

ALBISOLA SERVIZI S.r.l.

Via Lino Sattone, 108 (Luceto)

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

AFFISSIONI

Sommario

1. Finalità	2
2. Attività Sensibili	3
2.1 Gestione delle richieste di affissione	3
2.2 Gestione degli incassi	3
2.3 Esecuzione delle affissioni	3
2.4 Gestione degli impianti pubblicitari	3
2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	3
2.6 Gestione dei fornitori	4
3. Reati Presupposto Potenzialmente Applicabili	4
Reati contro la Pubblica Amministrazione	4
Reati societari	4
Reati contro il patrimonio	4
Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	4
Reati ambientali	4
4. Principi Generali di Comportamento	5
5. Protocolli di Controllo	5
5.1 Gestione Richieste di Affissione	5
5.2 Gestione Incassi	5
5.3 Esecuzione delle Affissioni	5
5.4 Gestione degli Impianti	6
5.5 Gestione dei Rapporti con il Comune	6
6. Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza	6
7. Sistema Disciplinare	6

1. Finalità

La presente Parte Speciale disciplina i principi di comportamento, i protocolli di prevenzione e i controlli adottati da Albisola Servizi S.r.l. per la gestione del servizio di pubbliche affissioni affidato dal Comune di Albisola, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Le disposizioni si applicano a tutte le attività relative a:

- gestione delle richieste di affissione;
- riscossione dei relativi corrispettivi;
- programmazione ed esecuzione delle affissioni;
- manutenzione degli impianti affissionali;
- rimozione dei manifesti scaduti o abusivi;
- rapporti con il Comune e con gli utenti;
- affidamenti a fornitori e prestatori di servizi;
- gestione della sicurezza degli operatori.

2. Attività Sensibili

Sono considerate attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001:

2.1 Gestione delle richieste di affissione

- ricezione delle domande;
- verifica della documentazione;
- assegnazione degli spazi;
- gestione delle prenotazioni.

2.2 Gestione degli incassi

- applicazione delle tariffe;
- emissione documenti fiscali;
- incasso e registrazione dei pagamenti;
- rendicontazione economica.

2.3 Esecuzione delle affissioni

- programmazione degli interventi;
- affissione dei manifesti;
- sostituzione e rimozione dei manifesti;
- rispetto dei termini contrattuali.

2.4 Gestione degli impianti pubblicitari

- manutenzione delle bacheche e degli impianti;
- verifiche di sicurezza;
- sostituzione componenti deteriorati.

2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- gestione del contratto di servizio;

- controlli e verifiche comunali;
- trasmissione di dati e rendicontazioni.

2.6 Gestione dei fornitori

- affidamento di lavori o servizi;
- acquisto di materiali;
- manutenzioni affidate a terzi.

3. Reati Presupposto Potenzialmente Applicabili

Nell'ambito delle attività di affissione manifesti possono configurarsi i seguenti reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- Corruzione;
- Induzione indebita;
- Traffico di influenze illecite;
- Truffa ai danni dello Stato o di ente pubblico;
- Frode nelle pubbliche forniture.

Reati societari

- False comunicazioni sociali;
- Ostacolo agli organi di controllo.

Reati contro il patrimonio

- Truffa;
- Appropriazione indebita;
- Falsificazione della documentazione amministrativa.

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- Omicidio colposo;
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime.

Reati ambientali

- Gestione illecita dei rifiuti;

- Deposito incontrollato di materiali di risulta.

4. Principi Generali di Comportamento

Tutti i destinatari del Modello devono:

- operare secondo criteri di legalità, imparzialità e trasparenza;
- garantire la tracciabilità delle attività svolte;
- applicare le tariffe previste dai regolamenti vigenti;
- assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile;
- rispettare le procedure aziendali e il Codice Etico.

È vietato:

- concedere trattamenti preferenziali non autorizzati;
- alterare l'ordine cronologico delle richieste;
- affiggere manifesti in difformità dalle autorizzazioni ricevute;
- omettere la registrazione degli incassi;
- utilizzare impianti pubblicitari per finalità non autorizzate.

5. Protocolli di Controllo

5.1 Gestione Richieste di Affissione

Ogni richiesta deve:

- essere protocollata;
- contenere la documentazione prevista;
- essere gestita secondo l'ordine cronologico di ricezione;
- risultare tracciata nei sistemi aziendali.

5.2 Gestione Incassi

Gli incassi devono essere:

- contabilizzati tempestivamente;
- riconciliati periodicamente con la documentazione di servizio;
- verificati dall'ufficio amministrativo.

5.3 Esecuzione delle Affissioni

Ogni affissione deve essere:

- registrata;
- eseguita secondo il programma autorizzato;
- controllata dal responsabile del servizio.

Devono essere conservate evidenze documentali delle attività eseguite.

5.4 Gestione degli Impianti

Le manutenzioni devono essere:

- pianificate;
- documentate;
- effettuate da personale qualificato.

5.5 Gestione dei Rapporti con il Comune

I rapporti istituzionali devono essere:

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

6. Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere trasmessi all'OdV:

- anomalie nella gestione degli incassi;
- contestazioni ricevute dal Comune;
- segnalazioni di affissioni abusive;
- procedimenti disciplinari;
- audit interni;
- infortuni sul lavoro;
- violazioni delle procedure aziendali.

7. Sistema Disciplinare

Le violazioni delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare aziendale e dal Modello 231.