



consip

## CAPITOLATO TECNICO

PER L'EROGAZIONE DI SUPPORTO SPECIALISTICO E ASSISTENZA TECNICA  
ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEI  
PROGRAMMI OPERATIVI 2014-2020 PER LE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E  
DELL'ART. 58 LEGGE N. 388/2000

ID 1698

---

Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020

Allegato 5 - Capitolato Tecnico



## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Glossario .....	4
<b>2. QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
2.1. Programmazione 2014-2020 .....	5
2.2. Quadro normativo .....	6
2.3. Contesto di riferimento nazionale .....	7
<b>3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO .....</b>	<b>10</b>
3.1. Dimensioni dell’affidamento .....	11
<b>4. DURATA DELL’APPALTO .....</b>	<b>13</b>
4.1. Durata della Convenzione .....	13
4.2. Durata degli Ordinativi di Fornitura e degli Atti Aggiuntivi.....	13
<b>5. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE .....</b>	<b>13</b>
5.1. Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....	15
5.2. Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	15
5.3. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività .....	17
5.4. Ordinativo di Fornitura.....	17
5.5. Atto Aggiuntivo all’Ordinativo di Fornitura.....	17
5.6. Verbale di Consegna .....	18
<b>6. PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO.....</b>	<b>19</b>
6.1. Profili e gruppo di lavoro .....	19
6.2. Impiego delle risorse .....	23
<b>7. SERVIZI A SUPPORTO DELLE AMMINISTRAZIONI .....</b>	<b>24</b>
7.1. Supporto alle Amministrazioni che svolgono funzione di Autorità di Gestione	
7.2. Supporto alle Amministrazioni che svolgono funzione di Autorità di Certificazione .....	27
<b>8. ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO.....</b>	<b>27</b>
8.1. Modalità di esecuzione dei servizi .....	28
8.2. Separazione dei gruppi di lavoro .....	28
8.3. Affiancamento d’inizio attività.....	29



8.4.	Trasferimento di know how .....	29
8.5.	Standard e strumenti di lavoro .....	30
8.6.	Trasferite di lavoro .....	30
<b>9.</b>	<b>GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO .....</b>	<b>30</b>
9.1.	Piano Dettagliato delle Attività, Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse .....	31
9.2.	Rapporto degli indicatori di qualità .....	31
9.3.	Modalità di consegna .....	31
9.4.	Vincoli temporali sulle consegne .....	32
9.5.	Modalità di approvazione .....	32
9.6.	Contenuti dei documenti di gestione .....	33
9.7.	Indicatori di qualità e l’applicazione delle penali .....	34
<b>10.</b>	<b>RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....</b>	<b>39</b>
10.1.	Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone .....	39



## 1. INTRODUZIONE

Il presente capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione, istituite presso le Amministrazioni titolari dei Programmi di sviluppo cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, nonché alle Pubbliche Amministrazioni interessate, che svolgano a qualsiasi titolo funzione di Autorità di Gestione e/o di Certificazione dei suddetti Programmi, per l'attuazione e la gestione dei Programmi Operativi 2014-2020.

Le prescrizioni contenute nel presente capitolato tecnico rappresentano gli impegni che l'Aggiudicatario dovrà adempiere. Ogni altra disposizione è contenuta nel Bando e nel Disciplinare di gara.

### 1.1. Glossario

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINE	DEFINIZIONE
Amministrazione richiedente	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni contraenti le Pubbliche Amministrazioni che svolgano a qualsiasi titolo attività di gestione e certificazione dei Programmi di sviluppo cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea per l'attuazione e la gestione dei Programmi Operativi 2014-2020.
Amministrazione contraente	La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura.
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con Consip S.p.A. e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni contraenti, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi di Fornitura.
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Il documento che le singole Amministrazioni richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato delle Attività, sulla base del quale le medesime Amministrazioni decidono se emettere o meno l'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è



	contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito della consultazione preliminare, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione richiedente, tale documento sarà parte integrante dell'Ordinativo di Fornitura. Il modello di PDA è contenuto nell'Appendice 2.
Contratto Attuativo	L'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nella Convenzione e nei suoi allegati ed appendici, in particolare nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura che costituiscono i documenti contrattuali di riferimento che formalizzano l'accordo tra le Amministrazioni contraenti e il Fornitore.
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura (AA-ODF)	Documento con il quale le Amministrazioni contraenti integrano/modificano l'Ordinativo di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano di lavoro della fornitura.
Fondi strutturali (FSE e FESR)	I Fondi Strutturali e di Investimento sono il principale mezzo finanziario con cui l'Unione europea persegue il fine di integrazione economica e sociale dei Paesi membri, nel rispetto dei principi di solidarietà e coesione tra di essi (art. 174 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea). In particolare, il FESR finanzia la realizzazione di infrastrutture nonché quegli investimenti produttivi capaci di creare nuova occupazione a favore in particolare delle PMI; il FSE finanzia politiche di formazione, riqualificazione professionale, lotta alla disoccupazione e alla povertà, efficienza delle pubbliche amministrazioni.
Programmi Operativi Nazionali e Regionali (PON e POR)	Programmi di intervento a titolarità regionale e centrale, adottati formalmente, a seguito di approfondito esame, dalla Commissione Europea; ogni PO è articolato in assi prioritari di intervento e comprende: l'individuazione degli obiettivi tematici e le corrispondenti priorità di investimento, le principali azioni da realizzare, gli obiettivi specifici, gli indicatori di risultato delle azioni, le dotazioni finanziarie e le disposizioni di attuazione.
Supervisore	Rappresentante dell'Amministrazione contraente responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione contraente e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo di Fornitura. Al Supervisore sarà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione contraente nei confronti del Fornitore.
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione contraente della gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura.

## 2. QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 2.1. Programmazione 2014-2020

La Politica di Coesione dell'Unione Europea del ciclo di Programmazione 2014-2020, sostenuta dal FSE e dal FESR, è finalizzata alla realizzazione della strategia "Europa 2020" per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva.



Le linee guida per la definizione delle priorità di investimento per Stati membri e Regioni e le modalità di attuazione della Politica di Coesione sono tracciate nel Quadro Strategico Comune (QSC) allegato al Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013. Il Quadro, adottato dalla Commissione, traduce gli obiettivi generali e specifici della Strategia “Europa 2020” in azioni chiave per tutti i Fondi (FESR, FSE, Fondo Coesione, FEASR e FEAMP) ed è stato il punto di riferimento per la redazione degli Accordi di Partenariato, documenti nazionali, stipulati tra Stati membri e Commissione europea, con il quale ciascuno Stato si impegna a contribuire al raggiungimento degli obiettivi europei fissati per il 2020 e a dar conto dei progressi conseguiti mediante le relazioni annuali. Gli Stati membri e le Regioni si impegnano a soddisfare alcune “condizionalità” sia prima (*condizionalità ex ante*) che dopo l’erogazione dei Fondi (*condizionalità ex post*), al fine di creare il contesto socioeconomico e normativo adatto all’attuazione delle politiche favorendo l’impatto sperato nel territorio. Tali condizionalità sono collegate agli undici obiettivi tematici contenuti nel Regolamento generale, declinati nei vari programmi operativi.

Nel periodo 2014-2020, le Amministrazioni Centrali e Locali gestiranno 50 Programmi Operativi, mediante l’erogazione complessiva di oltre 32,8 miliardi di euro (al valore attuale) provenienti dai fondi della Politica di Coesione.

Le priorità italiane, indicate nell’Accordo di Partenariato concordato con la Commissione Europea, hanno ad oggetto:

- lo sviluppo di un ambiente imprenditoriale favorevole all’innovazione;
- la realizzazione di infrastrutture a elevate prestazioni e la gestione efficiente delle risorse naturali;
- l’aumento del livello di partecipazione al mercato del lavoro, la promozione dell’inclusione sociale e il miglioramento qualitativo del capitale umano;
- la qualità, l’efficacia e l’efficienza della pubblica amministrazione.

## **2.2. Quadro normativo**

Il quadro normativo comunitario del periodo di Programmazione 2014-2020 trova il proprio fondamento giuridico nei seguenti regolamenti:

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;



- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo.

A livello nazionale i principali documenti di riferimento normativo sono rappresentati, tra l'altro:

- dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e d'investimento europei, ed in particolare l'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO.", adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014;
- dalla Circolare n° 56513 del 03/07/2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - "Strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014-2020".

### **2.3. Contesto di riferimento nazionale**

Il Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi finanziati dai Fondi Strutturali, a valere sulla Programmazione 2014-2020, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Tale sistema è istruito ai seguenti principi:

- concertazione continua tra le Amministrazioni titolari dei Programmi ai diversi livelli, le Amministrazioni centrali capofila per Fondo e le Amministrazioni di coordinamento per specifiche funzioni;
- rafforzamento del presidio di coordinamento centrale sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo dei Programmi, anche in funzione di supporto per assicurare univocità di azione e di indirizzo, efficaci modalità di governo di processi, metodologie e strumenti di lavoro avanzati, volti ad accompagnare su tutto il territorio nazionale la realizzazione dei progetti e la tempestiva individuazione di eventuali criticità nell'attuazione degli stessi, nonché un costante stimolo alla vigilanza sui loro tempi di esecuzione e sui relativi risultati attesi e conseguiti;
- rafforzamento dell'Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit per assicurare le condizioni necessarie per l'efficace espletamento delle funzioni delle stesse istituite presso le singole Amministrazioni titolari dei Programmi. Tali obiettivi sono perseguiti mediante un'attività di supervisione sull'efficace funzionamento delle Autorità di Audit svolta attraverso la valutazione ex ante dell'adeguatezza della struttura organizzativa delle singole Autorità di Audit e la valutazione in itinere dell'efficacia delle attività di audit e del mantenimento dei requisiti di conformità analizzati in sede di designazione.

In particolare, il predetto sistema è strutturato come di seguito illustrato:

- Autorità di Gestione ed Autorità di Certificazione, istituite nell'ambito di ciascuna Amministrazione pubblica, centrale e regionale, titolare di Programmi Operativi;



- Autorità di Audit, istituite nell'ambito di ciascuna Amministrazione pubblica titolare di Programmi Operativi, come di seguito specificato:
  - per i Programmi Operativi Regionali, è istituita un'Autorità di Audit per ciascuna Regione/Provincia Autonoma la cui proposta di designazione viene sottoposta al parere di conformità dell'Organismo di Coordinamento; l'Autorità di Audit è istituita in una posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione, avuto riguardo alla collocazione dell'Autorità di Audit nell'organigramma dell'Amministrazione Regionale e ai suoi rapporti con i vertici della Regione;
  - per i Programmi Operativi Nazionali, l'Autorità di Audit è istituita in una posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione.

La proposta di designazione dell'Autorità di Audit è sottoposta al parere di conformità dell'Organismo di Coordinamento, salvo i casi in cui lo stesso assuma la funzione di Autorità di Audit.

- Organismi intermedi, delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base di effettive esigenze connesse con la complessità del Programma Operativo, ovvero con la specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione sotto la responsabilità di dette Autorità.
- Presidio di Vigilanza e Coordinamento Nazionale, demandato ad assicurare l'efficace e tempestiva attuazione degli interventi e l'utilizzo delle relative risorse.
- Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit, incaricato di assicurare la vigilanza sull'efficace espletamento della funzione di Autorità di Audit dei Programmi Operativi.

#### Autorità di Gestione

Conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il provvedimento di designazione dell'Autorità di Gestione è adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'Autorità di Audit (ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013), che provvede poi a verificarne il mantenimento dei requisiti di designazione nelle fasi successive.

L'Autorità di Gestione è collocata in posizione di staff o di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali





apicali. Essa è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma Operativo. Inoltre, in affiancamento alle strutture dell'Autorità di Gestione, le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza possono, a seguito della decisione assunta nell'ambito del Presidio Nazionale di Vigilanza e Coordinamento, istituire specifiche task-force d'intesa con la stessa AdG, salvo caso di grave inadempienza, per l'approfondimento di problematiche riguardanti il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma e la definizione di piani di azione rivolti al superamento delle criticità emerse.

Per il regolare ed efficace esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e divulgate anche nei confronti degli eventuali Organismi Intermedi del Programma e dei Beneficiari.

L'Autorità di Gestione promuove inoltre lo sviluppo di un sistema informativo gestionale in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità di tutti gli atti e le operazioni attivate dai centri operativi di spesa e dagli Organismi Intermedi.

#### Autorità di Certificazione

Conformemente all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione europea:

- le dichiarazioni periodiche di spesa, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali, che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di Gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

Il provvedimento di designazione dell'Autorità di Certificazione è adottato, unitamente a quello dell'Autorità di Gestione, dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'Autorità di Audit (ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013), che ne assicura inoltre il monitoraggio del mantenimento dei requisiti di designazione.

L'Autorità di Certificazione è individuata dall'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.



L'Autorità di Certificazione partecipa, di concerto con l'Autorità di Gestione, alle task-force ad hoc costituite d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza, a seguito della decisione assunta nell'ambito del Presidio Nazionale di Vigilanza e Coordinamento, per l'approfondimento di specifiche problematiche riguardanti il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma e la definizione di piani di azione rivolti al superamento delle criticità emerse.

L'Autorità di Certificazione, nel caso in cui sia individuata nell'ambito della struttura organizzativa interna dell'Amministrazione titolare, per l'efficace organizzazione ed espletamento delle relative funzioni beneficia dell'assistenza tecnica prevista per il Programma, sulla base di apposite procedure condivise con l'Autorità di Gestione.

Per il regolare ed efficace esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento.

#### Organismi intermedi

Le Amministrazioni possono designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione sotto la responsabilità di dette Autorità.

I relativi accordi tra le Autorità di Gestione o Certificazione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto.

L'Autorità di Audit, in sede di valutazione della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione, valuta anche l'adeguatezza di eventuali Organismi Intermedi.

### **3. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

L'oggetto dell'affidamento della presente procedura consiste nella prestazione di servizi professionali diretti a supportare:

- le Amministrazioni che svolgano, a qualsiasi titolo, funzione di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Regionali e dei Programmi Operativi Nazionali, per i seguenti servizi:
  - Programmazione e attuazione
  - Monitoraggio



- Sorveglianza
- Controllo
- Comunicazione
- le Amministrazioni che svolgano, a qualsiasi titolo, funzione di Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi Regionali e dei Programmi Operativi Nazionali, per i seguenti servizi:
  - Procedure, manualistica e strumenti
  - Controlli di competenza delle AdC
  - Gestione e recuperi
  - Presentazione annuale dei conti

### 3.1. Dimensioni dell'affidamento

La gara è suddivisa in 10 (dieci) lotti che individuano i Programmi Operativi, così come di seguito riportati. L'Aggiudicatario di ciascun Lotto si obbliga ad accettare Ordinativi di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Pubbliche fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- **Lotto 1:** POR Liguria FSE, POR Liguria FESR, POR Lombardia FSE, POR Lombardia FESR, POR Piemonte FSE, POR Piemonte FESR, POR Umbria FSE, POR Umbria FESR, POR Valle d'Aosta FSE, POR Valle d'Aosta FESR (Regione Liguria, Regione Lombardia, Regione Piemonte, Regione Umbria, Regione Valle d'Aosta ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 28.700.000,00;
- **Lotto 2:** POR Friuli Venezia Giulia FSE, POR Friuli Venezia Giulia FESR, POR P.A. Bolzano FSE, POR P.A. Bolzano FESR, POR P.A. Trento FSE, POR P.A. Trento FESR (Regione Friuli Venezia Giulia, P.A. Bolzano, P.A. Trento ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 6.500.000,00;
- **Lotto 3:** POR Emilia Romagna FSE, POR Emilia Romagna FESR, POR Toscana FSE, POR Toscana FESR, POR Veneto FSE, POR Veneto FESR (Regione Emilia Romagna, Regione Toscana, Regione Veneto ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 24.800.000,00;
- **Lotto 4:** POR Lazio FSE, POR Lazio FESR, POR Sardegna FSE, POR Sardegna FESR (Regione Lazio, Regione Sardegna ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 18.300.000,00;
- **Lotto 5:** POR Abruzzo FSE, POR Abruzzo FESR, POR Basilicata FSE, POR Basilicata FESR, POR Marche FSE, POR Marche FESR, POR Molise FSE FESR (Regione Abruzzo, Regione Basilicata, Regione Marche, Regione Molise ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 11.600.000,00;



- **Lotto 6:** POR Campania FSE, POR Campania FESR, POR Puglia FSE FESR (Regione Campania, Regione Puglia ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 55.000.000,00;
- **Lotto 7:** POR Calabria FSE FESR, POR Sicilia FSE, POR Sicilia FESR (Regione Calabria, Regione Sicilia ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 28.400.000,00;
- **Lotto 8:** PON Governance e Capacità Istituzionale, PON Città Metropolitane, PON Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento (Agenzia per la Coesione Territoriale, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 30.000.000,00;
- **Lotto 9:** PON Inclusione, PON Sistemi di politiche attive per l'occupazione, PON Cultura e Sviluppo, PON Legalità (Ministero del Lavoro, Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, Ministero dell'Interno ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 27.800.000,00;
- **Lotto 10:** PON Ricerca e Innovazione, PON Infrastrutture e Reti, PON Imprese e competitività (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed ulteriori Organismi Intermedi nominati), fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 30.500.000,00.

Con riferimento a ciascun Lotto, nel caso in cui prima della decorrenza del termine di durata della Convenzione, sia esaurito l'importo massimo, la Consip S.p.A. si riserva di richiedere, ed il Fornitore ha l'obbligo di accettare, alle medesime condizioni della Convenzione, un incremento dell'importo massimo indicato per ciascun Lotto, fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

Gli importi massimi indicati non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip S.p.A. né per le Amministrazioni contraenti che, pertanto, non risponderanno nei confronti del Fornitore in caso di Ordinativi di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi che risultino complessivamente inferiori a detti importi.

Le quantità effettive di prestazioni da fornire saranno, pertanto, determinate fino a concorrenza dei predetti importi massimi, eventualmente incrementati, in base agli Ordinativi di Fornitura e agli Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione.

L'importo del singolo Ordinativo di Fornitura è definito in base alla predisposizione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA).

Il puntuale dimensionamento delle attività potrà essere determinato soltanto in fase di predisposizione del Piano Dettagliato delle Attività di ciascun Ordinativo di Fornitura/Atto Aggiuntivo.



## **4. DURATA DELL'APPALTO**

### **4.1. Durata della Convenzione**

La Convenzione relativa a ciascun Lotto ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi di Fornitura ed Atti Aggiuntivi agli Ordinativi di Fornitura.

Ciascuna Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi tali da esaurire il relativo importo massimo e, ove attivato, l'importo del relativo incremento fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

### **4.2. Durata degli Ordinativi di Fornitura e degli Atti Aggiuntivi**

I singoli Contratti Attuativi della Convenzione (di seguito *“Contratto/i di Fornitura”*), stipulati mediante emissione di Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni contraenti, hanno una durata di 48 (quarantotto) mesi dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicati nel Piano Dettagliato delle Attività.

La durata degli eventuali Atti Aggiuntivi non può, in ogni caso, essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo di Fornitura.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo di Fornitura. A titolo esemplificativo, a Convenzione scaduta e/o esaurita, possono essere emessi solamente Atti Aggiuntivi che integrino l'Ordinativo di Fornitura modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività (modifica della composizione del gruppo di lavoro o dei servizi).

Per durata della Convenzione si intende il termine di adesione delle Amministrazioni alla Convenzione medesima; la Convenzione, tuttavia, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata degli stessi.

## **5. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE**

L'Amministrazione contraente, per utilizzare la Convenzione ed attivare i servizi oggetto della stessa, deve seguire il seguente iter procedurale:

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (<http://www.acquistinretepa.it>);
- predisporre e trasmettere la Richiesta Preliminare di Fornitura al Fornitore (Appendice 1);
- effettuare la Consultazione preliminare;



- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo di Fornitura;
- sottoscrivere il Verbale di Consegna.

A sua volta il Fornitore, dopo aver ricevuto la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve:

- confermare la validità formale della Richiesta Preliminare di Fornitura ed il rispetto dei requisiti (e comunque prestare il supporto necessario per la corretta formalizzazione) e concordare la data per la Consultazione preliminare;
- effettuare la Consultazione preliminare;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione contraente il Piano dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali evidenze dell'Amministrazione contraente;
- sottoscrivere il Verbale di Consegna.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

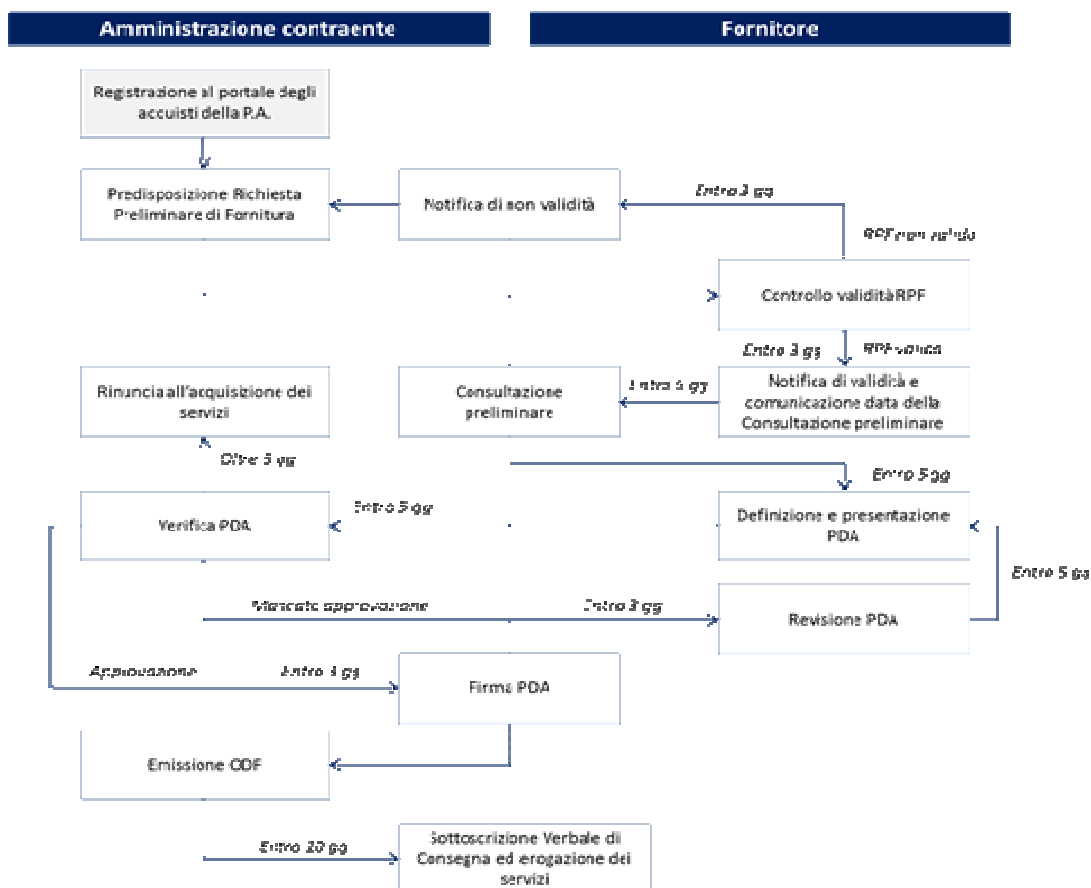


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione



### **5.1. Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)**

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione contraente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.

La Richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile dei moduli allegati (rif. Appendice 1 al presente Capitolato). La compilazione dei campi previsti nei succitati moduli è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della Richiesta ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione contraente, la Richiesta Preliminare di Fornitura vincola l'Amministrazione contraente stessa a:

- individuare il Supervisore o una persona ad interim che supporti il Fornitore nella fase di Consultazione preliminare;
- fornire eventuale documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne eventualmente le deduzioni.

Durante la fase di consultazione preliminare il Fornitore deve procedere a:

- censire le esigenze ed i fabbisogni dell'Amministrazione che saranno oggetto del servizio;
- redigere un Verbale di Consultazione, da far controfirmare all'Amministrazione, in cui dovranno essere riportate le principali informazioni necessarie per la redazione del PDA, e quanto altro necessario al corretto svolgimento dei servizi.

Entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi e consecutivi dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare a mezzo telefax (o posta elettronica certificata laddove indicata nella richiesta), all'Amministrazione contraente (nella persona indicata dalla stessa) la validità o meno della RPF, comunicando, in caso positivo, una data per la consultazione preliminare congiunta con il Supervisore, da effettuarsi entro 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla data di comunicazione di validità della RPF, salvo diversi accordi tra le parti.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della RPF e allo svolgimento della Consultazione preliminare, determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. delle relative penali previste nel paragrafo 9.7.

### **5.2. Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**

Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi", in termini di composizione del gruppo di lavoro e di effort richiesto, proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione richiedente.



Il PDA deve essere redatto dal Fornitore a seguito della Consultazione preliminare e deve essere presentato all'Amministrazione richiedente obbligatoriamente entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi e consecutivi dalla data della Consultazione stessa.

La mancata consegna del Piano Dettagliato delle Attività entro i termini sopra definiti determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. della relativa penale di cui al paragrafo 9.7.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione contraente le necessarie informazioni per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

La data di inizio della erogazione dei servizi andrà concordata con l'Amministrazione contraente e dovrà essere indicata nel PDA. In ogni caso l'inizio dell'erogazione dei servizi deve avvenire entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi (salvo diverse esigenze dell'Amministrazione) dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 5.6.

Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi daranno luogo alla penale di cui al par. 9.7.

Eventuali variazioni/aggiornamenti all'Ordinativo di Fornitura devono essere formalizzati mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura, in base a quanto prescritto al par. 5.5.

Il PDA, una volta condiviso e controfirmato dalle parti, regola i rapporti di fornitura fra la Amministrazione contraente e il Fornitore e costituisce l'allegato obbligatorio all'Ordinativo di Fornitura. In esso dovranno essere riepilogati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione contraente.

Il PDA dovrà inoltre contenere il dettaglio di attività, tempi e stime d'impegno delle risorse del gruppo di lavoro; coerentemente con le caratteristiche dei singoli servizi, si dovranno riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Amministrazione richiedente;
- Indicazione della funzione svolta dalla stessa (AdG/AdC/Organismo Intermedio);
- Denominazione del Programma Operativo gestito;
- Nominativo del Supervisore del Contratto di Fornitura (per l'Amministrazione);
- Nominativo del Gestore del Servizio (per il Fornitore);
- Composizione del paniere di servizi richiesti;
- Composizione del mix di figure professionali richieste, con indicazione dell'effort annuo previsto per profilo professionale in termini di giornate/uomo;
- Date previste di inizio e fine attività.

Il PDA dovrà essere redatto sulla base del modello di riferimento di cui all'Appendice 2 del presente Capitolato Tecnico.





### **5.3. Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività**

L'Amministrazione richiedente, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, può, entro il termine di 3 (tre) giorni lavorativi e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie osservazioni al Fornitore, il quale in tal caso deve redigere e consegnare all'Amministrazione una nuova versione del PDA che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 3 (tre) giorni lavorativi e consecutivi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione all'Amministrazione richiedente determinano l'applicazione della relativa penale di cui al paragrafo 9.7.

Qualora l'Amministrazione richiedente non comunichi l'accettazione della nuova versione del PDA oppure ulteriori proprie osservazioni entro il termine di 3 (tre) giorni lavorativi e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il Piano Dettagliato delle Attività e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione richiedente all'acquisizione dei servizi di cui alla stessa Richiesta Preliminare di Fornitura.

Le osservazioni al PDA possono essere relative ad alcune o a tutte le sezioni dello stesso.

Il PDA approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione contraente, costituisce l'allegato obbligatorio all'Ordinativo di Fornitura.

### **5.4. Ordinativo di Fornitura**

Dopo aver valutato ed approvato il PDA, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo di Fornitura, di durata complessiva pari a 48 (quarantotto) mesi con il quale la stessa ordina i servizi già indicati nel PDA. L'Ordinativo di Fornitura deve essere emesso dal sistema di e-procurement.

All'Ordinativo di Fornitura deve essere allegato il PDA, controfirmato dalle parti.

### **5.5. Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura**

L'Ordinativo di Fornitura può essere modificato/integrato tramite Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura, per variazioni che conseguentemente comportino modifiche/integrazioni al Contratto di Fornitura:

- qualora l'Amministrazione richiedente intenda modificare o attivare nuovi servizi;
- qualora intervenga, su richiesta dell'Amministrazione richiedente, la modifica del mix di figure professionali.

L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.



Gli Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura possono essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione. L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura che rimane fissata al termine dei 48 (quarantotto) mesi dall'attivazione del servizio base ordinato tramite Ordinativo di Fornitura. Pertanto eventuali successivi Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura, emessi obbligatoriamente entro la data di scadenza della Convenzione, attiveranno Servizi che avranno la medesima data di scadenza del servizio base attivato nell'Ordinativo di Fornitura.

Ad ogni Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura dovrà essere allegato un nuovo Piano Dettagliato delle Attività o una integrazione allo stesso nella quale saranno dettagliati le variazioni rispetto al PDA allegato all'ODF.

### **5.6. Verbale di Consegna**

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata dei contratti.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione contraente e recare la firma congiunta di entrambe le parti, e deve essere sottoscritto dal Fornitore e dall'Amministrazione contraente entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni:

- Sezione 1: Attestazione della presa in carico delle attività;
- Sezione 2: Organizzazione del Fornitore;
- Sezione 3: Subappalto.

Al Verbale di Consegna, deve essere allegato il primo Piano di intervento redatto secondo quanto specificato al paragrafo 9.6.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle sezioni del Verbale di Consegna.

#### **SEZIONE 1: Attestazione della presa in carico delle attività**

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio delle attività presi in carico dal Fornitore.

#### **SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore**

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per la gestione operativa dei Servizi (personale delegato allo svolgimento delle attività) erogati nell'ambito dell'Ordinativo di Fornitura. Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi delle risorse che eseguiranno le attività.



### SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di Gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo di Fornitura, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e specificate nella Convenzione.

L'autorizzazione al subappalto verrà richiesta dal Fornitore alla Consip S.p.A. prima della redazione del Verbale di Consegna, che, invece, conterrà soltanto i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

## **6. PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO**

### **6.1. Profili e gruppo di lavoro**

Le risorse da impiegare nell'affidamento dovranno rispondere ai requisiti previsti dai profili di seguito descritti, laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi.

E' prevista, per l'Amministrazione contraente, la possibilità di richiedere sostituzioni/integrazioni di risorse con specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili di seguito descritti.

Le figure professionali verranno individuate dal Fornitore a seguito della Consultazione preliminare e, in sede di sottoscrizione del PDA, saranno presentati i relativi Curriculum Vitae, il tutto nel rispetto dei requisiti minimi di seguito indicati.

Nell'arco dell'intera durata dell'affidamento, i relativi profili professionali saranno considerati invariati, anche in caso di aumento di qualifica, nel caso la loro fruizione si riferisca alla medesima attività o ad attività di pari livello.

### **Capo Progetto**

#### Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno quattordici anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno dieci anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto ed almeno cinque anni di provata esperienza nella specifica funzione di Capo Progetto.

Gli sono richieste inoltre:

- competenze su temi di politica e normativa comunitaria;



- competenze su temi di programmazione, attuazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari;
- competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute;
- competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management;
- competenze su temi di Advisory strategico e in particolare relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento;
- conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

#### Ruolo

- E' responsabile di ogni singola attività di assistenza tecnica e supporto specialistico, del rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità previsti nel Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.2, nonché del raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione delle Attività;
- Promuove attività di networking delle Amministrazioni coinvolte e collabora ad attività istituzionali mirate alla condivisione delle best practice nazionali ed internazionali in materia;
- Costituisce l'interlocutore principale per tutti gli aspetti di carattere contrattuale/amministrativo;
- Riveste il ruolo di Gestore del Servizio, vale a dire di responsabile, nominato dal Fornitore, nei confronti della singola Amministrazione contraente, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi.

#### **Manager**

##### Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno dieci anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno sette anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto ed almeno quattro anni di provata esperienza nella specifica funzione di Manager.

Gli sono richieste inoltre:

- competenze su temi di politica e normativa comunitaria;
- competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari;



- competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute;
- competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management;
- competenze su temi di Advisory strategico e in particolare relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento;
- conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

#### Ruolo

- Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia operativo principale nei confronti dell'Amministrazione contraente;
- Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio;
- Garantisce il coordinamento dell'intero team di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti;
- Assicura il commitment delle risorse, garantendo la flessibilità del team di lavoro;
- Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive.

Su specifica richiesta dell'Amministrazione contraente, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione ulteriori profili aventi anche competenze verticali su temi ambientali e/o giuridici e/o di appalti pubblici e/o di aiuti di stato e/o di ingegneria finanziaria e/o di statistica (in particolare su tecniche e metodologie di campionamento) e/o di information technology.

#### **Consulente senior**

##### Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno sette anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno quattro anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.

Gli sono richieste inoltre:

- competenze su temi di politica e normativa comunitaria;
- competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari;
- competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute;



- competenze su temi di Program Management, Project Management e Risk Management;
- competenze su tematiche relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento;
- conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

#### Ruolo

- Garantisce la corretta esecuzione dei servizi a lui assegnati curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali;
- Risolve in autonomia le problematiche di processo e organizzative che rileva durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente con l'Amministrazione richiedente;
- È in grado di promuovere il lavoro di team e cura la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti.

Su specifica richiesta dell'Amministrazione richiedente, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione ulteriori profili aventi anche competenze verticali su temi ambientali e/o giuridici e/o di appalti pubblici e/o di aiuti di stato e/o di ingegneria finanziaria e/o di statistica (in particolare su tecniche e metodologie di campionamento) e/o di information technology.

#### **Consulente Junior**

##### Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno quattro anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno due anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.

Gli sono richieste inoltre:

- conoscenza dei temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari;
- conoscenza delle metodologie di analisi dati e di processo;
- conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

##### Ruolo

- Contribuisce alla corretta esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti;



- Produce la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione delle attività.

Su specifica richiesta dell'Amministrazione richiedente, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione ulteriori profili aventi anche competenze verticali su temi ambientali e/o giuridici e/o di appalti pubblici e/o di aiuti di stato e/o di ingegneria finanziaria e/o di statistica (in particolare su tecniche e metodologie di campionamento) e/o di information technology.

### **Specialista**

#### Profilo

Profilo con almeno dieci anni di provata esperienza in specifici mercati di competenza.

In particolare, saranno richieste figure professionali per supporto specialistico riconducibili a tutte le tematiche previste nella Programmazione 2014-2020 e, a titolo indicativo ma non esclusivo, alle seguenti tipologie:

- Specialista in temi di politica e normativa comunitaria;
- Specialista in temi di contabilità, fiscalità e finanza;
- Specialista in ambito giuridico (diritto amministrativo, contratti pubblici e appalti, diritto societario, diritto del lavoro);
- Specialista in temi di sviluppo locali;
- Specialista in temi sociali, cooperativi, occupazionali, in coerenza con gli ambiti definiti dalle singole Amministrazioni a livello di indirizzo strategico per la P.O. 2014-2020;
- Specialista in temi relativi agli aiuti di Stato.

### **6.2. Impiego delle risorse**

L'Aggiudicatario garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento, sia in fase di presa in carico dei servizi sia durante l'affidamento stesso in caso d'integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente Capitolato e/o migliorativi eventualmente offerti in sede di relazione tecnica.

In ogni caso, l'Amministrazione contraente si riserva la possibilità di procedere a un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza alle specifiche esigenze progettuali.

Per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato, l'Amministrazione contraente procederà alla richiesta formale di sostituzione.

Si precisa che le eventuali sostituzioni di personale che l'Aggiudicatario effettuerà durante l'esecuzione dell'affidamento dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione contraente. La sostituzione dovrà richiedere un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, con oneri ad esclusivo carico del Fornitore medesimo.



## **7. SERVIZI A SUPPORTO DELLE AMMINISTRAZIONI**

### **7.1. Supporto alle Amministrazioni che svolgono funzione di Autorità di Gestione**

Le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione di supporto dell'Aggiudicatario riguarderanno, a titolo indicativo ma non esaustivo, i seguenti macro-ambiti ai sensi dei riferimenti normativi di cui al paragrafo 2.2:

- A. Programmazione e attuazione
- B. Monitoraggio
- C. Sorveglianza
- D. Controllo
- E. Comunicazione

#### A. Programmazione e attuazione

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- l'elaborazione di analisi socio-economiche e la definizione dei contenuti programmatici;
- l'attuazione delle politiche settoriali (trasporti, inclusione sociale, giustizia ecc.);
- la definizione e la predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo e della documentazione richiesta per la designazione delle AdG e delle AdC;
- l'implementazione operativa delle procedure gestionali previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo;
- l'adozione di standard internazionali di gestione dei processi;
- la definizione di strumenti di pianificazione, nonché di Manuali per la gestione ed attuazione dell'AdG recante metodologie e procedure standard;
- la definizione della metodologia e dei criteri di selezione e delle modalità di attuazione delle operazioni da finanziare;
- l'interfaccia con i Beneficiari, mediante:
  - il supporto nella definizione di procedure, strumenti operativi e modalità attuative per la realizzazione dei progetti;
  - il supporto nella definizione di sistemi e procedure di rendicontazione;
  - il supporto nell'alimentazione dei processi di rendicontazione, nella tenuta della contabilità di progetto e nella predisposizione della documentazione rendicontuale;
- l'elaborazione di pareri relativamente a tematiche specifiche;
- la registrazione e l'archiviazione dei fascicoli di progetto e dei flussi documentali;
- la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC;
- la predisposizione delle dichiarazioni di gestione per la liquidazione annuale dei conti;
- l'analisi costi-benefici per i Grandi Progetti ed il supporto all'elaborazione delle relative schede;
- la definizione e l'attuazione degli Strumenti di sviluppo locale (ITI, Progetti Integrati, etc.) e dei Piani di Azione Comune (JAP);





- l'individuazione, la verifica e la programmazione delle rinvenienze finanziarie, dei progetti retrospettivi, etc;
- la revisione dei contenuti programmatici;
- la predisposizione della documentazione necessaria per eventuali riprogrammazioni del Programma;
- la verifica dei requisiti di finanziabilità del parco progetti potenziale proposto dai beneficiari e definizione di linee guida per agevolare la cantierabilità degli interventi;
- la progettazione e organizzazione di percorsi formativi finalizzati a internalizzare le competenze;
- con riferimento alle eventuali attività di supporto nella Presentazione della P.O. 2007-2013:
  - la definizione delle lista progetti da inserire nel Rapporto finale di esecuzione (RFE) o Rapporto Finale di Attuazione (RFA);
  - la catalogazione e archiviazione della documentazione dei progetti inseriti nel Rapporto finale di esecuzione (costituzione dei fascicoli di progetto);
- con riferimento ai sistemi di scambio elettronico dei dati:
  - la digitalizzazione dei processi gestionali e identificazione degli elementi per la informatizzazione della gestione, dei controlli, ecc.;
  - l'implementazione della e-governance avanzata: sviluppo del sistema di gestione, monitoraggio e controllo informatizzato, in grado di consentire lo scambio di informazioni fra beneficiari, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit;

#### B. Monitoraggio

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- la definizione del set di indicatori per il monitoraggio dei Programmi Operativi;
- la definizione dei modelli di reporting periodico e di supporto decisionale (RAA, RFE/RAF, rapporti per comitati, ecc);
- l'implementazione del reporting attraverso la raccolta dei dati di monitoraggio dai diversi attori coinvolti;
- l'analisi dei risultati e la definizione di proposte correttive/migliorative.

#### C. Sorveglianza

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- la predisposizione di documentazione tecnica specifica da presentare durante i Comitati di Sorveglianza nonché per negoziati/incontri con Istituzioni Nazionali e Comunitarie interessate;



- l'organizzazione operativa dei Comitati di Sorveglianza nonché degli incontri con le Istituzioni Nazionali e Comunitarie interessate (convocazione, organizzazione del materiale, ecc.);
- le attività di segreteria tecnica (appunti interni, note di comunicazione/trasmissione documenti, ecc.).

#### D. Controllo

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- la definizione delle procedure di quality review rispetto alle attività espletate dalle unità operative, dalle unità di verifica di I livello e dagli Organismi Intermedi;
- la definizione delle procedure per la gestione preventiva dei rischi (misure ed azioni volte alla prevenzione dei rischi; analisi ed identificazione delle attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi);
- la definizione delle procedure di rilevazione e gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF);
- l'implementazione del registro dei recuperi e delle irregolarità;
- la definizione delle piste di controllo;
- la definizione della metodologie per il campionamento;
- l'elaborazione di check-list e report o verbali di controllo;
- la pianificazione dei controlli;
- l'esecuzione dei controlli in loco e la compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- l'esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- l'archiviazione della relativa documentazione di controllo e/o l'implementazione del sistema di gestione documentale;
- la predisposizione della sintesi annuale dei controlli (per la liquidazione annuale dei conti).

#### E. Comunicazione

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- la predisposizione e l'implementazione della strategia di comunicazione dei Programmi Operativi;
- la progettazione e l'allestimento di campagne di comunicazione, eventi e convegni sulle opportunità e sui contenuti dei Programmi Operativi.



## **7.2. Supporto alle Amministrazioni che svolgono funzione di Autorità di Certificazione**

Le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione di supporto dell'Aggiudicatario riguarderanno, a titolo indicativo ma non esaustivo, i seguenti macro-ambiti ai sensi dei riferimenti normativi di cui al paragrafo 2.2:

- F. Procedure, manualistica e strumenti
- G. Controlli di competenza delle AdC
- H. Gestione e recuperi
- I. Presentazione annuale dei conti

### F. Procedure, manualistica e strumenti

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- l'elaborazione del manuale dell'Autorità di Certificazione;
- la definizione di strumenti e procedure.

### G. Controlli di competenza delle AdC

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire supporto tecnico per:

- la definizione della metodologia di campionamento e di verifica della legittimità dei conti;
- la definizione dei criteri per l'analisi dei rischi;
- la pianificazione dei controlli;
- lo svolgimento dei controlli a campione.

### H. Gestione e recuperi

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire un supporto tecnico per:

- la gestione dei recuperi ed il monitoraggio degli adempimenti occorrenti
- la predisposizione ed implementazione del registro dei recuperi.

### I. Presentazione annuale dei conti

In tale ambito di intervento l'Aggiudicatario è chiamato a fornire un supporto tecnico per:

- la predisposizione della certificazione di spesa per la CE;
- l'elaborazione della domanda di pagamento;
- la predisposizione dei conti (per la liquidazione annuale dei conti).

## **8. ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO**

L'Aggiudicatario dovrà garantire che tutti i predetti servizi, come sopra articolati, siano realizzati in piena coerenza con quanto previsto dai Regolamenti UE di cui al paragrafo 2.2, da ogni altro



documento generale, d'indirizzo e metodologico emanato a livello comunitario, nazionale e regionale e da successivi atti normativi che dovessero intervenire in materia.

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'Aggiudicatario siano improntate a una assoluta attenzione alla riservatezza. È inoltre fatto divieto all'Aggiudicatario di utilizzare il presente affidamento quale riferimento per altri incarichi, salvo esplicita autorizzazione.

Le modalità di esecuzione descritte possono essere modificate o aggiunte dall'Amministrazione contraente, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'Aggiudicatario, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

L'Amministrazione contraente si riserva di avvalersi di terzi per il supporto allo svolgimento di attività di propria competenza, ferma restando la loro responsabilità globale nello svolgimento di tali attività.

#### **8.1. Modalità di esecuzione dei servizi**

I servizi saranno erogati in modalità "continuativa": tale modalità di esecuzione dei servizi presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità comprende sia le attività pianificabili già all'inizio dell'affidamento sia tutte le altre che si renderanno necessarie in funzione delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta.

La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/uomo con esecuzione a tempo e spesa. In particolare, ferma restando la regolamentazione contrattuale a tempo e spesa, le attività pianificabili dovranno essere stimate a preventivo in termini di impegno, di risorse utilizzate, di data di completamento delle attività; le eventuali variazioni dovranno essere comunicate e concordate con l'Amministrazione, ponendo massima attenzione alla garanzia del risultato.

#### **8.2. Separazione dei gruppi di lavoro**

In osservanza a quanto indicato al paragrafo 1.2.1 dell'Allegato II all'Accordo di Partenariato 2014-2020 – “Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020”, secondo il quale *“L'Autorità di Certificazione è individuata dall'Amministrazione titolare del programma, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione”*, il fornitore dovrà garantire nello svolgimento dell'appalto la separazione e autonomia funzionale delle attività contrattuali svolte da una parte per l'autorità di Gestione e dall'altro per l'Autorità di Certificazione, affinché vengano esclusi conflitti di interesse di qualsiasi sorta.



Le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro, comprese le eventuali figure aggiuntive proposte nella offerta tecnica, devono pertanto essere funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi rispetto alle attività di gestione e di certificazione sul Programma Operativo di riferimento. Ciascuna di esse, pertanto, dovrà rilasciare all'avvio della esecuzione, apposite dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

L'aggiudicatario pertanto si impegna a garantire che le figure professionali, indicate nel gruppo di lavoro, che si occupano della Attività di Gestione comprese eventuali figure aggiuntive proposte nella offerta tecnica, non svolgano durante il periodo di vigenza contrattuale la medesima attività di supporto tecnico anche nei confronti dell'Autorità di Certificazione.

### **8.3. Affiancamento d'inizio attività**

Nel periodo successivo alla stipula del Contratto Attuativo e dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, è data facoltà all'Aggiudicatario di richiedere un periodo, con decorrenza a partire dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna, finalizzato alla presa in carico delle attività di progetto mediante l'affiancamento del personale dell'Amministrazione da parte del proprio personale, per la conoscenza dettagliata delle attività. La data effettiva di inizio di tale periodo, che potrà avere una durata massima di 15 (quindici) giorni naturali, sarà comunque indicata dall'Amministrazione contraente e il trasferimento della conoscenza potrà essere eseguito dall'Amministrazione contraente o dal fornitore uscente. Tale attività non prevede il riconoscimento di alcun corrispettivo e non sarà eroso il monte ore (numero di giorni/uomo) riferito al fabbisogno dell'Amministrazione.

Si rileva che, nel caso in cui l'Aggiudicatario non esercitasse tale facoltà, lo stesso sarà ritenuto totalmente responsabile della piena adeguatezza delle attività che saranno svolte, in termini di competenza, qualità e di raggiungimento degli obiettivi di prestazione.

### **8.4. Trasferimento di know how**

Nel corso dell'affidamento sarà richiesto all'Aggiudicatario di assicurare al personale dell'Amministrazione contraente, o a terzi da essa designati, il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile. Tale affiancamento, che potrà avere una durata massima di 30 (trenta) giorni naturali, sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc.

In ogni caso al termine delle attività contrattuali, l'Aggiudicatario dovrà effettuare la consegna finale di tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento.



### **8.5. Standard e strumenti di lavoro**

La documentazione predisposta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere prodotta in conformità agli standard documentali eventualmente forniti all'avvio dell'affidamento.

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

Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di un proprio personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

È fatto divieto di utilizzare le stazioni di lavoro per il collegamento alla rete interna dell'Amministrazione contraente o comunque delle sedi luogo di lavoro per l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, contemporaneamente al collegamento via modem a internet o alla rete esterna. Il collegamento a Internet sarà permesso o da postazioni di lavoro individuate e messe a disposizione da ogni Amministrazione contraente o tramite un server proxy definito dallo stesso.

La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale (es. Open Office, Microsoft Office) e con i principali applicativi (Microsoft Project, Business Object, Adobe Acrobat). Inoltre, la documentazione dovrà essere compatibile con eventuali altri strumenti che si riterrà opportuno utilizzare e che saranno comunicati con congruo anticipo all'Aggiudicatario.

L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato. I componenti del gruppo di lavoro dovranno possedere competenze specifiche sui software informatici gestionali più diffusi (banche dati, analisi dati ed office automation). Resta ferma la facoltà di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario.

### **8.6. Trasferte di lavoro**

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte di norma presso le sedi e gli uffici delle Amministrazioni contraenti e degli altri enti/soggetti di volta in volta individuati sul territorio regionale/nazionale per la necessità di specifici interventi.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricompresi nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività e i servizi oggetto del contratto.

## **9. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO**



### **9.1. Piano Dettagliato delle Attività, Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse**

L'esecuzione e il controllo dell'affidamento devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il Piano Dettagliato delle Attività è lo strumento di riferimento.

Il Piano Dettagliato delle Attività, il cui contenuto si articola in interventi secondo modalità "continuativa", come dettagliato nel paragrafo 8.1, dovrà essere consegnato e aggiornato nei termini previsti nel paragrafo 9.4. In ogni caso sarà cura dell'Aggiudicatario consegnare un aggiornamento del PDA quando si determina una variazione significativa nei suoi contenuti.

Il PDA e i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione contraente con le modalità previste nel paragrafo 9.5. Tale approvazione rappresenta l'assenso sulle stime d'impegno e tempificazione proposta.

Sulla base del PDA saranno prodotti alla cadenza indicata nel paragrafo 9.4 e secondo il contenuto di massima dettagliato nel paragrafo 9.6, i Piani di intervento, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto delle risorse.

### **9.2. Rapporto degli indicatori di qualità**

L'Aggiudicatario è tenuto a rendicontare i risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità per tutta la durata contrattuale attraverso la predisposizione di un Rapporto degli indicatori di qualità.

Tale rapporto dovrà essere consegnato dall'Aggiudicatario nei tempi previsti nel paragrafo 9.4.

Il Rapporto degli indicatori di qualità costituirà il riferimento per la valutazione del rispetto dei requisiti di qualità al fine dell'applicazione delle penali previste nel par. 9.7.

Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta dell'Amministrazione contraente e/o dell'Aggiudicatario; il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula del Contratto Attuativo e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità che sono risultate non efficaci.

### **9.3. Modalità di consegna**

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in formato elettronico, anche nel formato sorgente dei singoli tool utilizzati, e se richiesto, su CD/DVD non riscrivibili e in formato cartaceo.

Tutti i prodotti consegnati su CD/DVD o in via telematica dovranno essere esenti da virus.

La consegna dovrà avvenire tramite posta elettronica, agli indirizzi che saranno indicati dall'Amministrazione contraente. Nel caso in cui la documentazione sia richiesta su CD/DVD, questi ultimi dovranno essere accompagnati dalla lettera di consegna.



#### **9.4. Vincoli temporali sulle consegne**

Di seguito sono indicati i vincoli temporali sui termini di consegna del Piano Dettagliato delle Attività (e connessi Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse) e del Rapporto degli indicatori di qualità.

Il PDA dovrà essere consegnato entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi e consecutivi dalla data della Consultazione preliminare.

Il PDA, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto delle risorse dovranno essere aggiornati con frequenza almeno bimestrale e dovranno essere consegnati entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla fine del bimestre di riferimento.

In caso siano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto del PDA, allo Stato avanzamento lavori o al Rendiconto delle risorse, questi dovranno essere riconsegnati entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla formalizzazione delle osservazioni stesse.

Tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività (documenti di progetto) dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano di lavoro della fornitura e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione.

Con la dizione "documenti di progetto" si intendono i prodotti previsti quali risultati delle attività di assistenza tecnica e la cui produzione è a carico dell'Aggiudicatario, comprendendo sia la documentazione esaustiva e completa relativa a singole attività svolte, sia la documentazione integrativa o complementare.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre consegnare semestralmente (orientativamente giugno e dicembre) all'Amministrazione contraente il Rapporto degli indicatori di qualità.

#### **9.5. Modalità di approvazione**

Lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto delle risorse saranno approvati dall'Amministrazione contraente, entro 5 (cinque) lavorativi dalla consegna, attraverso comunicazione formale, salvo diverso accordo tra l'Amministrazione contraente e l'Aggiudicatario. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

Le eventuali osservazioni su tutti i suddetti documenti saranno comunicate formalmente dall'Amministrazione contraente, che potrà assegnare all'Aggiudicatario un termine per eseguire le correzioni diverso da quello previsto al precedente paragrafo 9.4. L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione contraente.

La presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica interromperà il termine per l'approvazione, che decorrerà ex novo dalla consegna di una versione rivista, da parte dell'Aggiudicatario dei prodotti di fase.





## **9.6. Contenuti dei documenti di gestione**

Tutto il materiale prodotto in esecuzione dell'affidamento sarà di esclusiva proprietà dell'Amministrazione contraente, che ne potrà disporre liberamente.

### Piano di intervento

Ogni intervento verrà richiesto dall'Amministrazione al Fornitore aggiudicatario attraverso una comunicazione (scritta, via e-mail, verbale o altra modalità concordata). A seguito degli approfondimenti necessari, il Fornitore presenta una proposta di pianificazione d'intervento, detta Piano di intervento, entro i termini concordati con l'Amministrazione, contenente le informazioni sintetiche necessarie alla definizione delle attività comprese nell'intervento stesso:

- Proposta sommaria dell'intervento;
- Risorse impiegate (in FTE);
- Costi stimati dell'intervento;
- Data prevista di inizio intervento;
- Data prevista di completamento intervento.

Tale proposta verrà approvata dall'Amministrazione che darà, quindi, l'autorizzazione a procedere.

### Stato di avanzamento lavori

Lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo intervento dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Percentuale di avanzamento delle singole attività;
- Nome e descrizione dell'intervento;
- Stato delle attività alla data in termini di attività significative concluse nel periodo in esame, attività significative in corso e/o previste a breve;
- Razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- Vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese;
- Allegato contenente i deliverable relativi alle singole attività (es. manualistica, presentazioni, check-list, ecc.)

### Rendiconto delle risorse

Il Rendiconto delle risorse è un riepilogo che dovrà contenere per ogni intervento:

- Elenco nominativo del personale impiegato con l'indicazione del profilo;
- Dettaglio dei giorni o frazioni di giorno impiegati da ciascuna risorsa per ogni attività svolta.



L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di richiedere il timesheet con dettaglio giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta.

#### Rapporto degli indicatori di qualità

Il Rapporto degli indicatori di qualità dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Indicatori di qualità riportati nei paragrafi 9.7, e gli eventuali nuovi indicatori di qualità concordati tra l'Amministrazione e il Fornitore aggiudicatario;
- Procedura di valutazione della qualità (definisce o riferenzia la procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi).

### **9.7. Indicatori di qualità e l'applicazione delle penali**

#### IQ01 – Sostituzione del personale su richiesta dell'Amministrazione

Con questo indicatore si misurano le risorse di cui si dispone la sostituzione poiché ritenute non adeguate dall'Amministrazione.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Utilizzo delle Risorse
Aspetto da valutare	Numero di risorse sostituite, poiché ritenute non adeguate dall'Amministrazione.		
Unità di misura	Risorsa sostituita	Fonte dati	E-mail, lettere, verbali
Periodo di osservazione	Semestrale		
Dati elementari da rilevare	Numero risorse sostituite per ogni semestre della fornitura su richiesta dell'Amministrazione ( <i>Nris_in<sub>MANAGER</sub></i> , <i>Nris_in<sub>C.SENIOR</sub></i> , <i>Nris_in<sub>C.JUNIOR</sub></i> )		
Formula per il calcolo della penale	$IQ01 = 3 * Nris_{in_{CAPO\ PROG}} + 2 * Nris_{in_{MANAGER}} + Nris_{in_{C.SENIOR}} + Nris_{in_{C.JUNIOR}}$		
Valore di soglia	1		
Azioni contrattuali	Penale nel caso in cui $IQ01 > 1$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)		
Eccezioni	Causa di forza maggiore.		

#### IQ02 – Sostituzione del personale su iniziativa dell'Aggiudicatario – Profilo "Consulente Senior" e/o "Consulente Junior"

Con questo indicatore si misurano le sostituzioni del personale eseguite dall'Aggiudicatario.



Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Utilizzo delle Risorse
Aspetto da valutare	Numero di risorse sostituite su iniziativa dell'Aggiudicatario (Consulente Senior e/o Consulente Junior).		
Unità di misura	Risorsa sostituita	Fonte dati	E-mail, lettere, verbali
Periodo di osservazione	Semestrale		
Dati elementari da rilevare	Numero risorse sostituite per ogni semestre della fornitura su iniziativa dell'Aggiudicatario ( $Nris\_sost_{C.SENIOR}$ , $Nris\_sost_{C.JUNIOR}$ )		
Formula per il calcolo della penale	$IQ02 = Nris\_sost_{C.SENIOR} + Nris\_sost_{C.JUNIOR}$		
Valore di soglia	1		
Azioni contrattuali	Penale nel caso in cui $IQ02 > 1$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)		
Eccezioni	Causa di forza maggiore.		

#### IQ03 – Sostituzione del personale su iniziativa dell'Aggiudicatario – Profilo “Manager”

Con questo indicatore si misurano le sostituzioni del personale eseguite dall'Aggiudicatario.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Utilizzo delle risorse
Aspetto da valutare	Numero di risorse sostituite su iniziativa dell'Aggiudicatario (Manager).		
Unità di misura	Risorsa sostituita	Fonte dati	E-mail, lettere, verbali
Periodo di osservazione	Semestrale		
Dati da rilevare	Numero risorse sostituite su iniziativa dell'Aggiudicatario ( $Nris\_sost_{MANAGER}$ )		
Formula per il calcolo della penale	$IQ03 = Nris\_sost_{MANAGER}$		
Valore di soglia	0		
Azioni contrattuali	Penale nel caso in cui $IQ03 > 0$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)		
Eccezioni	Causa di forza maggiore.		

#### IQ04 – Sostituzione del personale su iniziativa dell'Aggiudicatario – Profilo “Capo progetto”

Con questo indicatore si misurano le sostituzioni del personale eseguite dall'Aggiudicatario.



Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Utilizzo delle risorse
<b>Aspetto da valutare</b>	Numero di risorse sostituite su iniziativa dell'Aggiudicatario (Capo progetto).		
<b>Unità di misura</b>	Risorsa sostituita	<b>Fonte dati</b>	E-mail, lettere, verbali
<b>Periodo di osservazione</b>	Semestrale		
<b>Dati da rilevare</b>	Numero risorse sostituite su iniziativa dell'Aggiudicatario ( $Nris\_sost_{CAPO\ PROG}$ )		
<b>Formula per il calcolo della penale</b>	$IQ04 = Nris\_sost_{CAPO\ PROG}$		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Penale nel caso in cui $IQ04 > 0$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)		
<b>Eccezioni</b>	Causa di forza maggiore.		

#### IQ05 – Tempestività nella sostituzione di personale – Profilo “Consulente Senior” e/o “Consulente Junior”

Con questo indicatore si misura la tempestività di inserimento di nuove risorse a fronte di una richiesta di sostituzione, da parte dell'Amministrazione, di risorse già impiegate nella fornitura.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Efficienza temporale
<b>Aspetto da valutare</b>	Tempo trascorso tra la richiesta dell'Amministrazione e l'inserimento della risorsa (Consulente Senior e/o Consulente Junior)		
<b>Unità di misura</b>	Giorno lavorativo	<b>Fonte dati</b>	E-mail, verbali, Piano di lavoro, Consuntivo Attività (Rendiconto delle risorse)
<b>Periodo di osservazione</b>	Ad evento		
<b>Dati elementari da rilevare</b>	Data della Richiesta di una nuova risorsa ( $Data\_rich\_risorsa$ ) Data di Inserimento della nuova risorsa ( $Data\_inser\_risorsa$ )		
<b>Formula per il calcolo della penale</b>	$IQ05 = Data\_ins\_risorsa - Data\_rich\_risorsa - N_{giornate\ non\ lavorative\ intercorse}$		
<b>Valore di soglia</b>	5		
<b>Azioni contrattuali</b>	Penale nel caso in cui $IQ05 > 5$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)		
<b>Eccezioni</b>	Causa di forza maggiore.		



#### IQ06 – Tempestività nella sostituzione di personale – Profilo “Manager”

Con questo indicatore si misura la tempestività di inserimento di nuove risorse a fronte di una richiesta di sostituzione, da parte dell’Amministrazione, di risorse già impiegate nella fornitura.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Tempo trascorso tra la richiesta dell’Amministrazione e l’inserimento della risorsa (Manager)		
Unità di misura	Giorno lavorativo	Fonte dati	E-mail, verbali, Piano di lavoro, Consuntivo Attività (Rendiconto delle risorse)
Periodo di osservazione	Ad evento		
Dati elementari da rilevare	Data della Richiesta di una nuova risorsa ( <i>Data_rich_risorsa</i> ) Data di Inserimento della nuova risorsa ( <i>Data_inser_risorsa</i> )		
Formula per il calcolo della penale	$IQ06 = Data\_ins\_risorsa - Data\_rich\_risorsa - N_{giornate\ non\ lavorative\ intercorse}$		
Valore di soglia	10		
Azioni contrattuali	Penale nel caso in cui $IQ06 > 10$ (ai sensi dell’art. 12 dello Schema di Convenzione)		
Eccezioni	Causa di forza maggiore.		

#### IQ07 – Tempestività nella sostituzione di personale – Profilo “Capo progetto”

Con questo indicatore si misura la tempestività di inserimento di nuove risorse a fronte di una richiesta di sostituzione, da parte dell’Amministrazione, di risorse già impiegate nella fornitura.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Tempo trascorso tra la richiesta dell’Amministrazione e l’inserimento della risorsa (Capo progetto)		
Unità di misura	Giorno lavorativo	Fonte dati	E-mail, verbali, Piano di lavoro, Consuntivo Attività (Rendiconto delle risorse)
Periodo di osservazione	Ad evento		
Dati elementari da rilevare	Data della Richiesta di una nuova risorsa ( <i>Data_rich_risorsa</i> ) Data di Inserimento della nuova risorsa ( <i>Data_inser_risorsa</i> )		



<b>Formula per il calcolo della penale</b>	$IQ07 = Data\_ins\_risorsa - Data\_rich\_risorsa - N_{giornate\ non\ lavorative\ intercorse}$
<b>Valore di soglia</b>	10
<b>Azioni contrattuali</b>	Penale nel caso in cui $IQ07 > 10$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)
<b>Eccezioni</b>	Causa di forza maggiore.

#### IQ08 – Disponibilità di risorse aggiuntive

Con questo indicatore si misura la disponibilità all'inserimento di risorse aggiuntive nella fornitura a fronte di picchi di lavoro dichiarati dall'Amministrazione.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Efficienza temporale
<b>Aspetto da valutare</b>	Numero di risorse aggiuntive allocate entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione per far fronte a picchi di lavoro.		
<b>Unità di misura</b>	Risorsa aggiuntiva	<b>Fonte dati</b>	E-mail, verbali, Piano di lavoro, Consuntivo Attività (Rendiconto delle risorse)
<b>Periodo di osservazione</b>	Semestrale		
<b>Dati elementari da rilevare</b>	Numero di risorse aggiuntive allocate entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta ( <i>Nrisorse_all</i> ) Numero delle risorse aggiuntive richieste nel periodo di rilevazione ( <i>Nrisorse_rich</i> )		
<b>Formula per il calcolo della penale</b>	$IQ8 = Nrisorse\_rich - Nrisorse\_all$		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Penale nel caso in cui $IQ08 > 10$ (ai sensi dell'art. 12 dello Schema di Convenzione)		
<b>Eccezioni</b>	Causa di forza maggiore.		

#### Altre penali

Potranno altresì essere applicate ulteriori penali, da parte dell'Amministrazione contraente e della Consip nei casi di seguito indicati.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE DELLA PENALE
---	---------------------



1	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.1)
2	Ritardo nel consultazione preliminare a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura (valida)	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.1)
3	Ritardo nella presentazione del Piano di lavoro a seguito di una Richiesta Preliminare di Fornitura	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.2)
4	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano di lavoro a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.3)
5	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	<b>1000 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 5.6)

Le penali di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 saranno applicate direttamente da Consip, mentre la penale di cui al punto 5 sarà applicata dall'Amministrazione contraente come specificato dall'art. 12 dello Schema di Convenzione.

L'applicazione di tutte le penali di cui sopra avviene:

- per le somme dovute alle Amministrazioni contrenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione periodica; per la quota detratta dal corrispettivo mensile totale, il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa;
- per le somme dovute alla Consip SpA, mediante prelievo dalla cauzione definitiva.

## 10. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

### 10.1. Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone

La fatturazione avverrà mensilmente; il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura relativa al mese precedente. Ciascuna fattura dovrà recare l'indicazione puntuale dell'Ordinativo di Fornitura, e degli eventuali Atti Aggiuntivi di riferimento ed alla stessa dovrà essere allegato il relativo Rendiconto delle risorse.

L'ammontare delle fatture può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al par. 9.7 del presente Capitolato e all'art. 12 dello Schema di Convenzione.

Nelle fatture dovranno essere esplicitati:



- l'importo complessivo da fatturare differenziato per figura professionale e giorni/uomo consuntivati;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

## **APPENDICI AL CAPITOLATO**

Appendice 1: Modello di Richiesta Preliminare di Fornitura

Appendice 2: Modello PDL

Appendice 3: Flussi Datamart