



FuniErice Service S.r.l.

**Modello di organizzazione,
gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

COPIA CONTROLLATA
Emissione del 04/12/2017

FuniErice Service S.r.l

Società a totale capitale pubblico

Via Ignazio Poma, 2 – C. S. Erice

C.F. e P.IVA 02200430813

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO

Ex Decreto Legislativo n. 231 del 08/06/2001



FuniErice Service S.r.l.


**Modello di organizzazione,
gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

COPIA CONTROLLATA
Emissione del 04/12/2017

**ELENCAZIONE ILLUSTRATIVA DEI POTERI DI
FIRMA DEI SOGGETTI APICALI DELEGATI
- REGOLAMENTI -
All. E del MOGC**

Revisioni

Data	Indice di Revisione	Natura della modifica	Elaborazione	Approvazione e ratifica
29/01/2016	00	PRE - EMISSIONE	Direttore Generale con asseverazione di tecnico specializzato	Delibera del CdA del 07/06/2016
04/12/2017	00	EMISSIONE	Direttore Generale con asseverazione di tecnico specializzato	Delibera del CdA del 04/10/2017

 <p>FuniErice Service S.r.l.</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017</p>
---	---	---

PREMESSA

Il capitolo 3 della parte generale del MOGC della FuniErice Service S.r.l. (di seguito definita per brevità “FuniErice” o “Azienda”) prevede due paragrafi dedicati, specificatamente, ai poteri di firma dei soggetti che ricoprono mansioni e funzioni apicali nell’organigramma aziendale.

In particolare, al paragrafo 5 (cfr. da pag. 16 a pag. 26 della parte generale del MOGC) viene data ampia spiegazione del “*Sistema di procure e deleghe*” che lo Statuto della FuniErice prevede in capo all’Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e al Direttore di Esercizio, con indicazione dei poteri e dei soggetti a cui le figure statutarie sopra citate possono delegare.


Al paragrafo 6 (cfr. da pag. 26 a pag. 27 della parte generale del MOGC) viene definita la metodologia adottata per la “*Gestione e pubblicità dei poteri di firma*” nella FuniErice, cui si rinvia integralmente ai fini del presente allegato.

Al fine di evidenziare *le deleghe assegnate dall’Azienda* con l’approvazione del MOGC ex D. Lgs. 231/2001, che comunque non può non tenere conto delle deleghe già precedentemente assegnate, nelle more del perfezionamento e del completamento dei percorsi formativi previsti con l’adozione del MOGC aziendale, stante le ridotte dimensioni del personale e dei collaboratori-consulenti che costituiscono, di fatto, la dotazione organica e l’organigramma della FuniErice, si è provveduto ad elaborare un elenco dei poteri di firma dei soggetti delegati (apicali e non, stante le ridotte dimensioni aziendali), unitamente ai regolamenti amministrativi aziendali, qui di seguito esplicitati ed adottati con l’approvazione del MOGC della FuniErice, che prevedono, parimenti, ulteriori deleghe assegnabili alle figure apicali e non dell’Azienda.

L’elenco dei poteri di firma dei soggetti delegati dell’Azienda prescinde da quanto già stabilito dagli articoli dello Statuto che, ovviamente, rappresenta comunque un punto fermo dei poteri di firma già assegnati alle figure apicali dell’organigramma aziendale.

Tutti coloro che lavorano in FuniErice, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali poteri e tali regolamenti nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, fermo restando che spetta all’OIV il compito di controllare periodicamente il sistema di deleghe e procure dell’Azienda, individuando la funzione aziendale coinvolta, compiendo una verifica del suo regolare utilizzo e una verifica della coerenza con il sistema organizzativo aziendale.


Eventuali anomalie, in ordine alla gestione del sistema di deleghe e procure, dovranno essere segnalate dall’OIV al Consiglio di Amministrazione pro tempore, con invito a modificare la situazione esistente, sempre e soltanto ove tale modifica si renda necessaria nell’ottica di prevenzione dei reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01 e della legge n. 190/2012.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

ELENCO DEI POTERI DI FIRMA DEI SOGGETTI DELEGATI

Ai sensi dello Statuto e dei regolamenti previgenti, il Presidente-Amministratore Delegato del CdA ha già conferito, in data antecedente all'adozione del presente MOGC, le seguenti deleghe che, nelle more del completamento dei percorsi formativi preventivati nel Modello e della completa attuazione dei regolamenti adottati con il presente allegato, dovranno ritenersi comunque in vigore sino a revoca:

1. **Delega per le politiche amministrative, economiche e finanziarie** conferita al Direttore Generale, Dott. Gaetano Germano Fauci (allegata copia in cui si evincono gli specifici poteri di firma);
2. **Delega per le politiche commerciali e di marketing** conferita al Direttore Generale, Dott. Gaetano Germano Fauci (allegata copia in cui si evincono gli specifici poteri di firma);
3. **Delega per il trattamento dei dati, la sicurezza informatica e la custodia delle password ex D. Lgs. 196/2003** conferita al Direttore Generale, Dott. Gaetano Germano Fauci (giusto DPS adottato dall'azienda);
4. **Delega per il servizio di prevenzione e protezione ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** conferita al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Ing. Alessandro Sammataro (giusto DVR adottato ed aggiornato dall'azienda);
5. **Delega per il servizio di igiene e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** conferita al Medico Competente aziendale, Dott.ssa Nicoletta Bonura (giusto DVR adottato ed aggiornato dall'azienda);
6. **Delega quale Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** conferita al Sig. Bernardi Pietro, dipendente a tempo indeterminato dell'azienda (giusto DVR adottato ed aggiornato dall'azienda);
7. **Delega quale Responsabile del Sistema di Gestione delle Emergenze ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** conferita ai Capi Servizio e al facente funzione, Sigg. Genovese, Gucciardi, Messina, Lamia, dipendenti a tempo indeterminato dell'azienda (giusto DVR adottato ed aggiornato dall'azienda);
8. **Delega quale Preposto della Sicurezza ex art. 2 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** conferita ai Capi Servizio e al facente funzione, Sigg. Genovese, Gucciardi, Messina, Lamia, dipendenti a tempo indeterminato dell'azienda (giusto DVR adottato ed aggiornato dall'azienda);
9. **Delega per il primo soccorso ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** conferita a tutto il personale di


 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

stazione a tempo indeterminato dell'azienda (giusto DVR adottato ed aggiornato dall'azienda).

Parimenti, a seguito dell'adozione del MOGC e del presente allegato E, il Consiglio di Amministrazione ha adottato i seguenti regolamenti amministrativi:

- a) Regolamento per le spese economali (All. n. 1 dell'All. E del MOGC);
- b) Regolamento per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria (All. n. 2 dell'All. E del MOGC);
- c) Regolamento per la selezione del personale e l'affidamento di incarichi professionali (All. n. 3 dell'All. E del MOGC);
- d) Regolamento dei cassieri e dei bigliettai (All. n. 4 dell'All. E del MOGC).

All'interno dei Regolamenti amministrativi sopra indicati sono previste una serie di nomine d'ufficio e/o ulteriori deleghe assegnabili al personale dell'azienda, senza possibilità che le stesse possano essere rifiutate.

 <p>FuniErice Service S.r.l.</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017</p>
--	---	---

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

All. n. 1 dell'All. E del MOGC

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento disciplina i profili amministrativi e contabili del servizio di cassa economale istituito presso la FuniErice Service S.r.l..

Art. 2


(Fondo economale)

1. Al servizio di cassa economale è destinato un fondo annuale pari all'importo di € 150.000,00 (Euro centocinquantamila/00), suscettibile di integrazione con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione per un importo massimo di € 50.000,00 (Euro cinquantamila/00), fermo restando il rispetto degli equilibri generali e delle spese indicate ed approvate nel Piano Industriale della società.
2. Con riferimento alla struttura in cui si articola la FuniErice Service S.r.l., il Direttore Generale, investito dell'organizzazione delle procedure amministrative interne e della gestione della liquidità aziendale sulla base del Budget annuale e del Piano Industriale approvato dal CdA e dai Soci (cfr. art. 18-ter dello Statuto, punti 10 e 15), assume la responsabilità del fondo economale, gestendolo anche tramite i cassieri da questo designati, tra i quali viene individuato un Responsabile Amministrativo dei Cassieri.
3. Le spese economali, pur non essendo assoggettate a tracciabilità finanziaria in quanto suscettibili di essere pagate mediante rimessa diretta entro il limite massimo di € 3.000,00 (euro tremila/00), possono essere liquidate e pagate direttamente dal Direttore Generale anche mediante bonifico bancario o tramite la carta di credito, la carta di debito o la carta ricaricabile in dotazione al dirigente della società.

Art. 3

(Funzioni del cassiere)

1. Al Direttore Generale e ai cassieri, individuati ai sensi dell'art. 2, comma 2, è assegnata la competenza in ordine al pagamento delle spese di economato, in conformità al presente regolamento.
2. Il cassiere provvede direttamente al pagamento delle spese economali giornaliere mediante contanti o per il tramite delle carte di credito, di debito e/o ricaricabili (gestite direttamente dal Direttore Generale), senza emissione di ordinativo, entro il limite massimo di € 1.000,00 (euro mille/00) per ciascuna spesa, salvo che non sia formalmente autorizzato a superare tale limite dal Direttore Generale.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

3. Il pagamento di ogni singola spesa è documentato da fattura quietanzata oppure da altro documento fiscalmente idoneo.

4. Ogni operazione deve essere annotata su apposito registro istituito presso ciascuna biglietteria (registro di prima nota), anche con procedura informatica, la cui tenuta è sottoposta al controllo dell'organo di controllo contabile dell'azienda, dal quale risultino analiticamente e cronologicamente i pagamenti compiuti, con indicazione della data, della causale della spesa e dell'importo pagato.

Art. 4
(*Vincoli*)

1. L'ammontare complessivo annuale dei pagamenti disposti dal Direttore Generale e dai cassieri non può eccedere il limite di importo del fondo economale stabilito dall'art. 2, comma 1.

2. L'esaurimento del fondo economale annuale legittima il Direttore Generale a richiederne l'integrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1.


3. Grava sul Direttore Generale e sui cassieri, ciascuno per le proprie competenze, il divieto di provvedere al pagamento delle spese che non rientrino, per oggetto o importo, nell'elenco di cui al successivo art. 5, e, in ogni caso, nei limiti indicati all'art. 2 comma 3, all'art. 3 comma 2, nonché nell'ipotesi di intervenuto esaurimento del fondo economale.

Art. 5
(*Definizione delle spese economali*)


1. Sono considerate spese di economato quelle necessarie a fronteggiare esigenze correlate al funzionamento della FuniErice Service S.r.l. e per le quali, in ragione degli importi o dell'urgenza, non sia possibile dilazionare il pagamento secondo le procedure ordinarie.

2. Costituiscono spese di economato le prestazioni riconducibili alle categorie sotto indicate, nel rispetto dei limiti di spesa ivi previsti:

- a. spese effettuate dal responsabile del procedimento mediante amministrazione diretta con personale proprio della FuniErice Service S.r.l., ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), D.lgs. n. 50/2016;
- b. spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
- c. spese connesse alle missioni ispettive ministeriali delle autorità competenti, al rilascio di certificazioni, licenze, autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati;
- d. spese postali;

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

- e. spese per acquisti urgenti, nel limite di € 3.000,00 (euro tremila/00) per singolo acquisto, corredate dell'autorizzazione tecnica del Direttore di Esercizio (ove necessario) e di quella amministrativa del Direttore Generale;
- f. spese per iscrizioni a seminari/momenti di formazione, convegni, congressi e manifestazioni, di pertinenza esclusiva del Direttore Generale;
- g. spese di trasporto, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, nel limite di € 1.000,00 (euro mille/00), per singolo acquisto, corredate dell'autorizzazione del Direttore di Esercizio;
- h. spese relative ai servizi alberghieri e di ristorazione, alla comunicazione istituzionale, alle promozioni e ai servizi commerciali e di marketing, ai servizi di gestione di teleprenotazione e dei siti internet aziendali, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e comunque nell'esclusivo interesse della FuniErice Service S.r.l., di pertinenza esclusiva del Direttore Generale, entro il limite di € 3.000,00 (euro tremila/00) per singola spesa;
- i. spese per pubblicazione di bandi, avvisi di gara e di concorso, nonché per il pagamento delle relative tasse;
- j. spese relative a imposte, tasse, canoni, oneri contrattuali e diritti erariali;
- k. spese per cancelleria nel limite di € 1.000,00 (euro mille/00) per singolo acquisto, corredate dell'autorizzazione del Direttore Generale;
- l. spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, anche in abbonamento, pubblicazioni nel limite annuale di € 3.000,00 (euro tremila/00), corredate dell'autorizzazione del Direttore Generale;
- m. spese per l'acquisto di titoli di viaggio anche emessi da agenzie, incluso l'utilizzo di taxi e autoveicoli a noleggio per ragioni di servizio nel limite di € 2.000,00 (euro duemila/00) per singola spesa, corredate dell'autorizzazione del Direttore Generale;
- n. spese relative all'acquisto del carburante per l'auto aziendale e per la funzionalità dell'impianto funiviario;
- o. spese relative all'acquisto dell'acqua per le prove annuali di carico dell'impianto o per le eventuali emergenze che si dovessero verificare presso le stazioni dell'impianto funiviario in caso di mancato approvvigionamento a cura del pubblico servizio idrico;
- p. spese relative all'acquisto di materiale di consumo, ricambi e attrezzature necessari al funzionamento degli impianti e delle infrastrutture in dotazione alla FuniErice Service

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

S.r.l., corredate dell'autorizzazione tecnica del Direttore di Esercizio (ove necessario) e di quella amministrativa del Direttore Generale;

- q. spese relative al rimborso dei crediti emessi dalla cassa automatica al servizio delle aree di parcheggio della stazione di valle dell'impianto funiviario.

Art. 6

(Regime giuridico delle spese economali)

1. Le spese incluse nell'elenco di cui all'art. 5 del presente regolamento sono sottratte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per le spese di economato, di cui al comma precedente, non è richiesta la documentazione di regolarità contributiva (DURC).
3. Le acquisizioni eccedenti i limiti di spesa di cui all'art. 2, comma 3, e relative comunque alle categorie incluse nell'elenco di cui all'art. 5 del presente regolamento, sono soggette alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, compendiata nel D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., opportunamente disciplinata dal regolamento aziendale delle spese inferiori alla soglia comunitaria, cui si rinvia.

Art. 7


(Revisione elenco spese economali)

L'elenco contenuto nell'art. 5 è suscettibile di revisione con provvedimento del Direttore Generale, al fine di adeguarlo a sopravvenute esigenze della FuniErice Service S.r.l..

Art. 8

(Resa del conto)

1. In caso di esaurimento del fondo economale e, in ogni caso mensilmente, entro i primi sette giorni del mese successivo, il Responsabile Amministrativo dei Cassieri presenta al Direttore Generale, ai fini della verifica di regolarità, il rendiconto analitico delle spese sostenute, costituito dai titoli giustificativi e dalla copia e/o stampa del registro di cui, rispettivamente, ai commi 3 e 4 dell'art. 3.
2. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i cassieri provvedono a rendere conto della gestione annuale al Responsabile dei Cassieri, che provvederà a presentare al Direttore Generale il relativo documento, ivi compresa la gestione annuale delle somme in giacenze presso le biglietterie delle stazioni dell'impianto.
3. Esaminato e approvato con provvedimento del Direttore Generale il rendiconto annuale di cui al comma 2, i cassieri sono esonerati da ogni ulteriore responsabilità.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

4. Qualora in sede di controllo emergano irregolarità sul rendiconto mensile o annuale, il Direttore Generale lo restituisce al Responsabile dei Cassieri affinché questi provvedano a regolarizzarlo entro il termine di dieci giorni.

5. In caso di ritardata od omessa presentazione del rendiconto mensile o annuale, oppure di mancata regolarizzazione nel termine previsto, il Direttore Generale ne dispone la compilazione o regolarizzazione d'ufficio, avviando, se del caso, il procedimento disciplinare a carico dei cassieri, dandone notizia al Presidente-Amministratore Delegato del CdA.

Art.9
(Controlli eventuali)

Il Direttore Generale può richiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia le transazioni contabili evase dai cassieri, sia precisazioni e documentazioni relative ai rendiconti mensili o annuali, nonché effettuare ispezioni e verifiche sulla gestione del servizio di cassa economale.

Art. 10
(Obblighi e responsabilità)


1. I cassieri sono soggetti agli obblighi imposti dalla legge ai depositari e agli agenti contabili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti in conformità al presente regolamento.

2. Tutte le eventuali differenze di cassa (ammanchi) devono essere denunciate dai cassieri al Responsabile Amministrativo dei Cassieri e al Direttore Generale nel giorno stesso in cui si verificano, ancorché l'istruttoria diretta a verificarne le cause o a determinarne l'entità non sia stata ancora definita.

Art. 11
(Trasferimento dell'incarico di cassiere)

1. In caso di cessazione dell'incarico o di impedimento anche temporaneo, il cassiere deve trasferire la gestione del servizio di cassa economale al nuovo soggetto subentrante designato dal Direttore Generale.

2. Il trasferimento della gestione del servizio di cassa economale si perfeziona dandone atto nel verbale di consistenza, redatto in presenza del cassiere uscente, di quello subentrante e sottoscritto da entrambi.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

REGOLAMENTO PER GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 comma 8 del D.lgs. n. 50/2016)

All. 2 dell'All. E del MOGC

Premessa

TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 1. Ambito di applicazione

Articolo 2. Principi e definizioni

Articolo 3. Responsabile del procedimento

TITOLO II PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

Articolo 4. Avvio delle procedure di affidamento Articolo 5. Procedure di selezione del contraente

Articolo 6. Procedure aperte, ristrette, negoziate previo avviso d'indagine di mercato

Articolo 7. Procedura negoziata senza previo avviso d'indagine di mercato

Articolo 8. Partenariato per l'innovazione

Articolo 9. Dialogo competitivo

Articolo 10. Affidamento diretto

Articolo 11. Garanzie

Articolo 12. Commissione giudicatrice e seggio di gara

Articolo 13. Svolgimento delle operazioni di gara

Articolo 14. Proposta di aggiudicazione ed efficacia dell'aggiudicazione

TITOLO III STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO


Articolo 15. Stipulazione e forma del contratto

Articolo 16. Esecuzione del contratto

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17. Controversie

Articolo 18. Entrata in vigore

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Premessa

La FuniErice Service S.r.l. opera nel settore speciale del servizio di trasporto mediante cavo previsto dall'art. 118 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture" (di seguito Codice).

La FuniErice Service S.r.l. (di seguito "FuniErice" o "stazione appaltante") adotta il presente regolamento in attuazione degli artt. 36 comma 8 e 3 comma 1 lett. t) del Codice, oltre che in attuazione dell'art. 17-bis comma 1 punto 1 dello Statuto.

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO


Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie definite dall'art. 35 comma 2 del Codice¹, rientranti nell'ambito della gestione di reti destinate a fornire al pubblico il servizio di trasporto mediante cavo.
2. Con riferimento agli appalti che riguardano più settori, trova applicazione l'art. 28 del Codice.

Articolo 2. Principi e definizioni


1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. Nessuna prestazione di lavori, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di escludere l'osservanza della disciplina applicabile agli affidamenti di rilevanza comunitaria.
3. Ai fini del presente regolamento, si rinvia alle definizioni di cui all'art. 3 del Codice.

¹ Euro 5.225.000 al netto dell'iva per gli appalti di lavori; euro 418.000 al netto dell'iva per gli appalti di forniture, servizi e concorsi di progettazione; euro 1.000.000,00 al netto dell'iva per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi elencati all'allegato IX al Codice.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Articolo 3. Responsabile del procedimento

1. Il Direttore Generale riveste il ruolo di Responsabile unico del procedimento (RUP) della FuniErice Service S.r.l. nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, prevedendo sin d'ora che lo svolgimento delle attività di supporto al RUP, stante le acclerate carenze di alcuni requisiti tecnici previsti dal codice in capo al dirigente, saranno affidate dalla stazione appaltante ad altri dipendenti in possesso di tali requisiti o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal codice.
2. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti e dei collaboratori della FuniErice, ancorché non dipendenti ma ricoprenti il ruolo di facenti funzioni di dirigenti e/o responsabili di unità operative ed organizzative della FuniErice, fermo restando che il Direttore Generale dovrà previamente sottoporsi ad un percorso formativo, da perfezionare a spese della FuniErice entro e non oltre 12 mesi dalla pubblicazione del presente regolamento, per acquisire le nozioni base necessarie a ricoprire il ruolo in modo adeguato.
3. Il Direttore Generale può individuare, tuttavia, uno o più soggetti tra il personale dipendente della stazione appaltante al quale affidare il ruolo di RUP, in possesso di titoli di studio e professionalità adeguati ai compiti da svolgere o, in mancanza, ad un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti, fermo restando che le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando, avviso o lettera di invito con cui si avvia la procedura di affidamento.
4. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 31 commi 4 e 5 del Codice.
5. Gli incarichi a supporto dell'attività del Responsabile unico del procedimento, d'importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 comma 2 del Codice, vengono conferiti con le procedure previste dal presente regolamento e, in caso di importo inferiore a € 40.000 (euro quarantamila/00) al netto dell'iva, possono essere affidati in via diretta.

 <p>FuniErice Service S.r.l.</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017</p>
---	---	---

TITOLO II

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

Articolo 4. Avvio delle procedure di affidamento


1. Le procedure di gara sono autorizzate con determina a contrarre del Presidente-Amministratore Delegato del CdA.
2. La determina a contrarre deve contenere l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e della procedura di gara, nonché i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
3. Le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia di € 40.000 (euro quarantamila/00) al netto dell'iva devono essere precedute dall'approvazione della documentazione di gara (capitolato speciale d'appalto, capitolato d'oneri, capitolato tecnico, disciplinare, avviso, lettera invito); tale approvazione è disposta con la determina a contrarre.
4. Per gli appalti di lavori, può essere posto a base di gara il progetto definitivo².
5. Gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 (euro quarantamila/00) al netto dell'iva non devono essere preceduti dalla determina a contrarre del Presidente-Amministratore Delegato del CdA e vengono gestiti direttamente dal Direttore Generale nel rispetto del presente regolamento e del regolamento per le spese economali della FuniErice.

Articolo 5. Procedure di selezione del contraente

I contratti disciplinati dal presente regolamento sono affidati mediante:

- a) procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata previo avviso d'indagine di mercato;
- b) procedura negoziata senza previo avviso d'indagine di mercato;
- c) partenariato per l'innovazione;
- d) dialogo competitivo;
- e) affidamento diretto.


² Il regime oligopolistico che caratterizza gli approvvigionamenti e gli interventi connessi alla gestione delle reti e degli impianti destinati al trasporto funicolare consente di porre a base di gara il progetto definitivo; ciò al fine di evitare che le prescrizioni di dettaglio tipiche del progetto esecutivo producano l'effetto di restringere ulteriormente la concorrenza, salvaguardata dall'art. 30 comma 1 del Codice, identificando a priori l'operatore economico affidatario.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Articolo 6. Procedure aperte, ristrette, negoziate previo avviso d'indagine di mercato

1. Le procedure aperte e ristrette per l'affidamento di un contratto di appalto inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 comma 2 del Codice si svolgono in conformità a quanto stabilito dalla Parte II, Titolo VI, Capo I, Sezioni I, II e III del medesimo Codice, salvo quanto stabilito dal presente regolamento.
2. La pubblicità dei bandi e degli avvisi va effettuata sul sito istituzionale della FuniErice, nei casi previsti dall'art. 3 commi 2 e 3 del D. Lgs. 136/2010: diversamente, si applica l'art. 36 comma 9 del Codice.³
3. I termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dalla stazione appaltante tenendo conto della complessità dell'appalto e del tempo necessario per preparare le offerte, nel rispetto dei termini minimi di cui agli artt. 60 (trentacinque giorni) e 61 (trenta giorni) del Codice, ridotti della metà.
4. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 (euro quarantamila/00) al netto dell'iva e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 comma 2 del Codice per servizi e forniture, nonché inferiori a € 150.000 (euro centocinquantamila/00) al netto dell'iva per lavori, la stazione appaltante, salva la possibilità di ricorrere alle procedure aperte o ristrette, adotta la procedura negoziata con invito ad almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio della rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale per 15 giorni, riducibili a 5 per motivata urgenza, volto a sollecitare manifestazioni di interesse.
5. Per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 150.000 (euro centocinquantamila/00) al netto dell'iva e inferiori a € 1.000.000,00 (euro unmilione/00), la stazione appaltante, salva la possibilità di ricorrere alle procedure aperte o ristrette, adotta la procedura negoziata con invito ad almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio della rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale per 15 giorni, riducibili a 5 per motivata urgenza, volto a sollecitare manifestazioni di interesse.

3. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC. In pendenza del regime transitorio trova applicazione l'art. 216 comma 11 del Codice. FuniErice pubblica soltanto sul proprio sito istituzionale quando i bandi e gli avvisi attengono l'acquisto di forniture di beni e servizi compresi tra le spese generali, le immobilizzazioni tecniche e le utenze, per i cui pagamenti è consentita la "tracciabilità attenuata" (cfr. FAQ ANAC n. A32 su D. Lgs. 136/2010), che prevede la possibilità di effettuare pagamenti, per tali tipologie di acquisti, mediante bonifico bancario e senza indicare (richiedere) il CIG (codice identificativo gara).

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

6. La procedura negoziata di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo può essere condotta anche con modalità telematica. La lettera di invito deve riportare, anche mediante il richiamo ad altri documenti di gara, quali capitolati speciali d'appalto e capitolati d'oneri:


- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, con esclusione dell'iva;
- b) le eventuali garanzie definitive richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio improntato al miglior rapporto qualità/prezzo;
- h) le eventuali misure delle penali;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare, nell'offerta, di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e 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;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta di rendere apposita dichiarazione in ordine al relativo possesso;
- l) il nominativo del responsabile del procedimento.

7. Nell'ambito della procedura negoziata disciplinata dai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, il termine per la ricezione delle offerte deve essere stabilito tenendo conto della complessità delle prestazioni oggetto dell'appalto e del tempo che si ritiene necessario per la predisposizione delle stesse. Tale termine non può, comunque, essere inferiore a 10 giorni, salva riduzione motivata dall'urgenza non imputabile alla stazione appaltante.

Articolo 7. Procedura negoziata senza previo avviso d'indagine di mercato

I lavori, servizi e forniture oggetto del presente regolamento possono essere affidati dalla stazione appaltante a cura del responsabile del procedimento senza previa pubblicazione di avviso per l'indagine di mercato:

- a) allorché ricorrano i casi previsti dall'art. 125 del Codice;
- b) per l'affidamento di prestazioni periodiche di lavori, servizi, forniture a seguito della

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.

Articolo 8. Partenariato per l'innovazione

La stazione appaltante può ricorrere al partenariato per l'innovazione nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art. 65 del Codice.

Articolo 9. Dialogo competitivo

La stazione appaltante può avvalersi del dialogo competitivo qualora sussistano i presupposti contemplati dall'art. 64 del Codice, adottando le modalità procedurali previste nel citato articolo.


Articolo 10. Affidamento diretto

1. La stazione appaltante può procedere all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di € 40.000 (euro quarantamila/00) al netto dell'iva.

2. L'onere della motivazione si considera assolto mediante richiamo al tipo della prestazione da acquisire, in quanto riconducibile all'elencazione sotto riportata,⁴ nonché alla verifica di congruità del prezzo:

- manutenzione, riparazione, adeguamento tecnico - normativo, gestione tecnica di immobili, opere, impianti, beni mobili anche registrati, destinati all'esercizio dell'attività istituzionale della stazione appaltante;
- progettazione;
- servizi assicurativi, brokering assicurativo, servizi bancari e finanziari;
- servizi di contabilità, tenuta dei conti, gestione buste paga, compilazione dichiarazioni fiscali;
- realizzazione di campagne promozionali, traduzioni;
- comunicazione pubblicitaria, editoria e stampa;
- pulizia di edifici e scarichi, disinfestazione, giardinaggio;
- servizi legali, sanitari, formazione e aggiornamento del personale;
- soccorso di linea;
- informazione e assistenza al turista;


⁴ I servizi, le forniture e i lavori elencati sono caratterizzati da profili di stretta fiduciarità o da elevata ripetitività su base annua.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

- prevenzione e protezione infortuni sul lavoro;
 - forniture di automezzi, apparecchiature, impianti, sistemi, prodotti, dispositivi, complementi, materiale e beni strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale della stazione appaltante.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, l'onere della motivazione può essere assolto anche valutando comparativamente i preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici all'esito di un'indagine esplorativa, consistente nella mera richiesta di acquisizione dei preventivi anzidetti da parte del responsabile unico del procedimento o del dipendente delegato/preposto a tale mansione.
4. È ammesso l'affidamento diretto all'operatore economico uscente. L'onere della motivazione deve essere rinforzato da considerazioni attinenti al grado di diligenza prestato nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali pregresse (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e costi pattuiti, assenza di contestazioni e di penali applicate), tenendo conto, oltre che della qualità della prestazione, dell'economicità della stessa rispetto ai prezzi praticati nello specifico settore di riferimento.

Articolo 11. Garanzie

1. A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'appaltatore deve prestare idonea garanzia definitiva secondo i termini e le modalità previste dall'art. 103 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Codice; viene, comunque, fatta salva la risarcibilità del maggior danno.
2. La garanzia definitiva deve permanere fino alla data del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.
3. La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere all'affidatario dei lavori la costituzione di una polizza assicurativa, con importo definito in sede di gara, che tenga indenne la stessa da tutti i rischi di esecuzione (danneggiamento, distruzione di impianti od opere) da qualsiasi causa determinati; tale polizza deve contenere anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori per un massimale di importo non inferiore ad euro 500.000,00. La polizza decorre dalla data di consegna dei lavori e cessa alla data del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o, comunque, decorsi 12 mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.


 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Articolo 12. Commissione giudicatrice e seggio di gara

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio del minor prezzo (massimo ribasso o prezzo più basso), la valutazione delle offerte è demandata ad un seggio di gara presieduto dal responsabile del procedimento, o persona dallo stesso appositamente delegata, assistito da due testimoni.
2. Quando il criterio di scelta è improntato al miglior rapporto qualità / prezzo, la valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice nominata dal Presidente-Amministratore Delegato del CdA, composta da tre o cinque esperti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto.
3. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta e sono selezionati fra i dipendenti o i collaboratori esterni della stazione appaltante.
4. Coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione hanno rivestito cariche di pubblico amministratore nella stazione appaltante non possono essere nominati commissari.
5. Sono esclusi da incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
6. Si applicano ai commissari le cause di incompatibilità e astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.
7. La nomina dei commissari deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Articolo 13. Svolgimento delle operazioni di gara

1. Nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e concorrenza le operazioni di gara si svolgono in seduta pubblica.
2. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio improntato al rapporto qualità / prezzo, l'apertura delle offerte tecniche si svolge in seduta pubblica, mentre la valutazione tecnica avviene in seduta riservata.
3. Il procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse si svolge in seduta riservata.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Articolo 14. Proposta di aggiudicazione ed efficacia dell'aggiudicazione


1. Al termine della procedura di selezione della migliore offerta, la commissione o il seggio di gara propone l'aggiudicazione a favore del miglior offerente. Successivamente, il RUP, previa verifica della correttezza della procedura, dispone l'aggiudicazione.
2. L'aggiudicazione diventa efficace, producendo effetti ai fini della stipulazione del contratto, solo dopo la positiva verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario.
3. Il responsabile del procedimento dispone le seguenti comunicazioni:
 - a) l'aggiudicazione, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
 - b) l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione;
 - c) la decisione, a tutti i candidati, di non aggiudicare un appalto;
 - d) la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a dieci giorni, ai soggetti di cui alla lettera a) del presente comma.
4. Dell'avvenuta aggiudicazione è dato avviso di post informazione sul profilo del committente.
5. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dagli artt. 32 e 33 del Codice.

TITOLO III

STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 15. Stipulazione e forma del contratto

1. I contratti sono stipulati in modalità elettronica mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata, ovvero per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000 (euro quarantamila/00) al netto dell'iva, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente nello scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata.
2. I contratti sono stipulati dal rappresentante dell'appaltatore e dal rappresentante della stazione appaltante, in forza dei poteri loro attribuiti.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Articolo 16. Esecuzione del contratto

1. L'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore è soggetta alla direzione, controllo e sorveglianza del responsabile del procedimento, salvo il caso in cui lo stesso non si avvalga di un direttore dell'esecuzione o direttore dei lavori allo scopo nominato.
2. Il direttore dell'esecuzione o il direttore dei lavori sono individuati tra il personale dipendente della stazione appaltante in possesso di titoli di studio e professionalità adeguati in relazione ai compiti da svolgere. In caso di carenza di dipendenti in possesso delle suddette qualifiche, la stazione appaltante seleziona un soggetto esterno con le procedure previste per l'affidamento di servizi.
3. Il responsabile del procedimento o, qualora nominato, il direttore dell'esecuzione del contratto o il direttore dei lavori, gestiscono, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, anche le conseguenti contabilizzazioni e liquidazioni, attestando la regolare esecuzione della prestazione.
5. L'esecuzione d'urgenza del contratto è consentita nei casi previsti dall'art. 32 comma 8 del Codice.⁵
4. Le modifiche e le varianti dei contratti durante il periodo di efficacia sono ammesse esclusivamente nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 106, commi 1 lett. b), c), d), e), 2, 4, 10, 11 e 12 del Codice.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI


Articolo 17. Controversie

Eventuali controversie riguardanti le procedure di cui al presente regolamento sono disciplinate dalle disposizioni contenute nella Parte VI, Capo I e II del Codice.

Articolo 18. Entrata in vigore


1. Il presente regolamento si applica alle procedure di selezione dei contraenti i cui bandi, avvisi o lettere d'invito siano stati, rispettivamente, eseguiti nel rispetto del vincolo di cui all'art. 3 comma 2, nonché pubblicati o inviate successivamente all'approvazione a cura dell'organo amministrativo

⁵ L'esecuzione d'urgenza è ammessa nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, nonché in tutte le ipotesi di grave danno all'interesse pubblico, compresa la perdita di finanziamenti.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

della stazione appaltante e alla conseguente pubblicazione sul profilo della FuniErice.

2. Eventuali modifiche o revisioni al presente regolamento saranno vigenti anch'esse dal momento della loro pubblicazione sul sito istituzionale della FuniErice.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

All. 3 dell’All. E del MOGC

1 PRINCIPI GENERALI

2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

2.1 Piano delle assunzioni e della formazione-informazione-aggiornamento del personale

2.2 Modalità generali di selezione del personale

2.3 Funzionamento degli elenchi dei professionisti di fiducia e delle graduatorie del personale

2.4 Procedure di valutazione automatiche

3 REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

3.1 Selezione di profili operativi e generici

3.2 Procedure per la ricerca di profili di coordinamento e responsabilità con competenze specialistiche-professionali e dirigenziali

3.3 Società esterne per la selezione del personale


4 REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITÀ DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Sistemi di incentivazione del personale

4.2 Formazione permanente

5 OBBLIGHI FORMATIVI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING

6 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE E AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento costituisce il provvedimento mediante il quale la FuniErice Service S.r.l. (d'ora in avanti "Società"), affidataria del servizio di Trasporto Pubblico Locale e Turistico a mezzo fune da e per Erice Capoluogo, oltre che degli annessi servizi integrati, adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale, ex art. 17-bis dello Statuto che rinvia all'art. 28, lett. g), e all'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 175/2016, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La Società garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio previsti dal contratto di servizio stipulato con il Comune di Erice, giusta autorizzazione della Regione Siciliana, nonché dalla dotazione organica e dal Piano Industriale approvato dai soci e dall'organo amministrativo.

Nella selezione del personale la società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.


La Società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

La Società applica il principio della *formazione professionale continua* come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

2.1 Piano annuale delle assunzioni e della formazione-informazione-aggiornamento del personale

Nell'obiettivo di assicurare alla gestione piena efficacia ed efficienza e di assicurare il mantenimento dei livelli di servizio richiesti dagli affidamenti in essere, ogni anno il Direttore Generale indica

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

all'Organismo Indipendente di Vigilanza (OIV) e al Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione, gli elementi fondamentali del "Piano Annuale delle Assunzioni e delle Attività di Formazione-Informazione-Aggiornamento del Personale" (di seguito definito per brevità "Piano delle Assunzioni e delle Collaborazioni"), in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessarie ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto *in primis* degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio stipulato con il Comune di Erice, oltre che delle specificità previste dal Programma di Esercizio Annuale e dal Piano Industriale della società.


Il Piano delle Assunzioni e delle Collaborazioni, per quanto concerne la parte relativa alla formazione-informazione-aggiornamento del personale, viene elaborato e presentato dall'OIV, al fine di essere approvato dal Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza all'art. 18 bis punto 8 dello Statuto; per quanto concerne la parte relativa alle assunzioni e alle collaborazioni annuali (organizzazione aziendale), il Piano viene elaborato e presentato dal Direttore Generale affinché venga approvato dal Presidente-Amministratore Delegato del CdA, qualora rispondente alle previsioni di spesa inserite nel Budget e nel Piano Industriale, già preventivamente approvati dal CdA e dall'Assemblea dei Soci; nel caso in cui il Piano delle Assunzioni e delle Collaborazioni presentato dal Direttore Generale dovesse prevedere costi superiori a quelli già approvati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci in sede di adozione del Budget e del Piano Industriale, lo stesso dovrà essere preventivamente approvato dal CdA e dai Soci.

Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi programmati, nonché agli oneri del Piano di Formazione-Informazione-Aggiornamento Permanente di cui al paragrafo 4.2.

2.2 Modalità generali di selezione del personale

Il coordinamento generale delle attività di selezione ed inserimento del personale, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione, spetta al Direttore Generale; la responsabilità della corretta e completa esecuzione delle procedure relative alla selezione ed all'inserimento del personale è univocamente allocata nell'unità Risorse Umane e Organizzazione.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate nel *Budget-Piano Industriale* e dal *Piano delle Assunzioni* ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

La Società persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3 Funzionamento degli elenchi dei professionisti di fiducia e delle graduatorie del personale


La Società intende dotarsi di un sistema che garantisca, con il massimo grado di partecipazione, pari opportunità, trasparenza ed efficienza nell'individuazione dei collaboratori e dei prestatori d'opera.

Al tal fine sia per l'affidamento di collaborazioni a progetto, occasionali, accessorie o di assunzioni a tempo determinato, sia per l'affidamento di consulenze e di incarichi professionali o di lavoro autonomo, la società intende costituire adeguati elenchi di professionisti di fiducia e aggiornare le graduatorie del personale a tempo determinato, già esistenti alla data di approvazione del presente regolamento, mediante la ricezione e l'acquisizione di curricula, previa domanda di iscrizione-partecipazione agli elenchi dei professionisti e/o ai bandi pubblici di reclutamento del personale a tempo determinato.

Il funzionamento degli elenchi dei professionisti di fiducia e delle graduatorie del personale a tempo determinato saranno disciplinati con apposito Avviso, opportunamente pubblicato sul sito internet della società, previa approvazione di Determina del Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Gli elenchi dei professionisti di fiducia saranno aggiornati con cadenza biennale e strutturati come elenchi divisi in apposite categorie di riferimento, per professionisti iscritti ad albi o registri, altri lavoratori autonomi, prestatori di lavoro per contratti di breve periodo, consulenze, collaborazioni.

Le graduatorie del personale a tempo determinato, già esistenti alla data di approvazione del presente regolamento, saranno soggette al rinnovo in prossimità della loro data di scadenza.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

La Società pubblicherà comunque sul proprio sito internet avvisi per manifestazioni di interesse per conferimenti di incarichi di valore superiore alla soglia comunitaria.

2.4 Procedure di valutazione automatiche

Per tutte le attività delle procedure del presente Regolamento, non implicanti l'esercizio di discrezionalità, la Società potrà avvalersi di procedure automatiche ed eventualmente automatizzate. In particolare potrà essere prevista la ricezione on-line delle domande di partecipazione, l'attestazione automatica di regolarità delle domande, l'attestazione automatica del corretto possesso dei requisiti minimi in base all'autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione), l'attribuzione automatica del punteggio per titoli formativi e professionali secondo criteri numerici predeterminati dal bando in base all'autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione).

A tal fine la Società potrà munirsi degli adeguati sistemi informatici o affidare a soggetti qualificati e adeguati lo svolgimento delle procedure automatizzate.

3 REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE


3.1 Selezione di profili operativi e generici (livelli di inquadramento II°, III°, IV°, V°, VI°, VII° del CCNL per gli addetti agli impianti di trasporto a fune)

3.1.1 Avviso pubblico per assunzioni con contratto di apprendistato o similari, a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Di regola, e salve le procedure alternative di seguito espressamente previste, per il reperimento di profili professionali di tipo operativo e generico (corrispondenti ai profili di inquadramento di livello II°, III°, IV°, V°, VI°, VII° del CCNL per gli addetti agli impianti di trasporto a fune), con contratto di apprendistato o similari, a tempo determinato o a tempo indeterminato, la Società indice selezioni pubbliche.

L'avviso pubblico, predisposto dal Direttore Generale, deve essere approvato dal Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione e, successivamente, ratificato dal Consiglio di Amministrazione della società.

L'avviso di selezione del personale deve essere pubblicato sul sito internet della Società per un periodo minimo di dieci giorni, nonché per estratto su almeno un quotidiano.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

La selezione dovrà avvenire mediante almeno una modalità di valutazione tra il possesso di titoli formativi e/o professionali e la somministrazione di prove d'esami orali e/o scritti, come di seguito disciplinati.

La fase di valutazione potrà essere preceduta dalla somministrazione di quiz di preselezione quando ciò sia ritenuto utile e/o opportuno ai fini della riduzione del numero di candidature ovvero di una più precisa rispondenza tra i requisiti professionali e le caratteristiche dei candidati.


La valutazione potrà essere integrata da prove di idoneità e/o colloquio attitudinale quando ritenuto opportuno.

L'avviso deve recare i seguenti contenuti minimi:

- a. Indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale, nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato, apprendistato);
- b. Requisiti necessari per la partecipazione;
- c. Luogo e data di svolgimento di un'eventuale prova di preselezione mediante quiz a risposta multipla inerente gli ambiti indicati dall'avviso, con possibile previsione dell'ammissione automatica alla selezione dei candidati di cui al successivo punto 3.1.5;
- d. Eventuali prove di idoneità;
- e. Criteri di ponderazione per l'eventuale valutazione dei titoli anche mediante sistemi di valutazione automatica ai sensi del punto 2.4, e relative dichiarazioni o allegazioni necessarie;
- f. Eventuali prove d'esame, scritti e/o orali;
- g. Eventuali colloqui attitudinali;
- h. Modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- i. Contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande, anche on-line;
- j. Per le selezioni di risorse da assumere a tempo determinato, l'eventuale possibilità di proroga del termine o di conversione del rapporto a tempo indeterminato, l'eventuale possibilità che la graduatoria possa essere successivamente utilizzata per future assunzioni di profili analoghi a tempo determinato e indeterminato;
- k. L'eventuale riserva per soggetti beneficiari ai sensi di legge.

I requisiti di ammissione e le modalità di selezione dovranno essere ragionevoli e proporzionati rispetto alle tipologie dei profili in selezione.

La suddetta procedura, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potrà essere esternalizzata integralmente o per singole fasi quando ritenuto opportuno e/o necessario.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

3.1.2 Commissione di valutazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina una commissione di almeno tre membri di comprovata esperienza, nell'ambito delle risorse dirigenziali e dei collaboratori in forza all'Azienda, con possibilità di avvalersi di membri esterni.

A norma dell'art. 18 ter punto 6 dello Statuto della Società, ogni commissione di valutazione è presieduta dal Direttore Generale e, ove ritenuto indispensabile, composta almeno dal Direttore di Esercizio.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche ed i rappresentanti sindacali.

In caso di un numero di domande pervenute superiori alle duecento e per ragioni di tempestività, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può deliberare l'istituzione di una o più sottocommissioni, ferme restando l'unicità dei metodi valutativi e della conduzione delle attività delle Commissioni affidata al coordinamento del Direttore Generale.

La Commissione fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando a tal fine un segretario verbalizzante tra i suoi membri.

La Commissione deve individuare conformemente all'avviso, in prima seduta e prima dell'apertura delle domande pervenute, i criteri cui si atterrà nelle attività di valutazione, esprimendo sempre giudizi motivati o ricorrendo all'attribuzione di punteggi numerici.


3.1.3 Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati, mediante presa d'atto delle domande pervenute e valutazione della loro regolarità e ammissibilità, potrà essere svolta dalla commissione o da parte di società appositamente incaricata. L'elenco degli ammessi dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società.

3.1.4 Quiz di preselezione

Le attività di selezione del personale potranno essere affidate in toto a società esterna alla FuniErice Service S.r.l.. Nel caso la Società decidesse di gestire direttamente la selezione l'eventuale predisposizione dei test preselettivi a risposta multipla potrà essere realizzata da società appositamente incaricata e avere ad oggetto gli ambiti indicati nell'avviso, determinati in base ai profili professionali da selezionare.

La relativa somministrazione dovrà avvenire, previa identificazione dei candidati, a cura della medesima società incaricata o a cura della Commissione. I test dovranno essere somministrati e trattati secondo modalità che garantiscano la non modificabilità e l'insostituibilità degli stessi, nonché

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

l'identificabilità del candidato. È ammissibile che i test rechino nome del candidato e sottoscrizione di quest'ultimo, non dovendosi valere per essi il principio dell'anonimato in quanto l'attività di correzione e valutazione è vincolata e priva di discrezionalità tecnica. In ogni caso i test dovranno essere tutti siglati al momento della riconsegna per avvenuto ritiro e custoditi in plico sigillato fino al momento della correzione.

L'elenco di coloro che hanno superato i quiz di preselezione dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società, unitamente al calendario delle eventuali prove di idoneità, del periodo di formazione on the job, degli esami, e/o dei colloqui attitudinali.

Il numero degli ammessi a seguito di prova preselettiva non potrà mai essere inferiore al numero delle risorse da selezionare.

3.1.5 Prove di idoneità

La Società può prevedere nell'avviso lo svolgimento di prove di idoneità per l'accertamento di determinate capacità ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste. L'espletamento delle relative prove, preceduto da identificazione dei candidati, è svolto dalla Commissione mediante l'ausilio di uno o più esperti o esternalizzato in favore di apposita società. L'elenco degli idonei sarà pubblicato sul sito internet della Società.


3.1.6 Valutazione dei titoli e accesso alla formazione on the job

La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti, attestati nelle forme indicate nell'avviso, potrà essere svolta, conformemente ai criteri prefissati nell'avviso, dalla Commissione o da società appositamente incaricata. L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi tra gli atti interni della procedura, valida anche ai fini dell'eventuale ammissione al periodo di formazione obbligatoria on the job.

3.1.7 Prove d'esame

La Società può prevedere nell'avviso l'espletamento di esami scritti e/o orali. Gli esami possono avere ad oggetto esclusivamente gli argomenti delle materie e/o delle attività espletate nel corso del periodo di formazione on the job, preventivamente indicate nell'avviso. Se ritenuto opportuno, l'avviso potrà indicare testi utili (eventuali dispense fornite dall'azienda, o norme di riferimento) alla preparazione dell'esame.

Gli esami scritti devono essere svolti e valutati nel rispetto del principio dell'anonimato, dopo aver indentificato tutti i partecipanti alle prove.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Gli eventuali esami orali devono essere svolti, dopo l'identificazione del candidato, su tutte le materie indicate nell'avviso e dovranno avere una congrua durata.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri determinati dalla Commissione in relazione all'avviso e definirsi con l'attribuzione di un punteggio numerico.

Il mancato raggiungimento della sufficienza nella prova scritta e/o orale impedisce il superamento della selezione.

Le prove d'esame possono essere svolte internamente dalla Commissione, che si può avvalere dell'ausilio di esperti, o esternalizzate in favore di apposita società.

3.1.8 Colloquio attitudinale

La società può prevedere che i candidati debbano sostenere anche un colloquio diretto a verificare l'attitudine personale allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione nel contesto, la sintonia con la *mission aziendale*, la spinta motivazionale. Detto colloquio, alla presenza della Commissione, potrà essere condotto dal Direttore Generale o da suo delegato. La Commissione attribuirà al candidato, a seguito di giudizio motivato, un punteggio numerico.

Il colloquio attitudinale dovrà essere necessariamente preceduto da almeno uno degli altri sistemi di valutazione. Al colloquio attitudinale non potranno essere riservati più di 20 punti su 100.

3.1.9 Graduatoria

Coloro che, avendo presentato regolare domanda di partecipazione e possedendo i requisiti richiesti, avranno superato l'eventuale preselezione e le eventuali prove di idoneità e avranno ottenuto nella valutazione delle prove d'esame un punteggio pari o superiore a quello minimo previsto dall'avviso per l'accesso in graduatoria, avranno diritto ad essere inseriti nella graduatoria definitiva.


La collocazione nella graduatoria sarà determinata dal complessivo punteggio ottenuto nella valutazione per titoli, per esami, per colloquio, espresso in centesimi.

La graduatoria finale provvisoria dovrà essere redatta, in base alle risultanze della valutazione, della Commissione e successivamente ratificata dal Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria definitiva dovrà essere pubblicata sul sito internet della Società.

3.1.10 Utilizzo della graduatoria

La graduatoria dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. In tal caso i candidati non adeguati non potranno comunque essere inseriti in graduatoria per la chiamata.

In caso di mancata copertura dei posti messi a bando, la Società potrà ricorrere a chiamata diretta di personale interno o, in mancanza, rivolgersi al collocamento pubblico o privato, fermo restando il rispetto degli obblighi normativi vigenti in materia di assunzioni a tempo indeterminato delle società a partecipazione pubblica previsti dal D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii..

Le graduatorie dei candidati potranno essere ritenute valide per un periodo di tempo massimo di anni dieci, soprattutto se riferite ad assunzioni a tempo determinato inferiori ai 12 mesi, e comunque riferite ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo.

I candidati delle graduatorie verranno chiamati, per le eventuali assunzioni successive, seguendo il criterio dello scorrimento tra i candidati meglio classificati nella graduatoria, mediante comunicazione per posta elettronica certificata e/o raccomandata a/r inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r alla Società.

La mancata risposta entro 5 giorni dalla chiamata vale come rifiuto.

3.1.11 Accorpamento di procedure

Al fine di ottimizzare le procedure di selezione, sarà possibile utilizzare un unico avviso pubblico per il reperimento di diversi profili professionali o per diversi inquadramenti.


La procedura indetta con tale avviso prevedrà una fase unitaria fino alla preselezione, con quiz diversificati solo se necessario.

Le successive fasi saranno diversificate e affidate a Sottocommissioni nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento. Le graduatorie finali saranno stilate separatamente.

3.1.12 Esternalizzazione delle procedure selettive

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potranno essere esternalizzate integralmente o per singole fasi, quando ciò risponda a criteri di tempestività, efficacia, economicità, efficienza.

La relativa determinazione dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

3.2 Procedure per la ricerca di profili di coordinamento e responsabilità, con competenze specialistiche-professionali (livelli di inquadramento I° Super, I° del CCNL per gli addetti agli impianti di trasporto a fune), e dirigenziali (CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità)

3.2.1 Avviso di ricerca

La Società, in caso di ricerca di profili di coordinamento e responsabilità, con competenze specialistiche e professionali (livelli di inquadramento I° Super, I° del CCNL per gli addetti agli impianti di trasporto a fune) e dirigenziali (CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità), pubblica sul proprio sito internet per un periodo minimo di dieci giorni, nonché per estratto su almeno un quotidiano, il relativo avviso, predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'avviso deve avere i seguenti contenuti necessari:

- a) Identificazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia del rapporto;
- b) Requisiti necessari per la partecipazione;
- c) Eventuali prove di idoneità;
- d) Modalità di attestazione e criteri di valutazione dei titoli formativi e professionali, da computarsi in centesimi;
- e) Colloquio;
- f) Modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- g) Contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande.


La suddetta procedura, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potrà essere esternalizzata integralmente o per singole fasi quando ritenuto opportuno e/o necessario dal Consiglio di Amministrazione.

3.2.2 Nomina della commissione

Il Consiglio di Amministrazione nomina una Commissione costituita da due componenti esterni alla Società, da scegliere tra docenti universitari ed esperti del settore e presieduta dal Direttore Generale, che si avvale per la verbalizzazione di un segretario nominato tra i membri della Commissione.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche ed i rappresentanti sindacali.

3.2.3 Ammissione delle domande

 <p>FuniErice Service S.r.l.</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017</p>
--	---	---

La Commissione verifica la regolarità delle domande pervenute, stilando l'elenco di quelle regolari e ammissibili.

3.2.4 Valutazione dei titoli

La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse, attribuisce i punteggi per i titoli nel rispetto dei criteri indicati nel bando e stila la relativa graduatoria. Saranno sottoposti alle eventuali prove pratiche o di idoneità, o direttamente al colloquio un numero di aspiranti pari ad almeno tre volte i posti disponibili, chiamati nell'ordine della graduatoria preselettiva, o in mancanza, tutti coloro che sono rientrati nella graduatoria.

3.2.5 Eventuali prove pratiche o di idoneità

Qualora l'avviso preveda lo svolgimento di eventuali prove pratiche o di idoneità, lo svolgimento delle stesse può essere affidato ad apposita società. Il calendario delle prove pratiche di idoneità, unitamente all'elenco degli ammessi a sostenerle, viene pubblicato sul sito internet della Società.

3.2.6 Colloquio

Il colloquio, diretto a valutare la competenza tecnica e l'attitudine alle funzioni degli aspiranti, sarà condotto dal Direttore Generale unitamente al responsabile delle Risorse Umane ed al responsabile del settore aziendale nel quale è previsto l'inserimento del profilo professionale oggetto della ricerca. Le attività verranno verbalizzate a cura di un segretario nominato tra i componenti della Commissione.

Il provvedimento di nomina dei vincitori dovrà essere adeguatamente motivato ma non dovrà essere attributivo di punteggio ne verrà costituita una graduatoria tra i chiamati a colloquio.


3.2.7 Mancanza vincitori

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ritenesse inadeguati tutti gli aspiranti preselezionati, potrà determinare di indire un nuovo avviso o non procedere alla nomina dei vincitori.

3.3 Società esterne per la selezione del personale

La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, ad esclusiva valutazione del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione, di società specializzata nella selezione del personale o nelle attività di supporto, selezionandola tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali società dovrà essere previsto l'obbligo per la società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Nei relativi contratti con tali società, dovrà altresì, essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4 REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITÀ DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Sistemi di incentivazione del personale

In relazione ai profili manageriali e dirigenziali di prima linea, la Società si prefigge di applicare Sistemi Premianti di Direzione per obiettivi articolati, nel rispetto di quanto stabilito in materia dai contratti di lavoro. Gli obiettivi, che dovranno essere misurabili ed ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione, dovranno essere coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi gestionali definiti dall'organo amministrativo aziendale.


I sistemi di incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nei contratti) e della redditività (rispetto al budget).

In relazione ai quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dal contratto di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e ai dirigenti, con gli obiettivi di servizio stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, in funzione dell'elevato livello di responsabilità e competenza dei quadri intermedi e delle figure ad elevata professionalità, possono essere assegnati dalla Società premi individuali legati al raggiungimento di risultati certi, raggiungibili e misurabili.

In relazione al personale di profilo esecutivo (operai, custodi, ausiliari, impiegati d'ordine) la Società applicherà gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dal contratto di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e ai dirigenti, con gli obiettivi di servizio stabiliti dagli Enti affidanti (Regione e/o Comune di Erice e/o Libero Consorzio Comunale di Trapani) nel rispetto dei relativi atti di affidamento.

4.2 Formazione permanente

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società annualmente adotta e aggiorna un Piano di Formazione-Informazione-Aggiornamento Permanente del personale (di seguito "Piano di Formazione Permanente"), parte integrante del Piano delle Assunzioni e delle Collaborazioni di cui al paragrafo 2.1 del presente Regolamento, utilizzando allo scopo gli eventuali finanziamenti disponibili e, se possibile, le formule convenzionali del caso. A tal fine la Società può stipulare apposite convenzioni con Università, Istituti di ricerca, Enti di Formazione e Associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costruzione di percorsi formativi ma anche allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali.

Il Piano di Formazione Permanente è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.


La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel Budget Aziendale e nel Piano delle Assunzioni.

5 OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING

Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale di Internal Audit operante all'interno della Società, ricadente in capo all'OIV, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Regolamento, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone opportuna evidenza nei verbali, nelle attestazioni e comunicazioni previste dallo Statuto aziendale e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ex D. Lgs. 231/2001.


6 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE E AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e nell'affidamento degli incarichi professionali di collaborazione, consulenza etc., ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Regolamento, nei casi in cui la Società non abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'oggettività della selezione, come nel caso della formazione degli elenchi dei professionisti di fiducia

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

della Società o delle graduatorie di reclutamento del personale, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente o di quadro, siano assunti o comunque incaricati direttamente a qualsiasi titolo dalla Società.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo (Assemblea Soci, CdA, Collegio Sindacale, OIV).

 <p>FuniErice Service S.r.l.</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017</p>
--	---	---

REGOLAMENTO DEI CASSIERI-BIGLIETTAI

All. 4 dell'All. E del MOGC

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento disciplina le procedure e le attività dei lavoratori subordinati (a tempo indeterminato e determinato) a cui è attribuita, tra le altre, la funzione di cassiere o bigliettaio della FuniErice Service S.r.l..

Art. 2

(Definizione e compiti del cassiere e del bigliettaio)

I cassieri ed i bigliettai della FuniErice Service S.r.l. eseguono con cura le procedure e le direttive impartite dal Direttore Generale, nella sua qualità di dirigente amministrativo del personale della società, ex art. 18-ter p. 6 dello statuto.

Essi sono nominati dal Direttore Generale e si occupano di rendere operative le procedure e le direttive amministrative impartite, anche verbalmente, dal Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dallo statuto, dai regolamenti e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo della società, ex D. Lgs. 231/2001, al fine di garantire un'organizzazione aziendale uniforme, chiara e trasparente.


Il Cassiere svolge attività esecutive di natura amministrativa che richiedono pratica d'ufficio. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il cassiere è addetto all'utilizzo di apparecchiature informatiche, a compiti vari d'ufficio, all'emissione di titoli di viaggio e attività connesse. L'adempimento delle proprie attività avviene nel rispetto delle procedure amministrative, già definite dal Responsabile del Settore, e qui di seguito esplicitate in via prettamente esemplificativa, suscettibili comunque di integrazioni e variazioni rispetto alle dinamiche e alle mutevoli esigenze aziendali.

Il Bigliettaio svolge attività e mansioni per le quali è richiesta la conoscenza di semplici cognizioni professionali, fermo restando il rispetto delle procedure dettate dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

(Comportamento con il pubblico)

Il cassiere-bigliettaio è tenuto a mantenere un comportamento garbato con il pubblico e con l'utenza, caratterizzato da contegno, correttezza e rispetto verso la clientela e gli utenti in generale, evitando con essi discussioni a salvaguardia dell'immagine e del decoro aziendale.

 <p>FuniErice Service S.r.l.</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017</p>
--	---	---

Il cassiere-bigliettaio deve rivolgersi al cliente-utente con estrema cortesia, disponibilità e serenità, fornendo, ove possibile, tutte le eventuali informazioni richieste, fermo restando l'applicazione di un tempo congruo rispetto al traffico di utenti in attesa di acquistare i biglietti di viaggio presso le biglietterie.

Non sono ammessi comportamenti irrispettosi e sgarbati verso il cliente/utente, nel rispetto anche del Codice Etico e del Regolamento dei passeggeri adottati dalla società.

Non sono ammessi commenti, rilasciati da tutto il personale ai clienti/utenti, che siano irrispettosi e/o di delegittimazione dei componenti del capitale sociale, dell'organo amministrativo e/o di loro rappresentanti e collaboratori, siano essi anche lavoratori loro preposti.

Eventuali violazioni daranno luogo a contestazioni disciplinari in capo ai dipendenti che si siano resi autori di comportamenti vietati dal presente regolamento.

Art. 4
(Identificazione)

Il cassiere-bigliettaio, al pari dei suoi colleghi che svolgono attività specifiche presso le stazioni dell'impianto funiviario gestito dalla società, deve sempre essere facilmente identificabile dal pubblico e dall'utenza indossando il tesserino di riconoscimento, che dovrà essere obbligatoriamente posizionato frontalmente rispetto al front office delle biglietterie delle stazioni, ed indossare sempre la divisa da lavoro fornita dall'Azienda.


I cassieri-bigliettai dovranno indossare il tesserino di riconoscimento e la divisa da lavoro d'ordinanza (pantaloni blu/neri e camicia bianca/azzurra), forniti dalla società esercente.

Coloro i quali non rispetteranno tale disposizione regolamentare, qualora riscontrata dal Direttore Generale o dal Capo Servizio, saranno suscettibili a contestazioni disciplinari.

Art. 5
(Postazione di lavoro)

Il cassiere-bigliettaio rimane costantemente presso la biglietteria della stazione di servizio, che è la postazione di lavoro assegnatagli dalla società, fatto salvo il caso dell'agente della stazione di monte, al quale è assegnata anche la mansione di cassiere, che è autorizzato, per motivi tecnici legati all'esecuzione delle prioritarie funzioni-attività dell'Agente di stazione, a ricoprire, in via secondaria la funzione di cassiere della biglietteria della stazione di monte.

Non sono ammesse assenze dalla postazione di lavoro, salvo necessità contingenti.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

Il cliente/utente che giunge presso la biglietteria deve trovare il cassiere-bigliettaio già in postazione e pronto ad accoglierlo.

Parimenti, il cassiere-bigliettaio deve sempre rispondere al telefono pronunciando la seguente frase canonica di benvenuto: “Funivia di Erice buongiorno o buonasera”.

L’eccezione alla regola di cui sopra riguarda l’Agente di stazione-cassiere della stazione di monte, che riveste secondariamente anche la mansione di cassiere: la postazione di lavoro dell’Agente di stazione di monte viene assegnata dal Direttore di Esercizio, pertanto l’utente/cliente che si presenterà presso la biglietteria della stazione di monte dovrà suonare l’apposito campanello, opportunamente indicato con un cartello segnaletico che dovrà sempre essere esposto e ben visibile sulla vetrata della medesima biglietteria.

In caso di chiamata dell’utente/cliente mediante il campanello, l’Agente-cassiere della stazione di monte è autorizzato ad introdursi nel vano biglietteria per svolgere le funzioni tipiche del cassiere-bigliettaio.

Nel caso si verificassero necessità operative legate all’esercizio dell’impianto, dettate dal Capo Servizio o dal Macchinista di turno, che dovessero comportare verifiche ed attività di carattere tecnico, l’Agente-cassiere di monte dovrà prioritariamente affiggere un cartello di avviso per l’utenza sulla vetrata della biglietteria che informa il cliente/utente dell’assenza temporanea del cassiere-bigliettaio per motivi tecnici. Successivamente, potrà tranquillamente svolgere le prioritarie attività legate alla mansione di Agente di stazione, seguendo le indicazioni del Capo Servizio e/o del Macchinista di turno.


Art. 6

(Procedure e attività del cassiere-bigliettaio)

Il dipendente della FuniErice Service S.r.l. adibito alla mansione di cassiere o bigliettaio deve eseguire scrupolosamente e con cura le seguenti procedure, comunque suscettibili di integrazioni e variazioni da parte del Direttore Generale, nell’ambito delle attività lavorative espletate presso le biglietterie delle stazioni dell’infrastruttura funiviaria.


A) FASE DELLA PREAPERTURA DELLA BIGLIETTERIA AL PUBBLICO

1. Inizio del turno di servizio: il cassiere-bigliettaio accede presso la biglietteria della stazione di servizio, avendo cura di applicare le procedure di accesso già somministrate dall’azienda per la sicurezza personale dei lavoratori addetti e dei valori presenti nelle biglietterie, assicurandosi di avere isolato l’area rispetto alla presenza di terzi soggetti non ammessi e/o

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

non autorizzati; le procedure di accesso e uscita alla/dalla biglietteria sono secretate, obbligatorie e comportano un elevato grado di responsabilità personale e aziendale.


2. Accensione dei dispositivi elettronici: il cassiere-bigliettaio avvia il computer di cassa della biglietteria, qualora si tratti del primo turno di servizio, e provvede ad inserire il nome utente e la password di accesso nell'account riservato ai cassieri-bigliettai accreditati dalla Direzione (provvedendo al cambio turno nel caso di servizio successivo al primo); successivamente provvede all'accensione delle stampanti, all'avvio del PC portatile per attivare l'indirizzo di posta elettronica della biglietteria, all'avvio del pos per i pagamenti elettronici, a quello del televisore o del monitor delle telecamere, del PC server delle aree di parcheggio della stazione di valle (inserendo nome utente e password), verificando contestualmente la funzionalità delle sbarre di accesso/uscita di tutte le aree di parcheggio; resta inteso che tutte le operazioni descritte non saranno espletate in caso di subentro al secondo o terzo turno, fatte salve le verifiche sulla funzionalità dei macchinari elettronici citati e l'inserimento delle credenziali nell'account del PC della cassa dei parcheggi di valle, piuttosto che nel caso della biglietteria della stazione di monte, fatte salve le consuete verifiche sulle funzionalità dei macchinari presenti.
3. Creazione della giacenza di cassa: per affrontare il turno di servizio, il cassiere-bigliettaio deve dotarsi di una giacenza di cassa necessaria per affrontare il proprio turno di servizio ed essere in grado di potere fornire il resto alla clientela. A tal fine, egli deve prelevare una somma di denaro non superiore a € 400,00, in banconote e monete, dalla giacenza di denaro presso la cassaforte aziendale della stazione di riferimento, compilando il pertinente modulo di carico/scarico valori (qualora lo ritenga opportuno). Contestualmente, egli predispone il file del verbale di cassa del turno di servizio, nel rispetto del format fornito dalla Direzione, verificandolo a video e pronto per la stampa alla fine del turno di servizio, avendo particolare cura di compilarlo prioritariamente nelle parti che attengono il nome e cognome del cassiere-bigliettaio in servizio, la data del turno di servizio, l'orario del turno di servizio e soprattutto la biglietteria del turno di servizio.
4. Verifica e accertamento delle prenotazioni: terminata la fase A.3, il cassiere-bigliettaio deve controllare le prenotazioni dei gruppi già accreditati dalla Direzione, avendo particolare cura di monitorare le autorizzazioni di accreditamento di gruppi organizzati pervenute dall'ufficio amministrativo, sia a mezzo degli indirizzi di posta elettronica a ciò predisposti (biglietteria@funiviaerice.it; stazionedi monte@funiviaerice.it), sia per il tramite di

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---


comunicazioni cartacee direttamente depositate presso le biglietterie, nonché le date di transito dei tour operator previste dai calendari già predisposti all'inizio della stagione, registrare le generalità fiscali di eventuali nuovi clienti previsti in transito nella scheda clienti, ai fini della contestuale emissione della fattura al momento del transito, predisporre il file excel della fattura da emettere. Tale procedura deve essere esitata con particolare attenzione all'inizio di ciascun turno di servizio al fine di evitare code e creare rallentamenti del servizio di bigliettazione durante il turno di servizio.

B) FASE DELL'APERTURA DELLA BIGLIETTERIA AL PUBBLICO

1. Emissione dei biglietti al pubblico: il cassiere-bigliettaio procede all'emissione dei biglietti, riservata in via esclusiva alle biglietterie delle stazioni dell'impianto, nel rispetto rigoroso del piano tariffario vigente, così come pubblicato sul sito internet aziendale della società, giusta approvazione a cura del Comune di Erice, fatte salve le deroghe in termini di sconti e abbuoni concessi dalla Direzione aziendale, garantendo il pagamento da parte dell'utenza sia mediante rimessa diretta, fornendo l'eventuale resto dovuto attraverso i valori in giacenza nella cassa del cassiere opportunamente creata nella fase A.3, sia mediante il pos elettronico a disposizione delle biglietterie e collegato con il conto corrente della società. Sono consentiti, inoltre, i pagamenti elettronici mediante il ritiro dei vouchers dei clienti di determinati operatori turistici accreditati dalla Direzione aziendale che, preventivamente, ha sottoscritto con tali soggetti richiedenti un contratto per la vendita, "vuoto per pieno" (definizione commerciale di acquisto anticipato senza garanzia di vendita effettiva entro un determinato periodo di tempo), di pacchetti minimi di vouchers di durata e prezzo variabile, così come previsti nelle specifiche "tariffe convenzionate per fasce" del vigente piano tariffario, opportunamente scontate, dando luogo ad un incasso mediante bonifici bancari e nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate. Ciascun cassiere-bigliettaio dovrà, in tali casi, ritirare il voucher del cliente dell'operatore accreditato ed emettere un biglietto (singolo o cumulativo) mediante la procedura del "pagamento elettronico" intestato al conto del cliente-operatore accreditato dalla Direzione, mediante opportuna comunicazione o ordine di servizio, fino al raggiungimento della soglia del pacchetto acquistato dall'operatore. Resta inteso che il cassiere-bigliettaio può allontanarsi temporaneamente dalla propria postazione di lavoro per sopraggiunti bisogni fisiologici, avendo cura di comunicarlo al Capo Servizio di turno, o in caso di sua assenza ad un suo preposto presso la stazione di servizio, fermo restando l'applicazione della procedura di teleallarme antirapina.

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---


2. Gestione delle aree di parcheggio dalla biglietteria di valle: il cassiere-bigliettaio della stazione di valle deve garantire l'assistenza all'utenza delle aree di parcheggio che ne faccia richiesta per il tramite dei citofoni collocati in corrispondenza delle colonnine di accesso/uscita di ciascuna area, rispondendo al telefono dedicato a tali chiamate (collocato affianco al telefono della biglietteria c/o la postazione di lavoro informatica assegnata dal datore di lavoro) e verificando contestualmente dal monitor delle telecamere l'evoluzione dei comportamenti dell'utente. Il cassiere-bigliettaio deve anche garantire la gestione della cassa manuale delle aree di parcheggio nel caso in cui la funzionalità della cassa automatica al servizio dell'utenza dovesse interrompersi per qualunque ragione. In tali situazioni, i ticket delle aree di parcheggio automatiche dovranno essere pagati dall'utenza dalla finestra laterale della biglietteria della stazione di valle, per il tramite del lettore ad infrarossi a disposizione del cassiere-bigliettaio di turno: quest'ultimo, procederà alla lettura del biglietto per incassare l'importo dovuto in funzione del tariffario vigente e del tempo di permanenza all'interno dell'area di parcheggio, fornendo l'eventuale ricevuta di pagamento ed il ticket con codice a barre sbloccato a seguito del pagamento da parte dell'utente. Alla fine di ciascun turno di servizio, in caso di attivazione della cassa manuale dei parcheggi, *il cassiere-bigliettaio dovrà stampare la relazione di cassa del proprio turno di servizio, opportunamente prodotta dalla stampante del PC di cassa dei parcheggi, spillarla sulla busta sigillata contenente i valori incassati manualmente e depositarla all'interno dell'armadio blindato della biglietteria.* Parimenti, il cassiere-bigliettaio, durante il proprio turno di servizio al pubblico, dovrà garantire il rimborso dei crediti dei parcheggi per i resti non erogati dalla cassa automatica per raggiunto limite massimo di denaro restituibile (massimo € 15,00 in monete per ciascun pagamento), ritirando lo scontrino emesso dalla cassa automatica che indica l'importo da rimborsare e che non è stato possibile erogare all'utente. Le somme da rimborsare dovranno essere prelevate dalla giacenza in dotazione presso la cassa generale della biglietteria di valle, ed opportunamente evidenziate nel contestuale verbale di giacenza cassa-monete di fine giornata al quale allegare lo scontrino del rimborso in originale, tenendo nella dovuta considerazione il taglio di banconote ricevibili da parte della cassa automatica (massimo € 20,00), nonché le caratteristiche tecniche di funzionamento della stessa. Tale verbale dovrà essere archiviato nel cassetto destinato all'amministrazione che procederà, a sua volta, a raccogliere annualmente la documentazione di riferimento per fare registrare le operazioni di rimborso effettuate ed incrociare il valore annuale rimborsato con quello effettivamente non

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

erogato e versato all'interno della cassa automatica dei parcheggi. La copia dei verbali di giacenza cassa-monete contenente la copia degli scontrini dei rimborsi dei crediti dei parcheggi all'utenza dovrà essere archiviata nel faldone di riferimento, indicando tra le note l'importo del rimborso dei crediti giornalieri e quelli erogati dall'inizio della stagione. Alla fine di ciascun turno di servizio, l'operatore dovrà obbligatoriamente uscire dall'account di riferimento e procedere alla stampa della relazione di cassa dei parcheggi, qualora effettivamente realizzata in caso di funzionalità manuale.


C) FASE DELLA CHIUSURA DEL TURNO DI SERVIZIO E/O DELLA BIGLIETTERIA AL PUBBLICO

1. Chiusura di cassa: 15 minuti prima della fine del turno di servizio, il cassiere-bigliettaio cede la propria postazione al collega subentrante, uscendo dal proprio account di cassa, al fine di garantire la continuità del servizio al pubblico in attesa di acquistare i biglietti, non prima di avere stampato la "strisciata" della relazione di cassa del turno di servizio. Nel caso di ultimo turno di servizio, il cassiere-bigliettaio chiude la biglietteria al pubblico e procede alle operazioni di chiusura di cassa e della biglietteria. In entrambe i casi, il cassiere-bigliettaio si sposta sul PC portatile trasferendo la copia del verbale di cassa del turno di servizio opportunamente aggiornata all'ultima operazione di bigliettazione e procede ad effettuare la verifica e la conta dei valori incassati mediante rimessa diretta, pago bancomat/carte di credito, piuttosto che mediante "pagamento elettronico" (cfr. art. 6 punto B1 del presente regolamento), che dovranno coincidere con i valori riportati sulla strisciata della relazione di cassa del proprio turno di servizio. Successivamente, il cassiere-bigliettaio compila definitivamente il verbale di chiusura cassa del proprio turno di servizio, stampandolo, firmandolo ed archiviandolo, allegando la relazione di cassa del turno di servizio e/o giornaliera (nel caso si tratti del turno di fine giornata). Parimenti, il cassiere-bigliettaio introduce i valori incassati all'interno della busta prestampata con la griglia dei tagli di banconote e monete, compila la busta prestampata in ogni sua parte (numero di banconote e monete introdotte, nome e cognome del cassiere, turno e data di servizio, firma del cassiere), sigilla la busta secondo le indicazioni della Direzione ed introduce la stessa nell'armadio blindato in dotazione presso la stazione di riferimento, avendo cura di compilare e firmare in ogni sua parte il verbale giornaliero dei valori depositati in cassaforte. Nel caso di chiusura di cassa del primo turno di servizio (o turno intermedio), il cassiere-bigliettaio dovrà introdurre la busta sigillata all'interno del cassetto dell'armadio blindato, comunque all'interno del vano

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

biglietteria nel caso della stazione di monte, al fine di rendere disponibile i valori incassati al collega del turno di fine giornata che dovrà procedere con l'assemblaggio dei valori incassati da tutti i cassieri-bigliettai della giornata di riferimento, introducendoli in un'unica busta opportunamente compilata in ogni sua parte (numero di banconote e monete introdotte, nome e cognome dei cassieri, turno e data di servizio, firma del cassiere di fine turno), compilando la distinta delle banconote e delle monete introdotte nella busta sigillata dell'incasso del giorno. Il verbale dei valori incassati e depositati in cassaforte dovrà essere spillato alla busta sigillata dell'incasso giornaliero che, a sua volta, dovrà essere introdotta nella cassaforte temporizzata c/o la stazione di valle, il cui vano non è più accessibile in alcun modo e/o a disposizione dei cassieri-bigliettai dei turni di servizio del giorno successivo, salvo che non si tratti dei valori incassati dalla biglietteria della stazione di monte che non è dotata di una cassaforte temporizzata ma soltanto di una cassaforte con combinazione digitale, nota soltanto al personale autorizzato. Il vano della cassaforte temporizzata può essere aperto solo a discrezione del Direttore Generale, al fine di non fornire alcun riferimento orario e giornaliero preciso in caso di eventuali e possibili tentativi di rapina: tale adempimento può essere delegato dal Direttore Generale alle Guardie Particolari Giurate incaricate del servizio di trasporto valori nel periodo estivo, previa notifica ai cassieri-bigliettai interessati e al Direttore di Esercizio delle procedure ad hoc da eseguire mediante specifico ordine di servizio riservato e personale. Dopo l'apertura della cassaforte temporizzata della stazione di valle, possono essere avviate le procedure di controllo e di versamento presso gli istituti bancari. Tali procedure, anche nel caso della biglietteria della stazione di monte, sono affidate al cassiere-bigliettaio di turno e/o al Responsabile Amministrativo dei Cassieri, senza che tali dipendenti si possano rifiutare. La procedura di trasporto degli incassi dalla biglietteria della stazione di monte e dalla stazione di valle è secretata per ovvi motivi di sicurezza, al fine di prevenire eventuali e possibili tentativi di rapina durante il trasporto dei valori incassati in banca. La procedura di trasporto dei valori incassati viene coordinata dal Direttore Generale che ne definisce modalità e tempistica.

2. Verifica della giacenza di cassa: il cassiere-bigliettaio dell'ultimo turno di servizio e/o del turno di servizio eseguito durante le operazioni di manutenzione settimanale con contestuale chiusura dell'impianto al pubblico deve procedere alla verifica della giacenza di denaro depositata presso la cassaforte aziendale della stazione di riferimento, compilando il pertinente verbale, avendo cura di evidenziare le eventuali variazioni intervenute rispetto al

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---


verbale precedente. Tale adempimento, nei periodi di bassa e media stagione (dal 20 marzo al 15 giugno e dal 21 settembre al 6 gennaio), può essere effettuato anche una volta alla settimana, salvo che non siano intervenute variazioni per pagamenti di fatture per spese economali e/o rimborsi dei crediti dei parcheggi all'utenza. Il verbale di cassa-monete in giacenza presso la biglietteria della stazione di appartenenza deve comunque essere redatto nella medesima giornata in cui si è verificata la variazione e, con riferimento alla biglietteria della stazione di valle, durante il periodo di alta stagione (dal 16 giugno al 20 settembre), deve essere redatto con una cadenza massima di tre volte alla settimana, escluso il turno di servizio eseguito durante la manutenzione settimanale.

3. Spegnimento dei dispositivi elettronici: il cassiere-bigliettaio dell'ultimo turno di servizio, dopo essere uscito dall'account del software di cassa, spegne i seguenti dispositivi: a) il PC di cassa della biglietteria; b) le stampanti ed i ricevitori fiscali; c) il dispositivo di controllo delle banconote; d) il pos; e) il PC portatile (solo per la biglietteria di valle); f) il monitor del PC server delle aree di parcheggio della stazione di valle (senza spegnere il PC che garantisce la funzionalità automatica delle aree di parcheggio in assenza di presidio), verificando ancora la funzionalità delle sbarre di accesso/uscita di tutte le aree di parcheggio (solo per la biglietteria di valle); g) il televisore/monitor delle telecamere (solo per la biglietteria di valle); h) l'interruttore generale di alcuni dei dispositivi sopra indicati (da a) a d).
4. Fine dell'ultimo turno di servizio: il cassiere-bigliettaio dell'ultimo turno di servizio esce dalla biglietteria della stazione di servizio, avendo cura di applicare le procedure di uscita già somministrate dall'azienda per la sicurezza personale dei lavoratori addetti e dei valori presenti nelle biglietterie, assicurandosi di avere isolato l'area rispetto alla presenza di terzi soggetti; le procedure di accesso e uscita alla/dalla biglietteria sono secretate, obbligatorie e comportano un elevato grado di responsabilità personale e aziendale.

Art. 7

(Approvvigionamento delle monete)

L'approvvigionamento della dotazione del denaro in monete delle biglietterie deve essere garantito dal cassiere-bigliettaio del turno di servizio eseguito durante le operazioni di manutenzione settimanale e dal Responsabile amministrativo dei cassieri nominato dal Direttore Generale, ai sensi del regolamento delle spese economali: il personale indicato è responsabile del cambio delle banconote presenti presso gli armadi blindati delle biglietterie di appartenenza. Il cambio delle

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

banconote in monete deve essere prenotato per tempo in banca le quantità di monete necessarie a garantire la funzionalità giornaliera delle biglietterie e l'operatività dei cassieri-bigliettai di turno. Tale adempimento dovrà essere espletato utilizzando, obbligatoriamente, la macchina aziendale, tenendo conto della dotazione di cassa-monete in giacenza presso le rispettive biglietterie, nonché dell'organizzazione del lavoro di tale servizio da parte della banca di riferimento dell'azienda. Ferma restando la responsabilità congiunta del personale indicato per lo svolgimento della mansione, resta inteso che la materiale operatività di tale attività lavorativa potrà essere espletata anche singolarmente e non necessariamente in modo congiunto.

Art. 8


(Il Responsabile delle aree di parcheggio)

La dotazione organica della FuniErice Service S.r.l. prevede che un cassiere-bigliettaio svolga le mansioni di "Responsabile delle aree di parcheggio" che, tra le altre cose, ha la responsabilità di verificare la funzionalità dei macchinari e degli impianti delle aree di parcheggio automatizzate al servizio della funivia di Erice.

Il Responsabile delle aree di parcheggio, nel corso del turno di servizio dedicato alla manutenzione settimanale obbligatoria dell'infrastruttura funiviaria, con contestuale chiusura al pubblico, deve controllare tutte le colonnine di ingresso/uscita delle aree di parcheggio, le sbarre di ingresso/uscita, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione (ivi compreso l'ingrassaggio delle componenti meccaniche), nonché la funzionalità della cassa automatica e delle luci delle aree di parcheggio, ivi comprese le indicazioni segnaletiche di tutti i dispositivi indicati.

A seguito dei controlli, il Responsabile delle aree di parcheggio dovrà attivarsi per ripristinare eventuali guasti, se del caso anche per il tramite del servizio di assistenza che dovrà essere opportunamente informato a mezzo mail o telefonicamente.

Nel medesimo turno di servizio dedicato alla manutenzione degli impianti di automazione, il Responsabile delle aree di parcheggio deve procedere allo svuotamento degli incassi della cassa automatica, ritirando la relazione di svuotamento/versamento della cassa automatica. Tale procedura deve essere eseguita preferibilmente insieme ad un collega, avendo cura di indossare il telecomando antirapina in dotazione presso la biglietteria della stazione di valle. L'operazione di svuotamento del denaro presente nella cassa automatica dei parcheggi, dovrà essere eseguita avendo cura della permanenza di una dotazione di cassa in giacenza pari a € 250,00 in monete erogabili come resto all'utenza. Tale adempimento, nei periodi di bassa e media stagione (dal 20 marzo al 31 luglio e dal

 FuniErice Service S.r.l.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	COPIA CONTROLLATA Emissione del 04/12/2017
--	--	---

21 settembre al 6 gennaio), può essere effettuato anche una volta alla settimana, salvo che non intervengano problemi e guasti che impongano l'intervento dell'operatore. I denari svuotati dalla cassa automatica devono essere contati e verificati dal responsabile delle aree di parcheggio all'interno della biglietteria della stazione di valle: verificati gli importi prelevati, che dovranno coincidere con la relazione di svuotamento emessa dalla cassa automatica, il responsabile delle aree di parcheggio dovrà provvedere ad assemblare le monete nei bussolotti di riferimento e cambiare le monete in banconote, con l'opportuno ausilio di un cassiere-bigliettaio, responsabile della giacenza di cassa-monete della biglietteria di valle. Parimenti, il Responsabile delle aree di parcheggio dovrà inserire la relazione di svuotamento della cassa automatica ed i rispettivi valori all'interno di una busta sigillata, compilandola in ogni sua parte (taglio banconote e monete inserite, totale importo svuotato, data dello svuotamento, firma), ed inserendola all'interno dell'armadio blindato non disponibile ai cassieri-bigliettaio. Durante il periodo di alta stagione (dal 31 luglio al 20 settembre), le operazioni di svuotamento/riempimento della cassa automatica devono comunque essere realizzate con una cadenza massima di tre volte alla settimana, escluso il turno di servizio eseguito durante la manutenzione settimanale, e potranno essere assegnate temporaneamente dal Direttore Generale ad un dipendente ricoprente le funzioni di cassiere-bigliettaio, diverso dal Responsabile delle aree di parcheggio che, presumibilmente, sarà impegnato nelle operazioni di accoglienza e servizio a sostegno dell'utenza delle aree di parcheggio.

Il Responsabile delle aree di parcheggio è addetto alle attività di custodia delle medesime aree, nonché all'accoglienza e al servizio a sostegno dell'utenza delle aree di parcheggio (fornisce informazioni sulle modalità di pagamento, sulle tariffe di sosta, fornisce indicazioni sulle modalità di parcheggio delle vetture ecc.). Tale attività lavorativa potrà essere espletata, in alcuni periodi dell'anno, avvalendosi del sostegno di personale esterno (Guardie Particolari Giurate e/o personale di associazioni di volontariato), al fine di garantire un più elevato standard qualitativo del servizio a seguito dell'incremento dei flussi di passeggeri in transito presso la funivia.

Art. 9

(Rinvio agli ordini di servizio in vigore)

Per la disciplina degli argomenti e delle procedure non affrontati formalmente nel presente regolamento, si rinvia agli ordini di servizio già emanati nel tempo ed ancora in vigore, qualora pertinenti e ancora applicati nella consuetudine dell'organizzazione aziendale.