

ALBISOLA SERVIZI S.r.l.

Via Lino Sættone, 108 (Lueto)

17011 Albisola Superiore (SV)

Tel.: 019-400.36.54

Web : www.albisolaservizi.it

E-Mail : segreteria@albisolaservizi.it

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 – n.231

Parte Speciale

GESTIONE PARCHEGGI

Sommario

1. Finalità	3
2. Attività Sensibili	3
2.1 Gestione degli incassi	3
2.2 Gestione dei parcometri	3
2.3 Gestione dei permessi e degli abbonamenti	3
2.4 Rapporti con il Comune	4
2.5 Gestione degli affidamenti	4
2.6 Gestione del personale	4
3. Reati Presupposto Potenzialmente Applicabili	4
Reati contro la Pubblica Amministrazione	4
Reati societari	4
Reati contro il patrimonio	4
Reati informatici	5
Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	5
Reati ambientali	5
4. Principi Generali di Comportamento	5
5. Protocolli di Controllo	5
5.1 Gestione degli Incassi	5
5.2 Gestione dei Permessi	6
5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
5.4 Gestione dei Fornitori	6
5.5 Sicurezza sul Lavoro	6
6. Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza	7
7. Sistema Disciplinare	7

1. Finalità

La presente Parte Speciale disciplina i principi di comportamento, i presidi organizzativi e le misure di controllo adottate da Albisola Servizi S.r.l. nello svolgimento delle attività inerenti la gestione dei parcheggi pubblici affidati dall'Amministrazione Comunale.

L'obiettivo è prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 nell'ambito delle attività di:

- gestione delle aree di sosta a pagamento;
- riscossione delle tariffe;
- gestione dei parcometri;
- controllo della sosta;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- gestione degli abbonamenti e dei permessi;
- rapporti con il Comune e con gli utenti;
- affidamento di servizi e forniture connesse all'attività.

2. Attività Sensibili

Ai fini del Modello 231 sono individuate le seguenti attività sensibili:

2.1 Gestione degli incassi

- riscossione delle tariffe di sosta;
- gestione dei pagamenti elettronici;
- svuotamento e conteggio degli incassi dei parcometri;
- versamento delle somme riscosse;
- rendicontazione degli introiti.

2.2 Gestione dei parcometri

- installazione e manutenzione;
- gestione software e sistemi di pagamento;
- aggiornamento tariffe;
- controllo funzionamento.

2.3 Gestione dei permessi e degli abbonamenti

- rilascio autorizzazioni;

- gestione agevolazioni;
- rinnovi e revoche.

2.4 Rapporti con il Comune

- gestione del contratto di servizio;
- rendicontazioni economiche;
- verifiche e controlli;
- incasso e versamento introiti da agente contabile;
- trasmissione dei dati gestionali.

2.5 Gestione degli affidamenti

- acquisizione di beni e servizi;
- affidamento manutenzioni;
- gestione fornitori.

2.6 Gestione del personale

- impiego degli ausiliari della sosta;
- formazione;
- organizzazione dei turni.

3. Reati Presupposto Potenzialmente Applicabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- Corruzione (art. 25);
- Induzione indebita;
- Traffico di influenze illecite;
- Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione;
- Frode nelle pubbliche forniture.

Reati societari

- False comunicazioni sociali;
- Ostacolo alle funzioni di controllo.

Reati contro il patrimonio

- Truffa;
- Appropriazione indebita;
- Falsità in atti.

Reati informatici

- Accesso abusivo a sistemi informatici;
- Frode informatica;
- Danneggiamento di dati e sistemi.

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- Omicidio colposo;
- Lesioni personali gravi o gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche.

Reati ambientali

- Gestione illecita dei rifiuti derivanti dalla manutenzione dei parcometri e delle apparecchiature elettroniche.

4. Principi Generali di Comportamento

Tutti i destinatari del Modello devono:

- operare nel rispetto della legge e del Codice Etico;
- garantire correttezza, imparzialità e trasparenza;
- assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- utilizzare esclusivamente procedure autorizzate;
- collaborare con gli organismi di controllo;
- segnalare eventuali anomalie o irregolarità.

È vietato:

- utilizzare fondi aziendali per finalità diverse da quelle istituzionali;
- alterare gli incassi o la relativa rendicontazione;
- concedere indebiti vantaggi a utenti, fornitori o funzionari pubblici;
- manipolare dati, software o sistemi di pagamento;
- omettere controlli obbligatori.

5. Protocolli di Controllo

5.1 Gestione degli Incassi

Gli incassi devono essere:

- registrati mediante sistemi informatici;
- verificati periodicamente;
- riconciliati con gli estratti conto bancari;
- sottoposti a controlli amministrativi.

Le operazioni di svuotamento dei parcometri devono essere effettuate da personale autorizzato con verbale di prelievo.

5.2 Gestione dei Permessi

Il rilascio di permessi e abbonamenti deve:

- essere motivato;
- risultare documentato;
- rispettare il regolamento comunale;
- essere tracciato informaticamente.

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con il Comune devono essere:

- formalizzati;
- documentati;
- gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati.

Qualsiasi richiesta anomala deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza.

5.4 Gestione dei Fornitori

La selezione dei fornitori deve avvenire secondo:

- criteri di trasparenza;
- verifiche di qualificazione;
- controlli sull'assenza di cause ostative.

5.5 Sicurezza sul Lavoro

Devono essere garantiti:

- DVR aggiornato;
- formazione del personale;
- sorveglianza sanitaria;

- utilizzo dei DPI;
- valutazione dei rischi da lavoro stradale.

6. Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere trasmessi all'OdV:

- contestazioni da parte del Comune;
- anomalie negli incassi;
- ammanchi di cassa;
- segnalazioni whistleblowing;
- procedimenti disciplinari;
- verifiche della Corte dei Conti o di altri enti;
- infortuni sul lavoro;
- accessi delle autorità ispettive.

7. Sistema Disciplinare

La violazione delle disposizioni della presente Parte Speciale costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare del Modello 231.