

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

PROTOCOLLI

SOMMARIO

PROTOCOLLO A1: PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PUBBLICHE	3
PROTOCOLLO A2: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'ISPETTIVE E DI CONTROLLO	5
PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER LA RICHIESTA, VERIFICA E CONCESSIONE DEI RIMBORSI SPESE... ..	7
PROTOCOLLO A4: PROCEDURA PER LA FATTURAZIONE ATTIVA E LA RENDICONTAZIONE DELL'UTILIZZO DEI FONDI PUBBLICI.....	11
PROTOCOLLO A5: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE FATTURE FORNITORI E DEI RELATIVI PAGAMENTI.....	13
PROTOCOLLO A6: PROCEDURA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA, FORMAZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	16
PROTOCOLLO A6-BIS: PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO	23
PROTOCOLLO A7: PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.....	29
PROTOCOLLO A8: PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO	33
PROTOCOLLO A9: VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO.....	36
PROTOCOLLO A10: PROCEDURA PER LA GESTIONE DI CONTENUTI PROTETTI DA COPYRIGHT, DIRITTO D'AUTORE E MODALITÀ DI DIVULGAZIONE	40
PROTOCOLLO A11: MODALITÀ DI GESTIONE E PROTEZIONE DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE, NONCHÉ DEI CONTENUTI INFORMATICI	42
PROTOCOLLO A12: PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	44

PROTOCOLLO A1: PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PUBBLICHE

1. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

La Giunta regionale predispone le *“Linee guida triennali degli interventi di promozione commercializzazione turistica”* di cui all'art. 5, L.R. 4/2016, che contengono le strategie regionali per la promozione del turismo sul territorio.

APT Servizi trasmette al Servizio Turismo e Commercio della Regione Emilia Romagna la propria proposta esecutiva (cd. Piano Annuale) per l'attuazione dei *“Progetti di marketing e promozione turistica”* ai fini dell'assunzione della commessa da parte della Regione Emilia Romagna, in relazione a quanto previsto nelle Linee guida. La proposta contiene la descrizione dettagliata dei progetti di cui si prevede la realizzazione, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere, nonché il budget previsionale per ogni progetto. L'ammontare complessivo determinato dalla somma dei budget dei singoli progetti costituisce il corrispettivo verso il quale la Regione Emilia Romagna affida ad APT la gestione e realizzazione degli stessi.

La proposta viene valutata dalla Cabina di regia regionale istituita ai sensi dell'art. 8, L.R. 4/2016, che esprime il proprio parere e lo trasmette alla Giunta regionale dell'Emilia Romagna.

Ai sensi dell'art. 11, comma 1, L.R. 4/2016, la Giunta regionale dell'Emilia Romagna approva i citati progetti mediante delibera e dispone lo schema del contratto per la commessa relativa alla realizzazione dei *“Progetti di marketing e promozione turistica”* dell'anno di riferimento in cui sono indicate le modalità di pagamento, sulla base di quanto stabilito dalla convenzione quadro stipulata tra APT e Regione, nonché dei seguenti principi:

- i saldi progressivi sono liquidati a seguito alla presentazione di una relazione (con autocertificazione del legale rappresentante di APT) in ordine all'ammontare delle obbligazioni assunte fino a quel momento;
- il saldo finale viene liquidato solo in seguito alla presentazione di una dettagliata relazione finale con autocertificazione delle spese relative ad ogni singolo progetto e i risultati conseguiti, nonché il rendiconto dei costi sostenuti con certificazione di un soggetto esterno abilitato unitamente a tutti gli allegati necessari per la verifica ad opera della Regione Emilia Romagna.

In seguito all'approvazione, il Piano Annuale viene proposto alla Unione delle Camere di Commercio che sigla una convenzione con APT Servizi mediante la quale lo rende esecutivo.

2. REGISTRAZIONE CONTABILE E CONTROLLI

Limitatamente agli aspetti economici del piano programmatico, si registra in contabilità analitica il credito complessivo acquisito e successivamente in contabilità generale progressivamente alla ricezione delle fatture dei fornitori. Inoltre, la delibera regionale

mediante la quale avviene la formalizzazione dell'affidamento ad APT fornisce specifiche indicazioni su come procedere in caso di necessità di liquidità, ossia mediante anticipi bancari.

I controlli su ogni singolo capitolo di spesa e progetto sono affidati a ciascun Responsabile di Area, a seconda delle diverse competenze in ordine ai progetti indicati nel Piano. I medesimi Responsabili potranno effettuare delle micro variazioni di costo, che dovranno essere rendicontate e giustificate.

PROTOCOLLO A2: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI CONTROLLO

1. OGGETTO DEL PROTOCOLLO

La Società è un soggetto giuridico che opera con lo schema societario *in house providing*, istituita dalla Regione Emilia Romagna. La Regione e l'Unione Regionale delle Camere di commercio dell'Emilia Romagna esercitano congiuntamente un controllo analogo sulla stessa Società.

Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

La presente procedura descrive le modalità operative a cui attenersi anche in caso di verifiche e/o delle ispezioni da parte di autorità e/o Enti Pubblici.

2. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI IN CASO DI ISPEZIONE E RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

In caso di accesso ispettivo presso la società, disposto da Enti Pubblici ed Autorità, il Direttore informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione dell'accesso ispettivo e, *in itinere*, degli esiti provvisori e definitivi dello stesso. Allo stesso modo deve essere informato l'Organismo di Vigilanza (con la possibilità che almeno un componente di quest'ultimo presenzi alla attività ispettiva condotta dai pubblici funzionari).

Il Direttore è il soggetto referente responsabile per i rapporti con le Autorità di Vigilanza. L'attività di acquisizione e trasmissione dei dati richiesti dall'Autorità di Controllo dovrà coinvolgere più soggetti, in particolare:

- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza;
- Responsabili di Area.

La gestione di contenziosi giudiziali, nonché di quelli stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici deve essere costantemente segnalata all'Organismo di Vigilanza da parte del Direttore, il quale provvederà a relazionare anche sull'attività posta in essere dai professionisti eventualmente incaricati di detta gestione.

Su richiesta di funzionari regionali preposti ai controlli, il funzionario appositamente delegato dal Direttore di APT si reca presso gli uffici regionali con la documentazione relativa all'iniziativa da accertare.

La documentazione inoltrata all'Autorità è soggetta ad idonea archiviazione da parte del responsabile dell'ufficio interessato.

3. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTA DA ENTI PUBBLICI E AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

In conformità con lo schema giuridico adottato da APT, la Regione Emilia Romagna svolge attività di controllo nei confronti della stessa secondo le seguenti modalità:

- Controlli a campione in occasione della presentazione della rendicontazione finale (Protocollo A4) volti a verificare quanto autocertificato nella relazione presentata dalla Società, nonché la presenza presso APT degli originali della documentazione contabile dichiarati in rendicontazione ed il sostenimento della relativa spesa;
- Richiesta di documentazione, anche in corso d'opera, ai fini della valutazione dello stato di attuazione delle attività previste dal Piano Annuale.

Inoltre, Regione Emilia Romagna (congiuntamente a Unioncamere Emilia Romagna) svolge attività di controllo analogo in conformità alle previsioni statutarie.

PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER LA RICHIESTA, VERIFICA E CONCESSIONE DEI RIMBORSI SPESE

1. SCOPO

La procedura regola i flussi documentali ed i controlli previsti nella gestione dei rimborsi spese ai dipendenti della società e agli aventi diritto (es. amministratori).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La gestione dei rimborsi spese al personale della Società costituisce un processo delicato ed importante in quanto direttamente collegato ai costi e agli esborsi finanziari della società. Deve essere quindi garantita la massima puntualità nei controlli da parte delle funzioni aziendali interessate e la corretta formalizzazione e annessa documentazione delle spese oggetto di rimborso.

3. PROCEDURA PER LA RICHIESTA E VERIFICHE

Le procedure si distinguono in ragione dei diversi soggetti a cui il rimborso deve essere erogato e dei diversi preposti al controllo circa la regolarità della richiesta.

3.1 Procedura per l'erogazione di rimborsi ai responsabili di servizio (Direttore generale, responsabile amministrazione, responsabile marketing, comunicazione, stampa e web, amministratori)

Il responsabile di servizio predispone il modello di richiesta di autorizzazione missione (disponibile presso la Società) e lo consegna al Direttore, che provvederà a sottoscriverlo. Nel modello deve essere indicata anche l'eventuale autorizzazione concessa al responsabile di servizio per utilizzare il proprio automezzo per porre in essere la missione, nonché per ricevere la carta di credito prepagata aziendale o un fondo spese per il pagamento delle spese di missione.

Al termine della missione, il responsabile di servizio compila e sottoscrive il predetto modulo di rimborso spese e lo consegna al Direttore allegando la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute e il modello che ha autorizzato la missione indicando anche l'attribuzione del costo al singolo progetto e/o al singolo capitolo di spesa. In caso di svolgimento di una missione che riguarda rimborsi imputabili a diversi capitoli di spesa, occorre predisporre singoli modelli riferiti ai singoli capitoli di spesa. Le spese non riferibili ad un singolo progetto ma riguardanti i costi fissi saranno imputate all'apposito capitolo di spesa.

La presentazione del modello di rimborso deve essere effettuata con cadenza mensile.

Il Direttore verifica direttamente (o attraverso la propria segreteria appositamente delegata) quanto indicato nel modulo di rimborso spese e controlla la conformità della documentazione allegata con quanto indicato nel successivo paragrafo, lasciando traccia delle verifiche effettuate.

Il Direttore, al termine della verifica firma per approvazione il modello di rimborso autorizzandone il pagamento per il totale o per la quota conforme al presente protocollo.

Il Direttore consegna all'ufficio amministrazione il modulo di rimborso e i documenti giustificativi in originale e, se a disposizione, anche la carta di credito prepagata. Tali adempimenti devono essere effettuati entro il giorno 15 del mese successivo a quello della fine della missione o alla fine del mese di riferimento in caso di missione cumulativa mensile, pena la decadenza dalla possibilità di richiedere il rimborso delle spese sostenute. In caso di smarrimento dei documenti in originale, non sarà ritenuta valida l'autocertificazione.

L'ufficio amministrazione verifica la sottoscrizione del modello di rimborso da parte del Direttore e del responsabile di servizio. Successivamente, registra l'operazione in contabilità generale e analitica e procede al pagamento del rimborso.

Nel caso in cui sia stata consegnata al responsabile di servizi la carta prepagata o un fondo spese, l'ufficio amministrazione verifica che il totale dei prelievi/pagamenti riferiti alla carta prepagata e quelli posti in essere dal richiedente siano conformi all'importo totale risultante dalla nota rimborso spese. Nel caso di discordanze, il responsabile di servizio sarà chiamato a rimborsare o conguagliare le spese/prelievi poste in essere in eccedenza rispetto al totale risultante dalla nota di rimborso spese.

3.2 Procedura per l'erogazione dei rimborsi ai dipendenti

Il dipendente predispone il modello di richiesta di autorizzazione alla missione e lo sottopone per l'autorizzazione al responsabile di servizio che procederà alla sottoscrizione della predetta richiesta. Nel modello deve essere indicata anche l'eventuale autorizzazione concessa al dipendente per utilizzare il proprio automezzo per porre in essere la missione, ricevere la carta di credito o un fondo spese per il pagamento delle spese di missione.

Al termine della missione, il dipendente compila e sottoscrive l'apposito modulo di rimborso spese e lo consegna al responsabile di servizio di riferimento allegando la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute, nonché il modello che ha autorizzato la missione indicando anche l'attribuzione del codice di contabilità analitica corrispondente.

In caso di svolgimento di una missione che riguarda rimborsi spese imputabili a diversi budget, occorre predisporre singoli modelli. Le spese non riferibili ad un singolo progetto, ma riguardanti i costi fissi, saranno imputate nel budget alla voce costi fissi.

La presentazione del modello di rimborso deve essere effettuata con cadenza mensile.

Il responsabile di servizio verifica quanto indicato nel modulo di rimborso spese, controlla la conformità della documentazione allegata con quanto indicato nel successivo paragrafo lasciando traccia delle verifiche effettuate.

Il responsabile di servizio, al termine della verifica, firma per approvazione il modello di rimborso spese autorizzandone il pagamento per il totale o per la quota conforme al presente protocollo.

Il dipendente consegna all'ufficio amministrazione entro il giorno 15 del mese successivo alla fine della missione o dalla data di sottoscrizione del modello di rimborso da parte del responsabile di servizio competente, pena la decadenza dalla possibilità di richiedere il rimborso delle spese sostenute; inoltre, consegna il modulo allegando l'autorizzazione alla missione e i documenti in originale delle spese sostenute nonché, se a disposizione, anche la carta di credito prepagata o l'eccedenza del fondo spese attribuito. In caso di smarrimento dei documenti in originale, non sarà ritenuta valida l'autocertificazione.

L'ufficio amministrazione verifica la sottoscrizione del modello di rimborso spese da parte del dipendente e del responsabile di servizio. Successivamente, registra l'operazione in contabilità e procede al pagamento.

Nel caso in cui sia stata consegnata al dipendente la carta prepagata o un fondo spese, l'ufficio amministrazione verifica che il totale dei prelievi/pagamenti riferiti alla carta prepagata e posti in essere dal richiedente siano conformi all'importo totale risultante dalla nota rimborso spese. Nel caso di discordanze, il dipendente sarà chiamato a rimborsare o conguagliare le spese/prelievi poste in essere in eccedenza rispetto al totale risultante dalla nota di rimborso spese.

4. SPESE RIMBORSABILI

Potranno essere oggetto di rimborso esclusivamente le seguenti tipologie di spese:

- Spese indicate nel prospetto che segue e comunque entro i limiti di quanto indicato alla voce "rimborso spese" del contratto integrativo aziendale. Eventuali ulteriori tipologie di spese non rientranti nel predetto prospetto devono essere preventivamente e specificamente autorizzate;
- Spese giustificate da documenti conformi a quanto indicato nel prospetto che segue.

4.1 Spese per alberghi e ristoranti

Per le predette spese occorrono tassativamente i seguenti documenti giustificativi:

- Fatture intestate ad APT con indicazione del nome del dipendente che le ha sostenute e nel caso in cui vi siano altre persone diverse dal dipendente, devono essere indicati tutti i nominativi e le qualifiche di coloro che hanno usufruito del pasto/soggiorno;
- Non sono rimborsabili le spese per ristoranti sostenute nel Comune nel quale viene svolta la propria attività lavorativa per APT (es. Bologna o Rimini), fatta eccezione per quelle riferite a specifiche missioni preventivamente autorizzate;
- Per i pasti per i quali viene chiesto il rimborso spese, non si avrà diritto al corrispondente buono pasto.

Sono predisposte verifiche a campione (da realizzarsi *ex post* almeno sul 30% delle richieste di rimborsi) sull'effettiva presenza dei commensali indicati nei giustificativi, dove la rimessa diretta sia effettuata dal dipendente autorizzato. Le verifiche sono svolte periodicamente mediante richiesta di conferma scritta di presenza ad opera del personale aziendale preposto al controllo (responsabili di area e responsabile amministrativo) e d'intesa con l'Organismo di Vigilanza.

In presenza di ospiti, nel caso di rimessa diretta da parte della Società e in presenza di un iter amministrativo di selezione ed accoglienza degli ospiti atto a comprovarne la veridicità, deve essere allegato il solo documento con i nominativi degli ospiti presenti, senza necessità di procedere a ulteriori verifiche a campione.

4.2 Spese per trasporti con mezzi pubblici (treno, taxi, aereo, autobus)

Per le predette spese occorrono tassativamente i seguenti documenti giustificativi:

- Biglietto o ricevuta di pagamento del trasporto nei quali deve essere evidenziata la data ed il percorso effettuato, nonché il nome del soggetto che ne ha usufruito.

5. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE

5.1 Rimborso chilometrico

Per le predette spese occorrono tassativamente i seguenti documenti giustificativi e indicazioni all'interno della nota di rimborso spese:

- Estremi identificativi dell'automezzo;
- Data del viaggio e relativa ricevuta per il pedaggio autostradale;
- Destinazione del percorso;
- Chilometri percorsi;
- Motivazione della trasferta;
- Dettaglio del Telepass.

5.2 Noleggio di automezzi, gadgets, piccola attrezzatura di consumo

Per le predette spese occorrono tassativamente i seguenti documenti giustificativi:

- Fatture intestate ad APT con indicazione del nome del dipendente che ha effettuato il noleggio.

PROTOCOLLO A4: PROCEDURA PER LA FATTURAZIONE ATTIVA E LA RENDICONTAZIONE DELL'UTILIZZO DEI FONDI PUBBLICI

1. SCOPO

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle attività di fatturazione e rendicontazione dei costi sostenuti da APT per progetti commissionati dalla Regione Emilia Romagna e all'Unioncamere Emilia Romagna, nonché alle Destinazioni Turistiche, Camere di Commercio ed altri enti pubblici locali.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Limitatamente alla rendicontazione nei confronti della Regione Emilia Romagna, si seguono le fasi stabilite nella delibera Regionale di approvazione del Piano Annuale, così come richiamate dall'art. 11 della L.R. 4/2016 e disciplinate nella convenzione quadro poliennale approvata dalla Giunta regionale dell'Emilia Romagna.

Limitatamente alla rendicontazione nei confronti di Unioncamere Emilia Romagna, APT presenta una relazione annuale sui progetti svolti e i relativi costi, che sarà sottoposta a verifica di congruità e successiva approvazione.

Limitatamente alla rendicontazione nei confronti delle Destinazioni Turistiche, Camere di Commercio ed altri enti pubblici locali per progetti speciali commissionati, la rendicontazione è disciplinata dal singolo contratto di affidamento mediante i seguenti passaggi: affidamento dell'incarico, caricamento in contabilità del relativo contratto e apertura di un apposito capitolo di spesa, emissione della relativa fattura.

3. RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE NEI CONFRONTI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Il responsabile Amministrazione definisce l'attribuzione ai vari capitoli di spesa dei singoli costi all'interno del gestionale, secondo le previsioni del Piano Annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione di APT e dalla Giunta regionale, ovvero secondo quanto previsto per i singoli progetti speciali.

L'ufficio Amministrazione applica le istruzioni ricevute dal Responsabile Amministrativo ed esegue i seguenti passaggi:

- Periodicamente estrae l'elenco dei costi sostenuti da APT, se tali costi raggiungono il 30% del budget annuale a disposizione di APT, è possibile chiedere alla Regione Emilia Romagna un primo acconto sulle dichiarazioni di spesa; tale richiesta deve essere corredata da una autocertificazione del legale rappresentante in ordine alle obbligazioni assunte fino al momento della richiesta dello stato di avanzamento;
- Le successive liquidazioni degli stati di avanzamento sono richieste con le medesime modalità, fino alla concorrenza dell'80% del budget annuale a disposizione di APT;
- Il saldo finale sarà corrisposto solo in seguito alla ricezione e saldo di tutte le fatture emesse, nonché a seguito della presentazione di una relazione del documento di rendicontazione finale.

La rendicontazione finale da presentare alla Regione Emilia Romagna dovrà tassativamente contenere i seguenti elementi:

- Nome di ogni progetto;
- Specifiche del documento del fornitore con numero di attribuzione della fattura;
- Compilazione del modulo riepilogativo forniture per ciascun progetto e sottoprogetto, con relativi capitoli di spesa;
- Elenco delle fatture saldate;
- Certificazione contabile ad opera di una società di revisione esterna o revisione indipendente sui pagamenti effettuati e sulle modalità di registrazione delle fatture in contabilità;
- Relazione consuntiva finale sui risultati ottenuti e gli obiettivi raggiunti redatta da ogni Responsabile di servizio.

4. CONTROLLI SULLA RENDICONTAZIONE

In conformità con lo schema giuridico adottato da APT, la Regione Emilia Romagna svolge attività di controllo nei confronti della stessa secondo le seguenti modalità:

- Controlli a campione in occasione della presentazione della rendicontazione finale (Protocollo A4) volti a verificare quanto autocertificato nella relazione presentata dalla Società, nonché la sussistenza presso APT degli originali della documentazione contabile dichiarati in rendicontazione ed il sostenimento della relativa spesa;
- Richiesta di documentazione, anche in corso d'opera, ai fini della valutazione dello stato di attuazione delle attività previste dal Piano Annuale.

A tali procedure si affianca il controllo analogo esercitato da Regione Emilia Romagna (che opera sotto questo aspetto congiuntamente ad Unioncamere Emilia Romagna), nonché le relazioni trimestrali preventive e semestrali consuntive che APT deve redigere e presentare alla competente Direzione regionale Turismo sullo stato delle attività.

PROTOCOLLO A5: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE FATTURE FORNITORI E DEI RELATIVI PAGAMENTI

1. SCOPO

La gestione delle fatture passive dei fornitori di beni e/o servizi ed il relativo pagamento costituisce un processo estremamente delicato in quanto è direttamente collegato all'utilizzo dei finanziamenti e, di conseguenza, agli esborsi finanziari dell'APT.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura regola i flussi documentali ed i controlli previsti nella gestione delle fatture passive, nonché dei relativi pagamenti.

Il procedimento si svolge seguendo i seguenti passaggi: in seguito alla determina di aggiudicazione, il fornitore, sulla base del contratto di affidamento stipulato, emette la fattura nei tempi e secondo gli importi del predetto contratto. La fattura viene inoltrata (via telematica o in cartaceo) all'ufficio amministrazione che provvede all'inserimento della stessa nella contabilità ordinaria nonché in quella analitica. Successivamente l'ufficio amministrazione procede alla verifica della congruità dell'importo fatturato con quanto indicato nel contratto di affidamento.

3. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

L'Ufficio amministrazione

- Controlla che la fattura sia congruente con l'affidamento di incarico precedentemente inserito in contabilità analitica;
- Gestisce contabilmente il processo di fatturazione passiva;
- Si occupa del processo di liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi previsti nell'affidamento di incarico.

Il Responsabile Amministrativo e il Responsabile Marketing

- Dispongono il pagamento mediante la firma autografa sul documento o il codice personale di *home banking*.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Gestione delle fatture

Per una puntuale, corretta ed efficace gestione delle fatture passive, l'ufficio amministrazione deve disporre dei seguenti dati:

- Incarichi completi di numero, protocollo e data (per affidamento di incarico ci si riferisce a quanto indicato nel protocollo A7 per l'affidamento di servizi e al protocollo A6bis per l'affidamento di incarichi professionali);
- Eventuali bolle o documenti di trasporto.

All'ufficio amministrazione è affidata la gestione contabile delle fatture passive e in particolare:

- raccogliere giornalmente le fatture;

- effettuare i controlli di congruenza con gli affidamenti ed i controlli di quantità, prezzo, IVA, quadratura del documento;
- effettuare il controllo dei termini e delle condizioni di pagamento pattuite;
- numerare e registrare la fattura in contabilità generale ed analitica;
- le eventuali fatture non complete dei dati necessari alla contabilizzazione devono essere segnalate agli addetti di riferimento che con sollecitudine, devono completare i dati mancanti e comunicarli all'ufficio amministrazione; se ciò non dovesse accadere, la fattura va rispedita al fornitore con la motivazione del mancato pagamento.
- le fatture in originale regolarmente controllate e registrate, corredate della relativa documentazione, devono essere archiviate negli appositi contenitori in ordine progressivo di numerazione.

4.2 Gestione dei pagamenti

All'ufficio amministrativo spetta anche la gestione dei pagamenti delle fatture fornitori, secondo le seguenti modalità di controllo da effettuarsi prima di procedere al pagamento: stampa dello scadenziario, autorizzazione del responsabile dell'ufficio amministrativo al pagamento previo controllo sul progetto in base alle relazioni presentate sullo stato di avanzamento dell'attività da parte dei relativi responsabili di servizio.

Difatti, i responsabili di area devono redigere trimestralmente gli stati di avanzamento dei singoli progetti identificando ciò che è stato già impegnato rispetto al budget previsto e ciò che resta da spendere al fine di conoscere lo stato dell'arte per ogni singolo progetto e/o capitolo di spesa, al fine di agevolare i controlli summenzionati da parte dell'ufficio amministrativo e per avere una situazione aggiornata per ogni singolo progetto. Da questi dati si può inoltre individuare quali fatture fornitori devono ancora pervenire e tenerne conto nella redazione del bilancio.

In particolare:

- le fatture saranno liquidate solo se, dalla fase dei controlli indicati nei punti precedenti, risultano corrette e rispondenti alla documentazione in possesso di APT e alle procedure sopradescritte.
- la liquidazione avviene con le seguenti forme di pagamento: bonifico bancario, carte di credito o contanti (entro i limiti consentiti), salvo eccezioni debitamente autorizzate dal Direttore generale.

5. AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI

L'autorizzazione ad effettuare il pagamento si distingue in ragione degli importi da saldare, in particolare:

- per le fatture fino a euro 1.000 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del solo responsabile amministrativo;

- per le fatture di importo superiore a euro 1001 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del Direttore generale.

PROTOCOLLO A6: PROCEDURA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA, FORMAZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

1. OGGETTO DEL PROTOCOLLO E PRINCIPI GENERALI

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità in armonia con la normativa europea, nazionale e regionale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento alle Aree coinvolte nel processo;
- costituire uno strumento formativo di supporto per i dipendenti ed eventuali neo assunti.

Le procedure di reclutamento nell'ambito della Società si conformano ai principi di cui all'art. 19, comma 2, d.lgs. 175/2016 e all'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001, e in particolare:

- **adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento** che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- **adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti**, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- **rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;**
- **decentramento delle procedure di reclutamento;**
- **composizione delle commissioni** ispirata a indipendenza e professionalità.

2. CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- **pubblicità dell'avvio della procedura selettiva:** l'atto motivato di avvio della procedura di selezione deve essere reso noto agli interessati;
- **garanzia dell'accesso dall'esterno:** per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae*, aggiornato sia nel percorso formativo, sia in quello professionale;
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure:** all'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e con quali tempistiche;
- **imparzialità nella valutazione:** la procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione; l'imparzialità è assicurata dalla nomina di una Commissione che preventivamente determinerà i criteri di valutazione;
- **pari opportunità e assenza di discriminazioni:** i parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, cultura, provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

3. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

La Società può utilizzare differenti procedure per la selezione del personale, a seconda delle diverse esigenze, ossia:

- 3.1: Procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente;
- 3.2: Procedimento semplificato;
- 3.3: Lavoro accessorio;
- 3.4: Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette e con particolari titoli di studio.

3.1 Procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente

Il Direttore, successivamente all'approvazione del budget annuale, tenendo conto della programmazione dell'attività di reclutamento del personale approvata anche dalla Regione Emilia Romagna con riferimento al triennio, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, con provvedimento scritto motivato. Per quanto riguarda il calcolo del fabbisogno di nuove unità di personale occorre fare riferimento al Piano triennale per il fabbisogno predisposto dalla Società unitamente alla Regione Emilia Romagna. La Società si riserva la facoltà di attivare procedure di reclutamento per il personale a tempo indeterminato mediante selezione per titoli ed esami prevedendo la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale già in organico. La riserva dei posti (nel limite massimo del 50 per cento di quelli indicati nell'avviso) può essere prevista a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di contratto di collaborazione coordinata e continuativa che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni di servizio o collaborazione nella Società.

La procedura di selezione del personale dipendente si svolge con le seguenti modalità:

1. Avviso della procedura di selezione: l'avviso della procedura di selezione è reso noto tramite l'affissione nella sede aziendale, la pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito web aziendale, sul sito istituzionale della Regione Emilia Romagna e deve contenere i seguenti elementi:

- la tipologia contrattuale;
- il profilo professionale offerto;
- l'indicazione della allocazione organizzativa;
- la sede di lavoro;
- il termine e le modalità per la presentazione delle candidature;
- il termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura (fissato di norma in 30 giorni, salvo diversa indicazione che deve essere contenuta nell'avviso);
- il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- i criteri utilizzati dalla commissione nell'*iter* di reclutamento;
- la tipologia delle prove di selezione e il punteggio assegnato ad ogni fase.

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e/o amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario, occorrerà l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

Inoltre, la Società non potrà assumere soggetti che precedentemente erano impiegati della pubblica amministrazione, anche dell'Unione Europea, nei due anni successivi al compimento di un atto discrezionale, di competenza di uno dei predetti soggetti, da cui sia derivato un vantaggio per la Società. Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto con effetti svantaggiosi per la Società e si estende anche all'assunzione di chi sia stato espressamente segnalato dai soggetti poc'anzi richiamati o sia a costoro chiaramente riconducibile.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti entro il termine di pubblicazione di ogni avviso sul sito internet della Società.

2. **Nomina e composizione della commissione esaminatrice:** la commissione esaminatrice viene nominata dall'organo amministrativo di APT Servizi al momento della pubblicazione dell'avviso di selezione e deve essere composta da almeno tre esperti (interni o esterni alla Società) nelle materie relative al profilo professionale in oggetto.

I componenti della commissione non devono:

- essere componenti del Consiglio di Amministrazione della Società oppure dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- essere stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri di valutazione dei candidati e verbalizza il lavoro svolto in ogni seduta.

3. **Presentazione delle domande:** ai fini dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini di ricezione. In caso di spedizione mediante Posta Elettronica Certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativo alla data e ora di invio del server di partenza. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. Possono essere suscettibili di regolarizzazione

mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione l'omessa sottoscrizione della domanda e la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

- 4. Selezione:** i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi tra questi e gli aspiranti e procedono alle operazioni di selezione.

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e della professionalità degli aspiranti per svolgere la mansione o professione richiesta.

Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- **Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative:** la valutazione viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove. La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con l'informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle a prove (compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza) e con la successiva convocazione programmata degli ammessi (non prima di 20 giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
- **Prova scritta ed eventuale prova pratica** (anche con l'uso di apposito questionario): la prova scritta mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche del candidato, come indicato nell'avviso di selezione. Laddove si renda necessario l'avviso potrà prevedere lo svolgimento di una prova pratica con indicazione dei temi oggetto della stessa. A conclusione delle suddette prove, la Commissione esaminatrice si riunisce per la correzione degli elaborati e l'assegnazione dei punteggi;
- **Colloquio tecnico-attitudinale:** mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato, così come definite nell'avviso. A conclusione del singolo colloquio, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi finali assegnati al candidato.

- 5. Formazione e validità delle graduatorie:** al termine delle prove di selezione e in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli e le prove, la Commissione redige una graduatoria finale, che può essere limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi eventualmente fissati dall'avviso di selezione. La graduatoria generale di merito viene sottoscritta dai membri della Commissione, approvata dall'organo amministrativo e successivamente pubblicata sul sito internet della Società.

La collocazione nella graduatoria generale non dà all'interessato alcun diritto all'assunzione. I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula degli specifici contratti.

La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di selezione; in mancanza, la graduatoria ha efficacia e validità per tre anni dal momento della pubblicazione sul sito web della Società.

L'organo amministrativo, di concerto col Responsabile Amministrativo, al momento dell'individuazione del fabbisogno oltre il termine di cui al precedente periodo, può decidere con atto motivato se utilizzare, a parità di professionalità, una graduatoria non esaurita e in tal caso non si fa luogo ad alcuna nuova procedura selettiva.

3.2 Procedura semplificata per assunzioni fino a trenta giorni lavorativi consecutivi

La presente procedura regola le assunzioni del personale con contratto a tempo determinato della durata massima sino a trenta giorni lavorativi consecutivi.

Nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale, o si siano già scorse quelle vigenti, e sia necessario assumere personale per un periodo non superiore a trenta giorni lavorativi consecutivi, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria di cui al precedente punto, selezionare il prestatore di lavoro attingendo da un apposito Elenco, come di seguito disciplinato.

Il Responsabile Amministrativo potrà attingere dall'Elenco e selezionare, in base alla posizione del candidato in graduatoria, il personale da assumere con contratto a tempo determinato della durata massima sino a trenta giorni lavorativi consecutivi.

La procedura di selezione del personale fino a trenta giorni lavorativi consecutivi si svolge con le seguenti modalità:

1. Iscrizione nell'elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a trenta giorni lavorativi consecutivi

Il Responsabile del Procedimento, nominato dal Direttore, predispone un apposito avviso in cui si dà atto della costituzione e/o aggiornamento dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a trenta giorni lavorativi consecutivi. L'avviso di costituzione/integrazione viene pubblicato nell'area pubblica del sito web aziendale della Società.

Nell'avviso sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature, i punteggi assegnati per i singoli requisiti previsti per la partecipazione ed è indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.

Per l'iscrizione nell'Elenco gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di provvedimenti civili e/o amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario, occorrerà l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione nell'elenco con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti alla data di presentazione della domanda.

2. Conservazione e richiesta di cancellazione dall'Elenco

L'Elenco di nominativi è suddiviso secondo gli inquadramenti contrattuali previsti dal CCNL vigente, nonché secondo le diverse figure professionali ed applicato dalla Società, per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi; è costituito sulla base di autocertificazione delle persone fisiche interessate che deve essere ripresentata ogni due anni; è sempre possibile fare richiesta di essere inseriti (tramite l'apposita sezione "Lavora con noi" presente sul sito web della Società) e l'inserimento non comporta alcun tipo di privilegio e/o di riserva e/o diritto all'assunzione.

L'Elenco in oggetto è istituito presso l'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile del Procedimento che provvederà ad aggiornarlo periodicamente con le richieste pervenute.

La cancellazione dall'Elenco avviene su richiesta del prestatore subordinato, per decorrenza dei termini ovvero nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata nella esecuzione delle prestazioni di lavoro subordinato.

3.3 Lavoro accessorio

La Società si riserva la possibilità di utilizzare contratti di lavoro accessorio nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale o si siano scorse quelle vigenti e sia necessario assumere personale tramite contratto di lavoro accessorio, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria, selezionare il prestatore di lavoro accessorio attingendo dall'Elenco.

Il Responsabile Amministrativo con il supporto dell'ufficio amministrativo, su delega del Direttore, potrà attingere dall'Elenco e selezionare, in base alla posizione del candidato in graduatoria, il personale da assumere con contratto di lavoro accessorio.

3.4 Assunzione di lavoratori appartenenti alle cd. categorie protette e con particolari titoli di studio

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori appartenenti a tale categoria e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi erogati e ad eventuali richieste di sospensioni. La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile Amministrativo.

Il personale appartenente a qualifica per accedere alla quale è sufficiente il titolo di studio della scuola dell'obbligo (es.: personale operaio, ausiliario) è assunto tramite avviamento dalle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

4. PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE (PASSAGGI DI QUALIFICA)

Le progressioni di carriera devono essere decise dal Consiglio di Amministrazione previa determinazione, con regolamento o altro atto generale, di criteri che tengano almeno conto di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza (es.: tre anni), nonché dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.

5. PUBBLICITÀ DEL PROTOCOLLO

Il presente Protocollo è pubblicato sul sito web aziendale della Società.

6. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nonché dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

PROTOCOLLO A6-BIS: PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente protocollo regola le procedure di affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo a soggetti esterni; tali procedure garantiscono l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, la competenza dei soggetti esaminatori, la non discriminazione per qualsivoglia motivo, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo, deve avvenire solo nel rispetto dei seguenti presupposti:

- per esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale interno;
- con modalità trasparenti, attraverso la previa pubblicizzazione del fabbisogno;
- nei confronti di soggetti con particolare e comprovata specializzazione nella materia;
- deve essere affidato per obiettivi e progetti specifici e determinati;
- deve risultare coerente con l'oggetto delle attività della società;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, pertanto non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al lavoratore autonomo, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. TIPOLOGIA DI INCARICHI

Gli incarichi di cui alla presente procedura sono attribuiti nelle forme dell'incarico professionale o di consulenza definiti come segue:

- a) incarichi professionali: conferiti ai soggetti che esercitano attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto ad un albo;
- b) incarichi di consulenza: conferiti ai soggetti non iscritti in albi, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale la persona fisica dichiara il possesso di partita IVA.

L'affidamento di incarichi professionali a dipendenti di pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto della disciplina normativa in materia di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti pubblici.

3. PROCEDURA APPLICABILE

La procedura si svolge secondo i seguenti passaggi successivi:

- definizione del fabbisogno;
- selezione dei prestatori;

- formalizzazione degli incarichi;

3.1 Definizione del Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area per i progetti di propria responsabilità, presentano al Direttore le esigenze di ricorso a consulenze professionali.

Tale richiesta deve indicare:

- l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne disponibili;
- la tipologia dell'incarico (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la quantificazione di massima delle giornate uomo e delle risorse finanziarie;
- il progetto al quale imputare la spesa;
- la temporaneità dell'incarico e il divieto di rinnovabilità dello stesso, salve specifiche esigenze;
- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

La pubblicizzazione del fabbisogno della Società avviene tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito della stessa nonché su quello della Regione Emilia Romagna, salve le ipotesi di incarichi ad elevata specializzazione.

3.2 Modalità di selezione dei prestatori d'opera

La selezione può avvenire secondo tre modalità:

- 3.2.1: selezione dall'albo dei prestatori d'opera;
- 3.2.2: procedura comparativa;
- 3.2.3: affidamento diretto per incarichi ad elevata specializzazione;
- 3.2.4: incarichi assegnati in condizioni d'urgenza.

3.2.1 Selezione dall'Albo prestatori d'opera

La selezione avviene attingendo all'Albo Prestatori d'opera costituito presso la Società e regolato da apposita procedura pubblicata sul sito web della stessa e della Regione Emilia Romagna.

L'avvio della procedura di selezione dei prestatori d'opera viene reso noto con pubblicazione di apposito avviso sul sito web della Società e della Regione Emilia Romagna recante la data entro cui verranno valutati i CV presenti nell'albo.

Successivamente, il Consiglio di Amministrazione nomina la Commissione di esperti nelle materie relative al profilo professionale in oggetto, che avrà il compito di presiedere all'intera procedura.

La Commissione deve essere formata da almeno tre esperti, interni o esterni alla società, e che:

- non siano componenti del Consiglio di Amministrazione della Società oppure dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
- non ricoprano cariche politiche;

- non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- non siano stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

La Commissione, nella sua prima riunione, fissa i criteri sulla base dei quali procederà alla selezione. Nelle successive riunioni procede all'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti indispensabili per l'assegnazione del contratto. Tra questi individua l'assegnatario, indicando i motivi della propria scelta e se necessario effettua dei colloqui. Di ogni riunione è redatto processo verbale.

La Commissione nella scelta del consulente esterno dovrà uniformarsi ai principi di trasparenza, pari opportunità e garantire il principio di rotazione.

Viene pubblicato sul sito web della società l'esito della procedura, nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

3.2.2 Procedura comparativa

La procedura comparativa viene utilizzata nel caso in cui manchi la categoria merceologica di riferimento nell'Albo dei prestatori d'opera.

I Responsabili di Area richiedono l'avvio della procedura tramite la compilazione di un'apposita scheda descrittiva del fabbisogno, nella quale si evince:

- l'effettiva esigenza che rende necessaria l'acquisizione della collaborazione;
- la natura della professionalità richiesta e la verifica dell'indisponibilità di tale figura tra il personale dipendente;
- la ragione del mancato utilizzo dell'albo prestatori d'opera;
- la congruenza tra compiti affidati ed entità del compenso proposto, nel rispetto dei vincoli finanziari di programmazione e dei prezzi di mercato. Il compenso di riferimento deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla società. Si deve inoltre fare riferimento al tariffario della società per analoghe prestazioni.

L'avvio della procedura comparativa di selezione di *curricula* avviene con la pubblicazione di un apposito avviso/invito sul sito di APT Servizi e della Regione Emilia Romagna a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale, con allegato il *curriculum vitae*.

La chiamata di *curricula* deve riportare:

- definizione della tipologia di incarico e dell'oggetto medesimo;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- compenso minimo/massimo proposto per la prestazione, con tutte le informazioni correlate (ad es. modalità e periodicità del pagamento);
- indicazione della struttura organizzativa di riferimento e del relativo responsabile;
- il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum (non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso);

- il termine di conclusione presumibile della procedura di selezione;
- i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/curricula.

La scelta del collaboratore esterno tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti è affidata ad una Commissione (v. punto 2.2.1).

Coloro che al termine della comparazione di candidature/curricula si collocano nei primi cinque posti utili (compresi quelli collocatisi *ex aequo*), possono essere chiamati a un colloquio (se previsto nella chiamata). Al termine dei colloqui la Commissione individua il collaboratore esterno cui affidare l'incarico, previa verbalizzazione dell'intero processo.

L'esito della procedura comparativa viene pubblicato sul sito web istituzionale, secondo le forme previste dalla vigente normativa a tutela della Privacy.

La medesima graduatoria può altresì essere utilizzata, entro un anno dalla pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità e che rispondano ad analoghi presupposti.

Nel caso in cui a seguito di un avviso non pervenga nessuna candidatura si procede ad un prolungamento dei termini. Qualora questo non porti alla presentazione di nuove domande, la procedura si chiude con l'individuazione diretta del collaboratore senza pubblicazione di un ulteriore invito.

Il Direttore conferisce l'incarico professionale, previa acquisizione e approvazione dei verbali relativi alle risultanze delle procedure, attraverso la stipula, in forma scritta, del contratto di lavoro autonomo.

3.2.3 Consulenze ad elevata specializzazione

Qualora per ragioni di natura tecnica (complessità della prestazione e/o elevata specializzazione necessaria nell'espletamento della stessa) o artistica, ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, l'incarico possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato si procederà all'individuazione diretta, senza previa pubblicazione di un invito.

La scelta e le motivazioni di questa procedura resta agli atti della Società. In ogni caso viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione.

3.2.4. Incarichi assegnati in condizioni di urgenza

Nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle precedenti procedure, si procede con incarichi diretti a collaboratori.

Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Società.

Il Direttore Generale deve motivare le ragioni dell'urgenza e della scelta di tale tipologia di procedura.

3.3 Formalizzazione dell'incarico

Il Direttore formalizza il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.

Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:

- durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- compenso e modalità di pagamento;
- penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- elezione del domicilio legale;
- obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

4. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Responsabile di Area direttamente interessato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e accerta l'esito positivo mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, parzialmente soddisfacenti ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito (comunque non superiore a 90 giorni), sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, ovvero può proporre di risolvere il contratto per inadempienza. In ogni caso, il Responsabile di Area informa il Responsabile Amministrativo, il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.

Nel caso in cui i servizi ricevuti siano conformi a quanto richiesto e stabilito da contratto, i Responsabili di Area hanno il compito di comunicare all'Amministrazione l'avvenuto ricevimento del servizio ai fini della registrazione in contabilità e del pagamento delle relative fatture.

5. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ PRESTATORI D'OPERA

La liquidazione del compenso avviene al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione dedotta dal contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti.

La ricezione di tutte le fatture passive è affidata all'Amministrazione la quale procede a verificarne la conformità rispetto al preventivo di spesa autorizzato ed alla documentazione che attesta la consegna dei beni od il ricevimento delle prestazioni di servizio.

Se il controllo dà esito positivo, e non sono pervenute note di difformità/disservizio dalle diverse Aree che hanno ricevuto il bene/servizio, l'Amministrazione provvede a registrare la fattura passiva in contabilità, aggiornando lo scadenziario dei prestatori d'opera.

Nel caso in cui il controllo di conformità rispetto all'ordine emesso dia esito negativo, l'Amministrazione registra ugualmente la fattura, in attesa della nota di credito emessa dal prestatore d'opera.

6. GESTIONE DEI PAGAMENTI

La responsabilità nella gestione dei pagamenti è in capo al Responsabile amministrativo che con cadenza quindicinale monitora lo scadenzario passivo e redige una lista dei pagamenti da effettuare in ordine di priorità.

Prima di procedere al pagamento, l'ufficio amministrativo effettua la verifica della disponibilità di cassa e la congruità dell'importo con quanto previsto nel contratto di affidamento dell'incarico.

Le casistiche che possono manifestarsi sono:

- la disponibilità di cassa è sufficientemente capiente, pertanto l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti nell'ordine di priorità indicato a coprire l'intero ammontare dei pagamenti da effettuare;
- la disponibilità di cassa è parziale, l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti limitatamente alla disponibilità di cassa seguendo l'ordine di priorità identificato;
- la copertura di cassa non è capiente, l'Amministrazione richiede all'organo amministrativo autorizzazione per poter procedere al pagamento attraverso altri strumenti bancari.

In ogni caso, l'Amministrazione prima di procedere a qualsiasi pagamento richiede l'autorizzazione definitiva al Direttore.

7. PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI

La Società assicura la trasparenza degli incarichi conferiti attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Azienda degli atti di conferimento di incarico nella apposita sezione "Società trasparente".

PROTOCOLLO A7 - PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

1. OGGETTO

Il seguente Protocollo disciplina le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 (di seguito, Codice degli appalti), nonché delle Linee guida n. 4, approvate dall'ANAC con delibera n. 1097 in data 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017, con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018.

2. PRINCIPI GENERALI

L'affidamento e l'esecuzione di forniture e servizi da parte di APT avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Circa l'applicazione del principio di rotazione si richiama quanto espressamente prescritto dalle sopracitate Linee guida ANAC ai punti 3.6 e 3.7.

APT nell'espletamento delle procedure di affidamento tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

Nessuna acquisizione di forniture e servizi può essere artificiosamente frazionata al solo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente Protocollo A7.

3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento (RUP) è scelto di norma fra i dipendenti di APT, secondo la vigente normativa (art. 31 del Codice degli appalti).

Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare, ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, APT potrà provvedere, su proposta del RUP, a conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o parte di essa, da individuare sin dai primi atti di gara.

4. PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI DI FORNITURE E SERVIZI

Le procedure si distinguono a seconda del diverso valore degli affidamenti, in particolare:

- 4.1: Acquisizioni di forniture e servizi di valore fino a 4.999,99 euro (IVA esclusa)
- 4.2: Acquisizione di forniture e servizi di valore da 5.000,00 fino a 19.999,99 euro (IVA esclusa)
- 4.3: Acquisizione di forniture e servizi di valore da 20.000,00 fino a 39.999,99 euro (IVA esclusa)
- 4.4: Acquisizione di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)

4.1 Acquisizioni di forniture e servizi di valore fino a 4.999,99 euro (IVA esclusa)

Per gli affidamenti di valore fino a 4.999,99 euro (IVA esclusa), APT procede mediante affidamento diretto con obbligo motivazionale attenuato ed espresso in forma sintetica.

Potrà essere acquisito anche un solo preventivo e la congruità del prezzo verrà motivata sulla base del costo storico o del prezzo di mercato.

Verrà richiesta la compilazione, da parte dei partecipanti alla procedura, dell'autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e speciale, ove previsti. In tal caso APT procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del DURC, nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

4.2 Acquisizione di forniture e servizi di valore da 5.000,00 fino a 19.999,99 euro (IVA esclusa)

Per gli affidamenti di valore compreso fra 5.000,00 e 19.999,99 euro (IVA esclusa), APT effettua un'indagine di mercato, mediante la consultazione, anche a mezzo mail o posta elettronica certificata, di due o più operatori economici.

Il RUP potrà disporre di aggiudicare anche previa acquisizione di un solo preventivo, nel caso in cui la congruità del prezzo e la qualità della prestazione oggetto di acquisto siano verificabili sul mercato, con onere di congrua motivazione in ordine alla scelta effettuata.

Verrà richiesta la compilazione, da parte dei partecipanti alla procedura, dell'autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e speciale, ove previsti. In tal caso APT procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016 e dei requisiti speciali, ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

4.3. Acquisizione di forniture e servizi di valore da 20.000,00 fino a 39.999,99 euro (IVA esclusa)

Per gli affidamenti di valore compreso fra 20.000,00 e 39.999,99 euro (IVA esclusa), APT effettua un'indagine di mercato, mediante la consultazione, anche a mezzo mail o posta elettronica certificata, di due o più operatori economici.

Il RUP potrà disporre di aggiudicare anche previa acquisizione di un solo preventivo, nel caso in cui la congruità del prezzo e la qualità della prestazione oggetto di acquisto siano verificabili sul mercato, con onere di congrua motivazione in ordine alla scelta effettuata.

APT prima di stipulare il contratto procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

4.4 Acquisizione di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)

Per gli affidamenti di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), APT effettua una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di apposite indagini di mercato.

APT assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di indagine del mercato pubblicando un avviso sul proprio sito, finalizzato all'individuazione dei concorrenti da invitare.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

La lettera d'invito dei concorrenti deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo, con esclusione dell'IVA;
- b) i requisiti generali ed eventualmente speciali richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in ordine al possesso di tali requisiti;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione e, nell'ipotesi si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) l'indicazione dei termini di pagamento;
- g) l'eventuale richiesta di garanzie;
- h) l'indicazione dei costi della sicurezza.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la conseguente nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del Codice degli appalti; può essere utilizzato il criterio del prezzo più basso: a) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato; b) per i servizi e le forniture caratterizzati da elevata ripetitività.

APT prima di stipulare il contratto procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

5. DURATA

Tutti i contratti stipulati all'esito delle procedure regolate dal presente Protocollo A7 debbono avere durata certa, nel rispetto dei limiti di spesa.

Nelle more dello svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica per la selezione del nuovo affidatario del contratto, APT potrà adottare una proroga tecnica, al fine di garantire la continuità delle prestazioni fino al subentro del nuovo affidatario.

6. SUBAPPALTO

E' consentito il subappalto, nei limiti ed alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative.

Laddove la prestazione necessita che il contratto sia personalmente eseguito dall'appaltatore, APT potrà vietare il subappalto in relazione alla totalità o a singole parti del contratto, facendone espressa menzione negli atti di procedura.

Il subappalto deve essere autorizzato nelle forme ed entro i termini previsti dalla legge, previa trasmissione ad APT di tutta la documentazione idonea a cura dell'appaltatore, volta a provare il possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore. Il diniego di autorizzazione deve essere adeguatamente motivato e formalmente comunicato.

7. TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, APT provvede a pubblicare sul proprio sito, nella sezione Società Trasparente:

- a) i dati, in formato tabellare, previsti dall'art. 1, comma 32, della legge anticorruzione n. 190/2012;
- b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 29 del Codice degli appalti.

8. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Protocollo A7, si applica il Codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni intervenute).

PROTOCOLLO A8: PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. SCOPO

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle attività riguardanti la redazione e l'approvazione del bilancio di esercizio.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il bilancio di esercizio è disciplinato dalle norme contenute nel Codice Civile e nelle ulteriori leggi in materia.

3. RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

3.1 Individuazione dei soggetti addetti alla formazione e tenuta dei documenti contabili

Il Responsabile Amministrativo individua uno o più referenti responsabili della formazione e tenuta dei documenti contabili all'interno dell'Area contabilità.

I documenti contabili vengono acquisiti dall'Area contabilità e smistati tra i referenti all'interno del medesimo ufficio, sulla base delle differenti competenze. Il referente provvede preliminarmente alla verifica della conformità di ogni documento contabile alla normativa vigente; successivamente protocolla e classifica il documento (secondo criteri finanziari, economici e patrimoniali) e lo registra in contabilità attraverso l'utilizzo dell'apposito programma informatico.

Il Responsabile Amministrativo individua un referente all'interno dell'Area contabilità per l'espletamento dei periodici obblighi fiscali e civilistici (es.: liquidazione Iva, stampa dei registri Iva e stampa del libro giornale).

Il Responsabile Amministrativo individua un referente all'interno dell'Area contabilità a cui affida l'incarico di archiviare i libri contabili e fiscali della Società nei modi e termini previsti dalla legge.

3.2 Processo di fatturazione attiva e passiva

Per la disciplina del processo di fatturazione attiva, ossia alla fornitura di beni e servizi e all'emissione delle relative fatture o procedimento di rendicontazione, si rinvia alla procedura prevista dal protocollo A4. In sintesi, il procedimento si differenzia a seconda del soggetto per cui APT ha prestato un servizio.

In particolare, limitatamente alla rendicontazione nei confronti della Regione Emilia Romagna si seguono le fasi stabilite nella delibera regionale di approvazione del Piano Annuale, così come richiamate dall'art. 11 della L.R. 4/2016 e disciplinate dalla convenzione quadro poliennale stipulata da APT e approvata dalla Giunta regionale. Limitatamente alla rendicontazione nei confronti di Unioncamere Emilia Romagna, APT presenta una relazione annuale sui progetti svolti ed i relativi costi. Da ultimo, per i servizi erogati a Destinazioni Turistiche, Camere di Commercio ed altri enti pubblici locali per progetti speciali commissionati, la rendicontazione è disciplinata dal singolo contratto di affidamento e, in termini generali, prevede i seguenti passaggi: affidamento dell'incarico

mediante apposita procedura, caricamento in contabilità del relativo contratto e apertura di un apposito capitolo di spesa, emissione della fattura per il pagamento.

Relativamente al processo di fatturazione passiva, ossia all'acquisto di beni e di servizi e al pagamento delle fatture, si rinvia agli specifici poteri di firma in relazione agli importi di spesa in vigore, nonché alla procedura così come prevista dal protocollo A5. In sintesi, il procedimento si svolge seguendo i seguenti passaggi: il fornitore, dopo l'approvazione della determina di aggiudicazione, emette la fattura nei tempi e secondo gli importi precedentemente definiti all'interno del contratto di affidamento stipulato con la Società. La fattura viene inoltrata (telematicamente o in cartaceo) all'ufficio amministrazione che procede alla verifica della congruità dell'importo fatturato con quanto indicato nel contratto di affidamento e all'inserimento in contabilità ordinaria nonché in quella analitica. Per le fatture di importo superiore ad euro 1001 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del Direttore generale, per quelle di importo inferiore è necessaria la firma del solo responsabile dell'area amministrativa.

3.3 Predisposizione della bozza di bilancio

Il Responsabile Amministrativo individua un referente all'interno dell'area contabilità quale responsabile della predisposizione della situazione contabile per la redazione della bozza del bilancio. Il responsabile è incaricato di estrarre il bilancio di verifica dal sistema informatico di contabilità, tale documento contiene tutte le informazioni contabili utili per le verifiche periodiche (almeno semestrali) ed effettuare controlli prima della predisposizione della bozza di bilancio.

Il responsabile incaricato verifica la congruenza e la correttezza dei dati inseriti in contabilità e le eventuali scritture di rettifica (ammortamenti, ratei, ecc.) che devono essere supportate da adeguata documentazione (fatture, ecc.).

Il responsabile amministrativo esamina ed approva la situazione contabile e redige un documento nel quale siano indicati e tracciabili i criteri adottati per la valutazione delle poste oggetto di stima.

Al termine del processo, il responsabile amministrativo trasmette la situazione contabile finale (bozza di bilancio) al Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio Sindacale e deve garantire la tempestiva messa a disposizione di tutti i documenti prima della riunione del Consiglio di Amministrazione per la redazione del progetto di bilancio. Inoltre, il bilancio viene riclassificato sul formato CEE avvalendosi del supporto di un professionista esterno (commercialista), che coadiuva l'area amministrazione.

3.4 Redazione ed approvazione del bilancio

Il Consiglio di Amministrazione, con l'assistenza del responsabile amministrativo, deve redigere annualmente il progetto di bilancio, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa (ai sensi dell'art. 2423 c.c.) e alla relazione sulla gestione (ai sensi dell'art. 2428 c.c.).

Almeno trenta giorni prima della data fissata per l'assemblea per l'approvazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione trasmette il progetto di bilancio al Collegio

sindacale e al revisore/società di revisione. Prima della seduta di approvazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione, ove necessario, indice una riunione per confrontarsi con il Collegio sindacale.

Durante i quindici giorni precedenti alla data dell'assemblea il progetto di bilancio unitamente alla relazione sulla gestione, alla relazione del Collegio sindacale e a quella del revisore/società di revisione, devono rimanere depositati presso la sede della società in modo tale che i soci possano prenderne visione.

Il bilancio deve essere approvato dall'assemblea dei soci entro i termini stabiliti dall'art. 2364 c.c. nonché dallo Statuto della Società (entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale).

L'assemblea dei soci deve essere convocata nei modi e termini previsti dalla Legge e dallo Statuto della Società (entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale).

3.5 Altri adempimenti del responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo effettua periodici aggiornamenti in merito ai criteri dettati dalla legge e dai principi contabili relativamente alla redazione/valutazione delle poste contabili.

4. CONTROLLI SUL BILANCIO

In conformità con lo schema giuridico adottato da APT, la Regione Emilia Romagna (che opera sotto questo aspetto congiuntamente ad Unioncamere Emilia Romagna) esercita il controllo analogo attraverso l'esame dei documenti e delle relazioni periodiche che APT deve redigere e presentare alla competente Direzione regionale Turismo sullo stato delle attività, nonché al servizio pianificazione e controlli della Regione Emilia Romagna. A tale forma di controllo si aggiungono quelli previsti per legge svolti dal collegio sindacale e dalla società di revisione/revisore indipendente. Inoltre, è fatto obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico, diverso da quello concernente il controllo contabile e/o la revisione del bilancio, conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate.

PROTOCOLLO A9: VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

1. SCOPO

Il presente Protocollo individua il sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

La Società ha dato attuazione al regime di prevenzione e controllo previsto dal D.Lgs. 81/2008, oltre che dalle normative speciali laddove applicabili alla propria attività, con l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

3. ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

A tale proposito si elencano le principali figure previste dalla normativa e le corrispondenti funzioni individuate all'interno della Società:

- Datore di Lavoro: Presidente;
- Lavoratore: qualsiasi soggetto titolare di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che svolge attività presso la Società;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: soggetto esterno allo scopo incaricato;
- Medico Competente: soggetto esterno allo scopo incaricato;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: soggetto interno eletto;
- Addetto alle emergenze in caso di incendio: lavoratore incaricato dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure antincendio;
- Addetto di primo soccorso: lavoratore incaricato dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure di primo soccorso.

4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.lgs. 81/2008, è elaborato dal Datore di Lavoro, ed è composto:

- da una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute in ambiente di lavoro;
- dall'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;
- dal programma di intervento per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi e le procedure si applicano a tutti i Destinatari. In relazione ai singoli rischi per la salute e la sicurezza, si rinvia a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

5. SISTEMA AZIENDALE PER L'ADEMPIMENTO DI TUTTI GLI OBBLIGHI GIURIDICI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

5.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro.

In particolare, le procedure devono riguardare:

- la manutenzione, la pulizia ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- l'utilizzo e la manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

La manutenzione e le attività di controllo devono essere registrate, documentate ed archiviate.

Possono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- utilizzo di videoterminali;
- passaggio scale e aree di transito;
- presenza di impianti elettrici;
- movimentazione carichi;
- incendio ed esplosioni.

Il Datore di Lavoro o i preposti (ove previsti) devono provvedere alla documentazione delle attività di manutenzione e controllo degli impianti, attrezzature e luoghi di lavoro (es. verifiche di legge sulle apparecchiature, licenza edilizia o certificato abitabilità, certificazioni impiantistiche)

L'RSPP deve provvedere alla documentazione delle attività finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori all'esposizione di rischi specifici, nonché alla redazione del verbale di sopralluogo preventivo della struttura del luogo di lavoro e di impianti, macchinari e attrezzature.

5.2 Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del RSPP e del MC e delle Funzioni aziendali di competenza a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- valutare tutti i rischi associati all'attività ed elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Devono essere inoltre adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuali individuati nel DVR.

Devono essere forniti ai lavoratori necessari ed idonei DPI; la consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata e gli stessi devono essere sottoposti a periodica manutenzione ovvero devono essere tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.

5.3 Attività di informazione e formazione dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del RSPP e delle Funzioni aziendali competenti a:

- organizzare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori anche in fase di assunzione nonché programmi di formazione specifici e di aggiornamento in ragione dell'evoluzione dei rischi individuati e/o di modifiche normative (es. corsi specifici per RSPP e RLS, corsi di aggiornamento sul pronto soccorso, etc.);
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione);
- provvedere, con il supporto delle Funzioni aziendali di competenza, a valutare, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati a svolgere l'opera richiesta dalla Società;
- fornire agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nel sito della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente Protocollo, dal Codice Etico e dalle procedure operative precedentemente indicate.

5.4 Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Il Datore di Lavoro deve effettuare attività periodiche di verifica sul sistema di gestione della sicurezza, con il supporto di Funzioni interne alla Società o da soggetti esterni formalmente incaricati.

In particolare, il Datore di Lavoro deve:

- approvare il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- analizzare i verbali delle verifiche periodiche effettuate e, in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;

Il Datore di lavoro, o il soggetto da lui formalmente delegato, ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, verifica che i fornitori e/o gli appaltatori:

- assicurino la propria idoneità tecnico-professionale con riferimento ai lavori da eseguire;
- rispettino le procedure e gli obblighi comportamentali previsti nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze;

- recepiscano tutte le ulteriori informazioni fornite dalla Società in merito ai rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e alle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla Società;
- cooperino e si coordinino con la Società per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione ulteriori e degli interventi necessari al fine di prevenire i rischi sul lavoro a cui sono esposti i soggetti coinvolti, anche indirettamente, nell'esecuzione dei lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) deve verificare lo stato di avanzamento del piano di prevenzione dei rischi avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto indicato e/o previsto dalla normativa vigente.

PROTOCOLLO A10: PROCEDURA PER LA GESTIONE DI CONTENUTI PROTETTI DA COPYRIGHT, DIRITTO D'AUTORE E MODALITÀ DI DIVULGAZIONE

1. OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO E MANUALE D'USO

Per consentire agli operatori interessati un corretto utilizzo e diffusione su supporti cartacei e digitali di grafica e materiale audiovisivo delle varie campagne di comunicazione e marketing promosse da APT Servizi, si è reso necessario realizzare un *“Manuale d'uso del materiale promozionale su supporti cartacei e digitali”* così da semplificarne la comprensione, nonché per disciplinarne anche aspetti tecnico-giuridici per un uso lecito degli stessi. Tale manuale è inviato ad ogni soggetto che abbia rapporti commerciali con APT Servizi.

2. MODALITÀ DI CONDIVISIONE DEI CONTENUTI

APT Servizi mette a disposizione degli operatori interessati un modulo on-line, all'interno del proprio sito internet, per richiedere il materiale multimediale desiderato in base alle campagne di comunicazione e marketing in vigore al momento.

Una volta inseriti e confermati i dati dell'operatore nel modulo *on-line*, si riceverà una email contenete i link da cui scaricare le grafiche in vario formato e/o i link agli spot sul canale social YouTube *“Turismo Emilia Romagna”*.

3. DISCIPLINA IN MATERIA DI COPYRIGHT E DIRITTO D'AUTORE

Tutti i file multimediali sono protetti da copyright, ma autorizzati dal detentore dei diritti d'autore ad essere utilizzati per le finalità connesse alle varie campagne marketing promosse da APT Servizi.

Gli spot sul canale social YouTube di *“Turismo Emilia Romagna”* sono disciplinati anche da specifiche condizioni d'uso. Per ulteriori approfondimenti è consigliato visitare l'area dedicata.

In particolare:

- è fatto divieto a ciascun operatore di postazione informatica scaricare da internet programmi, files od applicazioni, anche se catalogate come *“free download”*;
- è fatto obbligo a ciascun operatore di postazione informatica che necessiti di un apposito programma non già caricato sulla macchina in uso (previa regolare licenza), inoltrare la relativa richiesta al responsabile, affinché la inoltri all'ufficio acquisti e al reparto tecnico di competenza;
- a seguito di implementazione dei sistemi informatici, mediante acquisto di nuovi programmi, è fatto obbligo di aggiornare tempestivamente il catalogo macchine di cui sopra.

Limitatamente alla creazione e utilizzo di marchi, APT Servizi si avvale della consulenza esterna di società e professionisti sia per la fase di realizzazione e disegno che per quella di deposito. In particolare, i soggetti appositamente incaricati provvedono al deposito del marchio, alla registrazione per conto di APT Servizi.

Successivamente alla ricezione della documentazione attestante la conformità ai requisiti di legge (ricevuta di presentazione e attestazione di conformità rilasciata dall'Ufficio Marchi e Brevetti presso il Ministero dello Sviluppo Economico) APT Servizi utilizza i marchi

depositati e ne autorizza l'uso nel rispetto dei principi contenuti nel presente Protocollo, nonché da quanto previsto nello specifico Manuale d'uso.

4. DIFFUSIONE DEL MATERIALE

È consentita la diffusione dei file scaricati dai link forniti da APT Servizi, in formato cartaceo (libri, riviste, giornali) e in formato digitale (pagina web, social network), per le finalità indicate nel punto 2. Per i link agli spot sul canale social YouTube di "Turismo Emilia Romagna", è consentita la sola condivisione diretta del video originale tramite gli strumenti offerti da YouTube, ossia:

- **Condividi questo video:** questa opzione fornisce un link da copiare e incollare, ad esempio in un messaggio email;
- **Codice da incorporare:** questa opzione consente di visualizzare il video su un sito diverso, come il proprio sito web o un blog;
- **Email:** YouTube invierà un'email all'indirizzo o agli indirizzi email inseriti.

5. DIVIETI

È espressamente vietata qualsivoglia modifica. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo è vietata la riduzione, alterazione, rapporti e colori della grafica, foto, testo pubblicitario e l'utilizzo della produzione audiovisiva al di fuori del canale YouTube ufficiale di Turismo Emilia Romagna.

6. MODALITÀ E DURATA DI UTILIZZO DEL MATERIALE

La durata di utilizzo del materiale multimediale concesso in uso gratuito è vincolata alla revoca dell'autorizzazione o alla decadenza dal diritto d'uso. In queste ultime ipotesi, ne è successivamente vietato qualsiasi uso.

7. AUTORIZZAZIONI

Ogni utilizzo non preventivamente autorizzato per iscritto da APT Servizi o comunque difforme da quanto previsto dal presente Protocollo, nonché dal summenzionato "Manuale d'uso" è severamente vietato e comporterà la facoltà dell'azienda di revocare l'autorizzazione all'uso e di chiedere l'eventuale risarcimento dei danni.

PROTOCOLLO A11: MODALITA' DI GESTIONE E PROTEZIONE DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE, NONCHÉ DEI CONTENUTI INFORMATICI

1. OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché descrive i protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla gestione delle postazioni informatiche al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dagli artt. 24-bis e 25-novies del D.Lgs. 231/2001 nell'esecuzione di tale attività.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, utilizzano i sistemi informatici e/o telematici dell'ente.

I reati in esame prevedono quale presupposto la disponibilità di un terminale (fisso o mobile) e la concreta disponibilità di accesso alle postazioni di lavoro. Pertanto, i destinatari della presente procedura vanno individuati in tutti coloro che utilizzano un personal computer e/o hanno accesso alla posta elettronica e/o utilizzano programmi informatici e/o hanno accesso ad internet.

Tale procedura è destinata, altresì, ai consulenti esterni che si occupano della gestione del sistema informatico.

3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

I destinatari della presente procedura partecipano alla gestione delle postazioni informatiche principalmente attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali (gestione del profilo utente e del processo di autenticazione, gestione e protezione della postazione di lavoro, gestione degli accessi verso l'esterno, gestione e protezione delle reti sicurezza fisica dei sistemi informatici);
- utilizzo della posta elettronica e della rete Internet;
- gestione delle autorizzazioni e delle licenze di programmi software e banche dati;

4. PROCEDURA DA APPLICARE

Ogni postazione informatica deve essere gestita nel rispetto della normativa vigente, della normativa in materia di diritto d'autore, copyright e protezione dei dati personali, nonché nel rispetto della normativa nazionale ed internazionale concernente l'utilizzo dei mezzi informatici.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, APT provvede a:

- catalogare tutte le macchine presenti evidenziando il software caricato, indicando l'eventuale data di scadenza delle singole licenze;
- introdurre protezioni in grado di limitare l'accesso ai siti internet contenenti materiale pedopornografico;

- dotare ogni postazione informatica di meccanismi di stand-by protetti da password abbinata a username, al fine di evitare l'utilizzo indebito della macchina in caso di allontanamento temporaneo dell'utente;
- modificare le password almeno trimestralmente se si trattano dati particolari (sensibili) e semestralmente se si trattano dati comuni.

4.1 Protezione dei sistemi informatici o telematici da eventuali danneggiamenti

In relazione a tali aspetti, APT provvede a:

- individuare le persone fisiche abilitate all'accesso al server aziendale, ai sistemi informatici e alle banche dati;
- esplicitare i sistemi informati e telematici e le relative banche dati accessibili, vietando l'accesso a quelli non espressamente indicati; in particolare: indicare specificamente l'attività che deve essere svolta, vietare esplicitamente ogni attività estranea all'operatività aziendale, evidenziare e vietare quei comportamenti atti ad incentivare i reati in materia informatica e telematica, attenersi alle regole dettate dal proprietario del sistema telematico e/o della banca dati;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie che dovessero essere riscontrate nel corso dell'accesso ad un sistema informatico e telematico altrui a mezzo di apposito *Report Flussi Informativi* - ovvero in forma scritta libera.

4.2 Protezione dei documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria

In occasione della predisposizione o dell'utilizzazione dei documenti informatici integranti: atto pubblico, certificato, autorizzazione amministrativa, copia autentica, attestato, registrazioni soggette all'Autorità di Pubblica Sicurezza ovvero scrittura privata, gli operatori devono:

- verificare la provenienza e la veridicità del documento e del suo contenuto;
- conservare il documento cartaceo e la relativa documentazione cartacea probante la veridicità del suo contenuto e la sua provenienza nel fascicolo di competenza (da costituirsi necessariamente all'atto della predisposizione o dell'utilizzo di un documento informatico di cui sopra qualora esso non faccia parte di un fascicolo già esistente - ad esempio archivio fatture);
- arrestare il procedimento di predisposizione, utilizzo o invio nel caso in cui la provenienza e/o la veridicità del documento o del suo contenuto siano dubbi, nonché informarne senza indugio le competenti autorità aziendali e l'ODV, a mezzo di apposito report - *Segnalazione Eventi Anomali* - ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione del Direttore, previa verifica dell'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza. L'autorizzazione del Direttore e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'Organismo di Vigilanza costituisce violazione grave al MOG231.

PROTOCOLLO A12: PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**1. NORMATIVA E OBIETTIVI**

In merito ai reati in materia di criminalità organizzata, così come previsti dall'art. 24-ter del D.lgs. 231/2001, in riferimento alla specifica attività di APT Servizi S.r.l., l'unico rischio che in astratto potrebbe ricorrere è l'utilizzo stabile della Società quale strumento organizzativo per la commissione di specifici delitti-scopo nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Tuttavia, il rischio così individuato non è preventivabile da parte della Società in virtù della liceità del suo scopo sociale e della sua organizzazione. Pertanto, le summenzionate ipotesi delittuose potrebbero consumarsi all'interno di tale schema societario solo in forza di un'azione posta in essere da alcuni membri/organi che decidano di associarsi per utilizzare la struttura societaria per finalità illecite ovvero agevolino associazioni criminali di stampo mafioso anche agendo dall'esterno.

Diversamente, le altre ipotesi associative richiamate dalla normativa in esame richiedono la sussistenza di specifici requisiti (quali la stabilità del vincolo associativo, la cd. *affectio societatis*) che risulta compatibile solamente con una organizzazione societaria indirizzata unicamente alla realizzazione di un programma delittuoso. Tale finalità è esclusa nel caso di APT e, in generale di ogni impresa lecita, in quanto risulta già di per sé esclusa la condotta di costituzione di una associazione finalizzata alla commissione di delitti.

La medesima analisi può essere valida anche per le ipotesi dell'associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e psicotrope in quanto concernono attività completamente estranee all'ambito di operatività di APT, pertanto il relativo rischio-reato è pressoché inesistente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E ATTIVITÀ RILEVANTI

I maggiori profili di rischio connessi all'operatività societaria insistono nello svolgimento di attività che comportino contatti con soggetti esterni appartenenti ad associazioni a delinquere già esistenti a cui gli esponenti aziendali potrebbero fornire consapevole ed esterno supporto, per perseguire anche presunti interessi societari.

In particolare, sono considerate aree potenzialmente a rischio quelle che si occupano di:

- procedure di selezione fornitori e partners commerciali;
- procedure di selezione e assunzione del personale;
- conferimento di incarichi professionali;
- procedure di acquisto di beni e servizi;
- partecipazione a procedure di appalto;
- compravendita e locazione di immobili.

3. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE

La Società si impegna ad osservare e implementare le seguenti procedure e principi generali di comportamento:

- la Società condanna l'ottenimento di vantaggi mediante la realizzazione di attività vietate dalla legge penale e da ogni normativa vigente;
- la Società si impegna ad operare secondo la legge e le regole del settore nel quale svolge la propria attività, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera e leale concorrenza e a vigilare affinché, allo stesso modo, si comportino tutti coloro che agiscono nell'interesse o a vantaggio della struttura;
- è vietato giovare, in qualunque forma, di eventuali forme di condizionamento ambientale, tali da determinare situazioni di disparità nell'ambito di contrattazioni o affidamento di incarichi ovvero intrattenere rapporti commerciali e non con soggetti appartenenti ad associazioni di tipo mafioso;
- le transazioni relative a beni o servizi acquistati o venduti dalla Società devono essere effettuate esclusivamente su conti correnti intestati alle controparti contrattuali (salve le ipotesi di cessione del credito) e ogni eventuale eccezione deve essere debitamente documentata e giustificata. Ad ogni modo, le transazioni non possono in nessun caso essere effettuate su conti correnti cifrati;
- le eventuali operazioni di modifica della struttura societaria, nonché la scelta dei soggetti con i quali contrattare per specifiche operazioni di trasformazione devono essere precedute da una attenta verifica in ordine all'attività esercitata e alle relative modalità di svolgimento; è comunque fatto divieto di compiere le suddette operazioni con società che abbiano riportato negli ultimi 5 anni una condanna ai sensi del d.lgs 231/2001 e non abbiano posto in essere alcuna attività riparatoria ai sensi dell'art 17 del d.lgs. 231/2001;
- ad eventuali contratti di locazione ultranovennale o di compravendita di immobili con soggetti privati deve essere allegata apposita consulenza immobiliare che garantisca il rispetto delle condizioni di mercato e attesti l'osservanza della legislazione tributaria nazionale e comunitaria.

