

CAPITOLATO SPECIALE PER SUPPORTO ALL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231
RDO ACQUISTINRETEPA

1. OGGETTO

Il presente capitolato ha lo scopo di definire le attività necessarie per il supporto all'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 (di seguito, "Modello 231"), del Codice Etico, delle procedure aziendali, di Sanitaservice ASL BT S.r.l., al fine di garantire la sua organicità e la sua conformità alla normativa vigente, nonché la sua efficacia nel prevenire la commissione di reati da parte della Società e dei suoi dipendenti, nonché di definire l'erogazione delle attività formative conseguenziali.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le attività oggetto del presente capitolato riguardano l'analisi approfondita degli esistenti Modello 231, Codice Etico nonché relative procedure operative; l'individuazione delle loro aree di miglioramento, il supporto nell'aggiornamento della documentazione e la formazione del personale.

3. ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Il Fornitore incaricato si impegna a svolgere le seguenti complessive attività, distinte in tre fasi:

CAPITOLO I: SUPPORTO NELL'AGGIORNAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO E CODICE ETICO:

- **Analisi preliminare:**
 - Esame approfondito del Modello 231, dei protocolli di prevenzione reato, delle matrici di rischio e del Codice Etico.
 - Valutazione della conformità del Modello 231 alla normativa vigente (D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni); valutazione implementazione dei principi nel Codice Etico.
- **Aggiornamento del Modello 231 e del Codice Etico**
 - Supporto nella identificazione delle aree di criticità e delle eventuali lacune del Modello 231.
 - Redazione di relazione dettagliata sull'analisi svolta e sulle modifiche individuate da apportare al Modello 231 e al Codice Etico.
- **Redazione della documentazione:**
 - Supporto nella redazione del Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 (Parte Generale e Parte Speciale) con gli aggiornamenti individuati.
 - Supporto nella redazione del Codice Etico con gli aggiornamenti individuati.

Questa fase dovrà essere ultimata entro mesi nove dall'affidamento.

CAPITOLO II: SUPPORTO NELL'AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI:

- **Analisi preliminare:**

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslb.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslb.it

- Esame della documentazione e delle procedure già adottate nell'ambito del Modello 231; raccolta delle informazioni necessarie relative alle funzioni interne, ai rischi aziendali identificati, alle procedure già adottate e con identificazione delle eventuali loro lacune.
- **Struttura delle procedure:**
 - Supporto nella elaborazione di procedure chiare e accessibili, per ciascun settore dell'organizzazione ed in relazione ai rischi identificati, ai soggetti coinvolti, ai flussi informativi-documentali verso l'O.d.V..
- **Redazione della documentazione:**
 - Supporto nell'aggiornamento e redazione delle procedure operative ai contenuti del Modello 231.

Questa fase dovrà essere iniziata entro mesi tre dall'affidamento ed ultimata entro i successivi mesi nove.

CAPITOLO III: FORMAZIONE DEL PERSONALE

- **Progettazione del corso:**
 - Personalizzazione della formazione in base ai ruoli e alle funzioni ricoperte dal personale dipendente, con moduli distinti per i diversi livelli di responsabilità e per le diverse aree aziendali.
- **Pianificazione del corso:**
 - Interazione con la Stazione appaltante
 - Elaborazione di un cronoprogramma delle sessioni formative: condivisione dei piani.
- **Erogazione della Formazione su Modello 231 e Codice Etico:**
 - L'attività formativa potrà essere erogata in presenza nella sede aziendale o anche da remoto o con modalità *e-learning*.
 - L'attività prevederà la proiezione di slides e/o differente materiale formativo con rilascio finale di attestazione di frequenza e verbali sottoscritti dai partecipanti al corso formativo.

Questa fase dovrà essere iniziata successivamente alla due fasi precedenti e, comunque, entro mesi dodici dall'affidamento, ed ultimata entro i successivi mesi dodici.

4. DURATA DEL SERVIZIO

1. La durata massima dell'Incarico è determinata in non più di 24 mesi consecutivi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto, restando esclusa qualsivoglia forma di tacito rinnovo.
2. Allo scadere del primo anno di durata dell'Incarico dovrà essere consegnato e avviato il Modello, mentre i successivi 12 mesi dovranno essere destinati alla gestione ed applicazione dei Modelli medesimi.

5. IMPORTO DEL CONTRATTO MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

1. I servizi prestati saranno remunerati secondo il prezzo indicato nell'offerta economica.
2. Il predetto corrispettivo si riferisce ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità contrattuali ed è remunerativo di ogni prestazione effettuata dal Fornitore. Lo stesso è stato determinato a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è, pertanto, fisso e invariabile, facendosi carico di ogni relativo rischio e/o alea.
3. Il servizio sarà fatturato in conseguenza dell'avanzamento dei lavori e, quindi, come segue:
 - a) Capitolo 1:
 - 30% all'atto dell'affidamento;
 - 40% al termine della *gap analysis* e del *risk assessment*;
 - 30% alla consegna della revisione del modello organizzativo e del codice etico.
 - b) Capitolo 2:
 - 30% all'atto dell'inizio dell'analisi preliminare;
 - 40% al termine dell'analisi preliminare;
 - 30% all'ultimazione dell'aggiornamento delle procedure.
 - c) Capitolo 3:
 - 30% alla presentazione del programma di formazione;
 - 40% al raggiungimento della formazione della metà dei discenti;
 - 30% al termine della formazione dei discenti in servizio.
4. Ai fini della fatturazione elettronica di cui al D.M. n. 55/2013, il Codice Destinatario Ufficio che dovrà essere riportato sulle fatture è J6URRTW. La Sanitaservice rientra tra le società soggette alle disposizioni di cui all'art. 17 ter del D.P.R. n. 633/1972 (split payment). Le fatture saranno liquidate entro trenta giorni dalla data di ricevimento previa effettuazione delle seguenti verifiche:
 - a) Verifica di regolare esecuzione del servizio;
 - b) Verifica di regolarità che la Società effettuerà mediante acquisizione presso i competenti uffici del "*Documento unico di regolarità contributiva*" (DURC), qualora previsto. Ove il DURC dovesse risultare irregolare, la Società procederà ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

6. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

- Sanitaservice ASL BT S.r.l. individuerà al Suo interno un *Referente 231* col compito di garantire il collegamento i Soggetti aziendali con cui l'Aggiudicatario dovrà interagire; curare la predisposizione di quanto eventualmente necessario per lo svolgimento delle attività dell'Aggiudicatario (es. fornire documentazione utile).
- Alla luce delle diverse aree di interesse (legale, fiscale, tributaria, tecnica), l'approccio dovrà necessariamente essere di tipo multidisciplinare.

- Le attività e i servizi di cui al presente Capitolato dovranno essere svolti personalmente dall'Aggiudicatario il quale potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente (gruppo di lavoro) con comprovata formazione ed esperienza in campo D.lgs. 231/2001; i soggetti facenti parte del Gruppo di Lavoro svolgeranno dette attività e servizi conformemente a quanto previsto dal presente capitolato, pur senza alcun vincolo di orario ed in piena autonomia organizzativa, nel rispetto della riservatezza dei dati acquisiti e processati; si precisa, altresì, che le attività e i servizi verranno svolti dal Gruppo di Lavoro al di fuori di qualsiasi vincolo di stabilità o rapporto di subordinazione, para-subordinazione con Sanitaservice ASL BT S.r.l..
- Anche nel caso in cui si avvalga di collaboratori e/o di personale dipendente, l'Aggiudicatario:
 - dovrà presentare il gruppo di lavoro e la metodologia di lavoro, il cronoprogramma e la calendarizzazione interviste. Interviste e colloqui successivi potranno essere svolte anche ricorrendo a strumenti di collegamento da remoto;
 - dovrà fornire, a propria cura e spese e sotto la propria esclusiva responsabilità, al Gruppo di Lavoro, tutti mezzi necessari per lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui al presente capitolato. Tali mezzi dovranno essere idonei e conformi ai requisiti della normativa vigente. Resta inteso che ogni servizio riferibile al Gruppo di Lavoro (compresi, a titolo esemplificativo, i servizi di assistenza, i viaggi, il vitto o l'alloggio) verrà predisposto e organizzato dall'Aggiudicatario, restando ad esclusivo carico e spese del medesimo.
- L'Aggiudicatario ha l'obbligo di tenere Sanitaservice ASL BT Srl costantemente aggiornata sull'andamento delle attività e dei servizi svolti, nelle forme, con le procedure e con le tempistiche che saranno di volta in volta concordate fra le Parti, relazionandosi primariamente con i soggetti che verranno indicati da Sanitaservice ASL BT Srl. In particolare, l'aggiudicatario, dovrà relazionare ed aggiornare, mediante report sullo stato di avanzamento delle attività di cui al presente capitolato.

7. COMPETENZE RICHIESTE AL FORNITORE

Il Fornitore dovrà possedere le seguenti competenze:

- Approfondita conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e della normativa correlata.
- Esperienza nella progettazione e implementazione di Modelli 231.
- Capacità di analisi dei rischi e di definizione di misure preventive.
- Ottime capacità comunicative e relazionali.

8. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

Il Fornitore si obbliga, anche successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale, in relazione ai dati e informazioni di cui venga a conoscenza in occasione dell'adempimento dell'incarico:

- a) a garantirne la segretezza impegnandosi ad impedirne qualsiasi divulgazione;
- b) a non eseguire copie, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere e a non permettere che altri ne eseguano;

SANITASERVICE ASL BT S.r.l. – Società soggetta al controllo analogo del socio unico ASL BT

Sede legale: 76123 Andria (BT) – Via Fornaci 201

Sede amministrativa: Via Vittore Pisani, 65 - 76123 Andria (BT) – Tel. +39 0883 016703

Capitale Sociale: Euro 120.000 i.v. – CF e PI: 07026330725 – REA: BA-526182

E-mail: segreteria@sanitaserviceaslb.it

PEC: segreteria@pec.sanitaserviceaslb.it

- c) a non farne oggetto di utilizzazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dello stesso.

9. DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Le parti, con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alla presente procedura, garantiranno il rispetto della normativa prevista dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).
2. Il titolare del trattamento dei dati personali è Sanitaservice ASL BT. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile al seguente indirizzo: rdp@sanitaserviceaslb.it.

10. FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla formazione, alla conclusione, all'interpretazione, all'esecuzione, alla validità, all'efficacia ed alla risoluzione del contratto, sarà competente il Foro di Trani.

11. NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente disciplinare si rinvia al D. Lgs. n. 50/2016, nonché a quanto disposto dalle Regole MePA eProcurement Acquistinretepa riferite alla specificata categoria dell'iniziativa Servizi.