

APT SERVIZI SRL

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

PARTE SPECIALE

Revisioni

- 26/03/2009 *Approvazione MOG 231/01*
- 13/12/2010 *Revisione procedure A6/A6Bis*
- 13/12/2010 *Revisione procedure A7 (aggiornamento soglia comunitaria)*
- 04/08/2011 *Modifica procedura A1/A4/A5*
- 27/03/2012 *Revisione procedure A7 (aggiornamento soglia comunitaria)*
- 22/07/2013 *Revisione procedure A2 A3 A4 A5 A6 A6bis e A7*
- 28/07/2016 *Revisione procedure A6 A6bis*
- 14/12/2016 *Revisione procedure A6 e A6bis*
- 09/2018 *Revisione tutte procedure e introduzione nuovi protocolli*
- 28/12/2021 *Revisione complessiva*
- 26/11/2024 *Revisione e riprogettazione della Parte Speciale con struttura per "Aree a rischio"*

SOMMARIO

DEFINIZIONI	4
PREMESSA	5
AREA A RISCHIO N. 1 - GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA (SOPRA SOGLIA) INDETTE DA APT PER L'ASSEGNAZIONE DI COMMESSE	7
AREA A RISCHIO N. 2 - GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI (SOTTO SOGLIA) PER L'ASSEGNAZIONE DI COMMESSE	10
AREA A RISCHIO N. 3 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO ANALOGO	13
AREA A RISCHIO N. 4 - GESTIONE DEL PIANO ANNUALE E DEI RAPPORTI CON LA REGIONE	15
AREA A RISCHIO N. 5 - GESTIONE DEI PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA E DEGLI EVENTI	17
AREA A RISCHIO N. 6 - GESTIONE DEGLI IMPORTI PROVENIENTI DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA	19
AREA A RISCHIO N. 7 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.	21
AREA A RISCHIO N. 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	23
AREA A RISCHIO N. 9 – OMAGGI, DONAZIONI E OSPITALITÀ	25
AREA A RISCHIO N. 10 – GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	27
AREA A RISCHIO N. 11 – COMUNICAZIONE E MARKETING	29
AREA A RISCHIO N. 12 – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	30
AREA A RISCHIO N. 13 – SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	32
AREA A RISCHIO N. 14 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	34
AREA A RISCHIO N. 15 – TESORERIA, CONTABILITÀ E BILANCIO	36
AREA A RISCHIO N. 16 – BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	39
AREA A RISCHIO N. 17 – GESTIONE DI MARCHI E BREVETTI	40
AREA A RISCHIO N. 18 – GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE	41
AREA A RISCHIO N. 19 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	42
PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA	45
A. NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	45
B. NEL SISTEMA ORGANIZZATIVO PER L'ATTIVITÀ GESTIONALE	47
C. IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO	48
D. IN AMBITO IT E IN RELAZIONE AL DIRITTO D'AUTORE	49

DEFINIZIONI

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato da APT;
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione di APT;
- **D.Lgs. n. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- **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 operano in nome e/o per conto della Società (ad es., partners commerciali o finanziari, consulenti, fornitori, agenti e mandatari in genere, ecc.);
- **APT o Società:** APT Servizi S.r.l.;
- **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 di APT;

PREMESSA

La presente Parte Speciale è stata redatta sulla base dei risultati emersi all'esito del *risk assessment* effettuato da APT ed ha la funzione di illustrare:

- le "Aree a Rischio", ossia le aree ed i processi nel cui ambito è stato ritenuto astrattamente sussistente un rischio, anche indiretto, di commissione dei Reati;
- i "Reati" rilevanti, ossia i reati-presupposto, richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, che sono stati individuati come potenzialmente associabili alle Aree a Rischio;
- i "Presidi di Controllo Specifici", ossia le misure di controllo adottate ed attuate da APT al fine di mitigare i rischi esistenti nell'ambito delle singole Aree a Rischio;
- i Protocolli di riferimento, ossia i Protocolli – tra quelli adottati da APT – applicabili alle singole Aree a Rischio;
- i principi generali di comportamento da osservare nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società.

In relazione a tutte le Aree a Rischio, in aggiunta al **dovere di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti**, anche di natura deontologica, che disciplinano l'attività di APT, sono operativi anche i "Presidi di Controllo Generali" di seguito riportati:

- 1) la Struttura Organizzativa, atta ad individuare chiaramente, anche mediante adozione di un organigramma, i ruoli, i compiti e le responsabilità all'interno di APT;
- 2) le Deleghe e le Procure, volte ad individuare formalmente e chiaramente i soggetti assegnatari dei poteri di spesa in seno ad APT, con indicazione dei relativi ambiti e limiti;
- 3) i Protocolli, mediante i quali sono definite le regole operative e comportamentali da osservare nello svolgimento dei processi e ambiti maggiormente esposti al rischio di commissione dei Reati;
- 4) il controllo di gestione, che definisce le regole da osservare nella gestione delle risorse finanziarie di APT, nonché a fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- 5) il sistema di gestione in ambito salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito, anche solo 'SSL');
- 6) il Codice Etico, volto ad illustrare i principi etici di riferimento per la Società;
- 7) la Comunicazione del Modello;
- 8) la Formazione sul Modello;
- 9) i Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, definiti con l'obiettivo di promuovere la condivisione delle informazioni maggiormente rilevanti per l'attività dell'OdV;
- 10) il Sistema di Whistleblowing, volto a promuovere la segnalazione di condotte indebite assicurando in particolare la riservatezza dell'identità del segnalante e la sua tutela rispetto a comportamenti ritorsivi.

Si segnala, inoltre, che rispetto alle fattispecie penali nel proseguo richiamate occorre tenere conto delle ipotesi di concorso nel reato, ovvero quelle in cui una risorsa di APT abbia concorso alla realizzazione dell'illecito con altre persone esterne all'Ente.

AREA A RISCHIO N. 1 - GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA (SOPRA SOGLIA) INDETTE DA APT PER L'ASSEGNAZIONE DI COMMESSE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Definizione e approvazione del fabbisogno;
- b) Definizione dei requisiti della commessa e/o dell'appaltatore/fornitore;
- c) Predisposizione del bando e/o degli altri documenti di gara (ad es., avviso di gara, lettera di invito, disciplinare, capitolato, ecc.);
- d) Avvio dell'indagine di mercato e controllo sul possesso dei requisiti;
- e) Nomina della commissione giudicatrice;
- f) Valutazione delle offerte e assegnazione della commessa;
- g) Predisposizione e stipula del contratto/ordine di acquisto;
- h) Gestione della fase esecutiva e verifica sulla regolare esecuzione del contratto;
- i) Gestione di varianti e integrazioni contrattuali;
- j) Emissione del certificato di regolare esecuzione;
- k) Autorizzazione all'emissione della fattura.

REATI RILEVANTI

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (artt. 353 e 353-bis c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c. 1 e 2, D.Lgs. n. 74/2000);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Monitoraggio della normativa di riferimento, con particolare riguardo al Codice dei contratti pubblici, e comunicazione interna delle principali novità e modifiche, al fine di promuovere il costante allineamento delle attività aziendali rispetto alle previsioni legislative;
2. Controllo preliminare circa l'effettiva necessità della commessa;

3. Controllo, a cura dell'Ufficio Gare, circa la corretta procedura da avviare ai fini della commessa, nel rispetto della normativa vigente;
4. Segregazione delle funzioni tra il soggetto/ufficio che interviene nella fase di qualifica del fornitore, quello che sottoscrive il contratto e quello che segue la fase esecutiva;
5. Utilizzo di una piattaforma informatica di negoziazione certificata;
6. Predisposizione di un piano triennale di acquisti di beni e servizi da sottoporre alla approvazione della Regione ai fini del successivo impegno di spesa;
7. Aggiornamento, con cadenza annuale, del piano di acquisto di beni e servizi da sottoporre alla approvazione della Regione ai fini del successivo impegno di spesa;
8. Svolgimento di un processo di qualifica dei fornitori mediante acquisizione dei seguenti documenti/informazioni: (i) fascicolo virtuale dell'operatore economico, acquisito tramite ANAC, che consente di ottenere informazioni anche su eventuali irregolarità di natura fiscale, penale, amministrativa (ii) casellario giudiziale (iii) documentazione antimafia (iv) DURC (v) certificato di regolarità fiscale (vi)visure storiche su CCIAA;
9. Coinvolgimento delle funzioni interessate alla fornitura per la raccolta dei dati e delle informazioni anche tecniche utilizzate dall'Ufficio Gare per la redazione del capitolato;
10. Coinvolgimento dei legali esterni nella revisione della documentazione di gara, preliminarmente alla relativa pubblicazione;
11. Segregazione tra la funzione che verifica gli aspetti amministrativi (Ufficio Gare) e quella che verifica i profili tecnico-economici (Funzione richiedente);
12. Nomina di una commissione giudicatrice;
13. Verifica della regolarità e valutazione dell'offerta economica;
14. Previsione di n. 3 livelli autorizzativi per l'Ordine di Acquisto (CRAMM, Responsabile amministrativo, Direttore);
15. Previsione, seppure non costante, dell'emissione del certificato di verifica di conformità quale condizione per l'emissione della fattura del fornitore;
16. Definizione dei criteri di aggiudicazione a cura del soggetto cui competono, di volta in volta, le valutazioni di carattere tecnico, con eventuale concorso dell'Ufficio Gare per i requisiti di carattere non tecnico e con successiva pubblicazione di tutti i criteri nell'avviso di gara;
17. Definizione, all'interno dell'avviso di gara, di una griglia di valutazione dei punteggi tecnici e dei criteri economici;
18. Sottoscrizione da parte del Direttore, del RUP e della Commissione giudicatrice di una dichiarazione sul conflitto di interessi;
19. Predisposizione, archiviazione dei verbali di valutazione e in genere di tutta la documentazione di gara;

20. Emissione del certificato di conformità, quale condizione per l'emissione della fattura del fornitore;
21. Pubblicazione sulla sezione "Trasparenza" dei verbali di valutazione e delle determinate di affidamento.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza";
- A7 "Procedura per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore ad Euro 221.000,00".

AREA A RISCHIO N. 2 - GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI (SOTTO SOGLIA) PER L'ASSEGNAZIONE DI COMMESSE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Definizione e approvazione del fabbisogno;
- b) Definizione dei requisiti della commessa e/o dell'appaltatore/fornitore;
- c) Avvio dell'indagine di mercato (per affidamenti superiori a 5k) e controllo sul possesso dei requisiti;
- d) Valutazione delle offerte ed assegnazione della commessa;
- e) Predisposizione e stipula del contratto/ordine di acquisto;
- f) Gestione della fase esecutiva e verifica sulla regolare esecuzione del contratto;
- g) Gestione di varianti e integrazioni contrattuali;
- h) Emissione del certificato di regolare esecuzione;
- i) Autorizzazione all'emissione della fattura.

REATI RILEVANTI

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (artt. 353 e 353-bis c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c. 1 e 2, D.Lgs. n. 74/2000);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Monitoraggio della normativa di riferimento, con particolare riguardo al Codice dei contratti pubblici, e comunicazione interna delle principali novità e modifiche, al fine di promuovere il costante allineamento delle attività aziendali rispetto alle previsioni legislative;
2. Adozione del Protocollo A7 "Procedura per l'acquisizione di forniture e servizi sotto soglia comunitaria" al fine di recepire, all'interno di APT, le prescrizioni normative del Codice degli Appalti Pubblici, segnatamente alle attività di:
 - esecuzione di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara;
 - individuazione del Responsabile del Procedimento;
 - definizione della determina a contrarre e di aggiudicazione;

- utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione;
 - affidamento diretto di forniture e servizi;
 - affidamenti di forniture e servizi tramite procedura negoziata;
 - adempimento agli obblighi di pubblicità e contenuti di avvisi e bandi di gara;
 - verifica dei requisiti di partecipazione;
3. Controllo preliminare circa l'effettiva necessità della commessa;
 4. Controllo, a cura dell'Ufficio Gare, circa la corretta procedura da avviare ai fini della commessa, nel rispetto della normativa vigente;
 5. Segregazione delle funzioni tra il soggetto/ufficio che interviene nella fase di qualifica del fornitore, chi sottoscrive il contratto, chi segue la fase esecutiva;
 6. Utilizzo di una piattaforma di negoziazione certificata;
 7. Predisposizione di un piano triennale di acquisti di beni e servizi da sottoporre alla approvazione della Regione ai fini del successivo impegno di spesa;
 8. Aggiornamento, con cadenza annuale, del piano di acquisto di beni e servizi da sottoporre alla approvazione della Regione ai fini del successivo impegno di spesa;
 9. Svolgimento di un processo di qualifica dei fornitori (a campione per spese superiori a 40 mila €) mediante acquisizione dei seguenti documenti/informazioni: (i) fascicolo virtuale dell'operatore economico, acquisito tramite ANAC, che consente di ottenere informazioni anche su eventuali irregolarità di natura fiscale, penale, amministrativa (ii) casellario giudiziale (iii) documentazione antimafia (iv) DURC (v) certificato di regolarità fiscale (vi) visure storiche su CCIAA;
 10. Verifica preliminare circa l'eventuale esaurimento del budget massimo fornitore;
 11. Verifica della regolarità e valutazione dell'offerta economica;
 12. Previsione di n. 3 livelli autorizzativi per l'Ordine di Acquisto (CRAMM, Responsabile amministrativo, Direttore);
 13. Segregazione tra la funzione che verifica gli aspetti amministrativi (Ufficio Gare) e quella che verifica i profili tecnico-economici (Funzione richiedente);
 14. Previsione, seppure non costante, dell'emissione del certificato di verifica di conformità quale condizione per l'emissione della fattura del fornitore;
 15. Definizione dei criteri di aggiudicazione a cura del soggetto cui competono, di volta in volta, le valutazioni di carattere tecnico, con eventuale concorso dell'Ufficio Gare per i requisiti di carattere non tecnico e con successiva pubblicazione di tutti i criteri nella richiesta di offerta;
 16. Definizione, all'interno della richiesta di offerta, di una griglia di valutazione dei punteggi tecnici e dei criteri economici;
 17. Sottoscrizione da parte del Direttore e del RUP di una dichiarazione sul conflitto di interessi;
 18. Predisposizione, archiviazione dei verbali di valutazione e in genere di tutta la documentazione di gara;
 19. Emissione del certificato di conformità, quale condizione per l'emissione della fattura del fornitore;

20. Pubblicazione sulla sezione "Trasparenza" dei verbali di valutazione e delle determinate di affidamento;
21. Adozione del "Regolamento per l'acquisto con cassa economale" per gli acquisti urgenti, che prevede:
 - le tipologie di spese economali ammissibili;
 - il limite economico di spesa, pari ad Euro 1.000, per ciascuna spesa economale
 - l'obbligo di rendicontazione delle spese sostenute;
 - le modalità di gestione del fondo di dotazione economale, incluse quelle relative all'autorizzazione al suo incremento, alla tenuta delle relative scritture contabili e alla rendicontazione al termine di ciascun esercizio;
 - le modalità di pagamento ammissibili.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza";
- A7 "Procedura per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore ad Euro 221.000,00".

AREA A RISCHIO N. 3 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO ANALOGO

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con il Comitato permanente di indirizzo e controllo;
- b) Gestione dei rapporti con il Servizio Pianificazione e Controllo della Regione;
- c) Gestione delle richieste da parte del Servizio Pianificazione e Controllo della Regione;
- d) Trasmissione delle informazioni e/o della documentazione richieste.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Identificazione e conferimento di procura al soggetto (Responsabile Amministrativo) deputato alla gestione dei rapporti e delle interlocuzioni con il Servizio Pianificazione e Controllo della Regione;
2. Coinvolgimento del Comitato permanente di indirizzo e controllo, composto da rappresentanti dei soci, nelle attività ed operazioni soggette a controllo analogo preliminarmente alla presentazione delle stesse in CdA e, successivamente, dinanzi alla Regione;
3. Adozione di uno scadenario nel quale sono riportati i termini da rispettare per l'invio/la condivisione dei documenti/informazioni richiesti dal Servizio Pianificazione e Controllo della Regione;
4. Utilizzo di una piattaforma telematica (Sistema Informatico delle Partecipate - SIP) per la condivisione della documentazione richiesta dalla Regione;
5. Previsione di controlli di completezza, a cura dell'Ufficio Amministrativo, circa la documentazione richiesta e raccolta;
6. Sottoscrizione della documentazione da caricare sul SIP da parte del Responsabile Amministrativo;
7. Segregazione tra il soggetto che raccoglie la documentazione da trasmettere alla Regione e quello che effettua il controllo di completezza della stessa;
8. Condivisione, da parte del Servizio Pianificazione e Controllo della Regione, dei verbali riepilogativi delle attività e dei controlli svolti;

9. Coinvolgimento di legali esterni per la gestione di eventuali contestazioni mosse dalla Regione nell'ambito dei controlli espletati;
10. Tracciabilità ed archiviazione dei verbali e in genere delle interlocuzioni con il Servizio Pianificazione e Controllo della Regione.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A1 “Definizione ed attuazione del Piano Annuale e controlli sull’esecuzione dei relativi progetti”;
- A2 “Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- A3 “Procedura per la gestione dell’omaggistica, note spese e spese di rappresentanza”.

AREA A RISCHIO N. 4 - GESTIONE DEL PIANO ANNUALE E DEI RAPPORTI CON LA REGIONE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione del Piano delle iniziative turistiche e/o degli altri servizi (agricoltura, sport);
- b) Presentazione e invio della documentazione alla Giunta regionale/assessorati;
- c) Gestione dei rapporti con la Giunta regionale/assessorati;
- d) Gestione delle richieste di sviluppo da parte della Regione.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Monitoraggio della normativa di riferimento, con particolare riguardo alla Legge Regionale n. 4/2016 sul "Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promocommercializzazione turistica", che descrive il processo da seguire per la predisposizione del Piano annuale e la gestione dei rapporti tra APT e la Regione, in particolare prevedendo che:
 - le iniziative di promozione turistica realizzate da APT hanno ad oggetto prodotti tematici tassativamente delineati (turismo, sport e agricoltura);
 - i rapporti tra APT e Regione sono regolati da una convenzione di durata poliennale, sulla cui base vengono sottoscritti appositi contratti per la realizzazione dei singoli progetti turistici;
 - APT è tenuta a relazionare, con cadenza annuale, le attività svolte alla competente Direzione Regionale Turismo;
2. Predisposizione, a cura del Direttore Generale in coordinamento con il CRAM-Centro di Responsabilità Amministrativa, con cadenza annuale e sulla base delle linee guida regionali, del Piano delle iniziative turistiche da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale;
3. Segregazione delle funzioni tra il soggetto che predispone il Piano, quello che effettua il controllo e l'eventuale revisione dello stesso e quello che lo trasmette alla Regione;

4. Coinvolgimento del Comitato permanente di indirizzo e controllo, composto da rappresentanti dei soci, nella fase preliminare alla presentazione del Piano annuale in CdA e, successivamente, dinanzi alla Regione;
5. Approvazione del Piano annuale delle iniziative turistiche da parte del Comitato permanente di indirizzo e controllo e del Consiglio di Amministrazione;
6. Previsione di periodici flussi informativi con il Comitato permanente di indirizzo e controllo, la Cabina di regia regionale e gli assessorati in merito alle proposte progettuali presentate;
7. Tracciabilità delle interlocuzioni con la Regione, assicurata dall'utilizzo della pec nelle comunicazioni con i soggetti/uffici pubblici coinvolti e dalla protocollazione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A1 "Definizione ed attuazione del Piano Annuale e controlli sull'esecuzione dei relativi progetti";
- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza".

AREA A RISCHIO N. 5 - GESTIONE DEI PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA E DEGLI EVENTI

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Attuazione e gestione dei piani regionali e dei progetti;
- b) Gestione dei rapporti con gli enti pubblici e privati per la realizzazione dei progetti/eventi;
- c) Gestione delle iniziative inerenti la partecipazione di APT ad eventi-fiere, anche all'estero;
- d) Gestione delle compartecipazioni con operatori privati;
- e) Gestione, richiesta ed eventuale rinnovo di permessi/nulla-osta connessi all'utilizzo degli spazi pubblici.

REATI RILEVANTI

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.)
- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Formalizzazione di accordi/contratti e di documentazione scritta per la realizzazione di progetti e degli eventi, incluse le compartecipazioni;
2. Attribuzione in capo al Direttore del potere di autorizzare lo svolgimento di fiere all'estero;
3. Condivisione, tra Direttore, risorse interessate e Regione, delle proposte progettuali formulate dalla Regione, con informativa al CdA;
4. Approvazione in CdA delle proposte progettuali formulate dalla Regione;
5. Affidamento ad un consulente esterno della gestione dei rapporti e delle interlocuzioni con il Comune, il Prefetto e la Polizia Municipale per l'utilizzo degli spazi pubblici, con coinvolgimento successivo del Direttore;
6. Predisposizione, a cura del consulente esterno, di un verbale/rendiconto degli incontri con gli enti pubblici coinvolti e delle decisioni assunte;

7. Previsione di periodici flussi informativi con il Comitato permanente di indirizzo e controllo, la Cabina di regia regionale e gli assessorati in merito alle proposte progettuali presentate;
8. Tracciabilità delle interlocuzioni con la Regione, assicurata dall'utilizzo della pec nelle comunicazioni con i soggetti/uffici pubblici coinvolti e dalla protocollazione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita;
9. Archiviazione di tutte le partecipazioni effettuate e degli eventi realizzati.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A1 "Definizione ed attuazione del Piano Annuale e controlli sull'esecuzione dei relativi progetti";
- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza".

AREA A RISCHIO N. 6 - GESTIONE DEGLI IMPORTI PROVENIENTI DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti e delle interlocuzioni con la Regione in relazione agli importi da ricevere;
- b) Definizione degli importi, in accordo con la Regione;
- c) Rendicontazione alla Regione delle attività svolte;
- d) Trasmissione alla Regione dei documenti e delle informazioni richiesti (ad es., relazione di rendicontazione, ordini di acquisto, scheda riepilogativa del progetto, autocertificazione, ecc.);
- e) Predisposizione, registrazione ed emissione della fattura;
- f) Monitoraggio degli incassi.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000, anche in forma tentata, art. 6 comma 1 bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000, anche in forma tentata, art. 6 comma 1 bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Monitoraggio della normativa di riferimento, con particolare riguardo alla Legge Regionale n. 4/2016 sul "Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promocommercializzazione turistica" in relazione alle previsioni concernenti la rendicontazione nei confronti della Regione;

2. Adozione del Protocollo A4 "Procedura per la fatturazione attiva e la rendicontazione dell'utilizzo dei fondi pubblici", che individua:
 - l'indicazione tassativa degli elementi costitutivi del documento di rendicontazione finale da presentare alla Regione;
 - l'obbligo che la rendicontazione finale sia sottoposta a certificazione contabile ad opera di società di revisione esterna o revisore indipendente;
3. Previsione, all'interno dei contratti di affidamento stipulati tra APT e Regione, delle specifiche modalità di rendicontazione;
4. Predisposizione, a cura dei soggetti che hanno avuto in carico la gestione delle attività, di una relazione annuale sui progetti svolti ed i relativi costi;
5. Verifica ed eventuale revisione, a cura del Responsabile Marketing, della relazione annuale prima dell'invio all'Ufficio rendicontazione;
6. Conferimento di incarico ad un commercialista per la certificazione delle spese sostenute;
7. Segregazione delle funzioni tra (i) il soggetto/ufficio deputato alla predisposizione della relazione finale riepilogativa delle attività svolte, (ii) il soggetto che esegue la verifica ed eventuale revisione della stessa (iii) il soggetto/ufficio deputato all'elaborazione della documentazione di rendicontazione, (iv) l'ufficio che sottoscrive la documentazione;
8. Trasmissione alla Regione di tutta la documentazione comprovante la realizzazione del progetto, tra cui (i) le OdA emesse in relazione alle singole iniziative, (ii) i risultati del controllo delle spese, (iii) la scheda riepilogativa del progetto, (iv) l'autocertificazione sottoscritta dal Presidente con la quale viene dato atto che tutte le fatture sono state pagate nei termini e che la società ha operato nel rispetto del codice degli appalti, (v) la fattura, a valle dell'emissione del certificato di conformità da parte della Regione;
9. Sottoscrizione da parte del Presidente di tutta la documentazione trasmessa alla Regione;
10. Conservazione e archiviazione di tutta la documentazione trasmessa alla Regione e comprovante la realizzazione del progetto.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A4 "Procedura per la fatturazione attiva e la rendicontazione dell'utilizzo dei fondi pubblici e dell'Unione Europea".

AREA A RISCHIO N. 7 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con le PP.AA. In relazione a verifiche, controlli, ispezioni;
- b) Gestione dei rapporti con le PP.AA. per gli adempimenti in materia di amministrazione del personale;
- c) Gestione di richieste e trasmissione di dati/informazioni alle PP.AA.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Previsione, nell'ambito del Protocollo A2 "Procedura per la gestione delle attività ispettive e di controllo" che prevede:
 - che il Direttore sia il referente responsabile nei rapporti e nelle interlocuzioni con le autorità di vigilanza (inclusa l'acquisizione e la trasmissione dei dati e informazioni richieste);
 - che il Direttore informi tempestivamente il CdA e l'OdV in merito all'accesso ispettivo da parte di PP.AA., affinché un membro dell'OdV possibilmente presenzi all'attività ispettiva;
 - che il Direttore o un suo delegato debbano trasmettere la documentazione relativa all'iniziativa da accertare presso gli uffici regionali;
 - l'archiviazione della documentazione trasmessa all'ente accertatore a cura del responsabile dell'ufficio interessato;
 - flussi informativi nei confronti dell'OdV, a cura del Direttore, circa eventuali anomalie riscontrate nel corso delle attività ispettive condotte dai funzionari pubblici;

- una sezione riservata alla illustrazione delle regole comportamentali da osservare nelle ispezioni/verifiche/richieste delle PP.AA.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza".

AREA A RISCHIO N. 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con le controparti, ivi inclusa la P.A., in sede di precontenzioso e contenzioso;
- b) Gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie coinvolte.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 319 ter, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A2 "Procedura per la gestione delle attività ispettive e di controllo" che prevede che la gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici sia segnalata all'OdV a cura del Direttore, che dovrà altresì relazionare in merito alle attività poste in essere dai professionisti incaricati;
2. Adozione del Protocollo A6-bis "Procedura per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo", il quale prevede una sezione dedicata al conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio e consulenza legale, prevedendo che gli stessi sono disciplinati dalla Delibera della Giunta Regionale n. 2019/2020, anche con riferimento alla determinazione dei compensi;
3. Adozione del Protocollo A12 "Affidamento incarico a legale e gestione contenziosi" che prevede:
 - che l'incarico al legale sia conferito di concerto tra il Presidente, il Direttore e il Responsabile Amministrativo e adeguatamente formalizzato in apposito contratto;
 - che le riunioni inerenti alla gestione del contenzioso siano svolte presso la sede di APT e che sia prevista la partecipazione del Presidente, del Direttore e del Responsabile di funzione;

- che le risultanze delle riunioni siano oggetto di apposita informativa tra i referenti apicali;
 - l'obbligo in capo al Responsabile Amministrativo di eseguire periodiche verifiche sulle fatture per le spese giudiziarie sostenute dalla Società in ordine alla congruità degli importi con i servizi effettivamente prestati e previsti dal contratto stipulato;
 - l'obbligo per i dipendenti di comunicare ogni citazione testimoniale o coinvolgimento in un procedimento penale, quantomeno attinente all'attività lavorativa prestata per la Società, al proprio responsabile gerarchico o al Presidente;
4. Utilizzo dell'albo fornitori istituito dalla Regione e da Unioncamere per l'individuazione dei legali cui conferire incarico in caso di avvio di contenziosi;
 5. Approvazione da parte del CdA del conferimento dell'incarico difensivo;
 6. Acquisizione dell'impegno scritto dei consulenti legali a rispettare il Modello 231 ed il Codice Etico della Società.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A12 "Affidamento incarico a legale e gestione contenziosi".

AREA A RISCHIO N. 9 – OMAGGI, DONAZIONI E OSPITALITÀ

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione degli omaggi e delle donazioni effettuate;
- b) Gestione degli omaggi e delle donazioni ricevute;
- c) Gestione delle ospitalità.

REATI RILEVANTI

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.);
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000, anche in forma tentata, art. 6 comma 1 bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Previsione nell'ambito del Codice Etico, di una sezione riservata alle regalie, che prevede:
 - il divieto in capo ai dipendenti e ai soggetti apicali di APT di effettuare o ricevere omaggi/doni a/da Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio, salvo che in occasione di festività e che si tratti di doni di modico valore (quantomeno contenuto entro i limiti fissati dai codici di comportamento adottati dalle singole Pubbliche Amministrazioni ai sensi del D.P.R. 62/2013) o comunque entro i 100 €;
 - il dovere, in capo ai soggetti che ricevano regalie, di informare i superiori, provvedendo alla immediata restituzione;
 - la possibilità di accettare regalie di valore modico, entro i 100 €, che siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività;

2. Individuazione, nell'ambito del budget annuale approvato dal CdA, di un capitolo di spesa per la gadgettistica;
3. Tracciabilità di tutte le spese effettuate concernenti le ospitalità in un activity report prodotto annualmente, con indicazione di tutte le attività svolte e i risultati conseguiti;
4. Rendicontazione delle spese concernenti le ospitalità.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza".

AREA A RISCHIO N. 10 – GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle note spese (e/o a titolari di cariche sociali) per trasferte, missioni e servizi fuori sede;
- b) Gestione delle spese di rappresentanza;
- c) Esame, approvazione e rimborso delle note spese e delle spese di rappresentanza.

REATI RILEVANTI

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000, anche in forma tentata, art. 6 comma 1 bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000, anche in forma tentata, art. 6 comma 1 bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A3 "Procedura per richiesta, verifica, rendicontazione e/o rimborso delle spese" che regola:
 - le tipologie di spese (di missione, business, di trasporto e rimborso chilometrico) individuandone le caratteristiche e i documenti/giustificativi da produrre, e l'obbligo di compilazione del modulo di rendicontazione/rimborso spese;
 - la procedura per l'autorizzazione delle missioni e delle spese (con differenziazione a seconda del soggetto richiedente: Direttore, Responsabile del Servizio o dipendente);

- l'utilizzo della carta di credito aziendale;
2. Adozione del "Regolamento per l'acquisto con cassa economale" per gli acquisti urgenti, che prevede:
 - tipologie di spese economali ammissibili anche le "spese per missioni e trasferte" e "spese di rappresentanza e rimborsi";
 - il limite economico - pari ad Euro 1.000 - di spesa per ciascuna spesa economale;
 - l'obbligo di rendicontazione delle spese sostenute;
 - le modalità di gestione del fondo di dotazione economale, incluse quelle relative all'autorizzazione al suo incremento, alla tenuta delle relative scritture contabili e alla rendicontazione al termine di ciascun esercizio;
 - le modalità di pagamento ammissibili;
 3. Identificazione in via esclusiva dei soggetti (Presidente e Direttore) che possono effettuare spese di rappresentanza;
 4. Svolgimento di controlli interni a cura della Segreteria del Direttore in merito ai documenti/giustificativi prodotti;
 5. Svolgimento e archiviazione delle riconciliazioni dei giustificativi mediante confronto tra costi e spese a cura della Segreteria del Direttore;
 6. Svolgimento di controlli, a cura dell'Organismo di Vigilanza, sulle spese di rappresentanza, le cui risultanze sono formalizzate nella relazione annuale dell'OdV e nei verbali specifici redatti a valle dell'attività di vigilanza svolta.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A3 "Procedura per la gestione dell'omaggistica, note spese e spese di rappresentanza".

AREA A RISCHIO N. 11 – COMUNICAZIONE E MARKETING

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Verifica dei contenuti delle comunicazioni nell'ambito delle attività di promozione;
- b) Gestione dell'archivio foto/video;
- c) Gestione dei social media e delle campagne online/televisive.

REATI RILEVANTI

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies, Legge n.633/1941).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A10 "Procedura per la gestione di contenuti protetti da copyright, diritto d'autore e modalità di divulgazione";
2. Affidamento delle campagne/prodotti pubblicitari ad agenzie fornitrici che si occupano della gestione dei rapporti con la SIAE, prevedendo, nell'ambito degli ordini di acquisto, apposite clausole concernenti il trattamento dei dati e l'utilizzo del diritto d'autore (in forza della quale il fornitore si assume la responsabilità connesse alle licenze delle opere, liberatorie per le riprese, pagamento dei diritti, etc. con conseguente manleva di APT);
3. Supervisione ed approvazione del contenuto dei video di promozione turistica a cura degli uffici responsabili della comunicazione e del direttore;
4. Utilizzo della banca dati foto/videografico "Archivio APT Servizi Emilia-Romagna" istituzionale in quanto messa a disposizione dagli archivi dei comuni della Regione, con indicazione dei copyright.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A10 "Procedura per la gestione dei contenuti protetti da copyright, diritto d'autore e modalità di divulgazione";
- A11 "Modalità di gestione delle tecnologie e contenuti digitali e della protezione dei dati personali".

AREA A RISCHIO N. 12 – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione e sicurezza dei dispositivi informatici;
- b) Gestione dei software;
- c) Gestione e utilizzo di firme elettroniche e/o digitali.

REATI RILEVANTI

- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p., anche ove commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico ex art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p., anche in relazione a sistemi informatici di pubblica utilità ex art. 635-quinquies c.p.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A11 "Modalità di gestione delle tecnologie e contenuti digitali e della protezione dei dati personali";
2. Adozione del "Manuale Operativo sulla Protezione dei Dati Personali" (MOP), portante le competenze e le responsabilità dei soggetti aziendali e le procedure, i protocolli e i principi da rispettare;
3. Adozione della Policy, allegata al MOP, portante il "Regolamento interno per l'utilizzo di tecnologie digitali e trattamento dei dati personali" avente ad oggetto le modalità di utilizzo dei sistemi informativi da parte del personale di APT;
4. Identificazione della risorsa deputata alla gestione degli aspetti IT della Società;
5. Previsione di una prassi per cui:
 - gli accessi alla rete ed alle cartelle condivise sono segregati a seconda delle funzioni ricoperte;
 - è garantita la tracciabilità degli accessi ai NAS;
 - i dipendenti vengono sensibilizzati alla modifica periodica delle password da effettuarsi, segnatamente ai soggetti preposti a dati sensibili, ogni trimestre;
 - è presente un sistema di disaster recovery;
 - la rimozione dei diritti d'accesso e la disattivazione della mail aziendale avviene al massimo entro 1 o 2 settimane dalla conclusione del rapporto di lavoro. Ad

eccezione dei casi di licenziamento per colpa, dove avviene immediatamente se richiesto per ragioni di sicurezza;

6. Previsione dei seguenti sistemi di sicurezza:
 - per ciascuna postazione (computer), dotazione di password e antivirus;
 - protezione mediante password della rete Wi-Fi;
 - backup, a seconda della funzione ricoperta, su disco locale, su NAS ('Network Attached Storage') o in cloud;
 - firewall per la verifica di eventuali accessi dall'esterno;
 - rete Wi-Fi dedicata per gli ospiti;
 - i locali dove sono situati server e NAS sono chiusi a chiave;
7. Svolgimento di un "security assessment" in ambito IT.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A11 "Modalità di gestione delle tecnologie e contenuti digitali e della protezione dei dati personali".

AREA A RISCHIO N. 13 – SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Assunzione del personale;
- b) Gestione del personale.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A6 "Procedura di gestione amministrativa, formazione e assunzione del personale", che prevede:
 - che la ricerca dei candidati e le modalità di selezione degli stessi rispettino i principi generali di pubblicità dell'avvio della procedura selettiva, trasparenza nei metodi e nelle procedure, imparzialità nella valutazione, pari opportunità e assenza di discriminazioni;
 - che la Società, a seconda delle esigenze, possa optare per una procedura ordinaria per la selezione del personale dipendente o per la procedura di assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette, sempre mediante procedure selettive pubbliche;
 - regole in materia di modalità di selezione, requisiti per l'accesso, avviso della procedura di selezione, presentazione delle domande, ammissione e svolgimento delle prove, etc.;
 - la nomina, a cura dell'organo amministrativo, della commissione esaminatrice composta da almeno tre membri (interni o esterni alla Società, con esclusione dei membri del CdA e dell'assemblea dei soci);
 - che le progressioni di carriera siano decise, con regolamento o altro atto generale, dal Consiglio di Amministrazione previa determinazione;

2. Predisposizione annuale del Piano di assunzioni ("fabbisogno del personale") da parte dei responsabili di funzione da sottoporre al CdA e alla Regione;
3. Conferimento dell'incarico (mediante procedura ad evidenza pubblica) per l'individuazione delle risorse ad una agenzia di recruitment alla quale vengono comunicati i requisiti, le caratteristiche tecniche e il fabbisogno aziendale.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A6 "Procedura di gestione amministrativa, formazione e assunzione di personale dipendente".

AREA A RISCHIO N. 14 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione degli adempimenti di natura fiscale e/o tributaria (ad es., predisposizione ed invio delle relative dichiarazioni) ed effettuazione dei versamenti in materia di imposte dirette ed indirette;
- b) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A14 "Gestione degli adempimenti fiscali";
2. Conferimento, mediante delega depositata in CCIAA, al Responsabile Amministrativo del potere di operare sui conti correnti della Società fino ad un importo di 5 mila €;
3. Affidamento, mediante formalizzazione di un contratto, ad un consulente esterno della gestione degli adempimenti di natura fiscale, incluse le interlocuzioni con l'Amministrazione Finanziaria, nonché la spedizione dei dichiarativi fiscali;
4. Utilizzo di un gestionale contabile, accessibile anche dal consulente fiscale, per la tenuta e la pianificazione delle scadenze fiscali;
5. Monitoraggio periodico e recepimento delle novità normative in materia fiscale, anche mediante appositi incontri semestrali con le figure coinvolte;
6. Condivisione periodica dei documenti contabili e delle informazioni con il consulente fiscale, incluso il monitoraggio da parte di quest'ultimo delle agevolazioni fiscali eventualmente disponibili;
7. Verifica, con cadenza periodica, del cassetto fiscale della Società, anche a cura del consulente fiscale;

8. Archiviazione di tutti i documenti contabili e fiscali sia in forma telematica (su gestionale e/o cassetto fiscale) che a cura del consulente fiscale in formato cartaceo.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A2 "Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- A13 "Gestione degli adempimenti fiscali".

AREA A RISCHIO N. 15 – TESORERIA, CONTABILITÀ E BILANCIO

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Registrazione e pagamento delle fatture passive;
- b) Rilevazione, classificazione e controllo dei fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- c) Predisposizione e approvazione del bilancio.

REATI RILEVANTI

- Corruzione e Istigazione alla corruzione (artt. 318, 319 e 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis in relazione alle ipotesi di corruzione e istigazione, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater, anche in relazione all'art. 322 bis, c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., anche in relazione ai fatti di lieve entità ex art. 2621-bis c.c.);
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.);
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.);
- Reati tributari (artt. 2, 3, 4, 5, 10, 10 quater, 11, D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A5 "Procedura per la gestione delle fatture fornitori e dei relativi pagamenti" che disciplina (i) responsabilità e funzioni; (ii) gestione delle fatture; (iii) gestione dei pagamenti; (iv) autorizzazioni ai pagamenti;
2. Adozione del Protocollo A8 "Procedura per la formazione e approvazione del bilancio";
3. Adozione del Regolamento Cassa Economale, che prevede:
 - l'utilizzo, da parte del solo Economo cassiere, della carta di credito aziendale solamente nel caso in cui: (i) il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico; (ii) il ricorso al

- commercio elettronico sia economicamente vantaggioso od opportuno al fine di una immediata reperibilità della risorsa; (iii) in caso di urgenza;
- la presentazione del rendiconto mensile, da parte dell'Economo cassiere, circa l'utilizzo della carta di credito, unitamente all'estratto conto rilasciato dal gestore;
 - l'autorizzazione da parte del Direttore Generale ai fini dell'incremento del fondo della cassa economale;
 - la presentazione annuale (entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario) del rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi;
 - l'adozione di un giornale di cassa a cura dell'Economo cassiere, in cui lo stesso annota cronologicamente tutte le operazioni di entrata e uscita di competenza;
4. Identificazione in capo al Direttore del potere di effettuare i pagamenti e conferimento, mediante delega depositata alla CCIAA, al Responsabile Amministrativo del potere di operare sui conti correnti della Società fino ad un importo di 5 mila €;
 5. Utilizzo del gestionale di contabilità "Gesinf" per la registrazione delle fatture e la tenuta dello scadenziario;
 6. Esecuzione di controlli (preventivamente al pagamento) in merito alla corrispondenza tra la fattura ricevuta e l'ordine di acquisto, con particolare riguardo:
 - controllo di coerenza tra l'OdA e l'importo fatturato;
 - controllo di coerenza tra controparte contrattuale e soggetto che ha emesso la fattura;
 - controllo di coerenza tra coordinate bancarie nel contratto e quelle indicate in fattura;
 - controllo sulla presenza del CIG (codice di tracciamento della fattura e dell'incarico);
 7. Verifica della presenza del CRE ("Certificato di Regolare Esecuzione"), redatto e sottoscritto dal DEC, preliminarmente alla liquidazione delle fatture passive;
 8. Tracciabilità sul gestionale dei controlli eseguiti;
 9. Attribuzione all'Ufficio Amministrativo del compito di redazione del progetto di bilancio da sottoporre al controllo del Collegio Sindacale e della società di revisione;
 10. Previsione, in caso di emersione di anomalie in sede di predisposizione del progetto di bilancio, di riunioni ad hoc che coinvolgono il Responsabile Amministrativo, il commercialista e il Direttore.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A5 "Procedura per la gestione delle fatture fornitori e dei relativi pagamenti"
- A8 "Procedura per la formazione e approvazione del budget e del bilancio annuale".

AREA A RISCHIO N. 16 – BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Definizione del budget annuale e condivisione con la Regione;
- b) Gestione degli importi versati dalla Regione;
- c) Ripartizione del budget tra le aree aziendali;
- d) Analisi e gestione degli extra-budget.

REATI RILEVANTI

- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);
- Reati tributari (artt. 3, 8, 10, D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A1 "Procedura per l'acquisizione, gestione e destinazione delle risorse finanziarie pubbliche";
2. Determinazione, a cura del Direttore, delle risorse finanziarie da richiedere alla Regione per soddisfare il fabbisogno aziendale, da allegare al Piano annuale (descrittivo delle attività da realizzare);
3. Approvazione da parte del Comitato del Controllo Analogico e del CdA del budget previsionale, incluso il piano descrittivo delle attività;
4. Attribuzione all'Ufficio Contabilità del potere di determinare la ripartizione del budget per ciascuna area aziendale;
5. Utilizzo del gestionale contabile per la registrazione dei movimenti, con accessibilità ed operatività limitata a seconda delle mansioni;
6. Condivisione con il Direttore in caso di extrabudget;
7. Tracciabilità degli scostamenti che vengono registrati nel gestionale contabile, con possibilità di identificare il richiedente;
8. Esecuzione di attività di controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale da parte del Collegio Sindacale.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A8 "Procedura per la formazione e approvazione del budget e del bilancio annuale".

AREA A RISCHIO N. 17 – GESTIONE DI MARCHI E BREVETTI

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei marchi di proprietà della Società;
- b) Monitoraggio circa eventuali abusi commessi da terzi.

REATI RILEVANTI

- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Adozione del Protocollo A10 "Procedura per la gestione di contenuti protetti da copyright, diritto d'autore e modalità di divulgazione";
2. Monitoraggio, tramite adozione di un elenco dei marchi di proprietà di APT, circa lo status (attivo/non attivo), la sede di registrazione e la data di scadenza dei singoli marchi;
3. Affidamento ad un consulente esterno della creazione dei marchi e del relativo deposito e registrazione presso l'ufficio competente;
4. Effettuazione, per il tramite del consulente incaricato, di un'indagine di mercato preliminare per verificare la preesistenza di marchi analoghi, le cui risultanze sono condivise in apposita relazione;
5. Condivisione tra il Direttore di APT e la Regione in ordine all'opportunità di depositare i marchi;
6. Tracciabilità e condivisione delle decisioni assunte.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A10 "Procedura per la gestione dei contenuti protetti da copyright, diritto d'autore e modalità di divulgazione";
- A11 "Modalità di gestione delle tecnologie e contenuti digitali e della protezione dei dati personali".

AREA A RISCHIO N. 18 – GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- b) Gestione dei rapporti con la Società di Revisione, nell'ambito delle proprie attività di revisione e certificazione del bilancio;
- c) Comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- d) Comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione.

REATI RILEVANTI

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000, anche in forma tentata, art. 6 comma 1 bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000).

PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

1. Tracciabilità e registrazione di ogni operazione contabile;
2. Identificazione delle risorse deputate alla redazione del bilancio di esercizio;
3. Verifiche svolte per assicurare la correttezza, la veridicità e la completezza dei dati e delle informazioni fornite;
4. Archiviazione di tutti i documenti rilevanti;
5. Formalizzazione e archiviazione dell'incarico alla Società di Revisione;
6. Condivisione con il Collegio Sindacale dell'incarico conferito alla Società di Revisione affinché ne certifichi la regolarità.

PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO

- A8 "Procedura per la formazione e approvazione del budget e del bilancio annuale".

AREA A RISCHIO N. 19 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

LE AREE A RISCHIO

Le aree a rischio di commissione dei reati sono quelle ove, in base alla normativa in vigore, possono commettersi violazioni delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e, pertanto, sono considerate come tali i locali dove ha sede la Società, gli eventuali viaggi e spostamenti di lavoro, i luoghi degli eventi (fiere, ecc.).

I soggetti interessati sono gli Amministratori, il Direttore, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, i preposti e i lavoratori, tenuti al rispetto della normativa di cui sopra. Sono pertanto da considerarsi “aree a rischio” tutte le aree aziendali.

Inoltre, i fattori di rischio sono progressivamente elencati ed analizzati nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa prevenzionistica.

REATI RILEVANTI

- Omicidio colposo (art. 589, c.p.);
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3, c.p.).

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

I principi generali di condotta sono i seguenti:

- obbligo per i lavoratori del rispetto delle procedure aziendali, istruzioni operative e normative di riferimento vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare:

- divieto di manomissione dei dispositivi di sicurezza e di protezione collettiva ed individuale;
 - divieto di porre in essere comportamenti che possano comportare pericolo per sé e per gli altri;
 - obbligo di segnalare malfunzionamento dei sistemi di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, nonché qualsiasi situazione a rischio
- obbligo per i preposti di vigilare e far rispettare la normativa nell'area di responsabilità ad esso assegnata;
 - obbligo per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di collaborare con l'azienda nella redazione del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori richiesto dalla normativa in vigore;

- obbligo per la Società di valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di redigere l'apposito documento richiesto dalla normativa specifica e di designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti al servizio stesso, nonché del medico competente, ove previsto, ed infine di adottare tutte le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori previste dalla legge.

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE

In considerazione dell'estrema specificità della materia nonché della necessità di ricorrere a consulenze specialistiche e di un organismo certificatore per la verifica e il mantenimento del sistema stesso, la Società si affida a società esterne indipendenti per verificare con continuità l'adeguatezza del sistema ai fini della minimizzazione dei rischi della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Con particolare riferimento ai rischi, alle aree di attività ed ai processi indicati, i principali presidi e protocolli di comportamento definiti dalla Società sono:

- Documentazione prevista dalle normative vigenti quali il Documento di Valutazione dei Rischi *ex* D.lgs. 81/2008 e tutta la documentazione richiamata nel medesimo;
- Adeguato sistema di deleghe in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Informazione, formazione e addestramento in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro.

Con specifico riguardo al settore della sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ed ottenere, da quanti hanno responsabilità e compiti in materia di sicurezza all'interno della Società, riscontri ed informazioni attestanti il costante mantenimento e adeguamento del sistema di sicurezza conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere informazioni e riscontri anche con cadenza periodica, avvalendosi anche di eventuali relazioni redatte sistematicamente dal RSPP, incaricato dalla stessa società.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, in qualunque momento, del supporto di professionisti indipendenti specialisti della materia, nel caso in cui si rendesse necessario un intervento mirato ed estremamente specialistico.

Sulla base delle informazioni e riscontri ricevuti, anche da professionisti terzi, l'Organismo di Vigilanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, potrà valutare l'efficacia della procedura esistente a prevenire la commissione dei reati di cui all'art 25 *septies* del D.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad eventuali infortuni occorsi e deve verificare il corretto conferimento di deleghe in materia di Sicurezza

e constatare l'attuazione del programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Oltre a quanto finora previsto, la società richiede l'osservanza dei seguenti protocolli:

- **Protocollo A9:** verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e ambiente.

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

A. NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di APT, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate Aree, i Destinatari devono rispettare i seguenti principi generali:

- i rapporti instaurati con la Regione Emilia-Romagna e in generale con le Pubbliche Amministrazioni di qualsiasi tipo e a qualsiasi livello devono essere instaurati e mantenuti nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Regione Emilia-Romagna devono essere fornite, in modo completo, esaustivo e trasparente, tutte le informazioni richieste o comunque opportune anche in relazione all'attività di controllo analogo.

Di conseguenza è fatto divieto a tutti i Destinatari del Modello:

- di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reati sopra considerate;
- di richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
- di offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche dell'Unione europea, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che questi siano di valore contenuto entro i limiti fissati dal Codice Etico e dai codici di comportamento adottati dalle singole Pubbliche Amministrazioni;
- di accordare compensi, effettuare prestazioni o erogare servizi a partner, consulenti, intermediari e/o "terzi" in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto lavorativo in essere.

Pertanto, si impone l'osservanza delle seguenti prescrizioni generali:

- ove possibile, è necessario documentare in modo chiaro e trasparente le attività svolte;
- è necessario consultare il Direttore o, in caso di conflitto d'interessi, il Consiglio di Amministrazione, prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità/legittimità dello stesso.

I principi sopra elencati devono essere rispettati anche quando l'attività è svolta congiuntamente con altre società o comunque con terzi.

Le risorse di APT devono essere consapevoli del contesto pubblicistico in cui la Società opera nonché della possibilità di agire come incaricati di pubblico servizio ai sensi della

normativa vigente. In questo contesto, è necessario assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- è vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa, da chiunque - nell'ambito delle attività che interessano anche indirettamente la Società - voglia conseguire un indebito vantaggio in violazione della normativa o delle disposizioni interne impartite da chi ne abbia il potere;
- è vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità indebiti, o di accettarne la promessa, per le prestazioni a cui sono tenuti in ragione dello svolgimento del proprio ufficio o funzione, ad eccezione di quelli di modico valore ammessi dal Codice etico e in conformità al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- occorre assicurare la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza massime in tutte le attività svolte in nome e/o per conto di APT.

In pendenza di un procedimento civile, penale o amministrativo:

- è vietato adottare comportamenti a rischio reato e/o contrari al Codice Etico.
- indurre una persona a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

I Destinatari coinvolti negli adempimenti fiscali devono impegnarsi ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato tributarie rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché il rispetto delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali;
- rispettare la normativa volta per volta vigente in materia di imposte dirette, indirette e tributi locali;
- rappresentare correttamente l'effettiva situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società nell'ambito di tutte le attività direttamente o indirettamente connesse alla predisposizione del bilancio o di altre scritture o comunicazioni sociali, così come nell'ambito di scritture contabili e dichiarazioni fiscali;
- astenersi dal programmare, realizzare o contribuire a realizzare operazioni volte alla elusione della normativa fiscale;

- astenersi dalla elaborazione ed emissione di documenti contabili o dichiarativi riguardanti o comunque connessi ad operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti;
- assicurare la corretta conservazione dei libri sociali, delle scritture contabili, di tutte le fatture emesse e ricevute così come di tutta la relativa documentazione;
- 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;
- prevenire ogni comportamento, da parte di tutti i Destinatari, diretto a realizzare o favorire attività integranti, direttamente o indirettamente, la commissione di illeciti tributari.

B. NEL SISTEMA ORGANIZZATIVO PER L’ATTIVITÀ GESTIONALE

I membri del Consiglio di Amministrazione, il Direttore e tutti i dipendenti coinvolti nei processi decisionali attinenti all’attività gestionale, in aggiunta all’obbligo generico di rispetto delle leggi vigenti e delle politiche e procedure di controllo aziendali, dovranno osservare i principi generali di comportamento di seguito elencati:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell’ambito del D.Lgs. n. 231/2001;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché il rispetto delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, gestione delle scritture e situazioni contabili periodiche, gestione delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di APT;
- astenersi dal porre in essere qualsiasi situazione e/o tenere qualsiasi comportamento in conflitto di interessi con la società;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- astenersi dal porre in essere i comportamenti precedentemente indicati sia direttamente, sia per interposta persona;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge e dalla normativa aziendale nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- osservare il Codice Etico ed i Protocolli;
- documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni necessarie per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei soci, del Collegio Sindacale e/o della società di revisione o di altri organi aziendali incaricati del controllo contabile ovvero di Autorità indipendenti deputate a esercitare un'attività di vigilanza;
- consultare il Direttore prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità /legittimità dello stesso.

La Società presta, inoltre, particolare attenzione nella fase di **ricerca, selezione e assunzione del personale** della Società. Pertanto, in tali ambiti vige l'obbligo di:

- assumere personale in regola con i permessi di soggiorno, rispettando le norme in materia previdenziale nonché nel rispetto della congruità del costo del lavoro e degli orari praticati;
- garantire il rispetto di condizioni contrattuali eque e conformi alla contrattazione nazionale e territoriale di settore, nonché un ambiente di lavoro salubre nel rispetto della normativa sulla sicurezza in ambiente di lavoro.

Allo scopo di evitare la verifica di fenomeni di riduzione e mantenimento in schiavitù o servitù, di tratta e di acquisto di schiavi, a chiunque operi nella Società è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa di settore e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico del personale. In particolare, a tutti coloro che esercitano funzioni di direzione o vigilanza sul personale è vietato esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento delle condizioni di necessità nei confronti dei dipendenti.

C. IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

I principi generali di condotta riguardano la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; coinvolgimento di "persone politicamente esposte" ecc.) come definiti dalla normativa in vigore e la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena

coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

I Destinatari non devono:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, i reati in materia di riciclaggio richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- astenersi dall'utilizzare, anche occasionalmente, la Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati in materia di riciclaggio;
- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone non preventivamente qualificate;
- utilizzare capitali di cui si sospetti la provenienza illecita in attività economiche e finanziarie. Per queste s'intendono attività relative alla circolazione di denaro, titoli, beni o servizi e attività di intermediazione.

Inoltre, ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati al precedente paragrafo nelle attività aziendali devono rispettarsi i principi specifici qui di seguito descritti:

- procedere, quando di propria competenza, alla selezione dei fornitori e partner commerciali secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte, basata su criteri oggettivi e documentabili, secondo quanto stabilito nel Protocollo A7;
- effettuare i pagamenti solo in favore di soggetti che siano effettivamente controparti nella transazione commerciale;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché il rispetto delle procedure aziendali interne nell'assegnazione, gestione e rendicontazione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti utilizzati in APT (carte di credito, accesso e utilizzo dei conti correnti online, ecc.);
- tenere un comportamento corretto nell'ambito dei rapporti con gli intermediari finanziari (banche, assicurazioni, emittenti carte di credito, ecc.).

D. IN AMBITO IT E IN RELAZIONE AL DIRITTO D'AUTORE

In ordine alla **prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito dei dati**, la Società:

- fornisce ai dipendenti un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione dei reati di cui all'art. 24 *bis* del Decreto;

- regola l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi da parte dei dipendenti sulla base delle finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettua controlli in linea e periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali e dello Statuto dei Lavoratori;
- predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server e, in generale, delle proprie risorse informatiche.

E' fatto inoltre divieto di:

- utilizzare gli strumenti, i dati ed i sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o l'alterazione di dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero dell'intercettazione di comunicazioni;
- detenere o diffondere indebitamente codici o programmi atti al danneggiamento informatico;
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o utilizzare indebitamente la firma elettronica;
- utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore;
- porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di protezione e sicurezza di dati personali e sistemi informatici (in particolare, Codice in materia di protezione dei dati personali; provvedimenti del Garante della Privacy, ecc.), nonché della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 22.04.1941).