

**APT SERVIZI SRL**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**  
**DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**  
**PROTOCOLLI DI PARTE SPECIALE**

**Variazioni approvate da cda**

9 gennaio 2020: modifica prot. A6

9 aprile 2020: modifica prot. A6-Bis tolto punto 3.2.3 consulenze ad elevata specializzazione

28 dicembre 2021: modifiche prot. A3 e A7

10 marzo 2023: modifiche protocolli

## SOMMARIO

<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>PROTOCOLLO A1: PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PUBBLICHE</b> .....	<b>5</b>
<b>PROTOCOLLO A2: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI CONTROLLO</b> .....	<b>7</b>
<b>PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER RICHIESTA, VERIFICA, RENDICONTAZIONE E/O RIMBORSO DELLE SPESE</b> .....	<b>9</b>
<b>PROTOCOLLO A4: PROCEDURA PER LA FATTURAZIONE ATTIVA E LA RENDICONTAZIONE DELL'UTILIZZO DEI FONDI PUBBLICI</b> .....	<b>19</b>
<b>PROTOCOLLO A5: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE FATTURE FORNITORI E DEI RELATIVI PAGAMENTI</b> .....	<b>21</b>
<b>PROTOCOLLO A6: PROCEDURA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA, FORMAZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE</b> .....	<b>23</b>
<b>PROTOCOLLO A6-BIS: PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO</b> .....	<b>32</b>
<b>PROTOCOLLO A7 – PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA</b> .....	<b>39</b>
<b>PROTOCOLLO A8: PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>44</b>
<b>PROTOCOLLO A9: VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE</b> .....	<b>47</b>
<b>PROTOCOLLO A10: PROCEDURA PER LA GESTIONE DI CONTENUTI PROTETTI DA COPYRIGHT, DIRITTO D'AUTORE E MODALITÀ DI DIVULGAZIONE</b> .....	<b>52</b>
<b>PROTOCOLLO A11: MODALITA' DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E CONTENUTI DIGITALI E DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>54</b>
<b>PROTOCOLLO A12: PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b>	<b>58</b>
<b>PROTOCOLLO A13: AFFIDAMENTO INCARICO A LEGALE E GESTIONE CONTENZIOSI</b> .....	<b>60</b>
<b>PROTOCOLLO A14: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI</b> .....	<b>62</b>

## **DEFINIZIONI**

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **Decreto:** Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*;
- **D.lgs. 175/2016:** Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 *"Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica"*;
- **Destinatari:** soggetti cui è rivolto il Modello;
- **Ente:** APT Servizi S.r.l.;
- **Modello:** insieme di principi di comportamento e Protocolli adottati al fine di prevenire i reati, ai sensi degli artt. 6 e 7 D.lgs. 231/2001;
- **MOG:** Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi D. Lgs. 231/01;
- **ODV:** Organismo di Vigilanza di sensi D. Lgs. 231/01;
- **Organismo di Vigilanza e di Controllo:** organo dell'Ente previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001 al quale è demandato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello;
- **Protocollo:** procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale;
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- **Reati:** reati la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa derivante da reato a carico di APT Servizi S.R.L., così come previsto **dal D.lgs. 231/01**;
- **RPCT:** Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- **Società:** APT Servizi S.r.l.

## **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.

## **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 giudiziari, 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 attuata 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 a 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.

### **3. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX. D. LGS. 231/01**

L'Organismo di Vigilanza è informato dal Direttore Generale circa eventuali anomalie riscontrate nel corso delle attività ispettive e di controllo condotte dalle Autorità pubbliche di vigilanza.



## **PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER RICHIESTA, VERIFICA, RENDICONTAZIONE E/O RIMBORSO DELLE SPESE**

### **1. SCOPO**

La procedura regola i flussi documentali ed i controlli previsti nella gestione della rendicontazione e/o rimborso delle spese alla Direzione, ai Responsabili di Servizio, ai Dipendenti della società e ai soggetti aventi diritto (Amministratori).

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La gestione della rendicontazione e/o rimborso delle spese sostenuti dal 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 rendicontazione e/o rimborso

### **3. SPESE RENDICONTABILI / RIMBORSABILI**

#### ***3.1 Spese di "Missione"***

Potranno essere oggetto di rendicontazione e/o rimborso esclusivamente le spese aventi le seguenti caratteristiche:

- Sostenute anche individualmente dalla Direzione, dai Responsabili di Servizio, dai Dipendenti aziendali e dai soggetti aventi diritto (Presidente, Amministratori);
- connesse a missioni autorizzate e/o alle usuali esigenze di lavoro e relazionali (es. "media relationship") conseguenti lo svolgimento di attività per le quali è identificato il proprio ruolo;
- sostenute utilizzando gli strumenti finanziari aziendali di cui si possiede l'autorizzazione, ovvero anticipate utilizzando mezzi propri;
- corrispondenti **ai limiti indicati alla voce "rimborso spese" del contratto integrativo aziendale per i dipendenti; per il Presidente e il Direttore Generale in relazione alla congruità del ruolo ricoperto.**

Per tali spese occorrono tassativamente i seguenti documenti giustificativi / informazioni:

- adeguati giustificativi contabili, il più precisi e dettagliati possibile;
- il nome del dipendente che le ha sostenute e di altri soggetti di APT presenti;
- i nominativi e le qualifiche di coloro che sono stati eventuali ospiti di APT;
- nota scritta che motiva la spesa, compreso il riferimento allo specifico progetto e/o evento, e che giustifica la presenza di eventuali ospiti di APT.

Tutte le informazioni sopra elencate, compresi gli importi riportati nei giustificativi contabili, devono essere inserite nell'apposito modulo di rendicontazione / rimborso spese, nella sezione dedicata.

### **3.2 Spese "Business"**

Potranno essere oggetto di rendicontazione e/o rimborso le spese aventi le seguenti caratteristiche:

- sostenute dalla Direzione su autorizzazione del Presidente;
- connesse ad eventi che hanno un **impatto sul perseguimento della mission aziendale**.

Le spese "Business" sono gestite esclusivamente dalla Direzione e dalla sua segreteria, che provvedono a:

- richiedere eventuali preventivi;
- scegliere i luoghi degli eventi (ristoranti, alberghi, ecc..) effettuando e gestendo le necessarie prenotazioni;
- reperire le informazioni circa gli ospiti / enti / istituzioni partecipanti, preparando e inviando gli appositi inviti.

Per tali spese occorrono tassativamente i seguenti documenti giustificativi / informazioni, reperiti e forniti dalla segreteria di direzione:

- adeguati giustificativi contabili, il più precisi e dettagliati possibile;
- i nominativi e le qualifiche dei soggetti e nome delle istituzioni che hanno partecipato all'evento in qualità di ospiti di APT;
- i nomi dei soggetti di APT presenti;
- nota descrittiva dell'evento organizzato.

Tutte le informazioni sopra elencate sono reperite, registrate e rese disponibili dalla segreteria di direzione attraverso la compilazione dell'apposito modulo di rendicontazione / rimborso spese.

### **3.3 Spese per trasporti con mezzi pubblici (treno, taxi, aereo, autobus)**

Per tali 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.

### **3.4 Rimborso chilometrico**

Per tali 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.

## **4. PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE DELLE MISSIONI E DELLE SPESE**

### **4.1 Presidente, Amministratori e Direttore**

#### ***Presidente e Amministratori***

Il Presidente / Amministratore, al termine della missione, compila e sottoscrive il modulo di rendicontazione e/o rimborso spese (allegati al presente protocollo) e lo consegna al Responsabile Amministrativo, anche attraverso la propria segreteria, allegando la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute.

Il Presidente / Amministratore, di norma, consegna il modulo di rendicontazione e/o rimborso entro:

- il giorno 15 del mese successivo alla fine della/e missione/i;
- nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre), il giorno 15 del terzo mese successivo alla fine della/e missione/i.

Le spese del Direttore Generale sono autorizzate dal Presidente; le spese del Presidente sono autorizzate dal Direttore Generale. Il Presidente autorizza le spese degli Amministratori.

L'autorizzazione delle spese prevede le seguenti valutazioni di merito sulla congruità / ammissibilità delle stesse, secondo le prassi aziendali vigenti:

- conformità della documentazione allegata (modulo debitamente compilato in tutte le sue parti, presenza di giustificativi contabili dettagliati);
- individuazione del soggetto che ha effettuato la spesa;
- motivazione dettagliata della spesa indicate nella nota del modulo (nome evento, progetto, incontro professionale, ecc.);
- congruità della spesa in relazione al ruolo ricoperto, all'occasione professionale indicata e ai limiti oggettivi di spesa previsti dal CIA di APT alla voce "rimborso spese";
- ammissibilità di eventuali ospiti indicati nel modulo;
- modalità utilizzata per il pagamento tra quelle consentite (carta di credito aziendale, mezzi propri).

Al termine delle verifiche di merito, il Presidente / Direttore Generale approva le spese sostenute, autorizzando pertanto la spesa effettuata (carta di credito aziendale) ovvero il pagamento del rimborso per spese anticipate con mezzi propri, per il totale o per la sola quota conforme.

In caso di rendicontazione spese (utilizzo della Carta di Credito aziendale), qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, il Presidente / Amministratore / Direttore Generale sarà tenuto a rimborsare tempestivamente la Società dell'importo corrispondente. In caso di rimborsi di spese anticipate con mezzi propri, qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, tali somme non saranno rimborsate.

In caso di smarrimento dei documenti in originale, non sarà ritenuta valida l'autocertificazione. Pertanto, le somme spese tramite carta di credito aziendale non saranno

autorizzate e dovranno essere tempestivamente restituite alla Società; le somme spese tramite anticipo con mezzi propri non saranno rimborsate.

L'ufficio amministrazione, una volta preso atto di quanto autorizzato dal Presidente / Direttore Generale effettua le verifiche di tipo contabile sulle spese rendicontate e approvate (quadratura somme e totali) e registra l'operazione in contabilità generale e analitica ovvero procede al pagamento del rimborso in caso di spese anticipate con mezzi propri.

Nel caso di discordanze, il Presidente / Direttore Generale / Amministratore sarà chiamato a rimborsare o conguagliare le spese/pagamenti/prelievi posti in essere e risultanti in eccedenza rispetto al totale risultante dalla nota di rendicontazione e/o rimborso spese.

Gli adempimenti relativi alla consegna del modulo di rimborso spese previsto devono essere effettuati, di norma, entro il giorno 15 del mese successivo a quello della fine della missione o alla fine del mese di riferimento, ovvero entro il giorno 15 del terzo mese successivo nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre) e in ogni caso non oltre il 31/12; pena la decadenza dalla possibilità di richiedere il rimborso delle spese anticipate con mezzi propri ovvero l'autorizzazione delle spese sostenute con carta di credito aziendale.

### ***Direttore***

#### ***Spese di Missione***

Il Direttore, al termine della missione, compila e sottoscrive il modulo di rendicontazione e/o rimborso spese (allegati al presente protocollo) e lo consegna al Presidente, attraverso la propria segreteria, allegando la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute.

Il Direttore, di norma, consegna il modulo di rendicontazione e/o rimborso entro e non oltre:

- il giorno 15 del mese successivo alla fine della/e missione/i;
- nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre), il giorno 15 del terzo mese successivo alla fine della/e missione/i.

Nel caso di spese urgenti e non prevedibili l'autorizzazione da parte del Presidente sarà entro sette giorni dal sostenimento della spesa.

Il Presidente verifica, anche attraverso la propria segreteria, la documentazione allegata e quanto indicato nel modulo di rendicontazione e/o rimborso spese, effettuando le seguenti valutazioni di merito sulla congruità / ammissibilità delle stesse:

- conformità della documentazione allegata (modulo debitamente compilato in tutte le sue parti, presenza di giustificativi contabili dettagliati);
- motivazione dettagliata della spesa indicate nella nota del modulo (nome evento, progetto, incontro professionale, ecc.);
- congruità della spesa in relazione al ruolo ricoperto e all'occasione professionale indicata;
- ammissibilità di eventuali ospiti indicati nel modulo;

- modalità utilizzata per il pagamento tra quelle consentite (carta di credito aziendale, mezzi propri).

Il Presidente, al termine della verifica di merito, firma per approvazione il Modello di rendicontazione/rimborso, autorizzando pertanto la spesa effettuata (carta di credito aziendale) ovvero il pagamento del rimborso per spese anticipate con mezzi propri, per il totale o per la sola quota conforme.

In caso di rendicontazione spese (utilizzo della Carta di Credito aziendale), qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, il Direttore sarà tenuto a rimborsare tempestivamente la Società dell'importo corrispondente.

In caso di rimborsi di spese anticipate con mezzi propri, qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, tali somme non saranno rimborsate.

In caso di smarrimento dei documenti in originale, non sarà ritenuta valida l'autocertificazione. Pertanto, le somme spese tramite carta di credito aziendale non saranno autorizzate e dovranno essere tempestivamente restituite alla Società; le somme spese tramite anticipo con mezzi propri non saranno rimborsate.

L'ufficio amministrazione una volta ricevuta la documentazione delle spese ammissibili, da parte del Presidente ovvero per il tramite della sua segreteria, effettua le verifiche di tipo contabile sulle spese rendicontate (quadratura somme e totali), e registra l'operazione in contabilità generale e analitica ovvero procede al pagamento del rimborso in caso di spese anticipate con mezzi propri.

Nel caso di discordanze, il Direttore sarà chiamato a rimborsare o conguagliare le spese/pagamenti/prelievi posti in essere e risultanti in eccedenza rispetto al totale risultante dalla nota di rendicontazione e/o rimborso spese.

Tutti gli adempimenti previsti devono essere effettuati, di norma, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello della fine della missione o alla fine del mese di riferimento, ovvero entro e non oltre il giorno 15 del terzo mese successivo nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre) e in ogni caso non oltre il 31/12; pena la decadenza dalla possibilità di richiedere il rimborso delle spese anticipate con mezzi propri ovvero l'autorizzazione delle spese sostenute con carta di credito aziendale.

#### Spese "Business"

Il Direttore, nell'ambito delle proprie attività di perseguimento della mission aziendale, informa il Presidente, anche in modalità scritta (invio e-mail e allegati), circa l'eventualità di organizzare un evento avente un impatto significativo sull'immagine della Società, illustrandone le caratteristiche, i potenziali riscontri in termini di business e immagine e i relativi costi; nel caso di spese urgenti e non prevedibili l'autorizzazione da parte del Presidente sarà entro sette giorni dal sostenimento della spesa.

Il Presidente, di concerto con la Direzione, valuta l'opportunità e autorizza l'organizzazione dell'evento sulla base di una informativa (e-mail, altro) che contenga:

- i luoghi degli eventi (ristoranti, alberghi, ecc.);
- una proiezione dei costi annessi e connessi, anche sulla base di preventivi richiesti;
- le informazioni circa gli ospiti / enti / istituzioni partecipanti;
- le motivazioni dell'evento rispetto alla mission aziendale;
- i potenziali impatti positivi riscontrabili.

Il pagamento delle spese potrà essere effettuato:

- dalla Direzione, con Carta di Credito aziendale ovvero con mezzi propri;
- dal Responsabile Amministrativo, tramite bonifico bancario, su autorizzazione della Direzione, nel rispetto delle procedure contabili e di controllo previste per la gestione del ciclo passivo (ricezione fattura, ecc.).

#### **4.2 Autorizzazione spese e missione del Responsabile di Servizio**

Il Responsabile di Servizio predispone il modello di richiesta di autorizzazione, utilizzando il programma IT dedicato, e lo invia al Direttore, attraverso la segreteria di direzione, che provvederà ad autorizzarlo tramite il medesimo sistema IT in uso.

Nel modello, oltre a tutte le informazioni richieste, deve essere indicata anche l'eventuale richiesta di autorizzazione per utilizzare il proprio automezzo per attuare la missione.

Al termine della missione, il Responsabile di Servizio compila e sottoscrive il ~~modulo di~~ rendicontazione e/o rimborso spese (allegati al presente protocollo) e lo consegna al Direttore, attraverso la segreteria di direzione, allegando la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute.

Il Responsabile di Servizio, di norma, consegna il modulo di rendicontazione e/o rimborso entro e non oltre:

- il giorno 15 del mese successivo alla fine della/e missione/i o dalla data di sottoscrizione del modulo di rendicontazione e/o rimborso da parte del Direttore;
- nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre), il giorno 15 del terzo mese successivo alla fine della/e missione/i o dalla data di sottoscrizione del modulo di rendicontazione e/o rimborso da parte del Direttore.

Il Direttore verifica, attraverso la propria segreteria, la documentazione allegata e quanto indicato nel modulo di rendicontazione e/o rimborso spese, effettuando le seguenti valutazioni di merito sulla congruità / ammissibilità delle stesse:

- conformità della documentazione allegata (modulo debitamente compilato in tutte le sue parti, presenza di giustificativi contabili dettagliati);
- individuazione del soggetto che ha effettuato la spesa;
- motivazione dettagliata della spesa indicate nella nota del modulo (nome evento, progetto, incontro professionale, ecc.);
- ammissibilità di eventuali ospiti indicati nel modulo;

- congruità della spesa in relazione al ruolo ricoperto, all'occasione professionale indicata e ai limiti oggettivi di spesa previsti dal CIA di APT alla voce "rimborso spese";
- modalità utilizzata per il pagamento tra quelle consentite (carta di credito aziendale, mezzi propri).

In caso di rendicontazione spese (carta di credito aziendale), qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, il Responsabile di Servizio sarà tenuto a rimborsare tempestivamente la Società dell'importo corrispondente.

In caso di rimborso di spese anticipate con mezzi propri, qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, tali somme non saranno rimborsate.

In caso di smarrimento dei documenti in originale, non sarà ritenuta valida l'autocertificazione. Pertanto, le somme spese tramite carta di credito aziendale non saranno autorizzate e dovranno essere tempestivamente restituite alla Società; le somme spese tramite anticipo con mezzi propri non saranno rimborsate.

Il Direttore, al termine della verifica di merito, firma per approvazione il modello di rendicontazione/rimborso, autorizzando pertanto la spesa effettuata (carta di credito aziendale) ovvero il pagamento delle spese anticipate con mezzi propri, per il totale o per la quota conforme.

Il Direttore, attraverso la segreteria di direzione, consegna all'ufficio amministrazione tutti i documenti di rendicontazione e rimborso debitamente vistati.

L'ufficio amministrazione, una volta ricevuta la documentazione da parte del Direttore, anche per il tramite della segreteria di direzione, effettua le verifiche di tipo contabile (quadratura somme e totali); successivamente registra l'operazione in contabilità generale e analitica ovvero procede al pagamento del rimborso in caso di spese sostenute con mezzi propri.

Nel caso di discordanze, il Responsabile di Servizio sarà chiamato a rimborsare o conguagliare le spese/pagamenti/prelievi posti in essere e risultanti in eccedenza rispetto al totale risultante dalla nota di rendicontazione e/o rimborso spese.

Tutti gli adempimenti previsti devono essere effettuati, di norma, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello della fine della missione o alla fine del mese di riferimento, ovvero entro e non oltre il giorno 15 del terzo mese successivo nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre) e in ogni caso non oltre il 31/12; pena la decadenza dalla possibilità di richiedere il rimborso delle spese anticipate con mezzi propri ovvero l'autorizzazione delle spese sostenute con carta di credito aziendale.



### **4.3 Autorizzazione spese e missione del Dipendente**

Il Dipendente predispose il modello di richiesta di autorizzazione, utilizzando il programma IT dedicato, e lo invia al Responsabile di Servizio, che provvederà ad autorizzarlo tramite il medesimo sistema IT in uso.

Nel modello, oltre a tutte le informazioni richieste, deve essere indicata anche l'eventuale autorizzazione concessa al dipendente per utilizzare il proprio automezzo per attuare la missione (indicare nel campo note "Missione mezzo proprio").

Al termine della missione, il Dipendente compila e sottoscrive il modulo di rendicontazione e/o rimborso spese (allegati al presente protocollo) e lo consegna al Responsabile di Servizio, allegando la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute.

Il Dipendente, di norma, consegna il modulo di rendicontazione e/o rimborso entro e non oltre:

- il giorno 15 del mese successivo alla fine della/e missione/i o dalla data di sottoscrizione del modello di rendicontazione e/o rimborso da parte del Responsabile di Servizio;
- nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre), il giorno 15 del terzo mese successivo alla fine della/e missione/i o dalla data di sottoscrizione del modello di rendicontazione e/o rimborso da parte del Responsabile di Servizio.

Il Responsabile di Servizio verifica la documentazione allegata e quanto indicato nel modulo di rendicontazione e/o rimborso spese, effettuando le seguenti valutazioni di merito sulla congruità / ammissibilità delle stesse:

- conformità della documentazione allegata (modulo debitamente compilato in tutte le sue parti, presenza di giustificativi contabili dettagliati);
- individuazione del soggetto che ha effettuato la spesa;
- motivazione dettagliata della spesa indicate nella nota del modulo (nome evento, progetto, incontro professionale, ecc.);
- congruità della spesa in relazione al ruolo ricoperto, all'occasione professionale indicata e ai limiti oggettivi di spesa previsti dal CIA di APT alla voce "rimborso spese";
- ammissibilità di eventuali ospiti indicati nel modulo;
- modalità utilizzata per il pagamento tra quelle consentite (carta di credito aziendale, mezzi propri).

In caso di rendicontazione spese (carta di credito aziendale), qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, il Dipendente sarà tenuto a rimborsare tempestivamente la Società dell'importo corrispondente.

In caso di rimborso di spese anticipate con mezzi propri, qualora siano individuate spese non congrue / ammissibili, tali somme non saranno rimborsate.

In caso di smarrimento dei documenti in originale, non sarà ritenuta valida l'autocertificazione. Pertanto, le somme spese tramite carta di credito non saranno autorizzate e dovranno essere tempestivamente restituite alla Società; le somme spese tramite mezzi propri non saranno rimborsate.



Il Responsabile di Servizio, al termine della verifica di merito, firma per approvazione il modello di rimborso, autorizzando pertanto la spesa effettuata (carta di credito aziendale) ovvero il pagamento delle spese anticipate con mezzi propri, per il totale o per la quota conforme.

Il Responsabile di Servizio consegna all'ufficio amministrazione tutti i documenti di rendicontazione e rimborso debitamente vistati.

L'ufficio amministrazione, una volta ricevuta la documentazione da parte del Responsabile di Servizio, effettua le verifiche di tipo contabile (quadratura somme e totali); successivamente registra l'operazione in contabilità generale e analitica ovvero procede al pagamento del rimborso in caso di spese sostenute con mezzi propri.

Nel caso di discordanze, il Dipendente sarà chiamato a rimborsare o conguagliare le spese/pagamenti/prelievi posti in essere e risultanti in eccedenza rispetto al totale risultante dalla nota di rendicontazione e/o rimborso spese.

Tutti gli adempimenti previsti devono essere effettuati, di norma, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello della fine della missione o alla fine del mese di riferimento, ovvero entro e non oltre il giorno 15 del terzo mese successivo nei periodi di attività intensa (tassativamente ricompresi nei trimestri gennaio/marzo e settembre/novembre) e in ogni caso non oltre il 31/12; pena la decadenza dalla possibilità di richiedere il rimborso delle spese anticipate con mezzi propri ovvero l'autorizzazione delle spese sostenute con carta di credito aziendale.

## **5. UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE**

I soggetti aventi diritto (Direttore Generale, Amministratori), i Responsabili di Servizio e i Dipendenti che necessitano di sostenere spese nell'ambito delle proprie missioni in Italia e all'estero sono preventivamente individuati e muniti di Carta di Credito aziendale, su autorizzazione del Direttore Generale.

La Carta di Credito aziendale è assegnata con apposita procedura interna "Procedura attribuzione Carta di Credito aziendale" (allegata al presente protocollo) da parte dell'Ufficio Amministrazione, che provvede ad informare il soggetto circa le modalità di utilizzo, i criteri di assegnazione, i limiti di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di riconsegna della Carta di Credito aziendale.

La Carta di Credito aziendale deve essere utilizzata esclusivamente per spese sostenute nell'ambito delle missioni aziendali autorizzate.

L'ufficio amministrazione provvederà ad effettuare le riconciliazioni nel più breve tempo possibile, verificando che il totale dei prelievi/pagamenti riferiti alla Carta di Credito aziendale e posti in essere dall'utilizzatore autorizzato siano conformi all'importo totale

risultante dalla nota di rendicontazione e ai giustificativi contabili (quadratura somme e totali).

Tutti i pagamenti attinenti alle missioni devono essere effettuati con Carta di Credito aziendale ovvero con il contante prelevato dalla Carta di Credito aziendale; salvo casi di assoluta necessità connessi a situazioni contingenti non prevedibili.

I prelievi di contante dalla Carta di Credito aziendale, salvo casi particolari di comprovata necessità e/o urgenza, non possono eccedere il 10% dell'ammontare complessivo delle spese sostenute per ogni singola missione. In ogni caso, tutti i pagamenti in contanti devono essere debitamente rendicontati. Il prelievo di contante deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile Amministrativo.

L'eccedenza di contante prelevato deve essere consegnata al Responsabile Amministrativo al termine di ogni missione ovvero ogni qualvolta si presenti l'occasione e, in ogni caso, tassativamente entro il 31/12.

Il Responsabile Amministrativo provvederà ad effettuare tutte le opportune verifiche del caso, provvedendo altresì a gestire eventuali banconote e monete, anche in valuta estera, depositando tali valori all'interno della cassaforte della Società.

## **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 sotto progetto, 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.

#### **5. FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX. D. LGS. 231/01**

L'Organismo di Vigilanza è informato dal Direttore Generale circa eventuali anomalie riscontrate nel corso delle attività di controllo sulla rendicontazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

## **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 già menzionato 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 dell'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 già menzionati 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 neoassunti.

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 adeguatamente pubblicizzato;
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure**: La società adotta procedure idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali di cui al presente Regolamento, nonché a rendere noti, prima dell'effettuazione delle selezioni, i criteri e le modalità di selezione;
- **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;
- **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:

- Procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente;
- Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette.

### **4. PROCEDURA ORDINARIA**

#### **4.1 Avvio procedura selettiva**

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.

APT Servizi, per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di società specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

#### **4.2 Modalità di selezione**

Il reclutamento del personale si svolgerà per procedure selettive pubbliche.

La selezione, finalizzata alla verifica delle capacità e della professionalità degli aspiranti per svolgere la mansione o professione richiesta, potrà avvenire:

- a) per soli esami, attraverso una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire e/o una o più prove orali espletate singolarmente o in gruppo, come specificato nell'avviso di selezione;
- b) per titoli e/o *curriculum* formativo e professionale ed esami, attraverso la valutazione dei titoli e del *curriculum* e di una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire e/o una o più prove orali espletate singolarmente o in gruppo, come specificato nell'avviso di selezione.

In caso di domande tali, per numero, da non consentire lo svolgimento della selezione in tempi rapidi, nonché quando le circostanze o il profilo lo richiedano, si potrà fare ricorso a prove preselettive.

Alle successive prove sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile prevista.

#### **4.3 Requisiti per l'accesso**

Nell'avviso di selezione vengono indicati i requisiti generali e gli eventuali ulteriori requisiti specifici di accesso all'impiego.



Sono, in ogni caso, requisiti generali di accesso:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38, c. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) per i cittadini non italiani avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le tipologie contrattuali flessibili di lavoro subordinato;
- e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) idoneità fisica all'impiego. La società sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni sulla base della normativa vigente;
- g) l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- h) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- i) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni che abbia comportato vantaggi per APT Servizi s.r.l. negli ultimi 12 mesi in osservanza del D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i. ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica");
- k) non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- l) non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

#### **4.4 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

Nell'avviso devono essere contenuti i seguenti elementi:

- a) la tipologia contrattuale;
- b) il profilo professionale offerto e l'inquadramento contrattuale;
- c) l'indicazione della allocazione organizzativa;
- d) il luogo di lavoro;
- e) i requisiti generali e specifici di accesso alla selezione;

- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;
- g) il contenuto della domanda e gli eventuali documenti da allegare alla stessa;
- h) la tipologia e l'oggetto delle prove e l'attribuzione dei punteggi per le singole prove;
- i) l'indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione nonché di tutte le eventuali comunicazioni ai candidati;
- j) se richiesta, la votazione minima per il superamento delle singole prove;
- k) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- l) il periodo di validità della graduatoria;
- m) il termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura (fissato di norma in 60 giorni, salvo diversa indicazione che deve essere contenuta nell'avviso);
- n) il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- o) l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

La Società potrà procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, nel caso in cui si ritenga insufficiente il numero delle domande ovvero per motivate esigenze e comunque entro la data di inizio delle prove selettive.

I candidati già iscritti potranno procedere, entro il nuovo termine, alla modifica e integrazione della documentazione.

La società potrà procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso prima della data di inizio delle prove selettive nonché alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.

I provvedimenti dovranno essere pubblicati nelle medesime forme dell'avviso di selezione.

#### **4.5. Domanda di partecipazione**

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.:

- a) il cognome e nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) l'indirizzo e Comune di residenza nonché l'eventuale domicilio ed indirizzo;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38, c. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001;
- f) per i cittadini non italiani avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- g) di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- h) l'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le tipologie contrattuali flessibili di lavoro subordinato;
- i) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- j) l'idoneità fisica all'impiego;

- k) l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;<sup>[1]</sup><sup>[SEP]</sup>
- l) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- m) di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- n) di non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni che abbia comportato vantaggi per APT Servizi s.r.l. negli ultimi 12 mesi in osservanza del D.lgs. n. 231/01 e s.m.i. ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica");
- o) di non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- p) di non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.
- q) il titolo di studio e il possesso dei requisiti specifici, se richiesti;
- r) la sussistenza dello stato di handicap ove si richiede nell'espletamento delle prove di esame il supporto degli ausili necessari o l'utilizzo di tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti;
- s) la sussistenza di eventuali titoli, indicati nell'avviso, che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- t) ogni altra informazione e dichiarazione richiesta dall'avviso.

I candidati dovranno allegare alla domanda copia di un documento di identità idoneo ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.

#### **4.6 Presentazione delle domande**

Le modalità di presentazione delle domande sono indicate nell'avviso di selezione.

In ogni caso, 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.

#### **4.7 Nomina, composizione e compiti 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 membri esperti (interni o esterni alla Società) nelle materie relative al profilo professionale in oggetto. I membri esterni della commissione devono essere selezionati nel rispetto di

quanto previsto all'interno del protocollo A6-Bis "Procedura per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo".

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.).

Non possono inoltre fare parte delle commissioni di concorso coloro che incorrono in una situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti di cui all'art. 51 del Codice di procedura civile.

Al fine di escludere i casi di incompatibilità i componenti della Commissione dovranno sottoscrivere esplicita dichiarazione di esclusione di incompatibilità dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; allo stesso modo si procede allorché la causa non sia originaria, ma sopravvenuta.

La Commissione, alla prima riunione convocata dal Presidente, una volta insediatasi accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza dei casi di incompatibilità esaminando l'elenco dei candidati.

La sostituzione di uno dei membri della Commissione è prevista unicamente per impedimento grave e, in tal caso, i lavori riprenderanno dal punto in cui erano stati lasciati prima della sostituzione e al commissario sostituito saranno sottoposti per presa visione i verbali relativi alle operazioni della selezione già espletate.

La Commissione può essere integrata, secondo le previsioni dell'avviso, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, o con esperti in psicologia o discipline analoghe, che esprimeranno un proprio parere tecnico fatto proprio dalla Commissione.

La Commissione ha il compito di:

- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva;
- definire e curare l'effettuazione delle prove d'esame;
- assicurare il regolare svolgimento delle prove;
- valutare i titoli e/o le prove d'esame dei candidati e determinare per ciascuno il rispettivo voto di merito;
- formulare la graduatoria dei candidati che siano stati valutati idonei.

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

La Commissione esaminatrice verbalizza il lavoro svolto in ogni seduta.

Tutti i commissari, ancorché uscenti, sono vincolati al segreto d'ufficio.

#### **4.8 Ammissione e svolgimento delle prove**

- I candidati sono ammessi alla selezione sulla base della domanda di partecipazione regolarmente redatta e presentata.
- L'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione, ai fini dell'assunzione del candidato collocatosi utilmente nella graduatoria.
- L'accertamento negativo anche di uno solo dei requisiti prescritti determina l'impossibilità di procedere alla costituzione del rapporto di lavoro e comporta, comunque, la risoluzione del rapporto di lavoro.
- Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti richiesti sarà cancellato dalla graduatoria.
- 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.
- Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
- 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.
- La valutazione dei titoli e del curriculum viene effettuata prima di dare corso alle prove.
- La valutazione termina con l'informazione sull'elenco dei candidati ammessi alle prove (compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza) e con la successiva convocazione programmata degli ammessi.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- La data della prova scritta e/o pratica, se prevista, deve essere comunicata almeno quindici giorni prima della data d'inizio della prova medesima.
- La data della prova orale, se prevista, deve essere comunicata almeno venti giorni prima della data di fissazione.

#### **4.9. 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 e potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni degli idonei.

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.

## **5. ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE C.D. CATEGORIE PROTETTE**

Le assunzioni di personale ai sensi della l. 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni verranno effettuate attraverso procedure selettive, ai sensi del presente Regolamento e della disciplina legale, compatibilmente con la disciplina speciale di cui alla citata l. n. 68/1999.

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.

## **6. 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.

## **7. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo di Amministrazione della società e verrà pubblicato sul sito web aziendale della Società.

## **8. NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia e a quanto previsto 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 della Legge 5 novembre 2021, n. 162 e della disciplina in materia di privacy e trattamento dei dati, Legge n. 679 /16 e D. lgs. n. 101/2018.

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;
- 3.2.4: 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 ricoprono 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. 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 scadenzario 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. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIFESA, RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO E CONSULENZA LEGALE**

Per quanto riguarda, nello specifico, il conferimento di tali incarichi APT aderisce alla disciplina contenuta nella Delibera di Giunta Regionale 2019 del 28/12/2020 che norma:

- i criteri per il conferimento degli incarichi esterni di difesa e rappresentanza nonché degli incarichi di consulenza legale prodromici ad un'eventuale azione giurisdizionale o para-giurisdizionale;
- le modalità di formazione dell'elenco di qualificati avvocati libero professionisti a cui attingere;
- la determinazione dei compensi.

Pertanto, qualora non fosse possibile utilizzare un professionista interno per uno dei motivi elencati all'interno della DGR 2019/2020, APT provvederà a individuare un libero professionista iscritto all'elenco regionale e in possesso delle specifiche competenze nella materia oggetto di contenzioso, applicando altresì quanto previsto dall'allegato 1 punto A.9 della DGR 2019/2020 per quanto riguarda la determinazione del compenso spettante al professionista.

## **7. 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.

## **8. 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 SOGLIA COMUNITARIA**

### **Premessa**

La Società, nell’ambito delle procedure per l’acquisizione di forniture e servizi, assicura trasparenza, oggettività e tracciabilità, anche in funzione dell’importo e della tipologia di fornitura, applicando rigorosamente quanto stabilito in materia dal Codice dei contratti pubblici per gli acquisti sopra soglia comunitaria.

Inoltre, per quanto riguarda la gestione dei contratti di sponsorizzazione, sia nel caso in cui Apt Servizi assuma il ruolo di *sponsor* che nel caso in cui la Società assuma la veste di *soggetto sponsorizzato*, essi possono riguardare i temi del sociale, dell’ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura e che rappresentino garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

A riguardo, la Società applica quanto previsto e consentito dalla normativa vigente in materia, (nello specifico l’art. 19 del D. Lgs.50/2016 e ss.mm.ii) assicurando trasparenza e pubblicità, nel rispetto dei principi fondamentali di imparzialità e di parità di trattamento tra i partecipanti alla procedura, selezionando il partner anche tenendo conto dei requisiti e dell’affidabilità contrattuale.

In ogni caso, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l’attività della Società).

Tutto ciò premesso:

### **Art. 1 – Oggetto**

Le seguenti Linee guida disciplinano le procedure per l’affidamento, da parte di Apt Servizi s.r.l. (di seguito, Apt Servizi), di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, definite in base agli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici, di seguito, Codice) e successive modifiche, integrazioni e deroghe intervenute, in particolare il D.L. 76/2020 e ss.mm.ii.

Tali procedure di affidamento inoltre sono attuate in linea con le indicazioni delle Linee guida n. 4, approvate dall’ANAC con delibera n. 1097 in data 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.L. n. 32/2019 (c.d. “decreto sblocca cantieri”), convertito con legge n. 55/2019.

Per gli approvvigionamenti relativi alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, Apt Servizi è tenuta ad utilizzare le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da CONSIP e dalle centrali di committenza regionali, ai sensi dell’art. 1,



commi 7 e 8, D.L. n. 95/2012, salvo deroghe dovute a condizioni tecniche necessarie e condizioni economiche migliorative previste dalla normativa vigente.

Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, Apt Servizi provvede esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di CONSIP e dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, ai sensi dell'art. 1, commi 512 e seguenti, della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), salvo deroghe previste dalla normativa vigente.

## **Art. 2 – Principi generali**

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture da parte di Apt Servizi avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, del Codice e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità pubblicità, nonché del principio di rotazione, allorquando applicabile.

Circa l'applicazione del principio di rotazione si richiama quanto espressamente prescritto dalle sopracitate Linee guida ANAC n. 4 ai punti 3.6 e 3.7.

La rotazione non si applica:

- nelle more dell'espletamento di una procedura in corso qualora il cambio dell'operatore economico comportasse un notevole disagio, tecnico e/o economico;
- qualora, la società realizza una procedura tramite indagine di mercato rivolta a tutti gli operati economici interessati, senza operare alcuna limitazione al numero degli OE concorrenti;
- quando la società realizza una procedura invitando tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Aziendale, qualora presente, per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento, senza operare alcuna limitazione al numero degli OE.

Fatto salvo quanto sopra previsto e le transazioni di modico valore previsto dalla normativa vigente, l'affidamento o l'invito ad un operatore economico uscente ha carattere eccezionale e deve essere motivato con riferimento alla particolare struttura del mercato, al grado di soddisfazione maturato nella precedente esperienza contrattuale e alla competitività della sua offerta rispetto alla media delle altre offerte.

Nessun affidamento di servizi e forniture può essere artificiosamente frazionato al solo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui alle presenti Linee guida.

Apt Servizi 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.

## **Art. 3 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**

Al fine di garantire l'economicità e la tempestività degli affidamenti, nonché le esigenze connesse all'efficiente organizzazione delle proprie attività, Apt Servizi si riserva il diritto



di affidare in via diretta un contratto nei casi espressamente previsti dall'art. 63 del Codice (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara), a cui si fa espressamente rinvio (a titolo esemplificativo, si rammentano i casi di mancanza della concorrenza per motivi tecnici legati, in particolare, all'infungibilità del bene o servizio oggetto della procedura, che debbono ritenersi infungibili se sono gli unici a poter garantire il soddisfacimento di un determinato bisogno di Apt Servizi, chiaramente individuato). L'infungibilità del bene o servizio da affidare dev'essere rigorosamente motivata nella determina di aggiudicazione.

#### **Art. 4 – Responsabile del Procedimento**

I Responsabili del Procedimento (RUP) sono scelti di norma fra i dipendenti di Apt Servizi, secondo la vigente normativa (art. 31 del Codice).

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 Servizi 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.

#### **Art. 5 – Determina a contrarre e di aggiudicazione**

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento, Apt Servizi, in conformità al proprio ordinamento, determina di contrarre.

Per gli affidamenti diretti di beni e servizi, Apt Servizi redige una determina di aggiudicazione, che funge anche da determina a contrarre e contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

#### **Art. 6 – Piattaforme telematiche di negoziazione**

Le procedure di affidamento di servizi e forniture sono gestite con sistemi telematici. Per gli affidamenti di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) le procedure sono svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione, salvo eccezioni debitamente motivate.

#### **Art. 7 – Affidamento diretto di forniture e servizi**

In caso di affidamento diretto, posto in essere per le transazioni di valore fino alla soglia prevista dalla normativa in vigore, Apt Servizi dà seguito alla procedura con obbligo motivazionale attenuato ed espresso in forma sintetica.

La richiesta di due o più preventivi rappresenta una best practice che può comunque essere evitata quando sussiste uno dei seguenti presupposti:

- sono presenti motivi di urgenza da motivare nell'atto di affidamento;
- la congruità della offerta presentata è giustificabile anche in assenza di altri preventivi pervenuti;
- in caso di prestazioni standardizzate per le quali la congruità del prezzo non necessita di confronto tra più preventivi;
- in caso di richiesta di specifica prestazione per motivate esigenze aziendali;
- in caso di prestazioni complementari per le quali l'affidamento ad operatore diverso comporterebbe notevoli disagi tecnici ed economici;
- in caso di proroga tecnica nelle more dell'espletamento di una procedura in corso;
- in caso si utilizzi un elenco fornitori per il quale è presente un unico operatore economico.

### **Art. 8 – Affidamenti di forniture e servizi tramite procedura negoziata**

Per gli appalti di forniture e servizi per i quali non è consentito l'affidamento diretto nei termini descritti dall'art. 7, Apt Servizi opera con procedura negoziata secondo le disposizioni normative in vigore.

### **Art. 9 – Pubblicità e contenuti Avvisi e Bandi di gara**

Apt Servizi assicura l'opportuna visibilità alle procedure di gara nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare garantendo la pubblicazione di avvisi di indagine di mercato e bandi di gara sul proprio sito e sulle piattaforme telematiche di negoziazione di cui all'art.6.

Il termine per la presentazione dell'offerta è stabilito, salvo disposizioni normative differenti, in un periodo minimo di dieci giorni, con riduzione a cinque giorni per motivate ragioni di urgenza.

La documentazione di gara deve contenere tutti gli elementi distintivi dell'affidamento (oggetto, importo massimo, durata e quant'altro), i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

### **Art. 10 – Verifica requisiti di partecipazione**

Per gli affidamenti di forniture e servizi di valore fino a 39.999,99 euro (IVA esclusa) Apt Servizi procede, prima della stipula del contratto con l'affidatario, alle seguenti richieste e verifiche:

- 1) autocertificazione del possesso dei requisiti generali, delle idoneità professionali e di eventuali capacità tecniche e finanziarie;
- 2) verifica della regolarità contributiva tramite DURC on line;
- 3) verifica dell'assenza di cause di esclusione tramite analisi delle annotazioni riservate presso il Casellario ANAC;

- 4) verifica dell'iscrizione dell'operatore economico aggiudicatario nella white list in caso di acquisto di una delle prestazioni rientranti nel comma 53 dell'art.1 della L.190/2011.

Per gli affidamenti di forniture e servizi di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) Apt Servizi procede, prima della stipula del contratto con l'affidatario salvo eccezionali condizioni di urgenza, alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, mediante il sistema AVCPASS.

#### **Art. 11 – Durata**

Tutti i contratti stipulati all'esito delle procedure regolate dalle presenti Linee guida 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 Servizi potrà adottare una proroga tecnica, al fine di garantire la continuità delle prestazioni fino al subentro del nuovo affidatario.

#### **Art. 12 – Trasparenza**

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

- a) i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione, ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50.

#### **Art. 13 – Clausola di salvaguardia**

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida, si applicano le disposizioni del Codice. Nell'ipotesi di modificazioni delle disposizioni del Codice che disciplinano la materia oggetto delle presenti Linee guida, anche le disposizioni delle Linee guida divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme sopravvenute.

## **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 E AMBIENTE**

### **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).

Inoltre, il protocollo individua le attività per la corretta gestione degli aspetti ambientali applicabili alla realtà di APT Servizi.

La Società produce unicamente rifiuti speciali non pericolosi (toner, cartucce, ecc..) e altri rifiuti generati dalle attività di ufficio (carta, cartone, ecc..).

### **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.

La gestione degli aspetti ambientali coinvolge ciascuno dei Destinatari e, eventualmente, i soggetti tempo per tempo incaricati.



#### **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);
- Valutare l'eventuale rischio da "interferenza" (es. allestimento stand fiere) elaborando apposito DUVRI, anche con il supporto di un consulente esterno laddove necessario.

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 e 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;
- recepiscono 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.

Inoltre, l'RSPP, nell'ambito della relazione annuale, dovrà riportare un elenco degli infortuni avvenuti nel passato (a titolo di promemoria statistico) oltre all'indicazione di eventuali infortuni accorsi nell'anno di riferimento.

#### **5.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ai sensi D. Lgs. 231/01**

Con riferimento agli eventuali infortuni occorsi nell'orario di lavoro, è necessario attivare i seguenti flussi informativi:

- informare immediatamente l'ODV dell'eventuale infortunio ovvero quasi infortunio avvenuto;
- informare l'ODV in caso di riscontrata violazione della normativa in materia a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## **6. AMBIENTE**

### ***6.1 Rispetto della normativa vigente in materia di smaltimento dei rifiuti speciali non pericolosi***

Per quanto concerne i rifiuti prodotti presso la sede aziendale, essi rientrano nella categoria "rifiuti speciali non pericolosi" e il loro recupero/smaltimento deve avvenire seguendo tutti i casi e le specifiche previste dalla normativa applicabile.

In APT lo smaltimento dei toner terminati, delle cartucce per stampanti, della carta e di altri rifiuti indifferenziati non pericolosi, prodotti presso le sedi aziendali, avviene tramite una società che opera in ambito di convenzione; pertanto, non sono richiesti gli adempimenti previsti dalla normativa (formulario, MUD, registro).

Nel caso in cui, eventualmente, ci si avvalga di una ditta esterna incaricata, la Società dovrà accertarsi che la stessa sia in possesso dei requisiti necessari.

In questo ultimo caso, l'attività di ritiro e successivo smaltimento dei materiali di consumo esauriti è attestato da un apposito documento ("Formulario di Identificazione rifiuti") che viene rilasciato in quarta copia dalla società esterna incaricata, come previsto dalla normativa di riferimento.

La Società e/o il soggetto incaricato monitora, anche attraverso attività di verifica diretta, che l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti in genere sia gestita correttamente, nel pieno rispetto delle normative applicabili in materia.

Eventuali anomalie sono riferite tempestivamente alla Direzione.

## **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 e-mail contenente 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 DIRITTO D'AUTORE**

Tutti i file multimediali sono protetti da diritto d'autore, 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 e-mail;
- **Codice da incorporare:** questa opzione consente di visualizzare il video su un sito diverso, come il proprio sito web o un blog;
- **E-mail:** YouTube invierà un'e-mail all'indirizzo o agli indirizzi e-mail 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 già menzionato "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 DELLE TECNOLOGIE E CONTENUTI DIGITALI E DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

### **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 tecnologie e contenuti digitali e al trattamento dei dati personali, al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dagli artt. 24-bis e 25-novies del D.Lgs. 231/2001 nell'esecuzione di tali attività.

Le normative sulla protezione dei dati personali impongono di prevedere ed attuare all'interno della propria organizzazione misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati personali trattati dai soggetti autorizzati al trattamento (es. lavoratori, stagisti, etc.).

La Società per elaborare e documentare le proprie politiche per il trattamento dei dati personali presenti sia all'interno della propria organizzazione sia collegate ad essa, in modo da garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza, ha adottato un "*Manuale Organizzativo sulla Protezione dei dati personali*" (di seguito anche MOP), a cui il presente protocollo fa espresso richiamo. La Società, infatti, è il centro di imputazione delle decisioni relative alle finalità e ai mezzi del trattamento stesso, è colei che decide e programma le misure di sicurezza, le misure tecnico organizzative adeguate, pertanto, nel MOP, sia nella parte generale sia nella parte speciale, nonché nei singoli allegati, sono indicati i protocolli e le procedure da applicare per assicurare una sempre maggiore protezione ai dati personali previsti nel corso di tutto il processo di ogni singolo trattamento. Il rispetto dei protocolli e delle procedure del MOP rappresentano una chiara manifestazione del principio di "responsabilizzazione" di APT, ossia, una manifestazione di consapevolezza che ogni trattamento dei dati personali realizzato nella propria organizzazione aziendale, deve avvenire nel rispetto e nella conformità dei principi regolatori della materia previsti nelle normative sulla protezione dei dati personali.

Inoltre, per chiunque abbia accesso alle risorse informatiche e telematiche del patrimonio informativo aziendale, al fine di mantenere adeguatamente descritte e monitorate le proprie misure di sicurezza tecnico organizzative, nonché i criteri e le metodologie ad esse applicate, la Società ha predisposto, all'interno del MOP uno specifico documento denominato "Regolamento interno per l'utilizzo di tecnologie digitali e trattamento dei dati personali" (di seguito anche **Regolamento interno**), a cui il presente protocollo fa espresso richiamo, così da semplificarne la regolamentazione e la comprensione al fine di evitare:

- accessi non autorizzati ai dati e/o al sistema informatico aziendale;
- furti o divulgazioni di informazioni riservate;
- furti o danneggiamenti del sistema informatico;
- malfunzionamenti dell'intero sistema informatico.

Il Regolamento interno è in uso da parte di tutti i lavoratori di APT e dei soggetti autorizzati che accedono ai sistemi informativi della Società.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

I reati in esame prevedono quale presupposto il trattamento dei dati personali, 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 trattano dati personali, utilizzano un personal computer o altri dispositivi 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 e/o che hanno accesso ai sistemi informativi della Società.

## **3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI**

I destinatari della presente procedura partecipano alla gestione delle postazioni informatiche e al corretto trattamento dei dati personali, principalmente attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione del sistema informativo (gestione delle credenziali di autenticazione, parole chiavi – Password, codici identificativi, disattivazione delle credenziali, sistema e profili di autorizzazione, sistemi di sicurezza e antivirus, backup e ripristino dei dati, reimpiego e riutilizzo di supporti che contengono dati personali, smaltimento e commissione di supporti che contengono dati personali, elaboratori destinati ad accessi da parte di più utenti);
- gestione delle autorizzazioni e delle licenze di programmi software e banche dati;
- gestione degli obblighi previsti nel trattamento dei dati personali (gestione del registro delle attività di trattamento, gestione dei dati personali del visitatore, candidato, lavoratore, tirocinante, cliente, fornitore, gestione dell'esercizio dei diritti da parte degli interessati, gestione delle misure tecniche ed organizzative quali autorizzati al trattamento, amministratori di sistema, formazione aziendale, designazione a responsabile del trattamento, valutazione dei rischi, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati - DPIA, tutela dei dati fin dalla progettazione privacy by design e by default);
- gestione degli incidenti e delle violazioni dei dati.

## **4. PROCEDURA DA APPLICARE**

In relazione alla protezione dei sistemi informatici e/o telematici e al corretto trattamento dei dati personali, APT provvede a:

- individuare le persone fisiche abilitate all'accesso al server aziendale, ai sistemi informatici e alle banche dati;
- esplicitare, ai soggetti autorizzati, i sistemi informati e telematici e le relative banche dati accessibili, vietando l'accesso a quelli non espressamente indicati ovvero estranei



all'operatività aziendale, evidenziando e vietando quei comportamenti atti ad incentivare i reati in materia informatica e telematica;

- **segnalare all'Organismo di Vigilanza e al DPO le eventuali anomalie nell'utilizzo dei sistemi informatici ovvero violazioni di dati** che dovessero essere riscontrate nel corso dell'accesso ad un sistema informatico e telematico, secondo le modalità previste.

In linea con quanto previsto 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 si è dotata delle seguenti procedure interne:

#### **4.1 Manuale Organizzativo sulla Protezione dei dati personali - MOP**

Il Manuale Organizzativo sulla Protezione dei dati personali, di seguito definito come "MOP" è un modello attraverso il quale la Società elabora e documenta le politiche e le linee guida per il trattamento dei dati personali presenti sia all'interno della propria organizzazione sia collegate ad essa, in modo da garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza. La Parte Speciale del MOP è suddivisa in protocolli, ossia in macro-argomenti, concernenti gli obblighi documentali e procedurali che la Società deve rispettare per essere in conformità. All'interno di ciascun protocollo sono presenti le procedure per ogni singolo trattamento eseguito, correlate da allegati contenenti i documenti corrispondenti.

Il MOP, in apposite sezioni, regola:

- il registro dei trattamenti;
- il trattamento dei dati;
- l'esercizio dei diritti da parte degli interessati;
- le misure tecniche e organizzative da attuare in APT;
- le modalità di svolgimenti degli audit di conformità.

#### **4.2 Regolamento interno per l'utilizzo di tecnologie digitali e trattamento dei dati personali – Regolamento interno**

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare l'accesso alla rete internet dal computer aziendale espone potenzialmente la Società a coinvolgimenti di rilevanza civile, penale, e amministrativa, creando problemi alla sicurezza e all'immagine di APT stessa. Premesso che i comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, tra i quali rientrano l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, devono sempre ispirarsi al principio di diligenza e correttezza, la Società ha adottato il Regolamento interno diretto ad evitare che condotte inconsapevoli possano causare problemi o minacce alla sicurezza dei dati o delle attrezzature aziendali.

Una gestione dei dati cartacei, un uso dei computer e di altri dispositivi elettronici nonché dei servizi di internet e della posta elettronica difforme dalle regole contenute nel Regolamento interno può esporre APT a:

- accessi non autorizzati ai dati e/o al sistema informatico aziendale;
- furti o divulgazioni di informazioni riservate;
- furti o danneggiamenti del sistema informatico
- malfunzionamenti dell'intero sistema informatico.



Il Regolamento interno, in apposite sezioni, regola:

- le modalità di assegnazione, di utilizzo e di restituzione dei dispositivi;
- le modalità di gestione delle password;
- la protezione della postazione di lavoro;
- l'uso del PC aziendale;
- l'uso di Internet;
- l'uso della Posta Elettronica;
- l'uso di altri strumenti informatici (PC portatile, tablet, cellulare, smartphone, altri dispositivi digitali e carte di credito aziendali);
- l'uso dei sistemi in cloud;
- la gestione dei dati cartacei.

Il Regolamento interno contiene altresì le modalità di verifica delle regole ivi indicate e i provvedimenti disciplinari in caso di mancata applicazione.

#### ***4.3 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 già menzionate ipotesi delittuose potrebbero consumarsi all'interno di tale schema societario solo in forza di un'azione attuata 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 cinque 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 ultra-novennale 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.

## **PROTOCOLLO A13: AFFIDAMENTO INCARICO A LEGALE E GESTIONE CONTENZIOSI**

### **1. NORMATIVA E OBIETTIVI**

In merito ai reati in materia di “induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, essi si sostanziano nell’induzione di un terzo, da parte di un dipendente/apicale della Società a non rendere dichiarazioni davanti all’autorità giudiziaria ovvero a rendere dichiarazioni mendaci, traendo un indebito vantaggio da tale condotta.

Il rischio legato alla commissione di tale reato è remoto per il tipo di attività svolta da APT, ma in considerazione della rilevanza e gravità degli illeciti la Società ha ritenuto opportuno procedere alla redazione del presente protocollo.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE E ATTIVITÀ RILEVANTI**

I maggiori profili di rischio consistono nella gestione delle relazioni con i legali incaricati di difendere la Società nell’ambito di un contenzioso; attività che prevede contatti con soggetti esterni e accesso a documenti e informazioni sensibili.

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

- affidare incarichi esterni a legali;
- monitorare e gestire i contenziosi in essere.

### **3. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE**

Nell’eventualità in cui si renda necessario affidare un incarico ad un legale esterno, lo stesso dovrà essere individuato di concerto tra le figure apicali (Presidente, Direttore Generale, Responsabile Amministrativo) e l’affidamento dovrà essere formalizzato da apposito contratto, i cui contenuti saranno verificati dai soggetti apicali di cui sopra.

Inoltre, l’individuazione del legale esterno dovrà essere compiuta secondo quanto previsto all’interno del “Protocollo A6 bis” riguardante il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo, con particolare attenzione al punto 6) del medesimo.

Qualora, nell’ambito di un procedimento in corso, vi sia la necessità di incontrare esponenti aziendali (Direzione, Responsabili di Funzione, Funzionari, Dipendenti, Consiglieri di Amministrazione, ecc.) ovvero collaboratori esterni (Fornitori di attività in outsourcing, ecc.), le riunioni devono essere preventivamente calendarizzate e rese note a tutti gli esponenti apicali della Società (Presidente, Direttore Generale, Responsabile Amministrativo), e svolte presso la sede legale di APT Servizi.

Tali incontri devono essere partecipati da più soggetti oltre all’esponente aziendale e al legale incaricato, soggetti individuati tra le figure apicali (Presidente, Direttore Generale, Responsabile di Funzione).

Le risultanze degli incontri sono oggetto di informativa (anche via e-mail) tra i soggetti apicali della Società (Presidente, Direttore Generale, Responsabile Amministrativo).

Il Responsabile Amministrativo, periodicamente, verifica le fatture per le spese giudiziarie sostenute dalla Società, verificando la congruità degli importi con i servizi effettivamente prestati e previsti dal contratto stipulato.

Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, esprimendo liberamente la propria rappresentazione dei fatti ovvero esercitando la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

Inoltre, tutti i destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile o il Presidente di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

## **PROTOCOLLO A14: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI**

### **1. SCOPO**

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle attività riguardanti gli adempimenti fiscali.

### **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La gestione degli adempimenti fiscali è disciplinata dalle norme fiscali vigenti in materia. In particolare, sono stati introdotti all'interno dei reati presupposto all'art. 25-quinquiesdecies del d. lgs. 231/2001 alcune fattispecie di reato disciplinate dal d. lgs. n. 74/2000:

- art. 2 (**dichiarazione fraudolenta** mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- art. 3 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici);
- art. 8 (**emissione di fatture per operazioni inesistenti**);
- art. 10 (**occultamento o distruzione di documenti contabili**);
- art. 11 (**sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte**).

### **3. AMBITI RILEVANTI**

Concorrono direttamente alla corretta gestione degli adempimenti fiscali il rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente riguardante:

- contabilità generale e bilancio;
- finanza e tesoreria.

Concorrono indirettamente alla corretta gestione degli adempimenti fiscali il rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente riguardanti:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- pianificazione e gestione degli appalti;
- gestione dei contenziosi con l'autorità giudiziaria;
- amministrazione del personale e rimborsi spese;
- omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.

### **4. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE**

Tutti i soggetti con mansioni amministrative, nell'ambito delle attività di propria competenza, sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- rispettare la normativa volta per volta vigente in materia di imposte dirette, indirette e tributi locali;
- rispettare scrupolosamente gli adempimenti fiscali, tra i quali - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - la compilazione, la tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- conformare i rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria - anche

in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti - a principi di correttezza, buona fede e collaborazione.

I soggetti che esercitano - anche incidentalmente - funzioni fiscalmente rilevanti sono tenuti ad osservare le seguenti prescrizioni:

- accertarsi, prima dell'emissione di fatture attive, fatture o documenti analoghi o dell'accettazione di fatture o documenti analoghi, che esse si riferiscano a beni e/o servizi chiaramente identificati in un contratto e che non si tratti in alcun caso di operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- indicare correttamente gli elementi attivi e passivi nelle dichiarazioni fiscali controllando che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;
- rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare le somme in compensazione secondo le disposizioni di legge vigenti;
- eseguire esattamente le obbligazioni aventi ad oggetto interessi e sanzioni amministrative relative a imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- custodire, secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina, tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione.

#### ***Pianificazione delle scadenze fiscali***

Il Responsabile Amministrativo, nell'ambito delle proprie mansioni, effettua una mappatura delle attività a rilevanza fiscale e dei principali rischi tributari ad esse connessi. Sulla base dell'attività di analisi condotta, il Responsabile Amministrativo individua un referente all'interno dell'area contabilità quale soggetto responsabile della predisposizione dello "scadenario fiscale", il quale costituisce l'elenco di tutti gli adempimenti e le relative tempistiche.

Il Responsabile Amministrativo, di concerto con il responsabile contabile, verifica periodicamente che il sistema gestionale IT in uso sia adeguato a recepire, gestire e registrare tutti gli aspetti rilevanti ai fini fiscali, verificandone il corretto funzionamento.

Mensilmente, il responsabile contabile verifica tramite il sistema informatico preposto la corretta gestione degli adempimenti fiscali, aggiornando contestualmente lo scadenario. Eventuali difformità e anomalie sono segnalate tempestivamente al Responsabile Amministrativo.

#### ***Recepimento delle novità normative in materia fiscale***

Il responsabile contabile individuato è incaricato altresì di monitorare e recepire le novità normative in materia fiscale, anche avvalendosi di consulenze esterne, informando costantemente il Responsabile Amministrativo delle risultanze emerse.



### ***Coinvolgimento delle funzioni aziendali***

Il Responsabile Amministrativo, nell'ambito del dialogo costante con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, i consulenti incaricati e l'Ufficio preposto, monitora l'adeguatezza delle procedure e prassi adottate per la gestione degli adempimenti fiscali, garantendone la gestione, i necessari aggiornamenti e le corrette tempistiche, eventualmente promuovendo presso gli altri Uffici della Società la necessità di adottare prassi e procedure necessarie ai fini fiscali nell'ambito di determinate attività e/o processi.

Il Responsabile Amministrativo gestisce direttamente eventuali verifiche ispettive, con il supporto di referenti dell'Ufficio contabilità appositamente incaricati e consulenti esterni.

### **5. PRINCIPI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Il responsabile contabile, su indicazione del Responsabile Amministrativo, effettua, con cadenza almeno trimestrale, verifiche a campione sui processi e sulle attività sensibili rilevanti tra quelle di seguito rappresentate, verificandone la corretta gestione anche in relazione ai protocolli di parte speciale applicabili e alle prassi aziendali vigenti.

#### ***Approvvigionamento di beni e servizi***

- accreditamento e qualifica dei fornitori volti verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico-professionali, di solidità economica e di onorabilità;
- modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di fornitore qualificato;
- ruoli, compiti e responsabilità tra i soggetti incaricati di autorizzare le richieste di acquisto e i relativi contratti;
- utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate finalizzate all'osservanza di principi di controllo e regole etiche di condotta;
- tracciabilità del processo nel suo insieme e delle attività di controllo e monitoraggio.

#### ***Gestione del personale***

- completezza e accuratezza delle buste paga;
- modalità di autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti di stipendi, premi e bonus;
- coerenza tra bonifici effettuati e cedolini;
- coerenza delle spese sostenute con le modalità e limiti di importi previsti.

#### ***Gestione amministrativa e contabile***

- corretta registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie;
- completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e dei documenti rilevanti ai fini fiscali;
- coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali competenti al fine di individuare la corretta e completa casistica della contabilizzazione delle scritture;
- modalità di intervento per eventuali modifiche ai dati contabili;
- creazione e gestione dell'anagrafica clienti;
- criteri e modalità per la gestione delle partite di credito scadute;

- corretta rilevazione ai fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto de dati con le evidenze contabili;
- corretta rilevazione contabile degli ammortamenti;
- gestione delle attività di inventario e relative rettifiche;
- corretta gestione della piccola cassa e relativa riconciliazione;
- criteri utilizzati nella definizione dei prezzi nell'ambito di operazioni intercompany;
- modalità di gestione del credito scaduto.

#### ***Gestione delle sponsorizzazioni e liberalità***

- corrette modalità di gestione dei contratti di sponsorizzazione o delle iniziative di liberalità.

#### ***Gestione dei sistemi informativi***

- corrette modalità di accesso, manutenzione e utilizzo dei sistemi informativi, compreso l'accesso ai sistemi di gestione contabile.

Eventuali difformità e anomalie sono segnalate tempestivamente al Responsabile Amministrativo, al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza.