

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

26/11/2024: modifiche protocolli

SOMMARIO

DEFINIZIONI	4
PROTOCOLLO A1: DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI RELATIVI PROGETTI	5
PROTOCOLLO A2: PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'OMAGGISTICA, NOTE SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA	12
PROTOCOLLO A4: PROCEDURA PER LA FATTURAZIONE ATTIVA E LA RENDICONTAZIONE DELL'UTILIZZO DEI FONDI PUBBLICI E DELL'UNIONE EUROPEA	24
PROTOCOLLO A5: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE FATTURE FORNITORI E DEI RELATIVI PAGAMENTI	27
PROTOCOLLO A6: PROCEDURA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA, FORMAZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	30
PROTOCOLLO A7 – PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 221.000,00	39
PROTOCOLLO A8: PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO	43
PROTOCOLLO A9: VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE	45
PROTOCOLLO A10: PROCEDURA PER LA GESTIONE DI CONTENUTI PROTETTI DA COPYRIGHT, DIRITTO D'AUTORE E MODALITÀ DI DIVULGAZIONE	52
PROTOCOLLO A11: MODALITA' DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E CONTENUTI DIGITALI E DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	56
PROTOCOLLO A12: AFFIDAMENTO INCARICO A LEGALE E GESTIONE CONTENZIOSI	60
PROTOCOLLO A13: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	62

DEFINIZIONI

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **APT o Società:** APT Servizi S.r.l.;
- **CRAM:** Centro di Responsabilità Amministrativa, ossia i soggetti titolari di uno specifico centro di costo all'interno del budget della Società;
- **D.Lgs. n. 231/2001 o 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. n. 175/2016:** Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 "Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica";
- **Destinatari:** tutti i soggetti, anche terzi, cui è rivolto il Modello e, in particolare: tutti gli organi sociali, i dipendenti, ivi compresi i dirigenti, i terzi in genere, che intrattengano rapporti negoziali con la Società quale che ne sia il contenuto e la finalità (ad es., partners commerciali o finanziari, consulenti, fornitori, agenti e mandatari in genere, ecc.) nonché tutti coloro che, coinvolti nelle attività e nei processi sensibili identificati, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società;
- **Data Protection Officer o DPO:** Responsabile della Protezione dei Dati previsto dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;
- **Modello o Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto;
- **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:** fattispecie di reato considerate dal Decreto di cui all'Allegato 1 del Modello;
- **RPCT:** Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

PROTOCOLLO A1: DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI RELATIVI PROGETTI

1. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

La Giunta della Regione Emilia-Romagna predispone le *“Linee guida triennali degli interventi di promo-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, per il tramite del Presidente, 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, elaborata dal Direttore Generale in coordinamento con i Responsabili di Area, 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 tipologia di progetto. L’ammontare complessivo determinato dalla somma tra i budget dei singoli progetti e il budget derivante dai costi generali di APT (ad es., costi per il personale, costi connessi ai servizi generali, ecc.) costituisce l’importo che la Regione Emilia-Romagna assegna ad APT.

La proposta elaborata da APT è presentata al Comitato di Concertazione Turistica istituito ai sensi della Legge Regionale n. 4/2016, che ne prende atto e, successivamente, 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 valuta e approva il Piano Annuale mediante delibera e predispone il testo del contratto per la fornitura dei servizi connessi alla realizzazione dei *“Progetti di marketing e promozione turistica”* dell’anno di riferimento, da sottoporre alla valutazione ed approvazione di APT. In conformità a quanto stabilito nella *“Convenzione Quadro”* stipulata tra APT e la Regione Emilia-Romagna (*“Convenzione Quadro”*), all’interno del contratto sono indicate, tra le altre, le modalità di pagamento, definite in conformità ai seguenti principi:

- i corrispettivi progressivi (*“SAL”*) possono essere liquidati solo a seguito della presentazione, da parte di APT a firma del Presidente, di relazioni illustrative dello stato di avanzamento delle attività di realizzazione dei progetti;
- il saldo finale può essere liquidato solo in seguito alla presentazione di una relazione finale, nel cui ambito sono dettagliati i dati e le informazioni riguardanti i singoli progetti interessati. Questa relazione finale è predisposta dal Responsabile dell’Ufficio Rendicontazione e sottoscritta, in alternativa, dal Direttore Generale, dal Responsabile dell’Ufficio Marketing o dal Responsabile dell’Ufficio Web e R&D. Nell’ambito della relazione sono dettagliati i costi relativi al progetto e i risultati conseguiti, ed include tutti gli allegati necessari per le opportune verifiche ad opera della Regione Emilia-

Romagna. In conformità a quanto previsto dalla Convenzione Quadro, i costi sono oggetto di specifica certificazione a cura di un soggetto esterno appositamente abilitato.

A seguito dell'approvazione del Piano Annuale da parte della Giunta Regionale, la Regione Emilia-Romagna e APT procedono alla stipula del contratto per la fornitura dei servizi di realizzazione dei progetti turistici. APT negozia e sottoscrive analoga tipologia di accordo anche con l'Unione delle Camere di Commercio (di seguito, 'UnionCamere'), definendo i corrispettivi che quest'ultima si impegna ad erogare ad APT a seguito della realizzazione di specifici progetti.

2. REGISTRAZIONE CONTABILE E CONTROLLI

I crediti derivanti dal Piano Annuale e della convenzione stipulata con UnionCamere sono registrati nel sistema contabile aziendale a cura dell'Ufficio Contabilità.

Nell'ambito dei singoli progetti devono essere svolti i seguenti controlli:

- a) a cura del Responsabile di Area interessato, i controlli tecnici ed operativi volti a garantire che il progetto sia realizzato in conformità a quanto previsto dal Piano Annuale;
- b) a cura dell'Area Amministrazione, le verifiche ed i controlli di natura contabile su tutti i progetti (cfr., nel dettaglio, Protocollo 5);
- c) a cura del Responsabile di Area interessato e dell'Area Amministrazione, i controlli di inerenza e coerenza dei costi sostenuti.

Qualora, in sede di controllo o verifica, dovessero emergere delle criticità, il Responsabile interessato valuterà, tenendo conto della natura e della gravità della criticità nonché delle possibili conseguenze - se attivarsi autonomamente per la risoluzione del problema oppure informare il Direttore Generale per definire una soluzione condivisa. In ogni caso, eventuali criticità dovranno essere registrate nel gestionale aziendale deputato all'organizzazione del lavoro.

PROTOCOLLO A2: PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. SCOPO

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.

La presente procedura descrive le modalità operative a cui attenersi nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (di seguito 'PP.AA.'), al fine di garantire l'allineamento tra i comportamenti individuali e i principi di comportamento adottati dalla Società e nel dettaglio enunciati nel "Codice Etico", nonché il rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e da altre normative o regolamenti cogenti che la Società è tenuta a rispettare.

L'osservanza della presente procedura costituisce un obbligo per tutto il personale della Società che si trovi coinvolto nella gestione di qualsiasi rapporto e in qualsiasi fase (propedeutica, esecutiva, relazionale) finalizzata alla rappresentazione degli interessi della Società presso le PP.AA., alla richiesta di provvedimenti, pareri e permessi di competenza delle PP.AA., alla negoziazione e sottoscrizione di accordi con la PP.A.A e alla effettuazione di pagamenti, all'adempimento di obblighi e allo svolgimento di attività connesse a verifiche o controlli da parte delle PP.AA. e, segnatamente:

- nella gestione delle attività ispettive e di controllo;
- nella richiesta di licenze, autorizzazioni, permessi, nulla osta e altri titoli abilitativi;
- nella gestione delle attività di controllo analogo congiunto.

2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO

2.1 Generalità

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.

È vietato ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza dell'esponente della P.A. e di ogni relativo funzionario o di altro rappresentante della Pubblica Amministrazione, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa di propria competenza.

2.2 Modalità operative

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, o altro soggetto da lui delegato, 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.

I documenti consegnati agli esponenti della P.A. incaricati della visita ispettiva (siano essi cartacei o su supporti informatici) devono essere riprodotti in copia digitale. Una copia sarà consegnata, l'altra copia è conservata a cura dell'Area Amministrazione in modo da garantire che la Società sia in possesso di un esemplare identico dei documenti acquisiti dalle PP.AA..

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 Responsabile Amministrativo, 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.

Resta sempre ferma la facoltà di:

- farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa dinnanzi agli organi di giustizia;
- consultarsi con il Legale Rappresentante, il proprio responsabile gerarchicamente superiore o con i legali esterni della Società prima di rispondere ai Verificatori;
- in caso di visita ispettiva, muovere rilievi o formulare osservazioni delle quali deve essere dato atto nel processo di verbale di ispezione;
- astenersi dal rispondere in caso (i) di domande estranee all'oggetto dell'ispezione; (ii) vi sia oggettiva impossibilità di fornire una risposta completa e circostanziata; (iii) la domanda sia formulata in termini tali da indurre la persona interrogata ad ammettere, esplicitamente o implicitamente, il coinvolgimento della Società o di suoi dipendenti in un'infrazione;
- richiedere, consultare, esaminare, estrarre copia di ogni documento acquisito ai fini della verifica.

3. RICHIESTA DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI, PERMESSI, NULLA OSTA E ALTRI TITOLI ABILITATIVI

Nell'ambito della presentazione di istanze/ricorsi/pareri avanti le PP.AA., finalizzati all'ottenimento di provvedimenti necessari o utili allo svolgimento dell'attività esercitata dalla Società, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, richieste di permessi/autorizzazioni inerenti attività strumentali a quelle tipiche aziendali (di seguito, anche solo '**Provvedimenti**'), è prevista la seguente serie di azioni:

- a) Ciascuna Area aziendale monitora la necessità di Provvedimenti necessari allo svolgimento delle attività della Società e provvede a contattare il Responsabile Amministrativo ai fini dell'avvio dell'iter per l'ottenimento del provvedimento identificando l'ente della PP.AA. responsabile per il rilascio dello stesso;
- b) Le Aree di volta in volta competenti per materia devono verificare ed attestare la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e/o delle informazioni oggetto delle comunicazioni / richieste o istanze;
- c) Il personale dell'Area Amministrazione, preliminarmente alla sottoscrizione della comunicazione / richiesta / istanza alla PP.AA., verificano che i dati e le informazioni contenute nella comunicazione / richiesta / istanza siano stati verificati dal responsabile dell'Area competente, in merito al rispetto degli obblighi informativi nonché in merito alla completezza, accuratezza e veridicità delle informazioni contenute nella richiesta / istanza.
- d) I documenti, senza la sigla del Responsabile Amministrativo, non potranno essere in alcun modo firmati.
- e) Le comunicazioni, le richieste e le istanze indirizzate alle PP.AA. devono essere sottoscritte dal Direttore, dai Procuratori ovvero da soggetti da questi appositamente delegati (*i.e.* i Responsabili di Area di volta in volta competenti).

Qualora si renda opportuno entrare in contatto con un Esponente della PP.AA. al fine di rappresentare gli interessi della Società i Responsabili di Area informano il Direttore.

In occasione del contatto e di tutti gli incontri successivi con le PP.AA., è necessaria la presenza di almeno due persone, qualora non sia formalmente richiesto il contrario.

A conclusione del contatto, i Responsabili di Area provvedono a relazionare, in occasione delle riunioni giornaliere dei CRAM o se del caso anche per iscritto, al Direttore sulle attività svolte, con l'indicazione dei partecipanti all'incontro (compresi eventuali altri Dipendenti o Personale coinvolto), l'ora, il luogo e una breve sintesi del contenuto del contatto.

4. CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO

APT, in quanto società partecipata *in house providing*, è soggetta al controllo analogo congiunto della Regione Emilia-Romagna, quale socio di maggioranza della Società e dell'Unione regionale delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

(“Unioncamere”), quale socio di minoranza. In particolare, il controllo analogo esercitato si articola in un controllo di tipo “autorizzativo” ed un controllo di tipo “consuntivo”.

4.1 Controllo analogo congiunto “autorizzativo”

Il controllo analogo “autorizzativo” viene esercitato dal Comitato di Controllo Analogo Congiunto, composto da rappresentanti dei soci su atti della Società individuati con delibera della Giunta Regionale (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: Piano Annuale e sue eventuali variazioni, variazione dell’organigramma aziendale, assunzioni di personale, Piano Triennale degli Acquisti di beni e servizi, etc.).

Tali documenti, una volta formati, sono sottoposti al Comitato di Controllo Analogo Congiunto a cura del Direttore, con il supporto del Responsabile Amministrativo.

4.2 Controllo analogo congiunto “consuntivo”

Il controllo analogo a “consuntivo” viene esercitato a cura dell’ufficio dedicato alla pianificazione e al controllo delle partecipate della Regione Emilia-Romagna su ambiti individuati con delibera della Giunta Regionale, che richiede – tramite PEC – ad APT il caricamento della relativa documentazione all’interno del Sistema informativo delle Partecipate (“SIP”).

L’Ufficio Protocollo di APT riceve le richieste documentali e provvede a condividerle con il Responsabile Amministrativo, il quale, avvalendosi del supporto del Responsabile dell’ufficio contabilità, nonché delle Aree di volta in volta interessate, provvede al caricamento della documentazione all’interno del SIP.

I risultati derivanti dall’esercizio della funzione di vigilanza del Settore Pianificazione finanziaria, Controllo di gestione e Partecipate sono riportati in un report, che è trasmesso dal Direttore generale Risorse Europa, Innovazione e Istituzioni (REII) al Capo di Gabinetto e, limitatamente agli aspetti di competenza, al Direttore generale di riferimento per materia della Regione, nonché al Direttore di APT che, con il supporto del Responsabile Amministrativo, formula eventuali osservazioni alla Regione, che vengono discusse in contraddittorio.

Del report di controllo analogo, successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Regionale, viene data successiva informativa al Consiglio di Amministrazione.

4.3 Archiviazione, conservazione e tracciabilità

Le funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente protocollo assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

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

L'Organismo di Vigilanza è informato dal Direttore Generale dell'avvio di ogni attività ispettiva, dei partecipanti e del relativo esito, nonché della definizione del report di controllo analogo annuale.

PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'OMAGGISTICA, NOTE SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

La gestione degli omaggi ricevuti o concessi dalla Società e 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

2. OMAGGISTICA

2.1 Generalità

In linea generale, l'offerta, la dazione o la promessa di doni o prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza.

L'attivazione di ciascuna iniziativa è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza, tracciabilità e documentabilità della stessa.

Gli omaggi possono essere concessi o ricevuti solo se di modico valore, se rientrante nella normale cortesia commerciale e non siano suscettibili di essere interpretati come volti ad influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il soggetto cui sono diretti.

2.2 Erogazione di omaggi

La Società ammette l'erogazione di Omaggi di modico valore a clienti, fornitori e altri partner in occasione di eventi o di altre iniziative poste in essere dalla Società, anche presso le strutture in gestione sul territorio.

In caso di più omaggi erogati contestualmente, il modico valore dovrà essere calcolato sommando il valore dei singoli omaggi.

Gli omaggi non possono consistere in un versamento in contanti o in titoli equivalenti a denaro (buoni acquisto, coupon, buoni sconto, ecc.), in oggetti considerati illegali e devono essere di modico valore, ovvero non devono superare il valore effettivo o tali da non influenzare la volontà di chi li riceve.

2.3 Ricezione di omaggi

Non è permesso al dipendente ricevere omaggi che non rientrino nella normale prassi commerciale e non siano di modico valore (sono permessi perciò omaggi quali ad esempio agende, calendari, gadget brand, libri, ecc.).

Il personale della Società che riceva omaggi da terzi che non rientrino nella normale prassi commerciale di modico valore sono tenuti a restituirli e ad informare tempestivamente il Direttore e comunicare il mittente dell'omaggio ricevuto.

È possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore sempre che le stesse contemporaneamente:

- il valore non ecceda i 100 euro;
- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile e dei Codici di comportamento adottati dalle Pubbliche amministrazioni;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

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 di rappresentanza

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 di rappresentanza 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 Trasferte - Spese per trasporti con mezzi pubblici (treno, taxi, aereo, autobus)

Ogni singola trasferta deve essere motivata da precise esigenze di servizio e opportunamente valutata al fine del contenimento dei relativi costi, nonché contenuta nei limiti di tempo strettamente necessari.

Le prenotazioni per i trasporti via aereo e via treno sono effettuate tramite l'agenzia viaggi convenzionata.

L'utilizzo del taxi è previsto esclusivamente per:

- tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti da altri mezzi pubblici;
- partenze o rientri in orari in cui non sia possibile utilizzare altri mezzi pubblici.

Per le altre tipologie di trasporti e nei casi eccezionali in cui si rendesse necessario prenotare direttamente i servizi usualmente erogati dalla agenzia viaggi convenzionata, ai fini del rimborso al dipendente 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.

Il lavoratore dovrà attenersi ai massimali previsti dal contratto integrativo di lavoro. Non verranno erogati rimborsi per cifre superiori ai massimali previsti.

In ogni caso, ai fini del contenimento delle spese aziendali, dovranno essere attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative di trasporto, anche in relazione alla durata della trasferta.

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 informatico dedicato, e lo invia al Direttore, attraverso la segreteria di direzione, che provvederà ad autorizzarlo tramite il medesimo sistema informatico 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 e, segnatamente: autorizzazione alla missione, giustificativi fiscali, estratto conto della carta di credito in caso di valuta diversa dall'Euro);
- 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 informatico dedicato, e lo invia al Responsabile di Servizio, che provvederà ad autorizzarlo tramite il medesimo sistema informatico 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 congruare 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 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 E DELL'UNIONE EUROPEA

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, della rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna dei fondi europei.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Limitatamente alla rendicontazione nei confronti della Regione Emilia-Romagna – anche con riferimento a fondi europei – 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.

L'Ufficio Gare fornisce la documentazione di gara relativa agli affidamenti avvenuti all'interno del singolo progetto.

Il Responsabile Ufficio Gare fornisce la documentazione all'Ufficio Amministrativo richiesta dalla Regione ad integrazione e per chiarimenti riguardanti la rendicontazione.

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.

L'Ufficio Gare fornisce la documentazione relativa all'ottenimento dei fondi europei POR-FESR all'Ufficio Amministrativo, che successivamente viene sottoposta alla Regione.

I progetti finanziati dai fondi POR-FESR vengono individuati congiuntamente dalla Direzione e dalla Regione. La rendicontazione viene poi effettuata a cura della Regione all'UE.

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 in merito agli esiti 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 (in via telematica o in cartaceo solamente se proveniente dall'estero) 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

CRAM

- Riceve le fatture passive e le scarica dal proprio SDI;
- Verifica la ricezione del bene e/o la corretta esecuzione del servizio;
- Effettua un primo controllo di congruità tra la fattura ricevuta e l'affidamento dell'incarico, l'Ordine di Acquisto ('Oda') o il relativo contratto;
- Conferma l'avvenuta prestazione;
- Trasmette la fattura all'Ufficio amministrazione;

L'Ufficio amministrazione

- Predispone l'elenco dei pagamenti da effettuare;
- Controlla che la fattura sia congruente con l'Oda 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'Oda.

Il Responsabile dell'Ufficio contabilità

- Verifica che il pagamento sia stato effettuato;
- Registra l'avvenuto pagamento in contabilità generale.

Il Responsabile Amministrativo

- Per pagamenti inferiori a Euro 5.000,00, dispone il pagamento mediante la firma autografa sul documento o il codice personale di *home banking*;
- Per pagamenti superiori a Euro 5.000,00, dispone il pagamento previa autorizzazione del direttore.

Il Direttore

- Autorizza i pagamenti superiori a Euro 5.000,00.

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:

- OdA completi di numero, protocollo e data (per OdA ci si riferisce a quanto indicato nel protocollo A7 per l'affidamento di servizi);
- Copia delle fatture;
- Eventuali bolle o documenti di trasporto.

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

- raccogliere giornalmente le fatture, mediante estrazione dal Sistema di interscambio, oppure ricezione cartacea esclusivamente se provenienti dall'estero;
- effettuare i controlli di congruenza con gli affidamenti ed i controlli di quantità, prezzo, IVA, quadratura del documento;
- verificare la conferma di avvenuta prestazione da parte dei CRAM;
- effettuare il controllo dei termini e delle condizioni di pagamento pattuite;
- effettuare i controlli circa la regolarità dei fornitori con i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 ('Codice degli Appalti');
- numerare e registrare la fattura in contabilità generale ed analitica;
- le eventuali fatture non complete dei dati necessari alla contabilizzazione sono segnalate direttamente al fornitore con la motivazione del mancato pagamento;
- le fatture in originale regolarmente controllate e registrate, corredate della relativa documentazione, sono archiviate telematicamente a cura del gestore della fatturazione informatica.

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 al pagamento previo controllo sul progetto in base alle relazioni presentate sullo stato di avanzamento dell'attività da parte dei relativi responsabili di servizio.

I CRAM redigono periodicamente e, comunque, tenendo conto delle specificità dei singoli progetti, gli Stati di Avanzamento ('SAL') 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.

Il DEC redige e sottoscrive il Certificato di Regolare Esecuzione ("CRE") e lo comunica ai fini del pagamento della relativa fattura.

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;
- le fatture saranno liquidate solamente una volta verificata la presenza del CRE;
- 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 5.000,00 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del solo responsabile amministrativo, che appone la propria sigla sulla documentazione cartacea (ad esempio, distinta di pagamento, estratto del bonifico bancario, etc.);
- per le fatture di importo superiore a euro 5.001,00 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del Direttore, che appone la propria sigla sulla documentazione cartacea (ad esempio, distinta di pagamento, estratto del bonifico bancario, etc.).

6. ARCHIVIAZIONE

Le funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente procedura assicurano, ciascuna per quanto di competenza e sia in cartaceo che anche mediante i sistemi informativi utilizzati (home banking), la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

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

1. OGGETTO DEL PROTOCOLLO E PRINCIPI GENERALI

Lo scopo del presente Protocollo 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 Protocollo, 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, di cui fanno parte anche soggetti esterni ad APT Servizi;
- **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;
- Procedura per l'assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette.

4. PROCEDURA ORDINARIA

4.1 Avvio procedura selettiva

Il Direttore Generale, sulla base di quanto stabilito dalle Linee Strategiche Regionali triennali e dal conseguente Piano triennale per il fabbisogno predisposto dalla Società unitamente alla Regione Emilia-Romagna, avvia la ricerca e la selezione del personale necessario con provvedimento scritto motivato e correlato al piano economico della Regione Emilia-Romagna con APT Servizi.

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 dei requisiti per l'ammissione, nonché delle capacità e della professionalità degli aspiranti per svolgere la mansione o professione richiesta, potrà avvenire secondo una delle seguenti modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale:

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

4.3 Requisiti per l'accesso

Nell'avviso di selezione vengono indicati i requisiti generali, di seguito dettagliati, nonché gli eventuali requisiti specifici necessari per lo svolgimento del ruolo o mansione .

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) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

- c) per i cittadini non italiani, 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 psico-fisica all'impiego. La società sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni sulla base della normativa vigente;
- g) 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;
- 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.

I requisiti specifici per la singola mansione o ruolo sono di volta in volta definiti dal Direttore Generale in coordinamento con il Responsabile di Area interessato.

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 predisposto dal Direttore Generale, in coordinamento con i Responsabili di Area interessati, ed è reso noto tramite l'affissione nella sede aziendale, nonché a mezzo di pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito web aziendale e sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna.

L'avviso include 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, unitamente ai punteggi previsti 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) ove ritenuto opportuno, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove o il punteggio complessivo minimo risultante dalla somma dei singoli punteggi attribuiti ai titoli, al curriculum ed alle prove - richiesto nell'ambito del procedimento di selezione;
- 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;
- 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;
- 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 e il termine 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 è nominata dall'organo amministrativo di APT Servizi, su proposta del Direttore Generale, non oltre la data di pubblicazione dell'avviso di selezione e deve essere composta da tre o cinque membri, di cui almeno uno esterno alla Società. I

componenti della Commissione devono assicurare un elevato grado di esperienza e professionalità nelle materie relative al profilo professionale in oggetto, dovendosi inoltre assicurare la presenza di almeno un componente con comprovate conoscenze in materia di diritto amministrativo e procedure ad evidenza pubblica. 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;
- aver riportato condanne in sede penale, anche non passate in giudicato, essere sottoposti a procedimenti penali in corso, essere destinatari di provvedimenti di interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti.

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 immediata del commissario interessato; allo stesso modo si procede allorché la causa non sia originaria, ma sopravvenuta. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alla sostituzione del componente decaduto.

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.

Fatto salvo quanto sopra, può procedersi a sostituzione di uno dei membri della Commissione solo per impedimento grave e, in tal caso, i lavori riprenderanno dal punto in cui erano stati lasciati prima della sostituzione e al commissario subentrante 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 informatica, in lingua straniera ed in 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:

- esaminare le domande di partecipazione pervenute al fine di verificarne la completezza e regolarità formale, definendo i candidati ammessi a partecipare alla selezione;
- 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, stabilendone per iscritto, alla prima riunione, i criteri e le modalità di valutazione;
- verbalizzare le attività svolte, con particolare riguardo alla valutazione delle prove;
- 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.

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

4.8 Ammissione e svolgimento delle prove

La Commissione esaminatrice verifica la completezza e la regolarità formale delle domande di partecipazione pervenute e della relativa documentazione, definendo i candidati da ammettere alla selezione.

Comportano l'esclusione dalla selezione: (i) l'omessa sottoscrizione della domanda e (ii) la mancata produzione dei documenti richiesti dal bando o comunque la loro presentazione oltre il termine di scadenza indicato.

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 su indicazione della Commissione, 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 preliminare termina con la comunicazione e diffusione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove (compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza) e con la loro successiva convocazione programmata.

La data delle prove scritte e/o pratiche, se previste, deve essere comunicata agli interessati almeno quindici giorni prima della relativa data d'inizio.

La data delle prove orali, se previste, deve essere comunicata agli interessati almeno venti giorni prima della data di inizio.

4.9. Formazione e validità delle graduatorie:

La Commissione esaminatrice valuta i titoli e i curriculum di ciascun candidato ammesso alla selezione, sulla base dei criteri in precedenza definiti dalla Commissione medesima.

Al termine delle prove di selezione e in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli, i curriculum 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 è 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 graduatoria ha efficacia e validità per tre anni dal momento della pubblicazione sul sito web della Società, salvo diverso termine indicato nell'avviso di selezione, e potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni dei candidati risultati 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.

4.10 Costituzione del rapporto di lavoro

Una volta individuati i candidati da assumere, la Società procedere all'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati in sede di domanda di partecipazione.

L'accertamento negativo anche di uno solo dei requisiti prescritti determina l'impossibilità di procedere alla costituzione del rapporto di lavoro. In tal caso, il candidato sarà cancellato dalla graduatoria e automaticamente sostituito dal candidato immediatamente successivo in graduatoria.

Laddove sia accertato l'effettivo possesso dei requisiti dichiarati, la Società avrà facoltà di procedere alla costituzione del rapporto di lavoro.

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 le medesime procedure selettive di cui al presente protocollo e nel rispetto della normativa vigente, inclusa la 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. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

La documentazione connessa alle procedure di selezione del personale è archiviata presso l'archivio digitale della Società e ivi conservate.

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 A7 – PROCEDURA PER L’ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 139.999,99

1. SCOPO

Il presente protocollo definisce i criteri, le modalità e le responsabilità per l’esecuzione le operazioni di acquisizione di beni e servizi necessari alla gestione di APT, al fine di garantire la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e sicurezza, nonché i principi di parità di trattamento, libertà di concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità nella gestione economica ed amministrativa del processo.

APT, quando intende stipulare contratti di appalto di lavori, forniture, è tenuto ad applicare le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 36/2023, nonché dalle altre norme applicabili in materia.

La presente procedura si applica:

- alle procedure di acquisto fino ad € 4.999,00;
- alle procedure di acquisto da € 5.000,00 a € 139.999,99.

Il Protocollo, pertanto, non sostituisce le previsioni contenute nel D.Lgs. n. 36/2023 e, di conseguenza, qualora le previsioni del Protocollo dovessero risultare in contrasto con il contenuto del D.Lgs. n. 36/2023, prevarrà quanto previsto da quest’ultimo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal Protocollo si rinvia pertanto a quanto riportato nel D.Lgs. n. 36/2023.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” (“Codice degli Appalti”).

3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DI RIFERIMENTO

L’affidamento e l’esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture da parte di APT avviene nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del Codice degli Appalti e, in particolare, in ossequio ai principi di:

- Concorrenza: la Società crede fermamente nella concorrenza vivace e nel libero mercato ed esercita la propria attività in ottemperanza ai requisiti della normativa nazionale e comunitaria. L’esercizio di una concorrenza leale rappresenta, infatti, una condizione necessaria per lo sviluppo e la crescita dei mercati di riferimento, oltre che uno stimolo costante al miglioramento della qualità dei prodotti realizzati.

- Imparzialità: implica una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione.
- Non discriminazione: implica che la scelta dei fornitori sia sempre fatta sulla base di opportune valutazioni oggettive limitando il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, attraverso una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione.
- Pubblicità e trasparenza: tenere diligentemente traccia dei rapporti intercorsi con il fornitore; adottare criteri oggettivi di valutazione, secondo modalità chiare e trasparenti, durante l'aggiudicazione di una fornitura; osservare le condizioni contrattuali stipulate con i fornitori.
- Proporzionalità: implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento. Le procedure prevedono quindi processi di approvvigionamento semplificati per affidamenti di modeste entità e più articolate per affidamenti di contratti di importi elevati.

Al fine di assicurare il rispetto dei suddetti principi di comportamento, il processo di approvvigionamento deve essere improntato ai seguenti "principi di controllo"

- Livelli autorizzativi definiti: i poteri di spesa e autorizzativi devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente conosciute all'interno della Società.
- Segregazione dei compiti: deve sempre essere garantita la segregazione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una specifica attività nell'ambito dello stesso procedimento.
- Tracciabilità: le attività svolte nell'ambito del processo devono essere adeguatamente tracciate in maniera tale da garantire che il processo decisionale e autorizzativo seguito sia ripercorribile da un ente di controllo interno o esterno, anche ex-post, tramite l'analisi dei supporti documentali.

In ogni caso, a titolo esemplificativo e non esaustivo e fatto espresso divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura e professionali in assenza delle necessarie autorizzazioni di spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- attestare la regolarità di beni/servizi in assenza di un'adeguata valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- autorizzare il pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, collaboratori o consulenti esterni della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi;

- impiegare, anche per il tramite del fornitore, lavoratori stranieri il cui soggiorno in Italia non risulti regolare;
- acquistare beni e/o servizi prodotti/forniti in violazione del diritto d'autore.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

I Destinatari interni coinvolti nel processo di cui al presente Protocollo, oltre che attenersi a quanto disposto dalle norme di legge e regolamentari sopra richiamate, devono operare nel rispetto dei principi di controllo sopra rappresentati, previsti al fine di assicurare un idoneo controllo sullo svolgimento delle rispettive attività:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
 - a) per gli acquisti di importo fino ad € 4.999,00:
 - ogni CRAM è titolare di un potere di spesa che, per aggregato a livello di budget, è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - l'Operatore Marketing verifica se il fornitore individuato sia stato utilizzato per forniture simili per un importo unitario superiore a € 5.000,00 e, in caso affermativo, provvede al cambio del fornitore e se non possibile inserisce la motivazione della mancata rotazione;
 - sono previsti due livelli autorizzativi dell'Ordine di Acquisto ('**OdA**') tramite firma del Responsabile Amministrativo e firma del Direttore;
 - b) per gli acquisti di importo tra € 5.000,00 ed € 139.999,00:
 - ogni CRAM è titolare di un potere di spesa che, per aggregato a livello di budget, è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - l'Ufficio Appalti gestisce la procedura di acquisto;
 - il Responsabile Unico del Progetto ('**RUP**') è responsabile dell'apertura della busta amministrativa e della verifica della regolarità della documentazione trasmessa dai fornitori;
 - il RUP ed il CRAM sono responsabili delle verifiche dell'offerta tecnico-economica previste dalla legge;
 - sono previsti due livelli autorizzativi dell'OdA tramite firma del Responsabile Amministrativo e firma del Direttore.
- Segregazione dei compiti. In particolare:
 - a) per gli acquisti di importo fino ad € 4.999,00:
 - l'unità organizzativa dove origina il fabbisogno (CRAM), è diversa da quella che verifica la conformità dell'ordine (scheda OE) e individua il fornitore a cui richiedere l'offerta (Operatore Marketing);

- l'unità organizzativa che crea l'OdA (CRAM) e chiede il preventivo ufficiale, è diversa da quella che verifica l'OdA e aggiorna le informazioni relative al fornitore (Operatore Marketing);
- b) per gli acquisti di importo tra € 5.000,00 ed € 139.999,00:
 - l'unità organizzativa dove origina il fabbisogno e che predispone il modello scheda appalto e il modello capitolato tecnico (CRAM), è diversa da quella che elabora la documentazione della procedura e provvede al suo caricamento sulla piattaforma informatica (Ufficio Appalti);
 - l'unità organizzativa che effettua la verifica della regolarità della documentazione di gara (RUP), è diversa da quella che valuta l'offerta tecnico-economica nel merito (CRAM) che, a sua volta, è diversa da quella che redige la determina di aggiudicazione (Ufficio Appalti)
- Tracciabilità. In particolare, è previsto l'utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo e, segnatamente:
 - a) per gli acquisti di importo fino ad € 4.999,00:
 - i dati relativi ai fornitori e al relativo impiego di budget sono archiviati telematicamente;
 - l'OdA e l'OdA firmato vengono archiviati telematicamente;
 - b) per gli acquisti di importo tra € 5.000,00 ed € 139.999,00:
 - l'intera procedura di appalto viene eseguita tramite piattaforme di negoziazione telematiche;
 - il CIG, l'OdA e l'OdA firmato vengono archiviati telematicamente.

5. ARCHIVIAZIONE

Fermo quanto sopra, le funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente procedura assicurano, ciascuna per quanto di competenza e sia in cartaceo che anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

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 assicura, col supporto dell'Ufficio Contabilità, la formazione e la tenuta dei documenti contabili aziendali.

I documenti contabili in entrata sono trasmessi ed acquisiti dall'Ufficio contabilità, che procede preliminarmente alla verifica di completezza e conformità normativa di ciascun documento. I documenti devono, quindi, essere registrati in contabilità attraverso l'utilizzo dell'apposito programma informatico adottato all'interno di APT.

Il Responsabile Amministrativo assicura, sempre col supporto dell'Ufficio Contabilità, l'espletamento dei periodici obblighi fiscali e civilistici (es.: liquidazione Iva, stampa dei registri Iva e stampa del libro giornale), nonché l'archiviazione dei libri contabili e fiscali della Società secondo le modalità e i termini previsti dalla legge.

3.2 Predisposizione della bozza di bilancio

Il Responsabile Amministrativo cura, col supporto dell'Ufficio Contabilità, la predisposizione della situazione contabile per la redazione della bozza del bilancio.

In particolare, entro il mese di febbraio di ciascun anno si procede alla stampa del bilancio di verifica dell'anno solare precedente, utilizzando i dati e le informazioni registrati in contabilità generale. Il bilancio di verifica dev'essere sottoposto ad un primo controllo concernente la corretta registrazione delle operazioni, con inserimento – ove necessario – delle opportune modifiche.

L'Area Amministrativa provvede, quindi, al calcolo delle fatture attive e passive, rispettivamente da emettere e da ricevere in relazione ad operazioni di competenza dell'anno di riferimento.

Sulla base del bilancio di verifica e delle fatture da emettere e ricevere, l'Area Amministrazione procede, in coordinamento e col supporto del consulente fiscale, alla definizione delle scritture di rettifica (incluso il calcolo degli ammortamenti, dei ratei e risconti, TFR, fondi svalutazione, ecc.) nonché al calcolo delle imposte da versare.

Entro il 31 marzo di ciascun anno, il Responsabile Amministrativo, sempre col supporto del consulente fiscale, procede alla elaborazione della bozza del progetto di bilancio di esercizio ed alla sua riclassificazione a norme CEE.

Il Responsabile Amministrativo trasmette, quindi, il progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione per i rispettivi interventi, allegando tutta la necessaria documentazione.

3.3 Redazione ed approvazione del bilancio

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce per discutere ed approvare 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.).

Durante i quindici giorni precedenti alla data dell'assemblea dei soci chiamata ad approvare il bilancio di esercizio, il progetto di bilancio - unitamente alla relazione sulla gestione, alla relazione del Collegio Sindacale e a quella della Società di Revisione - deve essere depositato presso la sede della società in modo che i soci possano prenderne visione.

Il bilancio di esercizio 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).

3.4 Altri adempimenti del Responsabile Amministrativo

Il Responsabile Amministrativo effettua controlli infrannuali sul bilancio di verifica, al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di redazione/valutazione delle poste contabili.

Qualora, nell'ambito di tali attività di controllo periodico, siano riscontrate criticità o disallineamenti, il Responsabile Amministrativo procede alla rettifica delle scritture contabili, tenendone informato il Direttore Generale.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il bilancio di esercizio approvato dall'assemblea dei soci è trasmesso, unitamente alla relazione sulla gestione, alla relazione del Collegio Sindacale e a quella della Società di Revisione. all'Organismo di Vigilanza della Società.

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;
- Dirigente;
- Preposti;
- 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.

Il DVR è aggiornato periodicamente e comunque in occasione di significative modifiche organizzative e produttive che incidano sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

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 regole specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro.

In particolare, le regole 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).

Apposite regole sono, poi, dettate con riguardo alle attività svolte dalle risorse della Società al di fuori dei locali aziendali, come ad es. in occasione di eventi organizzati da soggetti terzi oppure da parte della medesima Società (ad es., fiere, convegni, ecc.).

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

Possono essere adottate regole 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 e i Preposti 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).

Il 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 Medico Competente a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori le regole finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- valutare tutti i rischi associati all'attività ed elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- valutare gli eventuali rischi da "interferenza", ossia quelli connessi alla interazione tra più enti nel medesimo ambiente lavorativo (ad es. in occasione dell'allestimento di stand per le fiere, ecc.) elaborando apposito DUVRI, anche con il supporto di un consulente esterno laddove necessario, e promuovendo il necessario coordinamento anche informativo con gli altri Datori di Lavoro interessati.

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 Dispositivi di Protezione Individuale (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 natura organizzativa

Nell'ambito del sistema di gestione aziendale concernente il settore antinfortunistico, occorre riservare particolare attenzione alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione del RLS.

Gli atti di nomina e le connesse attribuzioni di compiti e responsabilità, qualora previsti dalla normativa vigente, sono formalizzati per iscritto e diffusi sia presso le risorse interessate, sia presso i terzi interessati (ad es., ASL, Ispettorato del Lavoro, ecc.) nei casi previsti ed archiviati a cura del RSPP. I relativi aggiornamenti e/o modifiche sono effettuati col supporto del RSPP e tempestivamente comunicati alle risorse interessate.

La complessiva struttura organizzativa in ambito SSL è illustrata in apposito organigramma, completato da un mansionario, diffuso all'interno dell'azienda.

La Società adotta apposite misure ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei Lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato.

In particolare, la Società ha predisposto un Piano di Emergenza ed Evacuazione. Il documento identifica i possibili scenari emergenziali e definisce le modalità di gestione delle emergenze riportando negli allegati l'insieme delle istruzioni e/o procedure per affrontare i possibili scenari ipotizzati.

Sono previste delle prove periodiche che garantiscano che vengano simulate tutte le situazioni emergenziali individuate dal Piano di Emergenza ed Evacuazione coinvolgendo tutte le aree aziendali e gli altri soggetti operanti nel medesimo immobile.

Nell'ambito della gestione degli appalti, il Datore di Lavoro verifica che i fornitori e/o gli appaltatori:

- assicurino la propria idoneità tecnico-professionale con riferimento ai lavori da eseguire;
- rispettino le procedure e gli obblighi comportamentali previsti nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze;
- recepiscano tutte le ulteriori informazioni fornite dalla Società in merito ai rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e alle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla Società;
- cooperino e si coordinino con la Società per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione ulteriori e degli interventi necessari al fine di prevenire i rischi sul lavoro a cui sono esposti i soggetti coinvolti, anche indirettamente, nell'esecuzione dei lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.

Nell'ambito dell'attività di individuazione e valutazione dei rischi, assume particolare rilevanza l'effettuazione, con cadenza almeno annuale, della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008 tra il Datore di Lavoro (o un suo rappresentante), il RSPP, il RLS ed il Medico Competente, volte ad approfondire le questioni connesse alla prevenzione ed alla protezione dai rischi.

Le riunioni sono adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale.

5.4 Attività di sorveglianza sanitaria

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, il Medico Competente effettua periodici accessi presso i locali aziendali e sottopone a visita medica i lavoratori, secondo il protocollo sanitario stabilito.

Nell'ambito delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria, il Medico Competente è chiamato a interloquire con il Datore di Lavoro ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del DVR nonché a partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008.

5.5 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. per i Preposti, gli Addetti alle Emergenze, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, 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 propri lavoratori che operano per conto della 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 e nel Codice Etico.

5.6 Attività di vigilanza

In materia di SSL, la Società ha approntato un sistema di controllo e di verifica incentrato su un triplice livello di monitoraggio.

Nell'ambito del primo livello, assume rilevanza, da un lato, l'auto-controllo da parte dei Lavoratori; dall'altro, il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad es., RSPP, Medico Competente, RLS, ecc.).

RSPP effettua sopralluoghi periodici, almeno annuali, presso i siti per monitorare il rispetto delle regole interne e della normativa vigente.

Le attività di controllo e verifica del RSPP sono formalizzati per iscritto mediante elaborazione di appositi report, i quali sono sottoposti all'attenzione del Datore di Lavoro.

5.7 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Il RSPP supervisiona le attività connesse alla richiesta, all'ottenimento ed all'eventuale rinnovo delle documentazioni e certificazioni che risultino obbligatorie sulla base della normativa vigente (ad es., la dichiarazione di conformità degli impianti; le verifiche periodiche dei presidi antincendio; ecc).

La documentazione rilevante dev'essere archiviata in formato cartaceo e/o digitale e, in caso di certificazione soggetta a rinnovo, devono essere adottate le misure opportune per monitorare le scadenze di legge.

5.8 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 del RSPP e, ove opportuno, delle Funzioni aziendali o di soggetti esterni formalmente incaricati.

In particolare, il Datore di Lavoro deve:

- programmare le verifiche da svolgersi su base almeno annuale, le quali devono prevedere – tra gli altri - interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema aziendale rispetto alla normativa vigente nonché l'osservanza, parte di tutte le risorse aziendali, delle regole e misure di controllo interne;
- analizzare i verbali delle verifiche periodiche effettuate e, in particolare, i 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 RSPP deve verificare lo stato di avanzamento del piano di prevenzione dei rischi incluso nel DVR avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto indicato e/o previsto dalla normativa vigente.

Inoltre, l'RSPP, nell'ambito della propria 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.

5.10 Il sistema di registrazione delle attività

All'interno della Società è predisposto ed implementato un sistema di controllo idoneo a garantire la costante registrazione delle attività e delle verifiche svolte dalla Società in materia di SSL mediante:

- la tracciabilità di tutte le attività di informazione e formazione effettuate;
- la registrazione degli infortuni sul lavoro verificatisi;
- la redazione del verbale delle riunioni periodiche annuali tra il Datore di Lavoro (o un suo rappresentante), il RSPP, il RLS ed il Medico Competente.

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

Nell'ambito del sistema di gestione aziendale per il settore antinfortunistico, è previsto che il RSPP trasmetta all'Organismo di Vigilanza 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

L'obiettivo del Protocollo è 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, garantire da parte di tutti i soggetti interessati, l'adozione di comportamenti in linea con i principi accettati dalla Società e nel dettaglio enunciati nel "Codice Etico", oltre che il rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001 e da altre normative o regolamenti cogenti cui la Società è tenuta al pieno rispetto.

APT Servizi utilizza i social network per informare e comunicare con il pubblico su iniziative con finalità istituzionali e di promozione del turismo nella Regione Emilia-Romagna.

Di seguito sono indicati i profili istituzionali ufficiali di APT Servizi:

- **Facebook**

<https://www.facebook.com/EmiliaRomagnaTourism.IT>

<https://www.facebook.com/EmiliaRomagnaTourism.EN/>

<https://www.facebook.com/EmiliaRomagnaTourism.DE>

<https://www.facebook.com/EmiliaRomagnaTourismPL>

- **X(Twitter)**

<https://twitter.com/turismoER>

<https://twitter.com/ERTourism>

- **Instagram**

<https://www.instagram.com/inemiliaromagna/>

- **TikTok**

<https://www.tiktok.com/@inemiliaromagna>

- **YouTube**

<https://www.youtube.com/user/turismoER>

- **Spotify**

<https://open.spotify.com/user/31yhivfx3ttenyxenl7vd5adnj7i>

Eventuali altri profili social che si presentano come riferiti alla Società **non** sono gestiti da APT Servizi e **non** sono ad esso riconducibili

2. 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.

APT Servizi si è dotata di un portale informatico per la gestione dei contenuti multimediali che assicura:

- da parte del soggetto che effettua il caricamento di un file multimediale, la cessione dei diritti di utilizzo ad APT Servizi;
- da parte di APT, una verifica di coerenza tra la licenza rilasciata ed il relativo contenuto multimediale;
- l'accettazione dei Termini e Condizioni di utilizzo del contenuto multimediale;
- la tracciabilità degli utilizzatori dei singoli contenuti multimediali.

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 delle imprese e del made in Italy e presso l'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale) 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.

3. DIFFUSIONE DEL MATERIALE

È consentita la diffusione dei file scaricati dalla piattaforma informatica in uso presso la Società, per le finalità indicate nel punto 2 e in accettazione dei Termini e condizioni della stessa.

Nella loro diffusione, il personale incaricato si attiene ai seguenti principi:

- bilanciamento sul territorio della destinazione turistica pubblicizzata;
- contenuto non commerciale del materia pubblicato;
- assenza di riferimenti ad attività private.

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.

È assicurata una verifica periodica sui livelli di credenziali rilasciate per l'accesso ai social network, con immediata rimozione delle autorizzazioni non coerenti con le responsabilità dei soggetti cui sono rilasciate.

4. 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 dei canali social ufficiali di APT Servizi.

Non è consentito di riprodurre né diffondere al di fuori del social network i contenuti (testo, video, foto, ecc.) in esso pubblicati senza il consenso del titolare dei diritti (che – in assenza di altri elementi – si presume il titolare del profilo sul quale il contenuto è stato pubblicato). In ogni caso sono vietati tutti i post, i commenti o i materiali che:

- utilizzano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o offensivo;
- hanno finalità di promozione di prodotti e servizi, costituiscono forme di pubblicità, spam o promozione di interessi privati;
- divulgano direttamente o indirettamente dati e informazioni personali (nomi, indirizzi e-mail, numeri di telefono, codici fiscali, numeri di conto corrente, indirizzi, numeri di protocollo di documenti o pratiche, video o foto di persone riconoscibili, ecc.), dati

sensibili o dati e informazioni che in qualunque modo possono cagionare danni o ledere la sfera di riservatezza o la reputazione degli interessati;

- riportano, direttamente o indirettamente, informazioni riferite a minori;
- presentano contenuti osceni o tali da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali, salute;
- hanno contenuti sessuali o link a contenuti sessuali;
- hanno informazioni che possano tendere a compromettere la sicurezza dei sistemi pubblici;
- presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
- violano il copyright o il diritto d'autore e utilizzano in modo improprio un marchio registrato;
- diffondono fake news.

In caso di violazione delle regole sopra indicate e in ogni altro caso in cui si accerti un comportamento posto in essere al solo fine di screditare la Società, le sue attività e il suo personale, la Società procederà a una delle seguenti azioni in base alla gravità della trasgressione:

- eliminazione del post, commento, contenuto non conforme alle regole sopra descritte;
- ban o blocco dell'utente ove possibile e ritenuto necessario;
- segnalazione ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle autorità preposte nei casi più gravi.

5. 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.

6. AUTORIZZAZIONI

Ogni utilizzo non preventivamente autorizzato per iscritto da APT Servizi o comunque difforme da quanto previsto dal presente Protocollo 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. n. 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 "Disciplinare interno per l'utilizzo di tecnologie digitali e trattamento dei dati personali" (v.1 del 21.05.2018) (di seguito anche **Disciplinare 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 Disciplinare 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 distruzione 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 dalla normativa in materia di 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 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 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: AFFIDAMENTO INCARICO A LEGALE E GESTIONE CONTENZIOSI

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo descrive le modalità operative e principi comportamentali, cui il personale di APT deve attenersi nella gestione dei contenziosi che riguardano la Società, al fine di garantire l'allineamento tra i comportamenti individuali e i principi di comportamento adottati dalla Società e nel dettaglio enunciati nel "Codice Etico", nonché il rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. n. 231 del 2001 e da altre normative o regolamenti cogenti che la Società è tenuta a rispettare.

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.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice civile e Codice di procedura civile;
- Codice del processo amministrativo;
- Codice Etico della Società;
- Codice penale e Codice di procedura penale;
- D.Lgs. n. 546/1992, in materia di contenzioso tributario;
- D.Lgs. n. 231/2001;
- D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici";
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 della Società.

3. 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.

4. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE

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 le sedi di APT Servizi.

Tali incontri sono svolti di prassi dal Responsabile Amministrativo, oltre all'esponente aziendale e al legale incaricato o, in alternativa, da uno o più soggetti individuati tra le figure apicali (Presidente, Direttore Generale, Responsabili 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 A13: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

1. SCOPO

L'obiettivo della presente procedura è di garantire che la gestione delle attività riguardanti gli adempimenti fiscali venga effettuata in modo completo, corretto ed efficace assicurando il giusto equilibrio tra necessità operative e esigenze di controllo interno, nonché di garantire, da parte di tutti i soggetti interessati, l'adozione di comportamenti in linea con i principi accettati dalla Società e nel dettaglio enunciati nel "Codice Etico", nonché il rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. n. 231 del 2001 e da altre normative o regolamenti cogenti che la Società è tenuta a rispettare.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Etico della Società;
- Codice penale e Codice di procedura penale;
- D.Lgs. n. 546/1992, in materia di contenzioso tributario;
- D.Lgs. n. 74/2000 "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205";
- D.Lgs. n. 231/2001;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società.

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 e supportato dal consulente fiscale della Società, 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 e con il consulente fiscale della Società, 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, supportato dal consulente fiscale della Società, 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 (cfr. Protocollo A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), 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 o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, effettua, con cadenza almeno annuale, 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;
- autocontrollo di ciascun dipendente circa la completezza e correttezza dei dati riportati nella Certificazione Unica;
- 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;
- puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa;
- conservazione e archiviazione della documentazione prodotta in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

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.