

Approvato dal Consiglio di Amministrazione APT nella seduta del 16 aprile 2025

## TITOLO I

### PREMESSA

**P.1.** L'**AZIENDA di PROMOZIONE e SVILUPPO TURISTICO S.r.l.** (in seguito per brevità **APT**) è una società pubblica, con la partecipazione al 100% (cento per cento) del Comune di Livigno e svolge, con affidamento *in house*, servizi a favore del turismo e della valorizzazione del territorio, con il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e quelle previste dal programma delle attività approvato, attraverso l'assegnazione di servizi e attività. Per quanto riguarda, il finanziamento l'APT provvede con la messa a disposizione da parte del socio unico di risorse finanziarie e strumentali nonché attraverso finanziamenti acquisito dal mercato bancario.

**P.2.** L'APT è dotato di personalità giuridica ed opera secondo le norme del diritto privato, con le limitazioni previste dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*"

## TITOLO II

### GESTIONE ENTRATE

#### Articolo 1 – (Tipologia)

**1.1.** Le entrate dell'APT sono costituite:

- ⇒ dai contributi stanziati dal Comune di Livigno, in relazione alla missione istituzionale attribuita o stanziati per singoli progetti/interventi richiesti dal socio unico o previsti ed approvati con il Piano Industriale o, comunque, deliberati dall'Assemblea dei soci, con oneri a carico del Comune di Livigno;
- ⇒ dal finanziamento del socio, ai sensi dello statuto sociale;
- ⇒ dal finanziamento da parte di Istituti di Credito;
- ⇒ dai proventi derivanti dalla prestazione di servizi a favore del Comune di Livigno o terzi;
- ⇒ dai contributi di altri enti pubblici o privati, nonché dell'Unione Europea;
- ⇒ da altre eventuali entrate.

#### Articolo 2 – (Gestione)

**2.1.** Le entrate sono riscosse tramite bonifici e/o versamenti in c/c bancario e/o postale; è ammessa l'apertura i più conti correnti bancari.

**2.2.** Le somme in contanti, pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'APT, vanno immediatamente versate sul conto corrente bancario.

**2.3.** È vietato disporre pagamenti utilizzando le somme pervenute direttamente all'APT.

### **TITOLO III** **GESTIONE SPESE**

#### **Articolo 3 – (Impegno)**

**3.1.** Le spese saranno previste in un documento previsionale da redigere periodicamente, previa verifica tecnica/economica di fattibilità delle stesse, tenuto conto dei programmi e progetti deliberati dall'organo statutario dell'APT o richiesti dal socio unico.

**3.2.** Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi rispettivamente operati e commessi all'attività dell'APT nonché le alienazioni e le permutate sono eseguiti con l'osservanza delle norme contenute nel Regolamento Negoziale.

**3.3.** L'approvazione del documento previsionale, senza la necessità di ulteriori atti, costituisce autorizzazione alla spesa sui relativi stanziamenti, con riferimento a tutte le somme previste:

a. per il pagamento di competenze al personale, ivi compreso il trattamento di fine rapporto/servizio e previdenza ed i relativi oneri riflessi;

b. per gli emolumenti e rimborsi previsti per i componenti degli Organi collegiali, per i Comitati e Gruppi di lavoro, per incarichi a terzi nell'organizzazione aziendale;

c. per i canoni derivanti da contratti di utenza e da spese postali ed assicurative;

d. per le spese dovute in base a disposizioni di legge ed a provvedimenti delle Autorità Pubbliche;

e. per il pagamento di imposte dirette e indirette, di tasse e di contributi previdenziali e assistenziali obbligatori;

f. per le spese relative ad obbligazioni contrattuali derivanti dagli atti assunti ai sensi del Regolamento Negoziale;

g. per le ulteriori spese di personale derivanti da contratti aziendali e da accordi sul *welfare*;

h. per le spese di rappresentanza nel rispetto del relativo Regolamento.

**3.4.** Le restanti autorizzazioni alla spesa, a carico delle singole voci del documento previsionale, sono assunte mediante provvedimento del Presidente.

## **Articolo 4 – (Fondo cassa economale)**

**4.1.** È consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi mezzi di pagamento alternativi.

**4.2.** Per la disciplina del Fondo economale si rinvia all'articolo 6 del Regolamento Negoziale.

**4.3.** Il Presidente o persona da lui indicata ha la gestione del Fondo cassa economale per tutte le operazioni.

**4.4.** Le spese relative al Fondo cassa economale (sia servizio di pronta cassa che spese economali) devono rientrare nelle seguenti categorie:

a) le spese per l'acquisto, la riparazione e la manutenzione di mobili, di macchine, di attrezzature, l'adattamento e la piccola manutenzione di locali e di impianti;

b) le spese per l'acquisto di stampati, di modulistica, di registri e per le relative vidimazioni, l'affissione di manifesti, ecc.;

c) le spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi per città d'arte, carburanti, pedaggi);

d) le spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;

e) le spese per diritti di segreteria richiesti da vari enti;

f) le spese per le tasse di circolazione e permessi SIAE;

g) le spese per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;

h) le spese per acquisto di volumi libri e stampe;

i) le spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche o specialistiche;

j) le spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;

k) il rimborso per le spese di viaggio a dipendenti e agli organi societari o consulenti;

l) le quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;

m) le spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;

n) le spese per l'acquisto di medicinali;

o) le spese per le utenze;

p) le spese per le imposte e le tasse;

q) le spese per le prestazioni alberghiere;

r) le spese per l'acquisto di carburanti per le autovetture aziendali;

s) gli acquisti di ricambi e manutenzioni del parco mezzi o strumenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa di piccola entità.

#### **Articolo 5 - (Carte di credito)**

**5.1.** Il Presidente autorizza l'apertura di carte di credito, anche prepagate, le quali potranno essere utilizzate dal personale dallo stesso autorizzato per predisporre pagamenti *on-line* o per effettuare altri pagamenti in alternativa al bonifico bancario.

**5.2.** La carta di credito aziendale verrà gestita da un soggetto delegato dal Presidente.

**5.3.** Di seguito alcune fattispecie di acquisti che prevedono l'utilizzo del suddetto strumento:

- a) l'acquisto di biglietti aerei;
- b) l'acquisto di biglietti del treno;
- c) il pagamento di alloggio presso strutture alberghiere;
- d) l'acquisto di norme/documentazione *on line*;
- e) l'acquisto di servizi *cloud* e *web*;
- f) l'acquisto di beni e servizi di rappresentanza;
- g) l'organizzazione e/o la partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- h) l'acquisto di mezzi di trasporto, di vitto e di alloggio in occasione di missioni/trasferta.

**5.4.** La Cassa provvede a verificare, tramite *Home banking*, i movimenti delle carte di credito autorizzate e a controllare che corrispondano a quelli riscontrati dai giustificativi, ricevuti. La stessa Cassa, una volta accertato l'esaurimento del *plafond*, provvede alla richiesta di reintegro al Presidente.

**5.5.** La consegna della carta di credito all'utilizzatore e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto.

**5.6.** L'utilizzatore è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile della custodia. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione per le relative comunicazioni all'istituto di credito che l'ha rilasciata ed alla competente autorità di pubblica sicurezza.

### **TITOLO IV**

#### **SUPPORTO**

#### **Articolo 6 - (Incarichi)**

**6.1.** Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari

obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con Enti ed Organismi Pubblici e Privati, il Presidente:

⇒ può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche o studi di consulenza o società professionali;

⇒ può di stipulare forme di integrazione alla propria organizzazione, quali accordi di *Joint venture* o Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) o contratto di rete.

## TITOLO V

### ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

#### Articolo 7 – (Attività commerciali)

**7.1.** Nel rispetto del limite di fatturato (80%), previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", l'APT potrà svolgere attività a favore di soggetti terzi diversi dal Comune di Livigno o direttamente a favore della collettività o gruppi di persone residenti nel Comune di Livigno o turisti delle strutture alberghiere, con il relativo pagamento di un corrispettivo, con l'osservanza:

⇒ della normativa fiscale dei costi e dei proventi,

⇒ della normativa in materia di lavoro,

⇒ della disciplina della concorrenza.

**7.2.** Il *fatturato* deve essere determinato ai sensi dell'articolo 2425, lett. A) del Codice civile che, in contrapposizione ai costi dell'attività tipica (costi di produzione, spese commerciali, amministrative e generali), consente di determinare il risultato della *gestione caratteristica dell'impresa*; il termine *fatturato*, rilevante ai fini del calcolo dell'attività prevalente, coincide, di fatto, con l'ammontare dei ricavi della gestione caratteristica conseguiti nell'esercizio.

**7.3.** Hanno natura commerciale, a prescindere dalla natura pubblica o privata del soggetto contraente o del destinatario, le attività che sono qualificabili come prestazioni di servizi, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 633 del 1972. L'attività non deve necessariamente essere continua o costituire una attività alternativa o concorrente all'attività principale dell'APT. Inoltre, si qualifica come commerciale anche l'attività volta al compimento di un unico affare (UNIUS NEGOTII), purché questo sia complesso e richieda l'esecuzione di svariate operazioni di gestione, fermo restando il requisito dell'economicità.

**7.4.** Le attività devono essere svolte senza un'organizzazione predisposta appositamente per la loro gestione e cioè come articolazione funzionalmente autonoma, con l'impiego di fattori produttivi organizzati allo scopo esclusivo di gestire l'attività stessa.

**7.5.** L'economicità è richiesta in aggiunta allo scopo produttivo: l'attività produttiva deve essere condotta con metodo economico, secondo modalità che consentano, quantomeno, la copertura dei costi con i ricavi. Non è necessario che i ricavi superino i costi, cioè che si generi profitto o che ci sia un fine di lucro, purché autosufficiente. Allo stesso modo, non è necessario che le modalità di gestione tendano a massimizzare i ricavi, purché questi siano perlomeno pari ai costi. L'eventuale utile dovrà essere imputato a ridurre i costi dell'APT a favore dell'attività istituzionale.

**7.6.** È fatto obbligo di tenerne una contabilità separata per l'attività imprenditoriale.

**7.7.** Non costituisce attività commerciale, il contratto che istituisce una cooperazione tra uno o più soggetti pubblici o privati, ai sensi della normativa vigente.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

**8.1.** Spetta al Consiglio di Amministrazione dell'APT, su proposta motivata del Presidente, individuare la natura dei finanziamenti/prestazioni nei casi dubbi e/o controversi, al fine di determinare la loro esclusione dall'applicazione del presente Regolamento ovvero il relativo trattamento.

**8.2.** Il presente Regolamento verrà approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entrerà in vigore successivamente alla sua approvazione.

**8.3.** Il Regolamento sarà portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito internet di APT