

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA AL DIRIGENTE PREPOSTO, PER IL
QUADRIENNIO 2026-2029, PER L'ATTIVITÀ DI TESTING E AGGIORNAMENTO
DEL MODELLO DI GESTIONE DEI RISCHI L. 262/2005**

INDICE

1	Definizioni	3
2	Oggetto e durata.....	3
2.1	Durata	3
2.2	Ambito del servizio.....	3
2.3	Caratteristiche del servizio richiesto.....	5
3	Modalità di esecuzione del contratto	7
3.1	Generalità.....	7
3.2	Piano di lavoro	7
3.3	Dichiarazione delle prestazioni rese.....	8
3.4	Standard e strumenti	9
3.5	Modalità di consegna.....	9
3.6	Profili e Team di lavoro.....	9
3.7	Luogo di svolgimento del servizio.....	12
3.8	Responsabile della fornitura	12
3.9	Modalità di comunicazione	12
4	Adempimenti per la sicurezza.....	12
5	Obblighi di riservatezza	12
6	Modalità di fatturazione e pagamento	12

1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** Consip S.p.A.;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio.

2 Oggetto e durata

Oggetto del presente Capitolato è il servizio di assistenza specialistica per l'attività di testing sul modello di gestione dei rischi L. 262/2005 con specifico focus sui rischi amministrativo/contabili e il relativo aggiornamento, per il quadriennio 2026-2029.

Per l'esecuzione del servizio la Società dovrà mettere a disposizione della Committente risorse qualificate in base alle caratteristiche descritte nel presente capitolato.

È richiesta la costituzione di un Gruppo di lavoro composto da almeno quattro figure per l'intera durata contrattuale, con un impegno complessivo stimato pari a 200 giornate/uomo, suddivise in base al profilo professionale.

Figura professionale	Giorni stimati
Responsabile di progetto	8
Consulente Senior esperto di risk	71
Consulente Junior esperto di risk	99
Consulente Junior esperto di IT	22
	200

2.1 Durata

Il presente contratto acquista efficacia dalla data della sua sottoscrizione e avrà una durata di 48 mesi, a partire dalla Data di attivazione del Servizio (confronta paragrafo 3.2) e fino al rilascio della relazione relativa alle attività di testing svolte nel secondo semestre 2029, e comunque entro il 30 aprile 2030.

2.2 Ambito del servizio

Presso la Committente è attivo un sistema di controllo interno attuato attraverso una pluralità di Organi:

- il Collegio sindacale

- l'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001
- l'Internal Audit che svolge un'attività di verifica indipendente e oggettiva sui processi aziendali, sulla gestione dei rischi e sull'efficacia dei controlli interni.
- il Magistrato Delegato della Corte dei conti, il cui controllo ha per oggetto la gestione finanziaria della Società nell'ottica della tutela del pubblico Erario: l'esito del controllo è annualmente racchiuso in una deliberazione, approvata dalla competente Sezione della Corte dei conti, inviata alle Camere e al Governo
- il Dirigente Preposto (istituito ai sensi della L. 262/05), che opera con gli altri Organi di controllo e vigilanza, con gli Organi sociali e con le Strutture aziendali interessate secondo le interrelazioni, gli ambiti di operatività e i flussi di reporting definiti dallo specifico "Regolamento interno del Dirigente Preposto"
- il Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione deputato alla verifica dell'assolvimento degli obblighi normativamente previsti della L. 190/2012
- il Responsabile per la Trasparenza deputato alla verifica dell'assolvimento degli obblighi normativamente previsti dal D.Lgs. 33/2013
- La revisione legale dei conti è demandata ad una società in possesso dei requisiti previsti all'articolo 2409 bis c.c.

I processi "Amministrazione e Finanza" maggiormente esposti a rischi sono:

- Gestione ciclo attivo;
- Gestione ciclo passivo;
- Amministrazione del personale;
- Gestione Immobilizzazioni;
- Elaborazione Bilancio d'esercizio;
- Gestione tesoreria;
- Gestione fiscalità;
- Gestione versamenti non dovuti al RRL;
- Gestione acquisti interni.

Tutti i processi indicati hanno riflessi diretti o indiretti sul bilancio. Il livello di automazione dei suddetti processi è alto.

In particolare, i principali sistemi e applicativi informatici sono:

- SIACC con i relativi moduli per la gestione degli ordini di acquisto, della contabilità, dell'emissione delle fatture attive, del registro cespiti, etc.;
- SIC per la gestione amministrativa del personale per le aree:
 - Anagrafica
 - Time-sheet
 - Note spese e trasferte
- P&C (Pianificazione e Controllo) per la pianificazione ed il controllo delle commesse.

Al fine di garantire la continua operatività del Sistema di Controllo Interno amministrativo/contabile, è necessario attuare le attività dirette a valutare l'effettiva operatività dei controlli ai sensi della L. 262/2005 (attività di testing /ITGC/PLC) sul bilancio di esercizio.

Il sistema di controllo presente presso la Committente prevede:

- **controlli di primo livello** (effettuati dai responsabili di aree operative)
- **controlli di secondo livello** (volti a monitorare e gestire i rischi tipici aziendali, quali il rischio operativo, il rischio finanziario, il rischio di mercato, il rischio di (non) conformità, etc.)
- **controlli di terzo livello** (in capo alla funzione Internal Audit, dotata di indipendenza rispetto alle altre funzioni aziendali)

In particolare, l'analisi e valutazione del sistema di controllo ex L. 262/2005, effettuata dal Dirigente Preposto, prevede l'esecuzione periodica di controlli di secondo livello sull'analisi generale dell'ambiente di controllo: Company Level Control/Information Technology General Control, rispettivamente in ambito Corporate Governance e in ambito sistemi informativi.

L'operatore economico dovrà eseguire con periodicità semestrale:

- aggiornamenti della mappa dei rischi ex L.262/2005 in relazione alla continua evoluzione dei processi e procedure aziendali,
- verifiche sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo - contabili esistenti per la corretta redazione dell'informativa finanziaria, attraverso l'attività di testing sui Process Level Controls (PLC),
- verifiche sull'adeguatezza e l'effettiva operatività delle procedure ICT e relativi controlli, a supporto dei processi amministrativo contabili di Consip.

2.3 Caratteristiche del servizio richiesto

Il Servizio richiesto prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) Definizione e implementazione del modello di gestione dei rischi ex legge 262/05 e costante aggiornamento (con cadenza almeno annuale) della mappa dei rischi ex L. 262/05 in relazione alla continua evoluzione di processi e procedure aziendali.

È richiesto un approccio basato sul *risk assessment* che prevede due fasi:

- a) un'analisi introduttiva rivolta alla comprensione della struttura organizzativa dell'azienda, che deve includere necessariamente i seguenti elementi:
 - l'approfondimento della conoscenza della struttura operativa aziendale,
 - l'analisi del modello ex L. 262/2005 esistente,

- l'analisi dei processi e delle procedure rilevanti ai fini della L. 262/2005 effettuata mediante un risk assessment sia qualitativo (individuando i driver di riferimento) che quantitativo (basato sulla definizione e sull'analisi della materialità),
 - l'analisi dei sistemi informativi e presidi IT in essere per la prevenzione dei rischi ex L. 262/2005;
- b) una seconda fase che comprende le attività relative all'implementazione e all'aggiornamento del modello di gestione dei rischi previsto dalla L. 262/2005, nello specifico:
- la rivisitazione della mappatura delle attività/processi aziendali in relazione alle novità intervenute,
 - l'assessment PLC con analisi/controlli in essere esistenti per la prevenzione dei rischi ex L. 262/2005 tramite una definizione ed effettuazione delle interviste con le singole Direzioni,
 - l'assessment ITGC con analisi/controlli in essere esistenti per la prevenzione dei rischi ex L. 262/2005 in ambito IT tramite una definizione ed effettuazione delle interviste con le singole Divisioni,
 - l'identificazione di possibili rischi ex L. 262/2005 non adeguatamente presidiati,
 - la revisione delle Matrici Rischi Controlli (RCM) e conseguente condivisione e approvazione da parte delle singole Divisioni,
 - svolgimento di wathrough test per la verifica sul disegno dei controlli PLC e ITGC e il corretto presidio dei rischi identificati,
 - la verifica sull'operatività dei controlli PLC e ITGC,
 - la predisposizione di eventuali procedure di controllo aggiuntive e individuazione delle responsabilità interne,
 - l'aggiornamento del modello ex L. 262/2005.

2) Supporto specialistico nell'esecuzione delle attività di testing ex L. 262/2005 (verifiche semestrali sull'operatività dei controlli Process Level Controls e Information Technology General Controls) per il Bilancio d'esercizio.

È necessario fornire al Dirigente Preposto un supporto specialistico che andrà espletato tramite l'organizzazione periodica (con cadenza semestrale) di verifica delle procedure affinché possano seguire i cambiamenti societari in atto, integrando il sistema di controllo interno allo scopo di garantire la veridicità e la correttezza del bilancio di esercizio.

Le verifiche sull'operatività dei controlli Process Level Control riguarderanno:

- un assessment in ambito PLC,
- la definizione del perimetro di intervento (identificazione della soglia di materialità, identificazione dei conti significativi e associazione dei processi aziendali),
- la selezione dei key controls oggetto di test,
- le attività di Testing (Test of controls),

- la verifica e l'aggiornamento del Risk Controls Matrix (RCM),
- la pianificazione e l'implementazione di azioni correttive (Gap Analysis/Remediation/Action Plan).

Le verifiche sull'operatività dei controlli Information Technology General Controls riguarderanno:

- un assesement in ambito ITGC,
- la selezione dei presidi di controllo oggetto di test,
- le attività operative previste dal servizio di realizzazione di test "Information Technology General Controls" a supporto dei processi amministrativo contabili in ottica di compliance ex L. 262/2005
- le attività di valutazione del corretto trasferimento di dati integrati,
- la pianificazione e l'implementazione di azioni correttive (Gap Analysis/Remediation/Action Plan) condiviso con le singole strutture di riferimento.

È necessario per la Committente garantire l'assoluta trasparenza dei processi amministrativi interni rendendoli sempre più affidabili ed efficienti; in tale ottica la Committente, oltre ad investire sui processi core, intende proseguire nel suo percorso di efficientamento complessivo, che le permetta di garantire la massima affidabilità dei processi attraverso meccanismi di prevenzione delle frodi e continuo monitoraggio dei rischi.

Le attività oggetto del contratto includono, inoltre, la collaborazione con le divisioni "Internal Audit (DIA)" e "Legale, Societario, Compliance e Risk Management (DLSCR)" per il Progetto di revisione integrata dei rischi con riguardo ai rischi ex L. 262/2005 e alla metodologia di valutazione degli stessi.

3 Modalità di esecuzione del contratto

3.1 Generalità

La Società dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili del Committente, secondo modalità opportunamente concordate.

3.2 Piano di lavoro

Successivamente alla stipula del contratto la Committente e la Società concorderanno degli incontri di start up.

Entro **30 giorni lavorativi** dalla data di stipula e sulla base delle informazioni acquisite negli incontri di start up, la Società predisporrà il **Piano di Lavoro** che dovrà mantenere aggiornato per consentire l'esecuzione e il monitoraggio del servizio.

La data di approvazione del Piano di Lavoro sarà considerata quale **"Data di attivazione del Servizio"**.

All'avvio operativo del servizio, il Dirigente preposto condividerà con la Società un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e le modalità di erogazione delle attività.

Il Piano di Lavoro, in accordo con il Dirigente preposto, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare:

- pianificazione delle attività di testing da effettuare in corso d'anno e le procedure PAC da rivedere
- le risorse allocate su ciascuna attività in giorni/persona suddivise per profilo professionale
- i prodotti di fornitura (deliverable) delle singole attività e le relative date di consegna previste
- gli incontri per la verifica e consegna alla Committente dello **"Stato di avanzamento lavori"**

Il Piano di Lavoro, in accordo con il Dirigente preposto, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro, la Società dovrà provvedere alla consegna degli output delle attività secondo le modalità di comunicazione concordate.

Nel caso venissero richieste modifiche o integrazioni degli output, il materiale modificato dovrà essere riconsegnato entro il termine indicato nella richiesta stessa.

Saranno previsti incontri di condivisione dello stato di avanzamento lavori ai quali dovrà necessariamente prendere parte il Responsabile di progetto della Società (confronta paragrafo 3.8) ed il Dirigente preposto.

In tali incontri, la Società dovrà presentare lo "Stato di avanzamento lavori", che dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- risorse impiegate per l'esecuzione delle singole attività (nominativo, figura professionale, giorni lavorati con date)
- razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese

La Società deve provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti dal Dirigente preposto e riportati nel Piano di Lavoro approvato.

3.3 Dichiarazione delle prestazioni rese

Alla fine di ogni semestre contrattuale, la Società dovrà presentare alla Consip la **Dichiarazione delle prestazioni rese**, firmata dal Responsabile del contratto della Società e rilasciata in coerenza con gli impegni previsti e condivisi nel Piano di lavoro e con le prestazioni effettivamente erogate.

La suddetta dichiarazione dovrà indicare, per il Team di lavoro composto da quattro diverse figure professionali, la quantità di giornate lavorate da ciascuna risorsa, l'importo unitario associato a tali giornate e il relativo importo totale. La dichiarazione sarà firmata per approvazione dal Dirigente preposto e dovrà essere allegata alla fattura elettronica, unitamente al Verbale di verifica di conformità con esito positivo.

3.4 Standard e strumenti

La documentazione predisposta in esecuzione dell'affidamento del servizio dovrà essere prodotta in conformità agli standard documentali eventualmente forniti dalla Committente.

Nuovi standard dei documenti o modifiche a quelli forniti potranno essere emessi anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso alla Società. Tali nuove indicazioni dovranno essere adottate per tutte le nuove attività mentre verranno concordate le eventuali modalità di transizione per le attività in corso.

La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale e con eventuali altri strumenti che la Committente riterrà opportuno utilizzare e che verranno comunicati alla Società.

L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato con la Committente. Resta ferma la facoltà di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso alla Società.

Tutti i deliverable realizzati nell'ambito dell'affidamento devono rispondere ai requisiti stabiliti nel Piano di Lavoro.

3.5 Modalità di consegna

Tutta la documentazione prodotta a supporto delle attività oggetto del servizio dovrà essere conforme alle indicazioni fornite dalla Committente ed essere redatta in lingua italiana.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione fornita dalla Committente al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

Al termine delle attività quanto prodotto sarà consegnato alla Committente, completo delle eventuali licenze e di quanto necessario per un successivo utilizzo autonomo da parte della Committente, senza necessità di intervento da parte della Società aggiudicatrice.

La Committente si riserva la facoltà di sospendere, in qualunque momento, le attività affidate alla Società e di richiedere la consegna di quanto eventualmente prodotto al momento della richiesta di sospensione; in tale ipotesi verranno riconosciuti alla società i corrispettivi per le attività riconosciute fino alla predetta data di sospensione.

3.6 Profili e Team di lavoro

L'impegno previsto sarà riportato nel Piano di Lavoro e dovrà essere concordato con il Dirigente preposto.

Le attività saranno svolte dal Team di lavoro presso la sede di cui al paragrafo 3.7. con l'utilizzo di beni strumentali di proprietà della Società.

Di seguito sono riportati i requisiti minimi che ciascuna delle figure professionali richieste e impiegate nell'esecuzione del contratto deve possedere. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti minimi implica l'esclusione della risorsa.

RESPONSABILE DI PROGETTO

Ruolo

Costituisce l'interfaccia operativa verso la Committente e in particolare assicura:

- l'indirizzo, il coordinamento e la supervisione del team
- la competenza e l'esperienza gestionale
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei tempi e nei modi stabiliti con la Committente
- la qualità dei risultati prodotti
- apporta la propria esperienza, garantendo la supervisione ed il coordinamento delle attività previste dal piano di lavoro, curandone gli aspetti sia tecnico/metodologici che gestionali, supervisionando e indirizzando il lavoro delle altre risorse della Società.
- gestisce in prima persona l'analisi degli aspetti di maggiore complessità assicurando l'adeguato livello di seniority nelle diverse fasi delle attività.

Il Responsabile di Progetto si fa carico della proposizione e discussione degli output con il Dirigente preposto della Committente.

Requisiti minimi

Laureato, con anzianità professionale di consulenza minima di almeno 15 anni da considerarsi successivamente alla laurea magistrale. Deve aver diretto/coordinato, almeno 3 incarichi in ambito L. 262/2005 in società partecipate dalla P.A. (attività di testing dei processi amministrativo/contabili, assessment dei processi e delle procedure e rivisitazione e aggiornamento del modello L. 262/2005), di cui almeno 2 nell'ultimo triennio.

CONSULENTE SENIOR ESPERTO DI RISK

Ruolo

Assicura le seguenti attività:

- conduzione delle attività di testing dei processi amministrativo/contabili
- rilevazione dei processi e procedure ai fini della L. 262/2005
- rivisitazione ed aggiornamento del modello 262/2005
- implementazione del nuovo modello 262/2005
- produzione della documentazione e degli output del servizio.

Risolve in buona autonomia le problematiche di processo ed organizzative che rileva durante il progetto.

Requisiti minimi

Laureato, con anzianità professionale in consulenza di almeno 10 anni da considerarsi successivamente alla laurea magistrale. Deve aver partecipato ad almeno 3 incarichi in ambito L. 262/2005 in società partecipate dalla P.A. (attività di testing dei processi amministrativo/contabili, assessment dei processi e delle procedure e rivisitazione e aggiornamento del modello L. 262/2005), di cui almeno 2 nell'ultimo triennio.

CONSULENTE JUNIOR ESPERTO DI RISK

Ruolo

Assicura le seguenti attività:

- supporto per le attività operative di realizzazione dei test Process Level Control e Company level Control ex L. 262/2005
- produzione della documentazione e degli output del servizio.

Requisiti minimi

Laureato, con anzianità professionale di consulenza minima di almeno 2 anni, da considerarsi successivamente alla laurea magistrale. Deve aver partecipato ad almeno 1 incarico in ambito L. 262/2005 in società partecipate dalle P.A. (attività di testing dei processi amministrativo/contabili, assessment dei processi e delle procedure e rivisitazione e aggiornamento del modello L. 262/2005).

CONSULENTE JUNIOR ESPERTO DI IT

Ruolo

Assicura le seguenti attività:

- conduzione delle attività operative di realizzazione dei test IT General Control ex L. 262/2005
- assessment ITGC
- produzione della documentazione e degli output del servizio all'interno della piattaforma Scigno

Requisiti minimi

Laureato, con anzianità professionale minima nel ruolo di almeno 3 anni, da considerarsi successivamente alla laurea. Deve aver specifiche competenze in tema di rilevazione, mappatura e test delle piattaforme di interfaccia per la valutazione del corretto e completo trasferimento di dati tra sistemi integrati.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stipula del contratto, la Società dovrà consegnare alla Committente almeno n. 4 Curriculum Vitae (almeno uno per profilo professionale) delle risorse impiegate per lo svolgimento del servizio con l'indicazione del ruolo che ricopriranno nel team di lavoro.

La Committente si riserva la facoltà di esaminare le risorse messe a disposizione dalla Società, per verificare sia il possesso dei requisiti minimi previsti, sia i livelli di conoscenza e la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste ed eventualmente chiederne la sostituzione.

Le risorse assegnate dovranno essere dipendenti della Società o collaboratori con un contratto avente durata minima pari a quella prevista per il servizio in oggetto e non potranno essere sostituite dalla società durante l'esecuzione delle attività.

Qualora intervenissero eventi non dipendenti dalla società (per esempio dimissioni) che costringessero alla sostituzione di una risorsa, la Società dovrà fornire adeguate motivazioni, fornire una risorsa, in possesso almeno dei requisiti minimi previsti nel presente Capitolato tecnico, nonché farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere la nuova risorsa autonoma e produttiva in tempi congrui a garantire continuità nelle attività.

La Società si impegna fin d'ora a sostituire la risorsa, che non abbia l'approvazione della Committente, entro cinque (5) giorni dalla richiesta di sostituzione via mail, con altra risorsa avente i medesimi requisiti e competenze.

Alla terza sostituzione, relativa alla medesima figura professionale, ritenuta non idonea dalla Committente, la stessa potrà rescindere dal contratto.

3.7 Luogo di svolgimento del servizio

L'erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto dovrà essere svolta presso la sede Consip in Via Isonzo 19 E, Roma.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

3.8 Responsabile della fornitura

La Società dovrà comunicare alla stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico del Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

3.9 Modalità di comunicazione

La Società si impegna a comunicare, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail, un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente al Committente le eventuali variazioni.

4 Adempimenti per la sicurezza

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti del Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

5 Obblighi di riservatezza

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima riservatezza delle informazioni raccolte durante le attività descritte nel presente Capitolato tecnico e a non divulgare, in nessun caso, a terzi i predetti dati, documenti, informazioni o parti di essi senza il preventivo ed esplicito accordo del Committente.

6 Modalità di fatturazione e pagamento

Le fatture potranno essere emesse con periodicità semestrale posticipata, successivamente al rilascio da parte della Consip del relativo Verbale di verifica di conformità con esito positivo, di cui all'articolo "Verifica di conformità" delle Condizioni contrattuali.

In ciascuna fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

Ai fini del pagamento, a ciascuna fattura emessa dovrà essere allegata la Dichiarazione delle prestazioni rese, firmata dal Responsabile del contratto della Società e dal Dirigente preposto e il relativo Verbale di verifica di conformità, come previsto all'art. "Fatturazione e modalità di pagamento" delle Condizioni contrattuali.