

Amministratore Unico: Ing. Renato Cipollini
Montecatini Terme li:24/08/ 2018
Prot. n° 93/18

PROCEDURA DI OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA FINALIZZATI A GARANTIRE L’ADEGUAMENTO AL MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO EX D.LGS 231/2001 INERENTE LA RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA DELLA MONTECATINI PARCHEGGI & SERVIZI S.P.A. DA AGGIUDICARSI SECONDO IL CRITERIO DELL’OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU’ VANTAGGIOSA EX ART. 95 comma 2 e 10- bis DEL D.LGS 50/2016 e s.m.i..

OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente Capitolato è l'affidamento del servizio, per la messa a norma ed il conseguente rispetto degli adempimenti e obblighi previsti dalle nuove "linee guida", emanate da ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli "enti pubblici economici", emanate con Determinazione n.1134 dell'08/11/2017, in particolare il co. 2-bis dell'art.1 della 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016 ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231/2001" nella programmazione delle misure anticorruzione, contenute nel PTPC 2018/20, così da coordinare la programmazione all'interno della Società al fine di prevenire non solo i reati commessi a danno della Società ma anche quelli commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse della Società. Adempimento primario sarà l'analisi dello stato attuale dell'impianto esistente (assetto organizzativo, regole aziendali, trattamenti etc.) L'affidatario (di seguito: "Affidatario") è tenuto anche a fornire servizi di supporto normativo/giuridico/amministrativo/organizzativo e di formazione, al fine di permettere alla Montecatini Parceggi & servizi (di seguito: "MP" o "Azienda") di adeguarsi agli adempimenti previsti dalla suddetta normativa.

ATTIVITA' RICHIESTE – REQUISITI DI AMMISSIONE A PENA DI ESCLUSIONE

Le attività richieste sono rappresentate da tre linee di attività distinte: **Prima Linea** (Preliminare), **Seconda Linea** (Successiva) e **Terza Linea** (Finale). La fase preliminare tende ad individuare tutte quelle attività richieste al fine di effettuare gli adempimenti e gli obblighi previsti dall'adozione del Modello 231/2001. La fase successiva riguarda l'individuazione dell' **ODV** (Organismo di vigilanza) attraverso i requisiti e i compiti richiesti. La fase finale è orientata alla formazione del personale. Per tutte le predette attività di consulenza dovrà essere garantita l'assistenza on site, secondo le modalità che saranno concordate, per un numero di giornate congrue rispetto alla finalità di pieno adeguamento della MP al Modello 231/2001, e alla realizzazione delle attività elencate nei punti precedenti. Pertanto, ciascun Candidato dovrà presentare il proprio piano di lavoro nel quale saranno elencate le attività da svolgere e le relative tempistiche (cronoprogramma). La Prima Linea di attività dovrà concludersi entro il 31.11.2018.

Prima Linea di attività: Definizioni delle Attività preliminari richieste

In questa prima fase, come anzidetto, si richiede all'Aggiudicatario di effettuare tutte quelle attività preliminari volte a definire un modello adeguato di funzionamento, nonché tutte quelle attività volte a porre in essere tutti i necessari adempimenti previsti per le Società Pubbliche, quale l'adozione suddetto Modello, in specie:

- analisi finalizzata alla Mappatura dei rischi/reato nell'espletamento dell'attività propria della MP e di tutte le informazioni sull'organizzazione aziendale, alla verifica del livello di conformità alla normativa ed alla misurazione del livello di esposizione dei rischi associati;
- l'adozione di un Codice etico destinato a rilevare e dichiarare i principi e i valori che contraddistinguono MP;
- i Protocolli comportamentali, di tipo generale e speciale, che dovranno essere integrati con l'attività ed i sistemi di gestione di MP;
- il Sistema disciplinare interno, il documento che definisce lo specifico regime sanzionatorio applicabile agli autori di violazioni delle prescrizioni del Modello (apicali, sottoposti, collaboratori esterni) nel rispetto dei principi e delle regole stabiliti nello Statuto dei Lavoratori;
- il funzionamento dell'Organo di Vigilanza. - elaborazione, redazione o revisione delle clausole contrattuali standard da inserire nei testi dei contratti, degli atti e dei disciplinari di gara;
- predisposizione e implementazione del processo di gestione e comunicazione Data Breach con conseguente stesura e attivazione del Registro di Violazione dei dati;
- individuazione e monitoraggio nuove pratiche operative (monitorare pratiche organizzative per identificare nuovi processi o modificare quelli esistenti, al fine di garantire l'attuazione del Modello).

Seconda Linea di attività: Affidamento del ODV. Compiti e Requisiti

Oltre alle attività indicate nei punti precedenti, si riportano i compiti del ODV (Organo di Vigilanza), da Voi incaricato, di seguito indicati (a titolo non esaustivo):

- redigere un piano di lavoro nell'espletamento dell'adozione del Modello;
- proporre gli adattamenti e aggiornamenti del Modello (es. a seguito di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività della società, di modifiche al quadro normativo di riferimento, di anomalia o violazioni accertate delle prescrizioni del Modello stesso);
- vigilare e controllare l'osservanza e l'efficace attuazione del Modello da parte dei destinatari (es. verificando l'effettiva adozione e la corretta applicazione delle procedure);
- gestire o monitorare le iniziative di formazione e informazione per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte dei relativi destinatari;
- gestire e dare seguito alle informazioni ricevute sul funzionamento del Modello;
- assistere il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella stesura del Piano triennale, della relazione annuale e di tutte le procedure previste nell'espletamento della funzione;
- garantire la propria partecipazione nei casi in cui il Titolare coinvolga il ODV in questioni attinenti la protezione la propria attività, sin dalla fase di progettazione di dette attività e comunque garantire la propria pronta reperibilità secondo le esigenze della MP;
- riferire direttamente all' Amministratore Unico riguardo alle indicazioni e raccomandazioni fornite nel quadro delle sue funzioni, nonché un reporting riferito al livello di conformità al Modello 231/2001;
- redigere e trasmettere all'Amministratore Unico una relazione annuale delle attività svolte;
- programmare l'attività di formazione ed aggiornamento annuale dei dipendenti della MP, per le problematiche e la legislazione concernente la materia;
- evadere eventuali quesiti in materia richiesti dalla MP entro il termine massimo di 7 (sette) giorni (di calendario). Nell'adempimento dei propri compiti, il ODV dovrà attenersi al segreto e alla riservatezza.

Il ODV dovrà svolgere il proprio ruolo dedicando alla MP un tempo adeguato rispetto ai compiti previsti e assegnati, utilizzando le risorse umane e strumentali interne alla propria struttura. Il ODV si rapporta con

l'Amministratore Unico. All'ODV è consentito l'accesso a tutte le strutture aziendali al fine di acquisire notizie, informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dei propri compiti anche mediante interviste al personale. L'accesso alle strutture aziendali sarà preceduto, di norma, da apposita comunicazione ai responsabili della struttura medesima.

Alla luce di quanto esposto il ODV deve possedere:

- alte qualità professionali, tra le quali, competenze giuridiche ed in particolare avere un'approfondita conoscenza in materia;
- conoscenze in materia di organizzazione delle Società partecipate/controllate;
- adeguata conoscenza delle norme e delle procedure amministrative applicabili;
- Il ODV non deve trovarsi in situazione che potrebbe anche potenzialmente configurare un conflitto di interessi.

Terza linea di attività: la Formazione

In questa terza linea si chiede all'Affidatario di effettuare l'attività di formazione del personale dipendente e/o dei collaboratori coinvolti nel modello organizzativo, con la previsione di corsi di diverso livello per le figure interessate; La formazione proposta sarà articolata al termine della Seconda Linea di attività di cui ai precedenti punti. I destinatari del corso saranno max. 14 partecipanti. L'evento avrà la durata minima di 6 ore per gruppi omogenei e dovrà prevedere, oltre ad una sintesi del contesto giuridico di riferimento, l'illustrazione delle azioni attuate e da attuare da parte della MP, nonché l'illustrazione di casi pratici/esercitazioni volte a coinvolgere e sensibilizzare i Destinatari del corso. Nel corso degli eventi sarà presentato il ODV, il quale dovrà illustrare i propri compiti ed il tipo di supporto che può fornire agli interessati. L'evento formativo in potrà essere ripetuto, se necessario, una seconda volta nell'arco dei 18 mesi.

La MP, al fine di agevolare l'attività del candidato a presentare un'offerta conforme alle richieste sopra citate ha incaricato il Rag. Stefano Forcieri a fornire tutte le specifiche del caso propedeutiche ad una stesura dell'offerta la più puntuale possibile.

Tutte le Attività di analisi del contesto Aziendale, attuazione degli interventi correttivi nonché la formazione del personale, saranno svolti presso la sede della Società Montecatini Parcheggi & servizi Via E. Toti 10/14 Montecatini Terme. La MP metterà a disposizione dell'Affidatario tutti gli strumenti e le strutture necessarie alle finalità del presente Capitolato.

L'OFFERTA DOVRA' PERVENIRE ENTRO LE ORE 13.00 DEL GIORNO 17 SETTEMBRE 2018 TRAMITE POSTA CERTIFICATA: info@pecmontecatiniarcheggi.com .

Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A.
L'Amministratore Unico
Ing. Renato Cipollini

