

## AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL’ART. 36 COMMA 2 LETTERA A) DEL D.LGS. 50/2016 - **DELL’INCARICO PROFESSIONALE DI ORGANISMO MONOCRATICO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS 231/2001** – n. CIG . **Z471C68C80**

AFC Torino S.p.A., affidataria dei Servizi Cimiteriali della Città di Torino, ha la necessità di individuare una figura professionale cui affidare l’incarico Organismo di Vigilanza (OdV) - organo monocratico - per le attività finalizzate ad assicurare la vigilanza sul rispetto del Codice Etico Aziendale e la revisione, il funzionamento e osservanza del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/01 esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di rischio di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e definite in conformità con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione secondo quanto stabilito dall’art. 6 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 ed anche in considerazione delle disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013.

Il servizio è meglio descritto all’articolo 3 del presente avviso.

L’aggiudicazione avverrà al concorrente che abbia presentato l’offerta più conveniente per AFC Torino spa.

Il servizio oggetto dell’incarico professionale avrà durata di mesi 24 – presumibilmente dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2018 - a partire dalla data dell’atto di nomina da parte dell’Amministratore Delegato e contestuale stipula del contratto di incarico professionale.

**L’importo complessivo presunto a base di gara dell’affidamento dell’incarico ammonta ad Euro 10.000.00 annui pari a complessivi Euro 20.000,00 oltre I.V.A. e oneri contributivi e fiscali.**

### 1. PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

Non possono partecipare alla presente gara i concorrenti che si trovino fra loro in una situazione di controllo di cui all’art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

La stazione appaltante, in qualunque momento della presente procedura, esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

I concorrenti dovranno attenersi a tutte le prescrizioni contenute nel presente avviso, e far pervenire il proprio preventivo all’Amministratore Delegato di AFC Torino S.p.A., all’indirizzo pec: [afctorino-gare@legalmail.it](mailto:afctorino-gare@legalmail.it) entro e non oltre il termine perentorio del **23 dicembre 2016 ore 09.30**, con la dicitura **“CONTIENE PREVENTIVO PER AFFIDAMENTO DELL’INCARICO PROFESSIONALE DI ORGANISMO MONOCRATICO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS 231/2001”**.

**Oltre detto termine non sarà valido alcun altro preventivo anche se sostitutivo od aggiuntivo a preventivo precedente.**

La comunicazione via pec dovrà contenere, in allegati separati, la documentazione di seguito indicata:

- A. ISTANZA DI AMMISSIONE indirizzata all’"Amministratore Delegato di AFC Torino spa " sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, accompagnata da copia del documento di identità del sottoscrittore legale rappresentante dell’ente, contenente le seguenti dichiarazioni successivamente verificabili relative a:**
- a. Iscrizione all’Albo del competente Ordine professionale degli avvocati e/o dottori commercialisti da almeno 10 anni dalla pubblicazione del presente avviso;
  - b. di non essere incorso in provvedimenti disciplinari disposti dal competente Ordine;
  - c. di godere pienamente dei diritti politici e civili, e non essere interdetto, inabilitato, fallito;
  - d. di non trovarsi in alcuna delle circostanze previste dall’art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (possesso dei requisiti di ordine generale);

- e. non essere stato/a destituito/a o dichiarata decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f. di non aver subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- g. di non avere relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il IV grado incluso con dipendenti o collaboratori di AFC Torino S.p.A. né con i Consiglieri d'Amministrazione, collegio Sindacale;
- h. non versare nella situazione di cui all'art.5, comma 9, del D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 così come modificato dal D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014;
- i. di non essere legato alla Società da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;
- j. di conoscere ed accettare senza riserve tutte le condizioni che regolano l'appalto, contenute nel presente avviso;
- k. di aver valutato nella determinazione del prezzo offerto tutti gli oneri da sostenere per assicurare una regolare e puntuale esecuzione del servizio;
- l. di impegnarsi al rispetto del codice Etico di AFC Torino S.p.A. allegato alla presente;
- m. di aver prestato nell'ultimo triennio almeno 2 incarichi in Organismi di vigilanza di società partecipate da enti pubblici e/o privati, di cui almeno un incarico presso una società con più di 100 dipendenti.

**Per le comunicazioni da parte di AFC Torino spa dovranno altresì essere indicati:**

- indirizzo di posta elettronica (commerciale e PEC) al quale inviare le comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, D.Lgs. 50/2016.
- il numero telefonico ed il numero di fax;
- codice attività conforme ai valori dell'Anagrafe Tributaria;
- indicazione della sede del servizio provinciale competente, indirizzo, n. telefonico e fax, per le funzioni di collocamento, per verificare l'ottemperanza alla disciplina del lavoro dei disabili;

**B. "PREVENTIVO", in allegato separato, firmato digitalmente, contenente indicazione del prezzo offerto per la prestazione in oggetto; l'importo proposto non potrà superare quello posto a base di gara di Euro 20.000,00 IVA esclusa**

PROCEDURA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO: le **carenze** di qualsiasi elemento formale dell'istanza (mancanza di elementi, incompletezza, irregolarità essenziale degli elementi) possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al comma 9, art. 83, D.Lgs. 50/2016.

Il concorrente che vi ha dato causa, e che intende regolarizzare tali carenze, è obbligato al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria nella misura dell'uno per mille dell'importo posto a base di gara.

La stazione appaltante assegnerà in tal caso al concorrente un **termine**, non superiore a **10 giorni**, perché siano presentate, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone i contenuti e i soggetti che le devono rendere; dette integrazioni dovranno essere prodotte dall'operatore economico, contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione.

**L'inutile decorso del termine di regolarizzazione comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara.**

**La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.**

Nei casi di **irregolarità formali** oppure di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne chiederà comunque la regolarizzazione, con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applicherà alcuna sanzione.

Costituiscono **irregolarità essenziali non sanabili** le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa. In

particolare non sono sanabili: la mancanza di integrità dell'allegato contenente il preventivo economica.

Le informazioni e le comunicazioni circa le esclusioni e l'aggiudicazione della gara saranno fornite nei modi e nei termini previsti dall'art. 76 del D.Lgs. 50/2016.

## **2. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà al concorrente che abbia presentato il preventivo più conveniente per AFC Torino spa.

Nel giorno **del 23 dicembre 2016** alle ore **12.00** il RUP procederà all'apertura delle buste pervenute dai concorrenti e verificata la rispondenza del contenuto amministrativo a quanto richiesto, provvederà ad ammetterli alle ulteriori fasi di gara o richiedere la regolarizzazione ai sensi dell'articolo precedente. Successivamente procederà ad aprire le buste contenenti i "preventivi" e a verificare l'offerta più conveniente per l'amministrazione.

AFC Torino spa si riserva il diritto di procedere alle verifiche sull'anomalia dell'offerta ai sensi dell'articolo 97 comma 6 ultimo periodo del D.lgs 50/2016. AFC Torino spa si riserva, altresì, il diritto di non procedere all'aggiudicazione in caso di un solo preventivo valido pervenuto.

L'aggiudicazione avverrà sotto la condizione che il professionista aggiudicatario non sia incorso in cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e dal D.lgs 39/2013.

L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, dovrà presentare i documenti utili al perfezionamento contrattuale.

I mancati adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione, comporteranno l'annullamento della medesima; comporterà identica conseguenza il ritiro dell'offerta o la rinuncia all'offerta, successiva all'apertura delle offerte. Il servizio potrà essere affidato al concorrente che segue nella graduatoria. L'offerta del concorrente è vincolante sin dalla sua presentazione.

L'offerta è vincolante per 180 gg. consecutivi decorrenti dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione.

Si procederà alla stipulazione del contratto con la ditta aggiudicataria del contratto secondo l'uso del commercio mediante scambio di corrispondenza ai sensi dell'articolo 32 comma 14 del D.lgs 50/2016.

## **3. ESECUZIONE DELL'INCARICO E COMPITI DELL'ODV:**

- a. Vigilare sulla rispondenza tra quanto previsto dal modello organizzativo e i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti obbligati al rispetto dello stesso
- b. Valutare l'idoneità del modello a prevenire i comportamenti illeciti, ai sensi del d.lgs 231/01 quindi, verificarne la stabilità
- c. Monitorare il modello nel tempo, verificando che esso mantenga i propri requisiti di validità, al fine di evitare che un modello, adottato in un certo contesto storico, in un momento successivo non risulti più idoneo alla prevenzione di rischi precedentemente non esistenti
- d. Aggiornare il modello, ove i risultati delle analisi svolte giustifichino variazioni e/o adeguamenti
- e. Valutare l'adeguatezza del Codice etico e proporre le modifiche necessarie

Le funzioni sopra elencate possono essere raggruppate in tre ambiti di attività:

### **3.1 ANALISI, VIGILANZA E CONTROLLO**

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'OdV dovrà effettuare i seguenti interventi:

- Valutare l'adeguatezza del Modello assunto da AFC Torino Spa, anche sulla scorta delle analisi effettuate in occasione delle attività di audit svolte nel corso del 2016 ed eventualmente proporre l'adeguamento;
- verifiche sulle operazioni di maggior rilievo, in specie su quelle di significativo valore economico ed impegno di spesa, specialmente ove coinvolgono la P.A. relativamente alla loro conformità a quanto previsto nel MOG;
- verifiche sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria;

- definizione di iniziative per la diffusione del Modello 231., formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi in esso contenuti;
- controlli tempestivi in caso di ispezioni o accertamenti della pubblica autorità;
- controlli sulla regolarità formale dei moduli previsti nei protocolli, della documentazione di supporto, di eventuali fatture e rendicontazioni contabili, riscontrando possibili anomalie;
- verifiche sulla tenuta, sul rispetto e sull'interpretazione del Codice Etico, del modello e delle procedure aziendali di attuazione;
- verifiche sulla mappatura delle aree a rischio;
- verifiche sul rispetto delle leggi e del modello da parte di tutti i destinatari;
- adempimenti dell'obbligo di informazione all'Organo di Gestione o suo delegato, con particolare attenzione alle risultanze periodiche dell'attività di controllo e delle anomalie eventualmente riscontrate;
- condurre indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del Modello, qualora ritenute serie e dannose per la Società, e formulare pareri non vincolanti sulla tipologia e l'entità della sanzione;
- richiedere tempestivamente all'Organo di Gestione o suo delegato che vengano adottati gli opportuni provvedimenti in relazione alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- coordinare i rapporti sia con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti sia con il Collegio Sindacale per attivare una efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa e sulla effettiva attuazione del Modello;
- verifiche sul modello di valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e del suo costante aggiornamento;
- interventi coordinati con il Responsabile della Sicurezza per monitorare l'adeguatezza degli impianti e delle misure di salvaguardia del luogo di lavoro adottate;

### **3.2 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Al verificarsi delle seguenti ipotesi l'OdV, dovrà rappresentare all'Organo di Gestione o suo delegato e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza l'esigenza di aggiornamento del modello per:

- SIGNIFICATIVE VIOLAZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO  
Ovvero quando, al fine di garantire l'effettività del modello, non è sufficiente intervenire mediante un'apposita azione disciplinare e sanzionatoria, ma è necessario apportare delle modifiche al modello medesimo.
- SIGNIFICATIVE MODIFICAZIONI DELL'ASSETTO INTERNO DELLA SOCIETÀ E/O DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA  
Ovvero quando dette modificazioni determinino un mutamento del profilo di rischio di commissione dei reati, con un impatto diretto sul sistema di controllo interno, come ad es:
  - ✓ Apertura di nuove aree di business o contrazione dell'attività
  - ✓ Assunzione di personale specializzato nella partecipazione a gare pubbliche
  - ✓ Diversificazione delle attività svolte dalla Società

- MODIFICHE NORMATIVE

L'introduzione dal parte del Legislatore di nuove fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 comporta la necessità di verificare se la Società presenta aree sensibili, nell'ambito delle quali sussiste il rischio potenziale di commissione di tali nuovi illeciti.

Ne consegue l'obbligo in capo all'OdV, di segnalare all'Organo di Gestione o suo delegato e al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza la modifica normativa, sollecitando una valutazione dell'incidenza che tale mutamento potrebbe avere sull'intero sistema di controllo interno e verificando se i nuovi ambiti siano adeguatamente coperti da specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Oltre a quanto evidenziato, il professionista è tenuto ad aggiornare ed informare tempestivamente gli organi aziendali in merito all'attività condotta, mediante:

1. predisposizione programma delle attività e interventi per l'anno;
2. predisposizione periodica dettagliata di una relazione con cadenza semestrale;
3. svolgimento almeno due riunioni semestrali con gli organi aziendali;
4. proposte indirizzi e suggerimenti da inviare agli organi aziendali.

### **3.3 AUTONOMIA DI FUNZIONI**

AFC Torino spa assicurerà all'Organismo di Vigilanza autonomia e indipendenza nell'esecuzione dell'incarico alle strette dipendenze dell'Amministratore Unico anche mediante un budget, inserito nel Bilancio di AFC Torino Spa cui attingere per eventuali consulenze e pareri da richiedere esternamente, le cui procedure di affidamento saranno espletate da AFC Torino Spa in osservanza del d.lgs 50/2016.

Nell'ambito dell'autonomia funzionale sarà garantito l'accesso presso qualsiasi unità della Società al fine di richiedere informazioni, documentazioni e dati ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs 231/2001.

### **4. DURATA DELL'INCARICO**

La durata dell'incarico è di anni due dalla data dell'incarico di Organismo di Vigilanza e sottoscrizione del relativo contratto di incarico professionale. Alla data di scadenza il contratto cesserà di produrre automaticamente ogni effetto.

### **5. SEDE DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

La sede in cui l'OdV svolgerà l'incarico è principalmente quella di AFC Torino S.p.A. C.so Peschiera 193 - 10141 Torino la quale metterà a disposizione un ufficio e un interlocutore competente di riferimento.

Si precisa che altre sedi in cui si svolgerà l'incarico potranno essere:

- CIMITERO MONUMENTALE (Piazzale Carlo Tancredi Falletti di Barolo, già C.so Novara 133/b Torino)
- CIMITERO PARCO (Via Bertani 80 Torino)
- UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE (C.so Novara 151 Torino)

La formazione e l'informazione dovrà essere erogata presso la sede di AFC Torino S.p.A. C.so Peschiera 193 - 10141 Torino a circa 150 persone in diverse giornate da concordarsi con il Responsabile dell'Ufficio Personale.

### **6. ATTIVITA' SVOLTA DALL'ODV E DOCUMENTI DI SUPPORTO**

L'attività che dovrà svolgere l'OdV è riportata nei seguenti documenti di supporto che forniscono evidenza del piano delle operazioni, dei controlli e delle ispezioni effettuate, nonché delle segnalazioni ricevute:

- Verbali delle attività di verifica, controllo e formazione
- Schede di evidenza delle operazioni in cui sono riportate per ogni attività di controllo:
  - Data
  - Area a rischio
  - Processo sensibile
  - Processi owner
  - Reati potenziali
  - Tipo di controllo effettuato
  - Efficacia dei controlli esistenti

La modalità di redazione e conservazione dei documenti di supporto sono stabilite dall'OdV nell'esercizio della propria autonomia organizzativa.

E' opportuno che i documenti di supporto siano conservati per 10 anni dalla data di nomina, con modalità tali da garantirne la disponibilità, l'integrità e la riservatezza necessarie.

Tale documentazione non deve essere accessibile a persone non autorizzate.

Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, l'Organismo disciplina le modalità di fruibilità e conservazione della documentazione sia nel corso dell'espletamento dell'incarico, sia dopo la cessazione dello stesso.

L'OdV è responsabile della conservazione degli atti e documenti, salvo diversa previsione del regolamento interno. Dopo la cessazione dell'incarico, nell'ultima verbalizzazione viene indicato il nominativo del custode degli atti da conservare.

## **7. REPORTISTICA**

Al fine di garantire all'OdV piena autonomia e indipendenza, è opportuno che esso informi dell'attività svolta direttamente all'Organo di Gestione o suo delegato e il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza ogni qualvolta risulti opportuno e , in ogni caso, almeno con cadenza annuale.

Su base semestrale l'OdV predispone inoltre una relazione indirizzata all'Organo di Gestione o suo delegato e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza avente ad oggetto:

- L'attività svolta nel periodo di riferimento
- Le eventuali criticità emerse, in termini sia comportamentali sia di episodi verificatesi
- Gli interventi correttivi pianificati e il loro stato di realizzazione

Nel medesimo rapporto, l'OdV elabora un piano delle attività previste per l'anno successivo da sottoporre all'Organo di Gestione o suo delegato e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza; questi ultimi possono richiedere all'Organismo verifiche supplementari su specifici argomenti.

La relazione relativa al primo semestre dell'anno (Report periodico semestrale) ha a oggetto:

- L'attività svolta nel periodo di riferimento, indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento delle attività a "rischio reato" e dei connessi processi sensibili
- Le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia di modello
- Gli interventi correttivi e migliorativi proposti e/o pianificati e il loro stato di realizzazione

La relazione relativa al secondo semestre dell'anno (report consuntivo) contiene:

- Le informazioni contenute nel report periodico, aggiornate con riferimento all'intera durata dell'anno
- Un piano delle attività previste per l'anno successivo

Per ogni chiarimento e informazione è possibile contattare il Responsabile dell'Ufficio Acquisti: dott.ssa Adele Settimo al n. tel. 0110865652 [adele.settimo@cimiteritorino.it](mailto:adele.settimo@cimiteritorino.it).

Torino, 07 dicembre 2016

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Michela FAVARO

*(firmato digitalmente)*