La presente Parte Speciale F del Modello Organizzativo della Fondazione, recante "Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ", ha la finalità di definire le linee guida, le regole e i 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 di uno dei "*Reati Presupposto*" così come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, al fine di assicurare il rispetto incondizionato delle condizioni di liceità, correttezza e trasparenza delle attività istituzionali e/o commerciali svolte.

La presente parte speciale, Parte Speciale F del Modello Organizzativo della Fondazione ha lo scopo di:

- delineare il quadro normativo specifico di riferimento;
- individuare e definire i processi e le attività a rischio - reato specifico;
- definire e specificare le Linee Guida e i criteri di comportamento generali per la prevenire e ridurre ad un livello di "rischio accettabile" il rischio di commissioni di uno o più reati facenti parte delle fattispecie contemplate dall'art. 25-octies D.Lgs. 231/2001;
- definire e specificare i protocolli operativi da applicare al fine di ridurre il rischio - reato specificato in fase di analisi e valutazione del rischio;
- definire le responsabilità di controllo dell'OdV ed indicare allo stesso e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio.

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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>6 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

## **REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

### **1 - Art. 25-octies – I reati presupposto**

Funzionale alla prevenzione dei reati è la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi dell'art. 25-octies D.lgs. 231/2001. Il quale dispone che: "In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale e' stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

Si riporta, qui di seguito, una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25-octies, nonché una esemplificazione delle possibili modalità di attuazione dei reati, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 231/2001, la Fondazione potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

#### Ricettazione (art. 648 cod. pen.)

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da cinquecentosedici euro a diecimilatrecentoventinove euro. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis). La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a cinquecentosedici euro, se il fatto è di particolare tenuità [62 n. 4, 133] (5).*

*Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile [ ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

Il bene giuridico tutelato dalla norma è il patrimonio; secondo alcuni l'interesse tutelato è anche quello della amministrazione della giustizia. Il delitto di ricettazione può essere integrato da chiunque - senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto - acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto. Le pene previste sono quelle della reclusione da 2 a 8 anni e la multa da 516 a 10.329 euro. Qualora il fatto sia giudicato di particolare tenuità, le pene previste sono la reclusione fino a 6 anni e la multa sino 516 euro.

Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es., furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione. E', altresì, necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire – per sé o per terzi - un profitto, che può anche non essere di carattere

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>7 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

patrimoniale. Le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto. L'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose. Sotto il profilo oggettivo, è pure rilevante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anche nella forma eventuale - ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte. Un ulteriore elemento della fattispecie è la necessaria ricorrenza del dolo specifico, ovvero l'autore del fatto deve essere consapevole di raggiungere – o di far raggiungere a terzi – un profitto dal reato. L'assenza del dolo tipico della ricettazione potrebbe portare, comunque, ad una incriminazione per incauto acquisto (art. 712 c.p.).

*Riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.)*

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.*

*La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.*

Il delitto di riciclaggio è un c.d. reato plurioffensivo, in quanto i beni tutelati dalla norma possono essere diversi, ossia l'amministrazione della giustizia, il patrimonio e, a seconda delle fattispecie, anche l'ordine pubblico ed economico. Il delitto di riciclaggio punisce chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa. Le pene sono quelle della reclusione da 4 a 12 anni e della multa da 5.000 a 25.000 euro. La pena è aumentata qualora il reato venga commesso nell'esercizio di una attività professionale, mentre è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto non colposo per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a 5 anni. Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es., reati tributari, reati contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

La condotta della sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, consiste nell'"occultamento" della illegittima provenienza del denaro, dei beni, delle utilità mediante il rimpiazzo degli stessi. Il trasferimento implica il passaggio del denaro, dei beni o delle altre utilità da un soggetto ad un altro soggetto in modo che si disperdano le tracce della illegittima provenienza. L'ulteriore condotta che punisce qualsivoglia operazione che sia tale da ostacolare la identificazione del denaro, dei beni o delle altre utilità è idonea a sanzionare qualsiasi attività diretta a riciclare il denaro, i beni o le altre utilità. Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione delle condotte sopra indicate (sostituzione, trasferimento,

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>8 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

compimento di altre operazioni al fine di ostacolare l'identificazione di denaro, dei beni o delle utilità).

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.)

*Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'art. 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.*

Con riferimento al reato in questione gli interessi tutelati sono il patrimonio e, in generale, l'ordine economico. Salvo che la condotta sia riconducibile alle ipotesi di cui all'art 648 (ricettazione) o all'art. 648 bis (riciclaggio), è punibile chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, sempre che l'autore non abbia concorso alla realizzazione del reato presupposto (ad es., furto, reati tributari, reati di falso, ecc.). Le pene sono quelle della reclusione da 4 a 12 anni e della multa da 5.000 a 25.000 euro.

La pena è aumentata qualora il reato venga commesso nell'esercizio di una attività professionale, mentre è diminuita se il fatto sia qualificato come di particolare tenuità. La nozione di "impiego" può riferirsi ad ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti e, quindi, non si riferisce al semplice investimento. 77 78 Il riferimento alle attività economiche e finanziarie è riconducibile ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti (ad es., attività di intermediazione, ecc.).

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

Autoriciclaggio (art. 648 ter. 1. cod. pen.)

*Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena e' aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena e' diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e*



<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>9 di 29</b>	
		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
		28/11/2018	04

*l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.*

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

<b>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, autoriciclaggio beni o utilità di provenienza illecita</b>					
[articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007]					
	<b>Area/Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Funzioni organizzative</b>	<b>RISCHIO RESIDUO</b>	<b>PRESIDI</b>
<b>25-OCTIES</b>	Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria. Gestione della Fiscalità.	Gestione dei rapporti con i soggetti rappresentanti della PA in occasione di adempimenti.	Presidente CdA, Direttore Generale, Direzione Amministrazione, del personale e gare d'appalto.	medio	Codice Etico + Mog231 PG e PS + Sistema dei Poteri
	Utilizzo di fondi e contributi erogati dal Comune di Roma e da altri Enti Pubblici.	Acquisti di beni e servizi.		basso	
		Affidamento incarichi di consulenza a professionisti esterni.		basso	
		Tenuta contabilità analitica e rendicontazione periodica relativamente all'utilizzo dei contributi.		accettabile	
		Predisposizione dei bilanci e delle situazioni infrannuali economiche-finanziarie e patrimoniali.		accettabile	
	Selezione professionisti/collaboratori e affidamento incarichi di consulenza/collaborazione a Soggetti Terzi.			medio	
	Assunzione e gestione del personale			medio	
	Acquisti di beni e servizi.			medio	
	Gestione omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni.			accettabile	
	Gestione della tesoreria e dei flussi finanziari e monetari			basso	
	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.	Gestione della Contabilità Generale. Impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi Istituzionali		accettabile	
		Predisposizione dei prospetti contabili, dei		accettabile	

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>		Pagina <b>10 di 29</b>
	<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
DATA			REVISIONE
		28/11/2018	04

	budget annuali e dei piani pluriennali.		
--	---	--	--

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.

### **3 - Sistema dei controlli**

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Fondazione Bioparco si ispira:

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

#### **3.1 Standard di controllo generali**

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

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

#### **3.2 Criteri di condotta**

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

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>11 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
		28/11/2018	04

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.

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;

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>12 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- 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.

### **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:

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>13 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	28/11/2018	04

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.

### **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:

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>14 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	28/11/2018	04

- verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni e dei comportamenti esposti ai precedenti precedenti paragrafi e nelle Procedure aziendali;
- monitorare l'efficacia delle regole di corporate governance per la prevenzione dei Reati 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.

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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>15 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
		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

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>16 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		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:



<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>17 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		DATA	REVISIONE
		28/11/2018	04

- Il CdA approva i Bilanci annuali;
- 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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>18 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	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 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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>19 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	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;

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>20 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		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;

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>21 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>		Pagina <b>22 di 29</b>
	<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		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.
- 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;

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>23 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		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;
- 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

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>24 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		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 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 espone 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;



<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>25 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>26 di 29</b>	
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
		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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>		Pagina <b>27 di 29</b>
	<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		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.

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>		Pagina <b>28 di 29</b>
	<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>		Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179
		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;

### Criteri di comportamento

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

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

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

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

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

<b>Fondazione Bioparco di Roma</b>	<b>Modello di Organizzazione gestione e controllo 231</b>	Pagina <b>29 di 29</b>
<b>PARTE SPECIALE F REATI SOCIETARI - GESTIONE TESORERIA</b>	Aggiornamento documento con Legge 30/11/2017 n.179	
	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
	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