

Modello di Organizzazione e di Gestione
ex 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

SOMMARIO

PREMESSA: FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI APT SERVIZI SRL	3
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, MACRO-PROCESSI ED AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	5
2. LE MODALITA' DI PREVENZIONE DEI REATI	7
a) Reati contro la Pubblica Amministrazione	7
b) Reati Societari	11
c) Sicurezza sul lavoro	16
d) Ricettazione, riciclaggio ed impiego di danaro di provenienza illecita.....	18
3. I PROTOCOLLI.....	20
Allegati:	
1. Modelli organizzativi	
2. Definizione dei ruoli	

PREMESSA: FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI APT SERVIZI SRL

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina la responsabilità degli “enti” per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nella Parte Generale del Modello, si è già precisato in quali ipotesi l’ente con personalità giuridica contemplato dalla legge può essere ritenuto responsabile per i reati commessi da propri amministratori, dirigenti nonché dai soggetti che comunque gestiscono o controllano, anche di fatto, una unità funzionale, sempre che da detti reati tragga vantaggio (o interesse), direttamente o indirettamente, l’ente stesso.

I citati modelli organizzativi e di gestione, richiamati espressamente dalla legge e la cui adozione da parte dell’ente in forma e contenuto adeguato è capace di escluderne la responsabilità, rappresentano, in estrema sintesi, il complesso (appositamente documentato) dei procedimenti operativi e dei sistemi di delega formale e di controllo interno finalizzato alla prevenzione, per quanto tecnicamente possibile rispettando la missione istituzionale, dei reati che possono essere commessi dalle diverse figure aziendali nell’esercizio e/o per l’esercizio del loro mandato.

Il prodotto finale è dunque un manuale organizzativo e gestionale dei principali processi operativi aziendali ed un prontuario delle azioni/controlli/responsabilità graduate in relazione ai diversi soggetti contemplati dalla norma come potenziali produttori di reato.

Il D.Lgs. n. 231/2001, nell’indicare il predetto modello, non assegna un particolare standard di riferimento né richiede forme definite di certificazione e quindi l’ente deve costruire lo specifico modello che intende adottare ed attuare tenendo conto delle proprie caratteristiche strutturali e dei “processi” indispensabili per conseguire l’oggetto sociale.

Dal punto di vista della struttura, il Modello si compone di:

1. **Codice Etico** (insieme di impegni e responsabilità);
2. **Modello Parte Generale** (introduttiva ed esplicativa degli elementi essenziali);
3. **Modello Parte Speciale** (specifiche procedure per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto).

La costruzione del presente modello-Parte Speciale è realizzata in forma di “manuale di organizzazione e gestione” al quale si è pervenuti attraverso una preliminare “mappatura” della realtà di APT SERVIZI SRL e dei relativi rischi, consistita in una serie di precedenti passaggi istruttori qui richiamati in successione:

- ❑ la ricognizione analitica dei processi operativi ed decisionali per le singole aree di attività;
- ❑ l’identificazione dei punti di criticità ove è prevedibile, in modo ragionevole, la possibilità di commissione del reato;
- ❑ l’individuazione delle possibili modalità di soluzione e di prevenzione;
- ❑ la convalida delle linee di prevenzione decise dall’ente;
- ❑ la descrizione dei passaggi operativi nell’ambito delle aree di applicazione funzionale;

- ❑ la documentazione delle deleghe e dei poteri, specie nella gestione delle risorse finanziarie;
- ❑ la descrizione dei controlli e delle responsabilità nei vari passaggi;
- ❑ la previsione di coinvolgimento attivo, dinamico e formativo dei destinatari dei precetti procedurali contenuti nel manuale rappresentativo del modello organizzativo e gestionale;
- ❑ la definizione di un sistema sanzionatorio disciplinare;
- ❑ la previsione di aggiornamento al variare dei presupposti oggi considerati;
- ❑ l'istituzione di un organismo di vigilanza;
- ❑ la definizione di un piano di formazione e comunicazione al personale.

Tutto quanto sopra è avvenuto all'interno dei principi individuati dal Codice Etico e comportamentale adottato dalla Società.

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, MACRO-PROCESSI ED AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La società “ APT Servizi SRL è società a responsabilità limitata a capitale totalmente pubblico (51% Regione e 49% Unioncamere) costituita ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna N. 7 del 4 Marzo 1998 e successive modifiche, L.R. 6 Marzo 2007, n. 2, e disciplinata dalla convenzione quadro poliennale approvata con delibera n. 1693 del 20/10/2008 che ha recepito anche le disposizioni di cui all'art. 13 della L. 223/2006 più nota come Legge Bersani.

Oggetto della società è l'attuazione e la gestione tecnico –manageriale dei programmi e dei progetti elaborati in ambito turistico dalla Regione Emilia-Romagna, attraverso gli strumenti della programmazione Regionale e nelle funzioni ad essa attribuite dalla legge.

In particolare la società attua e gestisce le attività relative al marketing, alla promozione all'estero del turismo, ai progetti speciali, alle attività, che, in genere, sono connesse la promozione di progetti ed iniziative turistiche, sia in Italia , che all'estero, della Regione Emilia-Romagna e degli altri Enti e soggetti previsti dalla l.r.n.7/98.

In particolare, ai sensi della legge regionale n.7 del 1998 e successive modifiche, la società attua:

1. la gestione e l'attuazione dei progetti e dei piani regionali in materia di turismo sul mercato nazionale, ed in particolare la specializzazione nella realizzazione di progetti sui mercati internazionali;
2. la promozione e valorizzazione integrata delle risorse turistico-ambientali, storico-culturali, dell'artigianato locale e dei prodotti tipici dell'agricoltura;
3. l'ausilio tecnico-scientifico per le decisioni della Regione in materia di turismo;
4. l'attività di validazione di progetti turistici, da realizzarsi sui mercati internazionali;
5. la fornitura di servizi relativi alla progettazione e alle attività di realizzazione di programmi e iniziative in materia di turismo, ambiente, cultura, artigianato locale e prodotti tipici dell'agricoltura;
6. la gestione di azioni di marketing concertate tra diversi settori;
7. il coordinamento e la fornitura di servizi di supporto alla internazionalizzazione delle imprese turistiche.

La **struttura organizzativa** che è mirata a rispondere a quella mission per la quale è nata la società APT Servizi, consta dei seguenti macro-processi:

- Processo amministrativo-gestionale
- Marketing nazionale ed estero;
- Ufficio Stampa;
- Web, Innovazione, Ricerca e Sviluppo.

Per l'organigramma di APT SERVIZI SRL si fa riferimento a quello attualmente in vigore **Allegati 1 e 2.**

In coerenza a quanto sopra ricordato, all'esito della ricognizione analitica dei processi operativi e decisionali per i singoli macro-processi, si è giunti ad individuare le c.d. 'Aree di attività a rischio' di APT SERVIZI SRL.

In particolare, tenuto conto dell'effettiva attività svolta, sono state considerate 'aree di attività a rischio' principalmente quelle che concernono:

- l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- le aree relative alla gestione del patrimonio e più in generale alla gestione delle risorse finanziarie;
- alla sicurezza sul lavoro;
- al sistema informatico adottato e le relative banche dati.

Si tratta di aree che interessano a vario titolo i diversi macro-processi di APT SERVIZI SRL.

2. LE MODALITA' DI PREVENZIONE DEI REATI

Analizzando le singole aree di attività a rischio individuate; si è proceduto con l'individuazione delle Modalità di prevenzione dei reati come qui di seguito riportati.

A) Reati contro la Pubblica Amministrazione:

La tipologia dei Reati contro la Pubblica Amministrazione:

I Reati contro la Pubblica Amministrazione la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di APT SERVIZI SRL sono i seguenti (cfr. art. 24 e 25 del Decreto):

• Malversazione a danno dello stato o dell'unione europea (articolo 316 bis del Codice Penale)

Questa ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate.

In particolare, la condotta rilevante consiste nell'aver sottratto, anche parzialmente, la somma ottenuta (finanziamenti, contributi ecc.), a nulla rilevando il fatto che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato, che coincide con la fase esecutiva cioè nel momento successivo dell'utilizzazione del finanziamento, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che nell'attualità non vengano destinati alle finalità per le quali erano stati erogati.

Esempio: un contributo, in conto interessi o a fondo perduto, per la realizzazione di un impianto o per l'acquisto di un macchinario che venga destinato per uno scopo diverso rispetto a quello per il quale era stato concesso.

• Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato o dell'unione europea (articolo 316-ter del Codice Penale)

L'ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea. In questo caso, a differenza dell'ipotesi di cui al precedente art. 316 bis c.p. (Malversazione), è irrilevante l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si consuma nel momento stesso dell'ottenimento dei finanziamenti.

Si tratta di un'ipotesi di reato residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

La differenza tra l'indebita percezione di erogazioni (316ter c.p.) e la truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni (640bis c.p.) è rappresentata dal fatto che nella seconda ipotesi l'esposizione non veritiera di documentazione e/o di fatti ovvero l'omissione di informazioni dovute prevista per l'ipotesi di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato è accompagnata da un'attività fraudolenta che va oltre alla semplice ipotesi prevista dall'art. 316ter c.p.

Esempio: nella richiesta di erogazione di contributi, si producono attestazioni false tali da conseguire un finanziamento non dovuto.

• **Concussione (articolo 317 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

In particolare, la condotta penalmente rilevante potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente o un dirigente della Società concorrano nel reato del pubblico ufficiale, il quale, profittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute, risultando da tali comportamenti vantaggi per la Società.

In questo caso, non vi è alcun accordo tra le parti ma una volontà prevaricatrice e condizionante del pubblico agente.

Esempio: il pubblico ufficiale, profittando della sua qualità, richiede somme non dovute al fine di concedere vantaggi all'Ente.

• **Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri di ufficio (articoli 318 e 319 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ipotesi di corruzione impropria - ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ipotesi di corruzione propria – ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara)

La corruzione, che si può ulteriormente distinguere in antecedente (qualora il denaro non dovuto è corrisposto prima – 318 comma 1 c.p.: corruzione impropria antecedente) o susseguente (qualora il denaro non dovuto è corrisposto dopo – 318 comma 2 c.p.: corruzione impropria susseguente) si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Esempio: nell'ambito di una gara, un pubblico ufficiale accetta denaro al fine di garantire l'aggiudicazione della stessa.

• **Istigazione alla corruzione (articolo 322 del Codice Penale)**

L'istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui il reato di corruzione non si perfeziona in quanto il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa illecita avanzatagli.

Esempio: nell'ambito di una gara, un pubblico ufficiale NON accetta denaro al fine di garantire l'aggiudicazione della stessa.

• **Corruzione in atti giudiziari (articolo 319ter del Codice Penale)**

Il reato si configura nel caso in cui la Società sia parte in un procedimento giudiziario e corrompa un pubblico ufficiale (che può essere, oltre che un magistrato, anche un cancelliere o altro funzionario) al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso.

Esempio: nell'ambito di un procedimento giudiziario nel quale l'Ente è parte, si corrompe un magistrato o un cancelliere, al fine di ottenere un vantaggio nel medesimo procedimento.

• **Truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico o dell'unione europea (articolo 640 comma 2 n. 1 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico all'Unione Europea).

Esempio: nella partecipazione ad una gara, con artifici e raggiri si forniscono alla P.A. informazioni non veritiere allo scopo di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

• **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (articolo 640 bis del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.) sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'art. 640 bis è dunque un'ipotesi più specifica rispetto a quella di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.

Esempio: è l'ipotesi in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

• **Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico (articolo 640ter del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danni a terzi.

Esempio: alterazione e violazione di un sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello dovuto.

Le aree di attività a rischio

I Reati sopra elencati presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Sulla base delle effettive attività di APT SERVIZI SRL sono, pertanto, considerate come "aree a rischio" le seguenti aree:

- "Processo amministrativo-gestionale"
- "Marketing nazionale ed estero":
- "Ufficio Stampa nazionale ed estero"
- "Web, Innovazione, Ricerca e Sviluppo".

Fatta salva l'integrazione che può essere sempre disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi, si possono individuare le seguenti aree di attività a rischio:

- gestione delle procedure di gara e/o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse (appalto, fornitura o servizi);
- gestione delle procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego;
- gestione di ispezioni e/o controlli da parte delle autorità competenti (giudiziari, tributari, amministrativi, ambientali, ecc);
- gestione degli acquisti e delle consulenze;

- gestione dei servizi informatici;
- gestione delle assunzioni;
- gestione delle altre “attività sensibili”.

Principi generali di condotta all'interno della aree a rischio

In coerenza con i principi introdotti con il Codice Etico di APT SERVIZI SRL i principi generali di condotta all'interno della “aree a rischio” indicate al precedente paragrafo sono i seguenti:

- a) divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé Reati contro la Pubblica Amministrazione, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- c) divieto di porre in essere comportamenti in conflitto di interesse con la Pubblica Amministrazione;
- e) divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- f) obbligo di osservare il Codice Etico di APT SERVIZI SRL ed i Protocolli del Modello (nel caso in cui non sia possibile osservare i Protocolli è fatto obbligo di illustrare per iscritto gli specifici motivi di tale inosservanza e di informare senza ritardo il Presidente);
- g) divieto assoluto di richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
- h) obbligo di documentare in modo chiaro e trasparente tutti i passaggi della attività svolte;
- i) obbligo di consultare l'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità / legittimità dello stesso.

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

Protocolli da seguire per la formazione e l'attuazione della decisioni all'interno della area a rischio individuate:

Devono essere osservati i seguenti e specifici protocolli:

- 1) Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e destinazione dei contributi pubblici, si rinvia al protocollo A1;
- 2) Per quanto riguarda ai rapporti con i funzionari pubblici si rinvia al protocollo A2;
- 3) Per quanto riguarda la gestione delle gare d'appalto, si rinvia al protocollo A8;
- 4) Per quanto riguarda la procedura delle assunzioni, si rinvia al protocollo A6;
- 5) Per quanto riguarda i contratti di erogazione fondi per la valorizzazione del territorio si rinvia al protocollo A7;
- 7) Per quanto riguarda la disciplina delle regalie si rinvia a quanto espressamente previsto dal Codice Etico APT SERVIZI SRL;
- 8) Per l'acquisto di beni e di servizi e per il pagamento fatture si rinvia agli specifici poteri di firma in relazione agli importi di spesa in vigore, oltre che nello specifico al protocollo A5.

B) Prevenzione dei reati societari

La tipologia dei reati societari

I Reati societari la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di APT SERVIZI SRL sono i seguenti (cfr. art. 25-ter del Decreto):

• False comunicazioni sociali (articoli 2621 e 2622 del Codice Civile)

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi (art. 2622 c.c.) o meno (art. 2621 c.c.) di un danno patrimoniale nei confronti dei soci o dei creditori.

Questi reati si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero mediante l'omissione nei medesimi

documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. La condotta che può essere commissiva od omissiva deve essere realizzata in entrambi i casi con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico. La condotta deve inoltre risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, essendo in definitiva rivolta a conseguire un ingiusto profitto a beneficio dell'autore del reato ovvero di terzi.

Si precisa che le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Per il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è prevista la procedibilità a querela di parte, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici, dell'Unione Europea o che si tratti di società quotate, nel qual caso è prevista la procedibilità d'ufficio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e i liquidatori.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto al fine di non fare emergere una perdita.

• Falso in prospetto (articolo del Codice Civile 2623 - 173 bis D.Lgs. 58/98)

Tale ipotesi di reato consiste nell'espone false informazioni ovvero nell'occultare dati o notizie all'interno dei prospetti (per tali intendendosi i documenti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento) secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi.

Si precisa che deve sussistere l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti e che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione omette consapevolmente di rappresentare in un documento informativo richiesto per legge elementi idonei a formare un giudizio veritiero.

• Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del Codice Civile)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli

stessi dall'obbligo di eseguirli. Il delitto si perfeziona con la lesione dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale a tutela dei diritti dei creditori e dei terzi. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la compensazione di un debito del socio nei confronti della Società con il credito da conferimento che quest'ultima vanta nei confronti del socio stesso, attuando una restituzione indebita dei conferimenti.

• **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (articolo 2627 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di "utili" (o acconti sugli "utili") non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche costituite con "utili") che non possono essere distribuite. Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge cioè non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la distribuzione di dividendi che costituiscono, non un utile di esercizio, ma fondi non distribuibili perché destinati per legge a riserva legale.

• **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del Codice Civile)**

In questa ipotesi di reato la condotta è identificata nell'acquisto o nella sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Esempio: l'Organo Amministrativo procede all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni della Società o di una società controllante fuori dai casi di cui all'art. 2357 c.c., 2359bis c.c., cagionando in tal modo una lesione del patrimonio.

• **Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

• **Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del C.C..)**

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte: a. formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante: attribuzione di azioni o quote sociali in misura

complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

• **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione, durante la fase di liquidazione della società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

• **Impedito controllo (articolo 2625 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. Tale previsione normativa prevede un illecito di natura amministrativa, e come tale non suscettibile di rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, salvo che venga cagionato un danno ai soci. Solo in quest'ultimo caso trova applicazione la disciplina della responsabilità dell'ente dipendente da reato. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Esempio: un funzionario della Società rifiuta di fornire al Collegio Sindacale i documenti richiesti per l'espletamento dell'incarico, quali, ad esempio, quelli concernenti le azioni legali intraprese dalla Società per il recupero crediti.

• **Illecita influenza sull' assemblea (articolo 2636 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione della Società, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'assemblea e il voto determinante anche del socio di maggioranza, predisporre e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria.

• **Aggiotaggio (art. 2637 codice civile)**

Tale ipotesi si verifica nel caso in cui diffondono notizie false, ovvero si pongono in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

• **Ostacolo all'esercizio delle funzioni della autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 codice civile).**

Questa ipotesi corrisponde al caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori di società od enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di

vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono punite anche le ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori di società, o enti e i soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti a obblighi nei loro confronti, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

Le aree a rischio.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra descritte, tenuto in debita considerazione il fatto che APT SERVIZI SRL non è società quotata in borsa, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

1. redazione del bilancio;
2. predisposizione di comunicazioni dirette ai soci riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
3. gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
4. predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 1. relativi alla Società);
5. predisposizione di comunicazioni ad Autorità pubbliche di Vigilanza;
6. la gestione delle risorse finanziarie in generale;
7. altre "attività sensibili".

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

In questo caso la macro- area a rischio prevalentemente interessata risulta essere:

- "Processo amministrativo-gestionale"

Principi generali di condotta all'interno della aree a rischio.

I principi generali di condotta sono i seguenti:

- a) divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati societari;
- b) divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé i Reati societari, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- c) divieto di porre in essere qualsiasi situazione e/o tenere qualsiasi comportamento in conflitto di interessi con la società;
- d) divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;

- e) obbligo di osservare il Codice Etico ed i Protocolli (nel caso in cui non sia possibile osservare i Protocolli è fatto obbligo di illustrare per iscritto gli specifici motivi di tale inosservanza e di informare il Consiglio di Amministrazione);
- f) obbligo di documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni necessarie per la redazione del bilancio e della comunicazioni sociali;
- g) obbligo di consultare l'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità /legittimità dello stesso.

I Protocolli per la formazione e l'attuazione della decisioni all'interno della aree a rischio

Scopo delle norme riferibili alla società è rappresentato dalla necessità di tutelare, fra l'altro, la veridicità, la trasparenza e la correttezza della informazioni relative alla società; l'effettività e l'integrità del capitale e del patrimonio sociale ed il regolare e corretto funzionamento della società.

In relazione a ciò devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- gestione rimborsi spese A3;
- rendicontazione A4;
- gestione fatture fornitori A5;

C) I reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La tipologia dei reati

I Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di APT SERVIZI SRL sono i seguenti (cfr. art. 25-septies del Decreto) e più precisamente:

- **Omicidio colposo (art. 589 del codice penale);**
- **Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, terzo comma, del codice penale);**

E' certamente da osservare che per la prima volta nella disciplina di cui al D.lgs. 231 del 2001 viene prevista la responsabilità degli enti per reati di natura colposa.

E' oramai condiviso che data la natura colposa del reato, la condizione della sussistenza dell'interesse o vantaggio per l'ente, necessaria affinché possa concretizzarsi la responsabilità dell'ente, può verificarsi per un vantaggio derivante dal risparmio di costi o tempi relativamente alla mancata adozione delle misure di prevenzione e sicurezza.

Le aree a rischio

In questo caso 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 e gli eventuali viaggi e gli spostamenti di lavoro.

I soggetti a rischio sono gli Amministratori, i Dirigenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i preposti e i lavoratori tutti, tenuti ciascuno individualmente al rispetto della normativa di cui sopra. Sono pertanto da considerarsi "aree a rischio" tutte le aree aziendali.

Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.

I principi generali di condotta sono i seguenti:

a) obbligo per i lavoratori tutti 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

b) obbligo per i preposti di vigilare e far rispettare la normativa nell'area di responsabilità ad esso assegnata;

c) obbligo per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a 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;

d) 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.

I Protocolli per la formazione e l'attuazione della decisioni all'interno delle aree a rischio

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

A tale effetto, l'Organismo di Vigilanza dovrà richiedere ed ottenere, da quanti hanno responsabilità e compiti in materia di sicurezza all'interno della Società, riscontri, periodiche informazioni attestanti il costante mantenimento ed adeguamento del sistema di sicurezza conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

D) I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La tipologia dei reati

I Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di APT SERVIZI SRL sono i seguenti (cfr. art. 25-octies del Decreto):

- **Ricettazione (art. 648 del codice penale);**
- **Riciclaggio (art. 648-bis del codice penale);**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter del codice penale).**

Le aree a rischio

Le aree a rischio interessate dalla commissione di tali reati possono essere suddivise in due macro-categorie:

- a. attività con soggetti terzi, intendendosi per tali le attività relative ai rapporti instaurati tra società e soggetti terzi;
- b. eventuali attività infragruppo, poste in essere nell'ambito dei rapporti intercorrenti fra società appartenenti allo stesso gruppo

Sono considerate come "aree a rischio":

- Processo amministrativo-gestionale
- Marketing nazionale ed estero;
- Ufficio Stampa;
- Web, Innovazione, Ricerca e Sviluppo.

Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.

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.

Si devono comunque rispettare le prescrizioni imposte dalla normativa specifica.

I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio

Il Modello prevede le seguenti azioni principali:

- Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi ed agli eventuali pagamenti/operazioni con partner istituzionali. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- Verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);

- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
 - Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
 - Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- Specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e ai reati societari;
 - Adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

I PROTOCOLLI

1. PROTOCOLLO A1: ACQUISIZIONE GESTIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PUBBLICHE.

1.1 Responsabilità e funzioni

Il Consiglio di amministrazione approva il piano annuale che sarà presentato ed approvato dalla Regione Emilia-Romagna con relativa Delibera di Giunta.

Tale piano approvato viene riproposto alla Unione delle Camere di Commercio che , tramite una convenzione siglata dalle due parti APT SERVIZI SRL e Union Camere, diventa esecutivo. Tale piano programmatico, per la parte valoriale:

a) Sarà registrato, in contabilità generale, come credito acquisito, ciò che è previsto nella delibera;

- a. Il credito sarà registrato, sempre in contabilità generale, come disponibilità bancaria, in base agli stati di avanzamento, con l'arrivo degli accrediti previsti;
- b. Per bisogni di liquidità si farà ricorso agli anticipi bancari come da indicazioni previste in delibera;
- c. Vengono attribuiti in contabilità analitica (GECO) gli importi di budget secondo il piano annuale previsto;
- d. Ciascun Responsabile di servizio effettuerà i controlli delle corrette attribuzioni secondo i capitoli di spesa e/o di progetti di propria competenza;
- e. Nell'ambito di ciascun progetto micro variazioni di costo possono essere effettuate a discrezione del Responsabile di settore.

2. PROTOCOLLO A2: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI

2.1 Scopo

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle verifiche e/o delle ispezioni da parte di autorità e/o Enti Pubblici

2.2 Responsabilità e funzioni

In caso di accesso ispettivo presso la società, disposto da Enti Pubblici ed Autorità, il Presidente o in caso di sua assenza il suo temporaneo sostituto, informa tempestivamente il Cda, il Presidente del Collegio Sindacale (in sua assenza uno dei Sindaci) e l'Organismo di Vigilanza con la possibilità che almeno un componente di quest'ultimo presenzi alla attività ispettiva condotta dai pubblici funzionari.

Il Presidente 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'Odv.

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

2.3

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

3. PROTOCOLLO A3: PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

3.1. Scopo

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

3.2 Campi di applicazione

La gestione dei rimborsi spese al personale dipendente costituisce un processo delicato ed importante in quanto direttamente collegato ai costi e agli esborsi finanziari della società.

Deve essere quindi garantita la massima puntualità nei controlli da parte delle funzioni aziendali interessate e la corretta formalizzazione e annessa documentazione delle spese oggetto di rimborso.

3.3 Responsabilità e funzioni

I dipendenti che devono essere rimborsati:

- Compilano e sottoscrivono l'apposito modulo di rimborso spese
- Consegnano il modulo di rimborso spese all'ufficio contabilità debitamente firmato dal responsabile di settore per il personale funzionale, dal Presidente per i Responsabili di settore

L'Ufficio contabilità:

- Controlla l'attribuzione del costo al singolo progetto e/o al singolo capitolo di spesa
- Registra l'operazione in contabilità
- Effettua il rimborso

Tale procedura si segue anche nel caso di spese pagate con carta di credito in dotazione del personale.

3.4 Modalità operative

I rimborsi spese vanno richiesti mediante la compilazione del modulo predisposto dall'azienda e di seguito riportato.

Rimborso chilometrico

Dietro preventiva autorizzazione del Responsabile di Servizio aziendale di competenza, e secondo il contratto integrativo interno, vengono rimborsati gli spostamenti del personale per ragioni di ufficio.

Rimborso spese a piè di lista

- I documenti giustificativi (scontrini, ricevute taxi, parcheggi, tagliandi autostradali, etc.) vanno allegati al modulo di rimborso
- Quando è possibile, bisogna richiedere fattura intestata ad APT e consegnarla tempestivamente all'ufficio contabilità. Al fornitore vanno comunicati i dati fiscali dell'APT necessari per l'emissione della fattura.
- Sugli scontrini e/o ricevute è necessario indicare il nome del dipendente che sostiene la spesa
- Nelle ricevute dei pasti è necessario indicare se si tratta di pranzo o cena e vanno altresì individuati gli altri eventuali commensali (esempio: cliente – fornitore – consulente etc.)
- Ai dipendenti non sono rimborsabili le spese di ristorazione sostenute nel comune di residenza dell'APT se non comprendono anche terzi.
- ogni modulo di richiesta rimborso spese va sottoscritto nell'apposito spazio dal dipendente e dal responsabile del servizio aziendale competente quale autorizzazione al rimborso

Esempio modulistica

APT Modulo per richiesta rimborso km e spese pie' di lista

Nome richiedente

Tipo autovettura

Tariffa ACI

DATA	MOTIVO E DESCRIZIONE DELLA SPESA	KM	ALLEGATI	IMPORTO	VISTO AUTORIZZAZIONE
TOTALE DA RIMBORSARE					

Autorizzazione al rimborso
Il responsabile del servizio

Data

Firma del percipiente

4. PROTOCOLLO A4: RENDICONTAZIONE

4.1 Scopo

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle attività di rendicontazione alla Regione Emilia Romagna e all'Union Camere, dei costi sostenuti da APT sia per erogazioni alle Unioni di Prodotto che per progetti speciali.

4.2 Campo di applicazione

Si seguono le fasi rendicontative stabilite nella delibera Regionale di approvazione del Piano Annuale.

4.3 Responsabilità e funzioni

Il responsabile Amministrativo:

Definisce l'attribuzione ai vari capitoli di spesa dei singoli costi secondo le previsioni fatte nel budget secondo le decisioni prese dal Consiglio di Amministrazione.

L'addetta alla rendicontazione:

Applica le istruzioni ricevute dalla Responsabile Amministrativa ed effettua le varie attribuzioni secondo le procedure attualmente in corso ed invia agli organi competenti, alle scadenze previste, i rendiconti firmati dall'Amministratore Delegato.

Il prospetto da inviare alla Regione dovrà contenere:

1. Nome del progetto e del sottoprogetto;
2. Specifiche del documento del fornitore con n. di attribuzione della fattura;
3. Compilazione del modulo riepilogativo forniture per ciascun progetto e sottoprogetto, con relativi capitoli di spesa;
4. Relazione finale contenente le specifiche delle modalità di spesa compilata dai Responsabili di Servizio nel rispetto dei tempi e delle forme previste nella delibera Regionale.

Per eventuali commesse ricevute dalle Unioni di Prodotto, l'iter prevede una rendicontazione più semplice in quanto è sufficiente documentare che è avvenuto l'evento oggetto della commessa e fatturare gli importi dovuti.

Per le attività realizzate da APT sulla base della Convenzione Annuale stipulata con Unioncamere, la rendicontazione delle attività stesse segue un ITER più semplificato come previsto dalla Convenzione firmata dalle parti.

PROTOCOLLO A5: GESTIONE DELLE FATTURE FORNITORI

5.1 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.

5.2 Campo di applicazione

La presente procedura regola i flussi documentali ed i controlli previsti nella gestione delle fatture passive.

5.3 Responsabilità e funzioni

L'Ufficio contabilità

- Controlla che la fattura sia congruente con la commessa precedentemente registrata dall'ufficio di competenza
- Gestisce contabilmente il processo di fatturazione passiva
- Si occupa del processo di liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi previsti nelle commesse.

Il Presidente, il Responsabile Amministrativo e il Responsabile Marketing

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

5.4 Modalità operative

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

1. Commesse complete di numero, protocollo e data
2. Eventuali contratti di appalto, (per forniture che lo prevedano) completi di numero di protocollo e data e firmati dal Presidente;
3. Lettere e/o contratti di incarico a professionisti completi di data e numero di protocollo
4. Eventuali bolle o documenti di trasporto

L'ufficio contabilità fornitori (vedi ruolo relativo) ha la funzione della gestione contabile delle fatture passive e in particolare:

- raccogliere giornalmente le fatture;
- effettuare i controlli di congruenza con le commesse ed i controlli di quantità, prezzo, IVA, quadratura del documento;
- effettuare il controllo dei termini e delle condizioni di pagamento pattuite;
- numerare e registrare la fattura in contabilità generale ed analitica (commessa/centro di costo);
- le eventuali fatture non complete dei dati necessari alla contabilizzazione devono essere date in fotocopia al Responsabile di Settore competente che con sollecitudine, deve completare i dati mancanti e riconsegnare i documenti correttamente compilati all'ufficio contabilità; se ciò non dovesse accadere, la fattura va rispedita al fornitore con la motivazione della non pagabilità..
- le fatture in originale regolarmente controllate e registrate, corredate della relativa documentazione, devono essere archiviate negli appositi contenitori in ordine progressivo di numerazione e passate all'operatore per il data entry;

In capo all'ufficio amministrativo, spetta anche la gestione dei pagamenti delle fatture fornitori. In particolare:

- le fatture saranno liquidate solo se, dalla fase dei controlli indicati nei punti precedenti, risulteranno corrette e rispondenti alla documentazione in possesso di APT e alle procedure sopradescritte.
- la liquidazione avviene con le seguenti forme di pagamento:
 - * bonifico bancario
 - * cassa

deve esser stampato, periodicamente, un elenco dettagliato (distinta) delle fatture in pagamento, suddiviso per forma di pagamento. Con riferimento agli importi delle fatture si segnala:

- per le fatture fino a euro 1.000 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del solo responsabile amministrativo;
- per le fatture da euro 1001 fino a euro 15.000 è necessaria l'autorizzazione al pagamento del responsabile amministrativo e del responsabile marketing e web;
- per le fatture da euro 15.001 a euro 20.000 è necessaria l'autorizzazione del Presidente;
- per le fatture di importo superiore a euro 20.000 è necessaria oltre all'autorizzazione del CdA.

Ai fini di agevolare i controlli sopra riportati da parte dell'ufficio amministrativo ed al fine di avere una situazione aggiornata per ogni singolo progetto:

- **I responsabili dell'ufficio Marketing e Web e dell'ufficio Stampa devono redigere trimestralmente gli stati di avanzamento dei singoli progetti identificando ciò che è stato già impegnato rispetto al budget previsto e ciò che resta da spendere al fine di conoscere lo stato dell'arte per ogni singolo progetto e/o capitolo di spesa. Da questi dati si può inoltre individuare quali fatture fornitori devono ancora arrivare e quindi tenerne conto nella redazione del bilancio.**

6. PROTOCOLLO A6: PROCEDURA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, FORMAZIONE E ASSUNZIONI PERSONALE DIPENDENTE

1. Oggetto delle attività

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

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

2. Le procedure di reclutamento nell'ambito della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) **adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento** che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) **adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti**, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) **decentramento delle procedure di reclutamento**;
- e) **composizione delle commissioni** esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Descrizione delle attività

1. La presente procedura regola le assunzioni del personale con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato.

2.1 Criteri generali per la selezione del personale dipendente

1. La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

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

- **pubblicità dell'avvio della procedura selettiva**
L'atto motivato di avvio della procedura di selezione deve essere reso noto agli interessati
- **garanzia dell'accesso dall'esterno**
Per candidarsi alla selezione è sufficiente presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale.
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati**

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e -nel caso di più prove- in quale combinazione e in quali tempi.

- imparzialità nella valutazione

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione e l'imparzialità è assicurata dalla nomina di una Commissione che preventivamente determinerà i criteri di valutazione.

- pari opportunità e assenza di discriminazioni

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

- categorie protette

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

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

La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile Amministrativo.

- personale per cui è sufficiente il titolo di studio della scuola dell'obbligo

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

2.2 Selezione del personale

1. L'organo amministrativo, successivamente all'approvazione del budget annuale, tenendo conto della programmazione dell'attività di reclutamento del personale approvato anche dalla Regione Emilia Romagna con riferimento al triennio, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, con provvedimento scritto motivato.

2. La procedura di selezione del personale dipendente si svolgerà con le seguenti modalità:

a. avviso della procedura di selezione

1. L'avviso di selezione deve contenere in modo circostanziato, i seguenti elementi:

- a) la tipologia contrattuale;
- b) il profilo professionale offerto;
- c) l'indicazione della allocazione organizzativa;
- d) la sede di lavoro.

2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature; è, altresì, indicato un termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura, il nominativo del Responsabile del Procedimento, nonché i criteri utilizzati dalla commissione nell'iter di reclutamento e la tipologia delle prove di selezione.

3. Il tempo destinato alla presentazione delle candidature è fissato, di norma, in 30 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso.
4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:
 - il cognome e il nome;
 - il numero di codice fiscale;
 - la data e luogo di nascita;
 - la residenza anagrafica;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
 - il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
 - il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti entro il termine di pubblicazione di ogni avviso sul sito internet della società.
6. La divulgazione dell'avviso della procedura di selezione è reso noto tramite:
 - l'affissione nella sede aziendale;
 - la pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito web aziendale e sul sito istituzionale della Regione Emilia Romagna.

b. composizione della commissione

1. La commissione esaminatrice sarà nominata dall'organo amministrativo di APT Servizi fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.
2. La commissione deve essere formata da almeno tre esperti, esclusivamente di provata competenza nelle materie di concorso, interni o esterni alla società, e che:
 - a) non siano componenti del Consiglio di Amministrazione della Società oppure dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
 - b) non ricoprano cariche politiche;
 - c) non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) non siano stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

c. presentazione delle domande

1. Agli effetti 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 relativa alla data e ora di invio del server di partenza.
2. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
3. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:
 - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
 - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.
4. 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.
5. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

d. Lavori della commissione

1. La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilirà i criteri di valutazione dei candidati.
2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.
3. La commissione procederà, quindi alla definizione dell'elenco degli ammessi alle prove; all'informazione sull'elenco dei nominativi degli ammessi alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; alla convocazione programmata degli ammessi mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito web della Società;

e. Selezione:

1. La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.
2. Le prove, i colloqui e il curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.
3. Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:
 - esame del curriculum vitae;
 - prova scritta ed eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario;
 - colloquio tecnico-attitudinale;
4. L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate, i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

e.1. Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative

1. La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove. La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.
2. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:
 - informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle a prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
 - convocazione programmata degli ammessi (non prima di 20 giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
 - verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

e.2. Prova scritta ed eventuale prova pratica

1. La prova scritta mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche del candidato.
2. Il bando definisce i temi su cui verterà la prova scritta.
3. Laddove si renda necessario il bando potrà prevedere lo svolgimento di una prova pratica. Il bando definisce i temi su cui verterà la prova pratica.
3. A conclusione delle suddette prove scritte/pratiche, la Commissione esaminatrice si riunisce per la correzione degli elaborati e l'assegnazione dei punteggi.

e.3. Colloquio tecnico attitudinale.

1. Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Il bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui.
3. A conclusione del singolo colloquio, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi assegnati al candidato.

2.3 Formazione delle graduatorie

1. Al termine delle prove di selezione, in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli e le prove, viene stilata una graduatoria finale, limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi eventualmente fissati dall'avviso di selezione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria generale di merito approvata dall'organo amministrativo verrà pubblicata sul sito internet della Società.

2.4 Validità ed utilizzabilità delle graduatorie

1. La collocazione nella graduatoria generale non dà all'interessato alcun diritto all'assunzione.
2. I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula degli specifici contratti.
3. La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di selezione; in mancanza, la graduatoria ha efficacia e validità per tre anni da quando è stata pubblicata sul sito web della Società.
4. 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.

2.5 Procedure con riserva di posti per selezione personale a tempo indeterminato

1. La Società si riserva la facoltà di attivare procedure di reclutamento per il personale a tempo indeterminato mediante selezione per titoli ed esami:

- a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 50 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di contratto di collaborazione coordinata e continuativa che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio o collaborazione nella Società;
- b) in ogni caso, prevedendo la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a).

3. Progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica)

1. Le progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica) devono essere decise dal CdA previa determinazione, con regolamento o altro atto generale, di criteri che tengano almeno conto:

- di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza (es.: tre anni);
- dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.

4. Procedura semplificata per assunzioni fino a 30 giorni lavorativi consecutivi.

1. La presente procedura regola le assunzioni del personale con contratto a tempo determinato della durata massima sino a 30 giorni lavorativi consecutivi.
2. Nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale, o si siano già scorse quelle vigenti, e sia necessario assumere personale per un periodo non superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria di cui al precedente punto 2, selezionare il prestatore di lavoro attingendo dall'Elenco di cui al successivo punto 4.1, nel rispetto dei principi di cui al precedente punto 2.1.
3. Il Responsabile Amministrativo con il supporto dell'ufficio, delegato dall'organo amministrativo, potrà attingere dall'Elenco e selezionare, in base alla posizione del candidato in graduatoria, il personale da assumere con contratto a tempo determinato della durata massima sino a 30 giorni lavorativi consecutivi.

4.1 Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi.

1. La presente procedura disciplina l'istituzione, le modalità di utilizzo, modifica e aggiornamento dell'Elenco di nominativi, suddiviso secondo gli inquadramenti contrattuali previsti dal CCNL vigente ed applicato dalla Società, per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi.

A. Caratteristiche dell'Elenco

1. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi è costituito sulla base di autocertificazione delle persone fisiche interessate.
2. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni è di tipo aperto e non comporta, per coloro che vi sono inseriti, alcun tipo di privilegio e/o di riserva e/o diritto all'assunzione.

3. L'iniziativa ha l'obiettivo principale di agevolare APT Servizi nella individuazione dei prestatori di lavoro subordinato nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale, o si siano già scorse quelle vigenti, e sia necessario assumere personale per un periodo non superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi.

4. L'Elenco in oggetto è istituito presso l'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile del Procedimento.

B. Costituzione e Aggiornamento Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni.

1. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi è costituito dalle persone fisiche che, in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione, abbiano fatto domanda per essere inseriti nell'elenco stesso.

C. Avviso iscrizione nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni di APT Servizi.

1. Il Responsabile del Procedimento, nominato dall'organo amministrativo, predisporre un apposito avviso in cui si dà atto della costituzione e/o aggiornamento dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi di APT Servizi.

2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature ed i punteggi assegnati per i singoli requisiti previsti per la partecipazione; è, altresì, indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.

3. In ogni caso, per l'iscrizione nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni per anno solare di APT Servizi gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione nell'elenco con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

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

5. Dell'avviso di costituzione/integrazione dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni ne viene data adeguata pubblicità tramite la pubblicazione dell'avviso di reclutamento nell'area pubblica del sito web aziendale della Società.

D. Cancellazione dall'Elenco

1. La cancellazione dall'Elenco avviene:

- a) per richiesta del prestatore subordinato;
- b) per decorrenza dei termini;
- c) nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata nella esecuzione delle prestazioni di lavoro subordinato.

E. Apertura dell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni di APT Servizi

1. E' possibile fare richiesta di essere inseriti nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni lavorativi consecutivi in maniera continuativa dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

2. La richiesta di inserimento nell'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni deve essere ripresentata ogni due anni.

F. Categorie professionali.

1. L'Elenco di nominativi per eventuali assunzioni sino a 30 giorni di APT Servizi è suddiviso in figure professionali.

2. Le categorie sono integrate o modificate dall'organo amministrativo in ragione delle esigenze della Società.

3. I richiedenti in possesso dei requisiti previsti, saranno iscritti nell'Elenco.

G. Attribuzione punteggio e formazione Elenco

1. L'Elenco in oggetto è formato dall'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile del Procedimento.

2. Con cadenza mensile il Responsabile del Procedimento provvederà ad aggiornare l'Elenco in base alle richieste pervenute nel corso del mese precedente.

5. Lavoro accessorio

1. La presente procedura regola l'utilizzo del lavoro accessorio da parte della Società.

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

3. Nel caso in cui non vi siano graduatorie in corso di validità per la medesima figura professionale o si siano scorse quelle vigenti e sia necessario assumere personale tramite contratto di lavoro accessorio, la Società potrà, in deroga alla procedura ordinaria di cui al precedente punto 2, selezionare il prestatore di lavoro accessorio attingendo dall'Elenco di cui al precedente punto 4.1, nel rispetto dei principi di cui al punto 2.1.

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

6. Pubblicità del Regolamento

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

PROTOCOLLO A6BIS: PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO.

1. Scopo della procedura

1. Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, rotazione e pari opportunità le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi a soggetti esterni da APT Servizi.

2. Le procedure di affidamento di incarichi di cui al presente regolamento garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».

3. Il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo, **può avvenire solo nel rispetto dei seguenti presupposti:**

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

2. Descrizione della procedura

1. La presente procedura ha ad oggetto i criteri per il conferimento di incarichi esterni da parte di APT Servizi. L'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali di APT Servizi.

2. **Gli incarichi ai prestatori d'opera di cui alla presente procedura** sono attribuiti nelle forme della prestazione occasionale, dell'incarico professionale, dell'incarico di consulenza, definite come segue:

- a) incarichi professionali conferiti ai soggetti che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto ad un albo;
- b) incarichi di consulenza conferiti ai soggetti non iscritte in albi, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale la persona fisica dichiara il possesso di partita IVA;
- c) prestazioni occasionali che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per la occasionalità e la saltuarietà delle prestazioni, secondo le vigenti disposizioni di legge.

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

4. **L'acquisizione di servizi che consistono in prestazioni professionali** (servizi legali, di ricerca e sviluppo, di consulenza gestionale, di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, ecc.) **devono rispettare le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016).**

A. Procedimento per l'affidamento di incarichi esterni

A.1 – Definizione Fabbisogno

1. In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area per i progetti di propria responsabilità, presentano all'organo amministrativo le esigenze di ricorso di consulenze professionali.

Tale richiesta deve indicare:

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

2. La pubblicizzazione del fabbisogno della Società avviene tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web aziendale e sul sito web della Regione Emilia Romagna.

3. Si prescinde dalla previa pubblicazione del fabbisogno nelle ipotesi di affidamento di incarichi professionali per la difesa in giudizio oppure di incarichi di prestazione d'opera intellettuale meramente occasionali (ad es.: interventi di formazione del personale).

A.2 – Selezione dei prestatori d'opera

1. L'avvio della procedura di selezione dei prestatori d'opera avviene con provvedimento motivato dell'organo amministrativo.

A.2 a) Selezione dall'Albo prestatori d'opera

1. La selezione avviene attingendo all'Albo Prestatori d'opera, **di cui al successivo punto D,**

costituito presso la società e regolato da apposita procedura pubblicata sul sito web della società e della Regione Emilia Romagna.

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

3. La Commissione sarà nominata di volta in volta dall'organo amministrativo di APT Servizi fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

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

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

4. Il Responsabile amministrativo convoca la Commissione per valutare i CV presenti all'interno dell'area richiesta.

5. La Commissione, nella sua prima riunione, fissa i criteri sulla base dei quali procederà alla selezione.

6. Nelle successive riunioni procede all'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti indispensabili per l'assegnazione del contratto. Tra questi, eventualmente ricorrendo a colloqui, individua l'assegnatario, indicando i motivi della propria scelta. Di ogni riunione è redatto processo verbale.

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

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

A.2 b) Procedura comparativa

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

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

- l'effettiva esigenza che rende necessaria l'acquisizione della collaborazione;
- la natura della professionalità richiesta e la verifica dell'indisponibilità di tale figura tra il personale dipendente;
- la ragione del mancato utilizzo dell'albo prestatori d'opera;
- la congruenza tra compiti affidati ed entità del compenso proposto, nel rispetto dei vincoli finanziari di programmazione e dei prezzi di mercato.

3. Relativamente alla determinazione del compenso di riferimento, questo deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla società. Si deve inoltre fare riferimento al tariffario della società per analoghe prestazioni.

4. L'avvio della procedura comparativa di selezione di curricula avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale di APT Servizi e della Regione Emilia Romagna di un apposito invito (utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dai Responsabili di Area) a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale, con allegato il curriculum vitae.
5. La chiamata di curricula deve riportare:
- definizione della tipologia di incarico e dell'oggetto medesimo;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - natura dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - compenso minimo/massimo proposto per la prestazione, con tutte le informazioni correlate (ad es. modalità e periodicità del pagamento);
 - indicazione della struttura organizzativa di riferimento e del relativo responsabile.
6. Nella medesima chiamata è individuato anche il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum. La chiamata deve inoltre precisare il termine di conclusione presumibile della procedura di selezione, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/curricula.
7. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso degli status indicati al successivo punto D.
8. L'avviso è pubblicato sul sito web istituzionale e su quello della Regione Emilia Romagna; il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione della chiamata. In relazione alla natura della professionalità richiesta, è possibile disporre la diffusione della chiamata e la pubblicazione anche attraverso altri canali supplementari opportunamente individuati.
9. La scelta del collaboratore esterno tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti da parte della Commissione nominata con la procedura di cui al precedente punto A.2 a).
10. Coloro che si sono collocati, al termine della comparazione di candidature/curricula, nei primi cinque posti utili, compresi quelli collocatisi ex aequo, possono essere chiamati a un colloquio, se previsto nella chiamata, che deve essere verbalizzato. Al termine dei colloqui la Commissione individua il collaboratore esterno cui affidare l'incarico.
11. L'esito della procedura comparativa viene pubblicato sul sito web istituzionale, secondo le forme previste dalla vigente normativa a tutela della Privacy.
La medesima graduatoria può altresì essere utilizzata, entro un anno dalla pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di ulteriori incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità e che rispondano ad analoghi presupposti.
12. Nel caso in cui a seguito di un avviso non pervenga nessuna candidatura si procede ad un prolungamento dei termini. Qualora questo non porti alla presentazione di nuove domande, la procedura si chiude con l'individuazione diretta del collaboratore senza pubblicazione di un ulteriore invito.
13. L'organo amministrativo conferisce l'incarico professionale, previa acquisizione e approvazione dei verbali relativi alle risultanze delle procedure, attraverso la stipula, in forma scritta, del contratto di lavoro autonomo.

B. Consulenze ad elevata specializzazione

1. Qualora per ragioni di natura tecnica o artistica, ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, l'incarico possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato si procederà all'individuazione diretta.
2. La scelta e le motivazioni di questa procedura rimane agli atti della Società.
In ogni caso viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione.

C. Incarichi assegnati in condizioni di urgenza

1. Nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle precedenti procedure, si procede con incarichi diretti a collaboratori.
2. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Società.
3. L'organo amministrativo deve motivare le ragioni dell'urgenza e della scelta di tale tipologia di procedura.

D. Albo dei prestatori d'opera di APT Servizi

1. La presente procedura disciplina l'istituzione, le modalità di utilizzo, modifica e aggiornamento dell'Albo prestatori d'opera della Società.

D.1 Caratteristiche dell'albo prestatori d'opera

1. L'Albo dei prestatori d'opera APT Servizi è costituito sulla base di autocertificazione dei soggetti che operano nel settore dei servizi di consulenza.
2. L'Albo Prestatori d'opera è di tipo aperto e non comporta, per coloro che vi sono inseriti, alcun tipo di privilegio e/o di riserva.
3. L'iniziativa ha l'obiettivo principale di agevolare APT Servizi nella individuazione dei prestatori d'opera più idonei alla realizzazione di attività che richiedono competenze, beni e servizi non disponibili all'interno della Società.
4. L'Albo dei prestatori d'opera è istituito presso l'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile Amministrativo con il supporto dell'ufficio.

D.2 Costituzione e Aggiornamento Albo Prestatori d'opera

1. L'Albo prestatori d'opera è costituito dai soggetti che, in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione, abbiano fatto domanda per essere inseriti nell'albo stesso.
2. Ne fanno comunque parte coloro che hanno effettuato consulenze per APT Servizi nei 2 anni precedenti, senza espresse riserve in merito al loro operato.

D.3 Avviso iscrizione Albo Prestatori d'opera

1. Il Responsabile del Procedimento, nominato dall'organo amministrativo, predispone un apposito avviso in cui si dà atto della costituzione e/o aggiornamento dell'albo dei prestatori d'opera della Società.
2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature; è, altresì, indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.
3. In ogni caso, per l'iscrizione nell'albo dei prestatori d'opera gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità,

consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione nell'elenco con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

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

5. Dell'avviso di costituzione/integrazione albo prestatori d'opera ne viene data adeguata pubblicità tramite la pubblicazione dell'avviso di reclutamento nell'area pubblica del sito web aziendale della Società e sul sito della Regione Emilia Romagna.

D.4 Cancellazione dall'Albo Prestatori d'opera

1. La cancellazione dall'Albo Prestatori d'opera avviene:

- a) per cessazione dell'attività;
- b) per richiesta del prestatore d'opera;
- c) per decorrenza dei termini;
- d) nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata nella esecuzione delle prestazioni.

D.5 Apertura dell'Albo prestatori d'opera

1. E' possibile fare richiesta di essere inseriti nell'Albo prestatori d'opera in maniera continuativa dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

2. La richiesta di inserimento all'Albo deve essere ripresentata ogni due anni.

D.6 Categorie e classi di iscrizione

1. L'Albo Prestatori d'opera è suddiviso in categorie merceologiche. Il relativo elenco è l'allegato 1 della presente procedura.

2. Le categorie merceologiche sono integrate o modificate dall'organo amministrativo in ragione delle esigenze della Società.

3. I richiedenti in possesso dei requisiti previsti, saranno iscritti nell'Albo prestatori d'opera di APT Servizi, nelle categorie merceologiche individuate.

E. Formalizzazione degli incarichi

1. L'organo amministrativo formalizza il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
 - b) luogo di svolgimento dell'attività;
 - c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - d) compenso e modalità di pagamento;
 - e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - f) elezione del domicilio legale;
 - g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

F. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile di Area, direttamente interessato, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo. Accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione, dedotta dal contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti.
5. Nel caso in cui i servizi ricevuti siano conformi a quanto richiesto e stabilito da contratto, i Responsabili di Area hanno il compito di comunicare all'Amministrazione l'avvenuto ricevimento del servizio ai fini della registrazione in contabilità e del pagamento delle relative fatture.
6. Nel caso in cui il responsabile di area riscontri carenze nel servizio fornito in termini di attività svolte, qualità del servizio, o altre difformità rispetto a quanto previsto da contratto, ne informa il Responsabile Amministrativo il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.

G. Gestione della contabilità prestatori d'opera

1. La ricezione di tutte le fatture passive è affidata all'Amministrazione la quale, per ogni fattura ricevuta, procede a verificarne la conformità rispetto al preventivo di spesa autorizzato ed alla documentazione che attesta la consegna dei beni od il ricevimento delle prestazioni di servizio.
2. Se il controllo dà esito positivo, e non sono pervenute note di difformità/disservizio dai diversi *budget holder* che hanno ricevuto il bene/servizio, l'Amministrazione provvede a registrare la fattura passiva in contabilità, aggiornando lo scadenario dei prestatori d'opera.
3. Nel caso in cui il controllo di conformità rispetto all'ordine emesso dà esito negativo, l'Amministrazione registra ugualmente la fattura, in attesa della nota di credito emessa dal prestatore d'opera.

H. Gestione dei pagamenti

1. La responsabilità nella gestione dei pagamenti è dell'Amministrazione. Con cadenza quindicinale, l'Amministrazione monitora lo scadenario passivo e redige una lista dei pagamenti da effettuare in ordine di priorità.
2. Prima di procedere al pagamento, l'Amministrazione effettua la verifica della disponibilità di cassa.

Le casistiche che possono manifestarsi sono:

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

I. Pubblicità degli incarichi conferiti

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

ALLEGATO 1

Elenco categorie merceologiche Albo Prestatori d'opera APT Servizi srl.

<u>CATEGORIE</u>
A. AREA TURISMO
B. AREA UFFICIO STAMPA COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ
C. AREA MARKETING
D. AREA SERVIZI INFORMATICI
E. AREA LEGALE

7 Protocollo A7 PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER LA SCELTA DEL FORNITORE DI BENI E SERVIZI

7.1 Scopo

La presente procedura esplicita le modalità di scelta di un fornitore. Tali disposizioni vanno rispettate perché APT Servizi srl è entrata in house providing dal 1 luglio 2008 e pertanto, a tutti gli effetti, è una società di diritto privato a maggioranza pubblica che deve adottare procedure di evidenza pubblica dettate dalle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Si ricorda che l'affidamento di forniture di beni e servizi deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di **economicità, efficacia, tempestività e correttezza e altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché quello di pubblicità**. Le leggi di riferimento in proposito sono il decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche il D.Lvo 53/2010 e successive modifiche, oltre che la L.R.n. 28 del 21 dicembre 2007 attuata dalla delibera di G.R. 999/2008 e successive modifiche. Resto inteso che il presente protocollo dovrà essere applicato tenuto conto delle norme in materia di appalti pubblici vigore. A tale scopo, si fa, fin d'ora, espresso richiamo alla normativa in materia, per tutto quanto qui non previsto e comunque applicabile.

7.2 Campo di applicazione

Questa procedura si applica per le gare di appalto.

7.3 Responsabilità e Funzioni

Responsabile dei procedimenti amministrativi messi in atto per la scelta del fornitore è il Responsabile Amministrativo. A tutto il personale è richiesto di considerare, dove possibile, il criterio della scelta del prezzo più basso, nel rispetto del principio di riduzione dei costi, principio primario in APT SERVIZI SRL.

7.4 Modalità Operative

La seguente procedura è stata suddivisa per importo delle forniture e applicando la normativa di riferimento:

PER IMPORTI DA 0 a 39.999 EURO

La procedura che si applica è la procedura in economia anche in base all'art 10 della L.R. n. 28/07. In particolare rientrano le forniture, abituali e non, di beni e servizi previsti per le procedure in economia (vedi tabella di seguito), e si può procedere mediante affidamento diretto, ovvero mediante acquisizione di almeno tre preventivi formulati sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta. La scelta verrà fatta in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso (cioè non si valuta solo il prezzo ma anche la qualità della fornitura).

PER IMPORTI 40.000 A 99.999 EURO

La procedura che si applica è la procedura in economia anche in base all'art. 10 della L.R. 28/07. In particolare rientrano le forniture, abituali e non, di beni e servizi previsti per le procedure in economia (vedi tabella di seguito), l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previo invito, ove possibile, di almeno cinque fornitori. Gli operatori economici vengono individuati in base alle indagini di mercato o presi da elenchi fornitori o mediante la consultazione di cataloghi nel mercato elettronico. La lettera di invito deve contenere le seguenti informazioni essenziali:

- l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
- modalità e termine per la ricezione delle offerte;

- le garanzie richieste al contraente ed eventuale curriculum;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi, previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i termini di pagamento;
- le eventuali penalità;
- i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta dell'offerente di rendere apposita auto-dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o servizio da acquisire;

Nel rispetto del principio di pubblicità e comunicazione previsto dal Codice sugli Appalti, queste acquisizioni sono soggette ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente (sito internet).

L'apertura delle offerte pervenute può avvenire in seduta riservata, salvo esplicita richiesta di partecipazione di uno dei partecipanti alla gara.

PER IMPORTI DA 100.000 A 200.000 EURO (SOGLIA COMUNITARIA)

La procedura che si applica è la procedura in economia in base all'art. 10 della L.R. 28/07. In particolare rientrano le forniture, abituali e non, di beni e servizi previsti per le procedure in economia (vedi tabella di seguito), l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previa pubblicazione di un avviso sul profilo del committente (sito internet). L'avviso deve indicare l'oggetto e l'importo presunto del contratto, le modalità e il termine di ricezione delle manifestazioni di interesse, il criterio di affidamento, il termine di esecuzione e i requisiti richiesti per l'affidamento, nonché ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la specificità del bene o servizio da acquisire. A questo punto saranno invitati tutti i fornitori che risulteranno interessati a partecipare. Inoltre, al fine di ampliare la concorrenza, possono essere invitati altri operatori economici, eventualmente utilizzando gli elenchi dei fornitori o i cataloghi elettronici.

La lettera di invito deve contenere le seguenti informazioni essenziali:

- l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
- modalità e termine per la ricezione delle offerte;
- le garanzie richieste al contraente;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi, previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di

- sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
 - le modalità e i termini di pagamento;
 - le eventuali penalità;
 - i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta dell'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o servizio da acquisire;

Relativamente a tutte le procedure su indicate, tutti i contratti derivanti dalle acquisizioni devono avere durata e termini certi, come da art. 57 del decreto legislativo 163/06 e non possono essere tacitamente rinnovati. I contratti per le forniture di servizi di carattere ricorrente e pluriennale non possono avere una durata superiore ai nove anni. E' consentito inserire la clausola di ricontrattare il prezzo al termine di ogni anno. **La procedura in economia deve essere espletata in conformità ai principi di economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.**

PER IMPORTI SUPERIORI A 200.000 EURO (SOGLIA COMUNITARIA)

Per tali tipologie di affidamenti possono essere utilizzate le seguenti procedure (disciplinate dal decreto legislativo n. 163/06):

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- appalto concorso;
- procedura negoziata;

Nel caso di appalto concorso si può procedere solo nei casi in cui, per particolari tipologie di forniture sia prevista la redazione di un progetto della fornitura del bene o del servizio in base alle caratteristiche stabilite dal capitolato speciale. Mentre la procedura negoziata può essere utilizzata solo in alcuni previsti dal decreto legislativo 163/06.

Resta inteso che in generale alla procedura negoziata si potrà ricorrere nelle ipotesi di cui agli artt. 56 e 57 del decreto 163/06, indipendentemente dalle fasce di importo. Indipendentemente dagli importi ogni gara d'appalto deve recare una esplicita autorizzazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione secondo le deleghe riportate nelle procedure.

Tabella di beni e servizi acquisibili in economia, redatta, ai sensi dell'art. 10, commi 3 e 4, della legge regionale n. 28/07, per aggregazioni tra tipologie omogenee.

Per i beni immobili, le tipologie ricomprendono l'acquisto, la locazione e il noleggio.

	Tipologia	Descrizione esemplificativa
1	Servizi di informazione e aggiornamento del personale	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari per il personale in servizio; partecipazione del personale ad iniziative formative
2	Beni e servizi per manifestazioni di ospitalità e cortesia funzionali ad attività di rappresentanza	Beni e servizi di valore prevalentemente simbolico per forme di ospitalità e cortesia
3	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni per esigenze di rappresentanza	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
4	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni nell'ambito delle relazioni istituzionali	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
5	Mobili, arredi per ufficio	Sedie, poltrone, scrivanie, tavoli, armadi, schedari, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
6	Macchine e attrezzature	Fotocopiatrici, macchine per stampa, affrancatrici, calcolatrici, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
7	Materiale per ufficio	Materiale per ufficio (cancelleria, carta, materiale per disegno, per imballaggi, cd, dvd, ecc.) e supporti di varia natura
8	Apparecchiature informatiche, relativi accessori e ricambi	Computer e relativi accessori, stampanti, lettori, materiale per i lettori, materiale per il funzionamento delle apparecchiature informatiche, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
9	Software	Pacchetti, licenze, e relativi canoni

10	Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione, relativi accessori e ricambi	Attrezzature e apparecchi per trasmissione di dati e fonia, ricezione, registrazione o riproduzione del suono o dell'immagine, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
11	Strumenti e apparecchi di misurazione, prova, controllo, relativi accessori e ricambi	Strumenti meteorologici, geologici, geofisici, per topografia, calcolo e misurazione (e disegno), prova, controllo, analisi, verifica, prelievo di campioni, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
12	Mezzi di trasporto, veicoli e ricambi	Mezzi di trasporto o tecnici, veicoli, parti e accessori, pezzi di ricambio compresa manutenzione straordinaria
13	Prodotti combustibili, petroliferi e derivati	Combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per autotrazione
14	Manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di mobili, macchine e attrezzature
15	Manutenzione e riparazione immobili, impianti e aree verdi	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini (che non configurino contratti di lavori pubblici) di immobili, impianti e aree verdi, inclusi costi per segnaletica, cartellonistica e similari
16	Manutenzione e riparazione di veicoli	Beni e servizi per la riparazione ordinaria, riparazione e affini di veicoli, inclusi i costi per servizi amministrativi connessi (passaggio di proprietà, ecc.)
17	Assistenza e manutenzione ordinaria hardware e software	Servizi di assistenza e ordinaria manutenzione informatica che non incrementano il valore, inclusi servizi per manutenzione siti web

18	Assistenza e manutenzione straordinaria ed evolutiva di hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica straordinaria ed evolutiva
19	Servizi di trasporto persone	Servizi di trasporto terrestre, ferroviario, marittimo, aereo p pedaggi
20	Servizi di pulizia, sicurezza e facchinaggio	Servizi di pulizia (anche lavanderia), sicurezza, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture
21	Servizi di spedizione	Servizi di poste e corriere
22	Servizi di telecomunicazione	Servizi di telecomunicazione telefonici (telefonia fissa e mobile), di trasmissione dati (e allacciamenti)
23	Gas, acqua, energia termica ed elettricità	Erogazione di gas, acqua, energia termica ed elettricità (e allacciamenti)
24	Beni e servizi di pubblica utilità	Ricettari medici, bollettini di riscossione, tesserini, moduli, ecc., acquisti relativi alla Protezione Civile, bonifiche belliche, ecc.
25	Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria	Servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria; produzione e diffusione di materiale divulgativo, informatico e promozionale. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni. Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica, ecc.), tipografia e legatoria
26	Libri, pubblicazioni, riviste, quotidiani, periodici, abbonamenti, acquisizione dati	Libri, pubblicazioni e materiale documentario (anche in formato elettronico), abbonamenti, anche telematici, a periodici, agenzie di informazione, banche dati. Utenze e canoni per servizi in

		abbonamento (canoni di accesso a banche dati, canoni radiotelevisivi, domini internet)
27	Studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Servizi di supporto per lo svolgimento della attività amministrativa (analisi, rilievi, attività tecniche, studi, indagini, consulenze, servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, spese notarili, ecc.)
28	Accertamenti sanitari per i dipendenti	Visite mediche, ecc.
29	Servizi di fornitura personale	Servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato
30	Servizi per il reclutamento del personale	Servizi necessari per l'espletamento di procedure di concorso
31	Locazione di beni immobili	Spese relativa a locazione di immobili (edifici, posti auto, spazi, ecc.)
32	Indumenti ad uso professionale, indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro	Indumenti professionali, divise, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, e loro manutenzione
33	Materiale tecnico di consumo	Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso, materiale relativo alla difesa fitosanitaria e per le produzioni animali, ecc.
34	Beni di interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico, artistico	Opere artistiche, materiale bibliografico, materiale archeologico, fossili, minerali, animali ed altri
35	Beni immateriali	Brevetti, diritti d'autore, opere d'impegno, marchi e relativa registrazione
36	Corsi di formazione organizzati per terzi	Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio