

## ALLEGATO 5

### CAPITOLATO TECNICO

GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I., PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO E ASSISTENZA TECNICA PER L’ESERCIZIO E LO SVILUPPO DELLA FUNZIONE DI SORVEGLIANZA E AUDIT DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DALL’UNIONE EUROPEA.



## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO</b>                           | <b>4</b>  |
| 2.1. Quadro normativo  | 4         |
| 2.2. Contesto di riferimento nazionale   | 5         |
| <b>3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO</b>   | <b>7</b>  |
| 3.1. Dimensioni e durata dell’affidamento                                      | 7         |
| 3.2. Supporto alla funzione Autorità di Audit                                  | 10        |
| 3.3. Supporto alla funzione Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit | 13        |
| 3.4. Supporto alla funzione Gestione finanziaria, monitoraggio, valutazione    | 15        |
| 3.5. Condizioni generali di espletamento dell’attività                         | 15        |
| 3.6. Esigenze di assistenza tecnica  | 16        |
| <b>4. ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO</b>  | <b>21</b> |
| 4.1. Profili e gruppo di lavoro  | 21        |
| 4.2. Impiego delle risorse   | 24        |
| 4.3. Modalità di esecuzione dei servizi  | 24        |
| 4.4. Affiancamento d’inizio attività   | 25        |
| 4.5. Trasferimento di know how   | 25        |
| 4.6. Standard internazionali per l’attività di audit                           | 26        |
| 4.7. Standard e strumenti di lavoro  | 26        |
| 4.8. Trasferte di lavoro   | 27        |
| <b>5. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO</b>  | <b>28</b> |
| 5.1. Piano di lavoro, Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse      | 28        |
| 5.2. Rapporto degli indicatori di qualità                                      | 28        |
| 5.3. Modalità di consegna  | 29        |
| 5.4. Vincoli temporali sulle consegne  | 29        |
| 5.5. Modalità di approvazione  | 30        |
| 5.6. Contenuti dei documenti di gestione                                       | 30        |
| 5.7. Obiettivi di prestazione  | 32        |
| 5.8. Indicatori di qualità   | 35        |
| <b>ELENCO ACRONIMI</b>   | <b>39</b> |

## APPENDICE AL CAPITOLATO:

- Dati quantitativi relativi alla Programmazione 2007/2013



## 1. INTRODUZIONE

Il presente capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento di servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea 2014/2020 e al Presidio di Coordinamento Nazionale in materia di audit, monitoraggio e circuiti finanziari sugli stessi programmi, ai sensi del Regolamento UE 1303/2013, dell'Accordo di Partenariato con l'Unione Europea adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014, e di ogni altro documento generale, d'indirizzo e metodologico emanato a livello comunitario, nazionale e regionale in materia di Fondi Strutturali Europei.

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

I servizi di assistenza tecnica e supporto fanno riferimento ai Programmi Operativi Regionali e Programmi Operativi Nazionali a valere sulla Programmazione comunitaria 2014-2020 e, qualora richiesto dalle Autorità di Audit, limitatamente alle sole attività connesse alla chiusura della Programmazione, anche ai Programmi Operativi 2007-2013 (Regionali e Nazionali).



## 2. QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 2.1. Quadro normativo

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

- Regolamento N. 1303/2013: Art. 122 “Responsabilità degli Stati membri”, Art. 123 “Designazione delle autorità”, Art. 124 “Procedura per la designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione”, Art. 127 “Funzioni dell'autorità di audit” e Art. 128 “Cooperazione con le autorità di audit”;
- Regolamento delegato N. 480/2014, Art. 24 “Dati da registrare e conservare in formato elettronico”, Art. 25 “Requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo”, Art. 26 “Uso dei dati raccolti durante gli audit effettuati da funzionari della Commissione o da rappresentanti autorizzati della Commissione”, Art. 27 “Audit delle operazioni”, Art. 28 “Metodologia per la selezione del campione di operazioni” e Art. 29 “Audit dei conti”;
- Regolamento di esecuzione N. 1011/2014, Artt. 3, 4 e 5, Allegati III, IV e V;
- Regolamento di esecuzione n. 207/2015, Art. 7 e relativi allegati;
- EGESIF\_14-0013 final 20.11.2014 “Guidance for Member States and Programme Authorities. Designation Procedure (under Articles 123 and 124 of Regulation (EU) No 1303/2013 and Article 21 of the Regulation (EU) No 1299/2013)”;
- EGESIF\_14-0010 final 1.12.2014 “Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States - Programming period 2014-2020”.

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

- 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;
- Circolare n° 47832 del 30/05/2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - “Procedura per il rilascio del Parere sulla designazione delle Autorità di Audit dei Programmi UE 2014-2020”;
- 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”.

In relazione alla Programmazione Operativa 2007-2013, il quadro normativo di riferimento per le attività di chiusura dei Programmi Operativi è rappresentato dai seguenti



#### Regolamenti:

- Regolamento N. 1083/2006, Art. 62 (1), (e), “Funzione dell’autorità di Audit” e Art. 89 (1), (a), (iii), (3) e (4) “Condizioni per il pagamento del saldo finale”;
- Regolamento N. 1828/2006, Art. 18 (3) e (4), “Documenti presentati dall’autorità di audit”, Art. 23 (1) (e), “Informazioni relative all’autorità di audit e agli organismi che svolgono attività di audit” e Allegato VIII “Modello di rapporto di controllo finale di dichiarazione di chiusura”;
- C(2013) 1573 final 20.03.2013 - Decisione della Commissione del 20.3.2013 sull’approvazione degli orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell’assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo e del Fondo di coesione (2007-2013).

## 2.2. 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.

Gli elementi di dettaglio sull'articolazione del sistema di governo della Programmazione 2014-2020 sono contenuti nell'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO" dell'Accordo di Partenariato con l'Unione Europea 2014-2020.



### 3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

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

- le Autorità di Audit dei Programmi Operativi Regionali e dei Programmi Operativi Nazionali, per i servizi di cui al paragrafo 3.2;
- il Presidio di Coordinamento Nazionale, di cui all’Accordo di Partenariato 2014-2020 stipulato con l’Unione Europea, per:
  - i servizi di cui al paragrafo 3.2, relativamente alla funzione di Autorità di Audit dei Programmi Operativi Nazionali;
  - i servizi di cui al paragrafo 3.3, relativamente alla funzione di Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit;
  - i servizi di cui al paragrafo 3.4, relativamente sua funzione di gestione finanziaria, monitoraggio e valutazione delle politiche realizzate in Italia con il concorso dei contributi comunitari.

| Lotti | Funzione |         |                                      |   |
|-------|----------|---------|--------------------------------------|---|
|       | AdA PON  | AdA POR | Organismo di Coordinamento delle AdA | Gestione finanziaria, monitoraggio, valutazione |
| 1-7   |          | X       |                                      |   |
| 8     | X        |         |                                      |   |
| 9     | X        |         | X                                    | X   |

#### 3.1. Dimensioni e durata dell’affidamento

L’affidamento, articolato in nove lotti, avrà una durata di 60 (sessanta) mesi dalla data di sottoscrizione di ciascun Contratto fra il Fornitore aggiudicatario di ciascun Lotto e la/e Amministrazione/i interessata/e. La suddetta durata sarà prorogabile fino a 12 (dodici) mesi, alle medesime condizioni contrattuali, qualora alla scadenza del termine non sia esaurito l’importo massimo del singolo Contratto, eventualmente incrementato, e, comunque, sempre nel limite dell’importo massimo del Contratto.

Fermo restando che il puntuale dimensionamento delle attività potrà essere determinato solamente in fase di predisposizione del Piano di lavoro della fornitura di ciascun Contratto, si stima un impegno globale pari a 111.842 giorni/uomo. Tale impegno è di



seguito disaggregato per singola figura professionale attraverso il seguente mix standardizzato:

- Manager 8%
- Consulente Senior 42%
- Consulente Junior 50%

| Dimensionamento complessivo dei servizi [gg/uomo] |                            |                      |                                   |                                   |                     |
|---|----------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Lotto   | Amministrazione contraente | Manager<br>[gg/uomo] | Consulente<br>Senior<br>[gg/uomo] | Consulente<br>Junior<br>[gg/uomo] | TOTALE<br>[gg/uomo] |
| 1   | AdA Regione Liguria        | 116                  | 609                               | 725                               | 1.450               |
|   | AdA Regione Lombardia      | 119                  | 626                               | 745                               | 1.490               |
|   | AdA Regione Piemonte       | 220                  | 1.155                             | 1.375                             | 2.750               |
|   | AdA Regione Valle d'Aosta  | 80                   | 420                               | 500                               | 1.000               |
|   | <b>Totale lotto 1</b>      | <b>535</b>           | <b>2.810</b>                      | <b>3.345</b>                      | <b>6.690</b>        |
| 2   | AdA Friuli Venezia Giulia  | 320                  | 1.680                             | 2.000                             | 4.000               |
|   | AdA PA Bolzano             | 140                  | 735                               | 875                               | 1.750               |
|   | AdA PA Trento              | 80                   | 420                               | 500                               | 1.000               |
|   | <b>Totale lotto 2</b>      | <b>540</b>           | <b>2.835</b>                      | <b>3.375</b>                      | <b>6.750</b>        |
| 3   | AdA Emilia Romagna         | 232                  | 1.218                             | 1.450                             | 2.900               |
|   | AdA Toscana                | 380                  | 1.995                             | 2.375                             | 4.750               |
|   | AdA Veneto                 | 152                  | 798                               | 950                               | 1.900               |
|   | <b>Totale lotto 3</b>      | <b>764</b>           | <b>4.011</b>                      | <b>4.775</b>                      | <b>9.550</b>        |
| 4   | AdA Lazio                  | 560                  | 2.940                             | 3.500                             | 7.000               |
|   | AdA Sardegna               | 400                  | 2.100                             | 2.500                             | 5.000               |
|   | <b>Totale lotto 4</b>      | <b>960</b>           | <b>5.040</b>                      | <b>6.000</b>                      | <b>12.000</b>       |
| 5   | AdA Marche                 | 20                   | 105                               | 125                               | 250                 |
|   | AdA Abruzzo                | 245                  | 1.286                             | 1.531                             | 3.062               |
|   | AdA Molise                 | 120                  | 630                               | 750                               | 1.500               |
|   | AdA Basilicata             | 192                  | 1.008                             | 1.200                             | 2.400               |
|   | <b>Totale lotto 5</b>      | <b>577</b>           | <b>3.029</b>                      | <b>3.606</b>                      | <b>7.212</b>        |
| 6   | AdA Puglia                 | 67                   | 353                               | 420                               | 840                 |
|   | AdA Campania               | 1.080                | 5.670                             | 6.750                             | 13.500              |
|   | <b>Totale lotto 6</b>      | <b>1.147</b>         | <b>6.023</b>                      | <b>7.170</b>                      | <b>14.340</b>       |
| 7   | AdA Calabria               | 480                  | 2.520                             | 3.000                             | 6.000               |
|   | AdA Sicilia                | 824                  | 4.326                             | 5.150                             | 10.300              |
|   | <b>Totale lotto 7</b>      | <b>1.304</b>         | <b>6.846</b>                      | <b>8.150</b>                      | <b>16.300</b>       |





| Dimensionamento complessivo dei servizi [gg/uomo] |   |                      |                                   |                                   |                     |
|---|---|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Lotto   | Amministrazione contraente  | Manager<br>[gg/uomo] | Consulente<br>Senior<br>[gg/uomo] | Consulente<br>Junior<br>[gg/uomo] | TOTALE<br>[gg/uomo] |
| 8   | AdA di Programmi Operativi Nazionali - Agenzia Coesione - NUVEC             | 800                  | 4.200                             | 5.000                             | 10.000              |
|   | AdA di Programmi Operativi Nazionali - Ministero del Lavoro                 | 720                  | 3.780                             | 4.500                             | 9.000               |
|   | <b>Totale lotto 8</b>   | <b>1.520</b>         | <b>7.980</b>                      | <b>9.500</b>                      | <b>19.000</b>       |
| 9   | Presidio Nazionale MEF - AdA di PON   | 720                  | 3.780                             | 4.500                             | 9.000               |
|   | Presidio Nazionale MEF - Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit | 616                  | 3.234                             | 3.850                             | 7.700               |
|   | Presidio Nazionale MEF - Gestione finanziaria, monitoraggio, valutazione    | 264                  | 1.386                             | 1.650                             | 3.300               |
|   | <b>Totale lotto 9</b>   | <b>1.600</b>         | <b>8.400</b>                      | <b>10.000</b>                     | <b>20.000</b>       |

Si precisa che:

- relativamente ai Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, l'impegno richiesto agli Aggiudicatari sarà il supporto specialistico e l'assistenza tecnica per l'esercizio e lo sviluppo della Funzione di Autorità di Audit dei Programmi Operativi Regionali (di cui al successivo paragrafo 3.2) alle Autorità di Audit summenzionate;
- relativamente al Lotto 8, l'impegno richiesto all'Aggiudicatario sarà il supporto specialistico e l'assistenza tecnica per l'esercizio e lo sviluppo della Funzione di Autorità di Audit alle amministrazioni di seguito indicate:
  - Agenzia per la Coesione Territoriale - NUVEC, al momento prevedibile per i seguenti Programmi: PON Legalità; PON Infrastrutture e reti; PON Cultura; PON Imprese e competitività; PON Ricerca e innovazione;
  - Ministero del Lavoro, al momento prevedibile per i seguenti Programmi: PON Sistemi di politiche attive per l'occupazione; PON Inclusione; PON Iniziativa Occupazione Giovani;
- relativamente al Lotto 9, l'impegno richiesto all'Aggiudicatario sarà il supporto specialistico e l'assistenza tecnica al Presidio di Coordinamento Nazionale MEF per l'esercizio e lo sviluppo delle seguenti Funzioni:
  - Funzione di Autorità di Audit dei Programmi Operativi Nazionali, di cui al successivo paragrafo 3.2 (al momento prevedibili in PON Governance e Capacità Istituzionale, PON Città Metropolitane, PON Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento);
  - Funzione di Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit, di cui al successivo paragrafo 3.3;



- Funzione di Gestione finanziaria, monitoraggio, valutazione, di cui al successivo paragrafo 3.4.

Nel corso dello svolgimento delle attività potranno essere apportate variazioni al mix di impegno delle figure professionali sopra rappresentato, fermo restando un limite di variabilità dei profili entro un range del  $\pm 25\%$ . In tal caso, ciascuna Amministrazione Contraente e il relativo Aggiudicatario concorderanno e formalizzeranno nel proprio Piano di lavoro della fornitura, secondo le esigenze espresse dall'Amministrazione stessa, il mix delle figure professionali da utilizzare, sempre entro l'importo massimo del singolo Contratto.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale, pertanto potranno essere previsti periodi di lavoro ad intensità variabile in cui l'Aggiudicatario dovrà assicurare il pieno supporto all'Amministrazione contraente.

È inoltre richiesta la presenza dello stesso personale per tutta la durata del Contratto se non diversamente concordato tra le parti per esigenze particolari e salvo quanto indicato al paragrafo 5.8.

### **3.2. Supporto alla funzione Autorità di Audit**

Le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione di supporto dell'Aggiudicatario riguarderanno, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti macro-ambiti ai sensi dei riferimenti normativi di cui al paragrafo 2.1:

- A. Audit sulle operazioni;
- B. Audit di sistema;
- C. Rapporti annuali, coordinamento tra enti e audit di organismi comunitari.

**A. Audit sulle operazioni.** L'Autorità di Audit esegue apposite verifiche dirette ad accertare l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità delle spese relative alle operazioni realizzate nell'ambito del Programma Operativo. Tali verifiche riguardano un campione casuale e rappresentativo dell'universo delle operazioni del Programma.

**A.1. Analisi del rischio, analisi dati e campionamento.** L'obiettivo dell'analisi del rischio, preliminare alle verifiche, consiste nell'individuazione delle potenziali aree di rischio del Programma, rispetto alle quali programmare gli audit stessi. Il campionamento, effettuato attraverso una delle metodologie conformi alla normativa comunitaria, ha lo scopo di definire il campione di interventi da sottoporre ad audit.

**A.2. Esecuzione delle verifiche, redazione dei rapporti di audit, esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici.** Le verifiche amministrativo-contabili e in loco, in precedenza pianificate e supportate da check list, sono svolte sul campione di operazioni individuato al fine di riscontrare la regolarità delle



spese dichiarate. Si predispongono i verbali di controllo ed i rapporti di audit, eseguendo all'occorrenza adeguati approfondimenti tecnici e giuridici. Il rapporto di controllo rappresenta lo strumento principale per la comunicazione dei risultati dell'audit ed eventuali controdeduzioni formulate dal soggetto controllato possono dar luogo a modifiche o precisazioni del rapporto di controllo.

- A.3. **Esecuzione della quality review.** L'attività verte sul supporto nella predisposizione delle metodologie e degli strumenti per l'esecuzione della quality review, al fine di garantire la qualità ed il rispetto degli standard internazionali del lavoro di audit e dei documenti prodotti (check list, resoconti dei controlli, etc.).
- A.4. **Predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico, inserimento dei dati nel sistema informativo.** Il fascicolo documentale ed elettronico contiene la documentazione concernente l'operazione oggetto del controllo.
- A.5. **Follow-up e monitoraggio, aggiornamento delle schede OLAF.** Se, nel corso dell'attività di controllo, si identificano delle criticità, l'Autorità di Audit assicura un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che le Autorità competenti adottino tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare la criticità riscontrata. Nel caso in cui l'Autorità di Audit si accerti che sia stata compilata la scheda OLAF, la stessa effettua un monitoraggio sull'aggiornamento della scheda stessa.
- B. **Audit di sistema.** L'Autorità di Audit esegue adeguate verifiche mirate ad accertare che il sistema di gestione e controllo predisposto dalle Autorità di Gestione e di Certificazione (inclusi gli eventuali Organismi intermedi) sia in grado di assicurare che le operazioni siano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali. A tale scopo, l'Autorità di Audit verifica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo, le procedure di programmazione, attuazione, rendicontazione e certificazione della spesa, il sistema di monitoraggio, i sistemi contabili, le modalità e gli strumenti per i controlli di primo livello, gli strumenti individuati per assicurare un'adeguata informazione e pubblicità delle operazioni, il rispetto delle politiche comunitarie trasversali afferenti l'ambiente, gli appalti pubblici, gli aiuti di stato e le pari opportunità.
  - B.1. **Definizione dell'analisi del rischio.** L'obiettivo dell'analisi, preliminare al lavoro di audit, è l'individuazione delle potenziali aree di rischio del Programma, rispetto alle quali pianificare gli audit stessi.
  - B.2. **Pianificazione e adozione del Memorandum di audit.** Il Memorandum è lo strumento più comunemente utilizzato per strutturare e comunicare il piano di audit. Esso dettaglia, tra l'altro, i motivi, gli obiettivi e la portata dell'audit, il



lavoro di audit da svolgere, le risorse e il calendario richiesti.

- B.3. Esecuzione delle verifiche di sistema e dei conti, esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici, predisposizione dei rapporti di audit e dei conti, esecuzione della quality review.** Le verifiche di affidabilità del sistema di gestione e controllo sono svolte con l'effettuazione di test di conformità e attraverso la preventiva predisposizione delle check list di audit. Gli audit di sistema possono avere come oggetto del controllo le Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e le Autorità di Certificazione e/o possono essere audit tematici (es. ingegneria finanziaria, in house, semplificazioni costi, accreditamento, appalti, sistema informativo). Si predispongono i rapporti di audit e dei conti, eseguendo all'occorrenza adeguati approfondimenti tecnici e giuridici. Il rapporto di controllo rappresenta lo strumento principale per la comunicazione dei risultati dell'audit ed eventuali controdeduzioni formulate dal soggetto controllato possono dar luogo a modifiche o precisazioni del rapporto di controllo. L'attività verte inoltre sul supporto nella predisposizione delle metodologie e degli strumenti per l'esecuzione della quality review, al fine di garantire la qualità ed il rispetto degli standard internazionali, del lavoro di audit e dei documenti prodotti (check list, resoconti dei controlli, etc.);
- B.4. Predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico.** Il fascicolo documentale ed elettronico contiene la documentazione concernente l'operazione oggetto del controllo.
- B.5. Inserimento dei dati nel sistema informativo.**
- C. Rapporti annuali e audit di organismi comunitari.** L'Autorità di Audit redige annualmente la Relazione Annuale di Controllo (RAC) ed il Parere di Audit al fine di comunicare alla Commissione Europea le risultanze delle attività di audit ed eventuali carenze riscontrate. L'Autorità di Audit è inoltre sottoposta ad audit dalla stessa Commissione e dalla Corte dei Conti europea.
- C.1. Predisposizione della RAC, del Parere annuale di controllo e della Dichiarazione di chiusura.** L'attività prevede l'elaborazione della Relazione Annuale di Controllo da presentare alla Commissione, entro il 15 febbraio di ciascun anno, che evidenzia le risultanze delle attività di audit dell'anno contabile precedente ed eventuali carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo dei Programmi Operativi. Alle relazioni annuali, l'Autorità di Audit allega un suo parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, a norma dell'art. 59 par. 5 Il comma del Regolamento Finanziario n. 966/2012, dichiarando se tale sistema assicura che le operazioni siano state realizzate conformemente alla normativa e alle indicazioni di riferimento. Alla chiusura di un PO, l'Autorità di Audit fornisce, oltre all'ultima RAC e all'allegato parere, una dichiarazione che attesti che le



spese del Programma sono state effettivamente sostenute, le stesse risultano legittime e regolari e che, pertanto, la domanda di pagamento di saldo è valida e fondata.

**C.2. Audit di organismi comunitari.** Preparazione di audit da parte dei Servizi della Commissione Europea o da parte della Corte dei Conti europea e/o predisposizione delle relative controdeduzioni.

Nell'ambito dei tre summenzionati macro ambiti (Audit sulle operazioni, Audit di sistema e Rapporti annuali e audit di organismi comunitari, di cui ai precedenti punti A., B. e C.) potrà inoltre essere necessario assicurare il supporto alle Autorità di Audit, tra l'altro, per le seguenti attività:

- predisposizione delle procedure per l'analisi e valutazione della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione, nonché nel monitoraggio del mantenimento dei requisiti di designazione delle medesime Autorità;
- predisposizione, e successivi aggiornamenti, della strategia di audit, del manuale delle procedure e delle check-list;
- partecipazione a riunioni in materia di audit con istituzioni regionali, nazionali e comunitarie;
- predisposizione delle documentazione tecnica da presentare nel corso di negoziati e/o di incontri.

Qualora richiesto dalla singola Amministrazione, dovranno inoltre essere garantite le attività connesse alla chiusura della Programmazione 2007-2013, consistenti nello svolgimento degli adempimenti e dei controlli propedeutici alla redazione della Dichiarazione di chiusura che attesta la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata dalle relative check list e dal rapporto di controllo finale.

Nell'Appendice "Dati quantitativi relativi alla Programmazione 2007/2013" si forniscono inoltre ulteriori dati di sintesi del contesto di riferimento dichiarato dalle Autorità di Audit in relazione alla Programmazione 2007-2013.

### **3.3. Supporto alla funzione Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit**

Le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione di supporto dell'Aggiudicatario al Presidio di Coordinamento Nazionale MEF, relativamente alla funzione di coordinamento delle Autorità di Audit, riguarderanno a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

**A.1. Valutazione ex ante sull'adeguatezza della struttura organizzativa delle singole Autorità di Audit** rispetto ai compiti loro affidati in attuazione della normativa comunitaria. In particolare, ciò si traduce nel rilascio, da parte dell'Organismo di Coordinamento, di un parere obbligatorio sulla proposta di



designazione dell'Autorità di Audit effettuata dall'Amministrazione titolare del Programma Operativo, previa dettagliata analisi sull'adeguatezza della struttura organizzativa e delle procedure dell'Autorità che viene proposta.

- A.2. **Valutazione in itinere sul mantenimento dei requisiti di adeguatezza e di efficace funzionamento delle Autorità di Audit**, mirata a verificare che le attività di audit (audit sulle operazioni, audit di sistema, audit dei conti) siano efficacemente espletate, che l'Autorità di audit continui a mantenere i requisiti di indipendenza ed adeguatezza strutturale accertati in sede di designazione e che, infine, siano definite procedure adeguate per la fornitura di un parere di audit affidabile e per la preparazione della RAC;
- A.3. **Predisposizione della Relazione annuale**, che riepiloga i principali indicatori di avanzamento delle attività delle AdA, riferiti in particolare ai seguenti ambiti: attuazione della Strategia di audit, elaborazione della RAC e del Parere, eventuali carenze sopravvenute nei requisiti analizzati in sede di valutazione, eventuali criticità emerse dalle osservazioni formulate dagli auditor europei, eventuali procedure di interruzione dei termini di pagamento o sospensione dei pagamenti.
- A.4. **Predisposizione di piani di azione** al fine di risolvere le criticità rilevate nel corso delle valutazioni di cui al punto A.2 e supporto alla valutazione dei piani di azione predisposti dalle Autorità di Audit nei casi in cui la procedura di designazione delle stesse abbia avuto esito negativo.
- A.5. **Supporto ai presidi territoriali**, istituiti presso le strutture periferiche del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, rispetto alle attività ad essi demandate dall'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, al fine di migliorare la funzione di vigilanza e supervisione dell'Organismo di Coordinamento.
- A.6. **Supporto nelle attività di accompagnamento delle Autorità di Audit**, con particolare riguardo al supporto tecnico nella gestione dei rapporti con gli Organismi Comunitari ed allo studio ed analisi di problematiche specifiche riguardanti la funzione di audit quali, ad esempio, la soluzione di criticità emerse nel corso dei controlli e la definizione di misure risolutive.
- A.7. **Predisposizione e diffusione di linee guida, manualistica ed altri strumenti di supporto metodologico** necessari all'efficace operatività della funzione di audit, ad esempio su particolari tematiche quali appalti pubblici, aiuti di stato, strumenti di ingegneria finanziaria, campionamento delle operazioni, etc.
- A.8. **Organizzazione di incontri, seminari, convegni e workshop** per la circolazione delle informazioni e la diffusione di sistemi e best-practice.



### **3.4. Supporto alla funzione Gestione finanziaria, monitoraggio, valutazione**

Le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione dell'Aggiudicatario riguarderanno, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il supporto per l'efficace azione di Presidio di Coordinamento Nazionale MEF in materia di gestione finanziaria, valutazione e monitoraggio delle politiche realizzate in Italia con il concorso dei contributi comunitari. Tali azioni riguardano, quindi, il miglioramento delle capacità di governo negli ambiti di intervento istituzionali del Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS/IGRUE, e segnatamente:

- circuiti finanziari e di tesoreria;
- monitoraggio e flussi informativi.

In particolare, il supporto richiesto è finalizzato a realizzare attività volte a migliorare e rendere più efficiente ed incisiva l'azione dei diversi soggetti istituzionali coinvolti nel processo di attivazione delle risorse per la programmazione comunitaria, attraverso, tra l'altro:

- la definizione di orientamenti comuni, linee guida e vademecum che conducano ad una interpretazione univoca delle modalità di realizzazione delle attività di gestione finanziaria e di tesoreria, di valutazione e monitoraggio degli interventi comunitari, con una visione integrata degli adempimenti e dei sistemi applicabili per i diversi livelli istituzionali coinvolti;
- il supporto alla applicazione di modalità organizzative e procedurali che mirino ad un presidio integrato e unitario della programmazione comunitaria, sia in funzione delle differenti fonti di finanziamento che in merito al legame tra monitoraggio, flussi finanziari e attività di controllo;
- il supporto alla realizzazione di studi di fattibilità di strumenti informatici per la gestione ed il governo dei programmi;
- la progettazione e la realizzazione di strumenti di comunicazione per la diffusione delle conoscenze e delle buone prassi in materia di monitoraggio, gestione finanziaria e controllo - destinate anche ai beneficiari sul territorio - e di coinvolgimento del partenariato nel processo di attuazione dei Programmi.

### **3.5. Condizioni generali di espletamento dell'attività**

L'Aggiudicatario dovrà garantire che tutte le predette azioni, come sopra articolate, siano realizzate in piena coerenza con quanto previsto dai Regolamenti UE di cui al paragrafo 2.1, 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.

Inoltre, l'Aggiudicatario s'impegna a realizzare le attività nel rispetto dei tempi indicati



dai regolamenti comunitari a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, tenendo altresì conto delle tempistiche indicate dall'Amministrazione contraente.

Tutte le attività dovranno essere eseguite in considerazione degli standard accettati a livello internazionale.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre fornire un supporto nell'interpretazione delle disposizioni nazionali e comunitarie che attengono alle attività di audit.

L'offerta tecnica, pena l'esclusione, deve riguardare tutte le predette attività, da erogarsi per l'intera durata contrattuale. Non sono ammesse offerte parziali o comunque limitate ad alcune di esse, pena l'esclusione dalla gara.

### **3.6. Esigenze di assistenza tecnica**

Nelle successive tabelle si riportano, in valori percentuali, le esigenze delle singole Autorità di Audit per servizi di supporto e assistenza tecnica suddivise nei tre macro ambiti di cui al paragrafo 3.2, in coerenza con i fabbisogni espressi nella tabella del paragrafo 3.1.

Le suddette esigenze sono frutto di una stima determinata al meglio delle conoscenze attuali delle AdA e del Presidio di Coordinamento Nazionale MEF e sono funzionali esclusivamente alla determinazione della migliore offerta; pertanto, esse non sono in alcun modo vincolanti ai fini contrattuali.





| MACRO AREA   | LOTTO 1      |               |             |                   | LOTTO 2        |               |                           |
|--|--------------|---------------|-------------|-------------------|----------------|---------------|---------------------------|
|  | AdA Piemonte | AdA Lombardia | AdA Liguria | AdA Valle d'Aosta | AdA PA Bolzano | AdA PA Trento | AdA Friuli Venezia Giulia |
| <b>AUDIT SULLE OPERAZIONI</b>  |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 2,0%         | 15,0%         | 1,0%        | 3,0%              | 10,0%          | 2,5%          | 2,0%                      |
| Supporto all'analisi dati e al campionamento   |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche  |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto alla redazione dei rapporti audit   | 34,5%        | 5,0%          | 30,0%       | 57,0%             | 25,0%          | 35,0%         | 50,0%                     |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto all'esecuzione della quality review   | 1,0%         | 5,0%          | 1,0%        | -                 | -              | 2,5%          | -                         |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 20,0%        | -             | 10,0%       | 9%                | -              | 5,0%          | 10,0%                     |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto all'esecuzione del monitoraggio - follow up                                   |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto alla predisposizione delle schede OLAF  | 0,5%         | -             | 5,0%        | 2,5%              | 5,0%           | 5,0%          | 3,0%                      |
| Supporto al monitoraggio e aggiornamento delle schede OLAF                             |              |               |             |                   |                |               |                           |
| <b>AUDIT DI SISTEMA</b>  |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 2,0%         | 10,0%         | 1,0%        | 2,5%              | 10,0%          | 2,5%          | 1,0%                      |
| Supporto alla pianificazione e adozione del Memorandum di audit                        | 0,5%         | 5,0%          | 1,0%        | 1,0%              | -              | 2,5%          | 1,0%                      |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche di sistema e dei conti                         |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         | 17,5%        | 35,0%         | 30,0%       | 15,0%             | 15,0%          | 20,0%         | 15,0%                     |
| Supporto alla predisposizione dei rapporti di audit e dei conti                        |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto all'esecuzione di quality review  |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 10,0%        | 5,0%          | 8,0%        | 3,0%              | -              | 2,5%          | 2,0%                      |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              | 0,5%         | -             | -           | -                 | -              | 2,5%          | 1,0%                      |
| <b>RAPPORTI ANNUALI E AUDIT DI ORGANISMI COMUNITARI</b>                                |              |               |             |                   |                |               |                           |
| Supporto alla predisposizione della RAC  | 6,0%         | 7,0%          | 2,0%        | 0,5%              | 15,0%          | 5,0%          | 4,0%                      |
| Supporto alla predisposizione del Parere   | 0,5%         | 3,0%          | 1,0%        | 0,5%              | -              | 5,0%          | 3,0%                      |
| Supporto alla predisposizione delle controdeduzioni per i servizi della CE             | 3,0%         | 2,0%          | 6,0%        | 3,0%              | 10,0%          | 5,0%          | 4,0%                      |
| Supporto alla preparazione di audit da parte della Commissione o della CDCE            | 2,0%         | 8,0%          | 4,0%        | 3,0%              | 10,0%          | 5,0%          | 4,0%                      |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b>  | <b>100%</b>   | <b>100%</b> | <b>100%</b>       | <b>100%</b>    | <b>100%</b>   | <b>100%</b>               |



| MACRO AREA   | LOTTO 3     |                    |             | LOTTO 4     |              |
|--|-------------|--------------------|-------------|-------------|--------------|
|  | AdA Veneto  | AdA Emilia Romagna | AdA Toscana | AdA Lazio   | AdA Sardegna |
| <b>AUDIT SULLE OPERAZIONI</b>  |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | -           | 1,0%               | -           | 5,0%        | 2,0%         |
| Supporto all'analisi dati e al campionamento   |             |                    |             |             |              |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche  |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla redazione dei rapporti audit   | 40,0%       | 54,0%              | 49,0%       | 30,0%       | 35,0%        |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |             |                    |             |             |              |
| Supporto all'esecuzione della quality review   | -           | -                  | 2,0%        | 5,0%        | 2,0%         |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 15,0%       | 13,0%              | 7,0%        | 3,0%        | 15,0%        |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              |             |                    |             |             |              |
| Supporto all'esecuzione del monitoraggio - follow up                                   |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla predisposizione delle schede OLAF  | 10,0%       | 2,5%               | 5,0%        | 2,0%        | 1,0%         |
| Supporto al monitoraggio e aggiornamento delle schede OLAF                             |             |                    |             |             |              |
| <b>AUDIT DI SISTEMA</b>  |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 5,0%        | 0,5%               | -           | 4,0%        | 2,0%         |
| Supporto alla pianificazione e adozione del Memorandum di audit                        | 5,0%        | 3,0%               | -           | 3,0%        | 2,0%         |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche di sistema e dei conti                         |             |                    |             |             |              |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla predisposizione dei rapporti di audit e dei conti                        | 16,0%       | 14,0%              | 27,0%       | 30,0%       | 20,0%        |
| Supporto all'esecuzione di quality review  |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 5,0%        | 3,0%               | 2,0%        | 2,0%        | 10,0%        |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              | 4,0%        | 2,0%               | -           | 1,0%        | 1,0%         |
| <b>RAPPORTI ANNUALI E AUDIT DI ORGANISMI COMUNITARI</b>                                |             |                    |             |             |              |
| Supporto alla predisposizione della RAC  | -           | 1,0%               | 4,0%        | 3,0%        | 2,5%         |
| Supporto alla predisposizione del Parere   | -           | -                  | -           | 2,0%        | 2,5%         |
| Supporto alla predisposizione delle controdeduzioni per i servizi della CE             | -           | 3,0%               | 2,0%        | 5,0%        | 2,5%         |
| Supporto alla preparazione di audit da parte della Commissione o della CDCE            | -           | 3,0%               | 2,0%        | 5,0%        | 2,5%         |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> | <b>100%</b>        | <b>100%</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b>  |



| MACRO AREA   | LOTTO 5     |             |                |             | LOTTO 6      |             |
|--|-------------|-------------|----------------|-------------|--------------|-------------|
|  | AdA Abruzzo | AdA Molise  | AdA Basilicata | AdA Marche  | AdA Campania | AdA Puglia  |
| <b>AUDIT SULLE OPERAZIONI</b>  |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 8,0%        | 1,9%        | 4,0%           | -           | 8,0%         | -           |
| Supporto all'analisi dati e al campionamento   |             |             |                |             |              |             |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche  |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla redazione dei rapporti audit   | 35,0%       | 57,7%       | 30,0%          | -           | 20,0%        | 10,0%       |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |             |             |                |             |              |             |
| Supporto all'esecuzione della quality review   | 1,0%        | 1,9%        | 10,0%          | -           | 2,0%         | 40,0%       |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 5,0%        | 3,8%        | 20,0%          | -           | 4,0%         | 5,0%        |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              |             |             |                |             |              |             |
| Supporto all'esecuzione del monitoraggio - follow up                                   |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla predisposizione delle schede OLAF  | 1,0%        | 1,9%        | 14,0%          | -           | 6,0%         | -           |
| Supporto al monitoraggio e aggiornamento delle schede OLAF                             |             |             |                |             |              |             |
| <b>AUDIT DI SISTEMA</b>  |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 4,0%        | 3,8%        | -              | -           | 8,0%         | -           |
| Supporto alla pianificazione e adozione del Memorandum di audit                        | 1,0%        | 1,9%        | -              | 50,0%       | 5,0%         | -           |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche di sistema e dei conti                         |             |             |                |             |              |             |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla predisposizione dei rapporti di audit e dei conti                        | 20,0%       | 5,9%        | 15,0%          | 50,0%       | 20,0%        | 20,0%       |
| Supporto all'esecuzione di quality review  |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 4,0%        | 1,9%        | 2,0%           | -           | 2,0%         | 5,0%        |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              | 1,0%        | 1,9%        | 5,0%           | -           | 5,0%         | 5,0%        |
| <b>RAPPORTI ANNUALI E AUDIT DI ORGANISMI COMUNITARI</b>                                |             |             |                |             |              |             |
| Supporto alla predisposizione della RAC  | 8,0%        | 7,9%        | -              | -           | 5,0%         | 5,0%        |
| Supporto alla predisposizione del Parere   | 2,0%        | -           | -              | -           | 5,0%         | -           |
| Supporto alla predisposizione delle controdeduzioni per i servizi della CE             | 5,0%        | 3,8%        | -              | -           | 7,0%         | 5,0%        |
| Supporto alla preparazione di audit da parte della Commissione o della CDCE            | 5,0%        | 5,7%        | -              | -           | 3,0%         | 5,0%        |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b>    | <b>100%</b> | <b>100%</b>  | <b>100%</b> |



| MACRO AREA   | LOTTO 7     |              | LOTTO 8             |                 | LOTTO 9                    |
|--|-------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------------------|
|  | AdA Sicilia | AdA Calabria | AdA Ag. Coes. NUVEC | AdA Min. Lavoro | AdA Presidio Nazionale MEF |
| <b>AUDIT SULLE OPERAZIONI</b>  |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 8,0%        | 25,0%        | -                   | 10,0%           | 5,0%                       |
| Supporto all'analisi dati e al campionamento   |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche  | 15,0%       | 25,0%        | 70%                 | 35,0%           | 35,0%                      |
| Supporto alla redazione dei rapporti audit   |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto all'esecuzione della quality review   | 3,0%        | -            | -                   | 5,0%            | 7,5%                       |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 10,0%       | -            | 15,0%               | 5,0%            | 7,5%                       |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto all'esecuzione del monitoraggio - follow up                                   | 4,0%        | -            | 5,0%                | -               | 2,5%                       |
| Supporto alla predisposizione delle schede OLAF  |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto al monitoraggio e aggiornamento delle schede OLAF                             |             |              |                     |                 |                            |
| <b>AUDIT DI SISTEMA</b>  |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto alla definizione dell'analisi del rischio                                     | 3,0%        | 10,0%        | -                   | -               | 2,5%                       |
| Supporto alla pianificazione e adozione del Memorandum di audit                        | 4,0%        | -            | -                   | -               | 5,0%                       |
| Supporto all'esecuzione delle verifiche di sistema e dei conti                         | 12,0%       | 20,0%        | -                   | 25,0%           | 15,0%                      |
| Supporto all'esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici                         |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto alla predisposizione dei rapporti di audit e dei conti                        |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto all'esecuzione di quality review  |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto alla predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico | 5,0%        | -            | 5,0%                | -               | 2,5%                       |
| Supporto all'inserimento dei dati nel sistema informativo                              | 5,0%        | -            | 5,0%                | -               | 2,5%                       |
| <b>RAPPORTI ANNUALI E AUDIT DI ORGANISMI COMUNITARI</b>                                |             |              |                     |                 |                            |
| Supporto alla predisposizione della RAC  | 15,0%       | 10,0%        | -                   | 10,0%           | 7,5%                       |
| Supporto alla predisposizione del Parere   | 3,0%        |              | -                   | -               | 2,5%                       |
| Supporto alla predisposizione delle controdeduzioni per i servizi della CE             | 5,0%        | 5,0%         | -                   | 5,0%            | 2,5%                       |
| Supporto alla preparazione di audit da parte della Commissione o della CDCE            | 8,0%        | 5,0%         | -                   | 5,0%            | 2,5%                       |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> | <b>100%</b>  | <b>100%</b>         | <b>100%</b>     | <b>100%</b>                |



#### **4. ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO**

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

È altresì fatto divieto all’Aggiudicatario di assumere incarichi, comunque connessi allo svolgimento del presente oggetto di gara, da altre Pubbliche Amministrazioni senza darne preventiva comunicazione.

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.

##### **4.1. 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.

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.

##### **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 nove anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell’appalto.

Gli è richiesta 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 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 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.

Inoltre, nel corso dell'affidamento, l'Aggiudicatario, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà fornire un profilo iscritto al Registro dei Revisori legali ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e s.m.i.

#### **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 sei anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.

Gli è richiesta 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 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 contraente;
- È in grado di promuovere il lavoro di team e cura la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti.

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.

Inoltre, nel corso dell'affidamento, l'Aggiudicatario, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà fornire un profilo iscritto al Registro dei Revisori legali ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e s.m.i.

#### **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 tre anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.

Gli è richiesta 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 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

- 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 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.

Inoltre, nel corso dell'affidamento, l'Aggiudicatario, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà fornire un profilo iscritto al Registro dei Revisori legali ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e s.m.i.

#### **4.2. 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.

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

I servizi saranno erogati sia in modalità "continuativa" sia in modalità "progettuale". La modalità di erogazione sarà definita dall'Amministrazione contraente al momento dell'attivazione dei singoli interventi, secondo quanto indicato nello specifico Piano di





Intervento.

La modalità "continuativa" 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 lo saranno solo 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; le eventuali variazioni dovranno essere comunicate e concordate con l'Amministrazione, ponendo massima attenzione alla garanzia del risultato. La modalità "progettuale" prevede invece che gli interventi siano eseguiti secondo il ciclo di vita che sarà definito dalle parti in funzione della tipologia dell'intervento medesimo. Ogni ciclo di vita comprenderà comunque una fase di definizione necessaria alla valutazione delle dimensioni e alla pianificazione dell'intervento, che l'Aggiudicatario effettuerà entro il termine indicato dall'Amministrazione contraente. La regolamentazione (pianificazione e rendicontazione) è in giorni/uomo con esecuzione "a corpo", vale a dire che il calcolo del corrispettivo per ogni intervento avverrà sulla base delle stime, in giorni/uomo, dello sforzo progettuale (dimensionamento). Tale valore è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali.

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

Nel periodo successivo alla stipula del Contratto, è data facoltà all'Aggiudicatario di richiedere un periodo 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 due settimane, sarà comunicata 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 giornate/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.

#### **4.5. 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 un mese, 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.

#### 4.6. Standard internazionali per l'attività di audit

L'Autorità di Audit, sia per il periodo di Programmazione 2007-2013 sia per il 2014-2020 ha la responsabilità di assicurarsi che per lo svolgimento delle proprie attività "il lavoro di Audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti", così come stabilito dall'art. 62 (2) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 127 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre, come stabilito dall'articolo 28 (1) del Reg. delegato (UE) n.480/2014, i principali orientamenti che indirizzano l'attività di audit attraverso gli "standard di controllo" sono di seguito elencati sulla base degli organismi internazionali che ne hanno curato l'elaborazione:

- **International Organisation of Supreme Audit Institutions (INTOSAI):** è un'organizzazione internazionale che riunisce le istituzioni superiori di controllo, ossia le Corti dei Conti e gli organi analoghi dei vari Stati.
- **International Federation of Accountants (IFAC):** si occupa di redigere gli standard ISA (International Standards on Auditing), orientamenti basati su principi generali che non approfondiscono aspetti di carattere procedurale, elaborati dall'IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board) Commissione tecnica dell'IFAC;
- **Institute of Internal Auditors (IIA):** si occupa di elaborare gli standard PPF (Professional Practices Framework) documento costituito dal "*Code of Ethics*" e dagli "Standards for the professional Practice of Internal Auditing";

#### 4.7. 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.

#### **4.8. 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.

Limitatamente alle attività di supporto alla funzione di Organismo di Coordinamento delle Autorità di Audit di cui al paragrafo 3.3 e alle attività di supporto alla funzione di Gestione Finanziaria, Monitoraggio e Valutazione di cui al paragrafo 3.4, le spese di trasferta, preventivamente autorizzate dallo stesso, saranno rimborsate a piè di lista; i rendiconti dovranno essere redatti con cadenza mensile riguardo ciascuna risorsa e dovranno contenere almeno le seguenti informazioni:

- Data e luogo della trasferta;
- Spese sostenute articolate per tipologia (di viaggio, di vitto, di alloggio), comprovate dall'originale o copia conforme dei giustificativi di spesa.

Il tutto nel rispetto delle modalità previste dalle vigenti procedure dell'Amministrazione contraente e/o successivamente concordate in sede d'inizio attività.



## 5. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO

### 5.1. Piano di lavoro, 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 di lavoro della fornitura è lo strumento di riferimento.

Il **Piano di lavoro della fornitura**, il cui contenuto si articola in interventi secondo modalità "continuativa" e/o modalità "progettuale", come dettagliato nel paragrafo 4.3, dovrà essere consegnato e aggiornato nei termini previsti nel paragrafo 5.4. In ogni caso sarà cura dell'Aggiudicatario consegnare un aggiornamento del Piano di lavoro della fornitura quando si determina una variazione significativa nei suoi contenuti.

Il Piano di lavoro della fornitura e i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione contraente con le modalità previste nel paragrafo 5.5. Tale approvazione rappresenta l'assenso sulle stime d'impegno e tempificazione proposta.

In entrambe le modalità di erogazione dei servizi, la valutazione delle dimensioni dei singoli interventi sarà documentata nello specifico Piano di intervento e nel Piano di lavoro della fornitura. Tale valore è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali.

Successivamente, nel caso in cui l'Amministrazione contraente richieda modifiche alla pianificazione concordata, si potrà procedere a una variazione della stima dello sforzo progettuale, che dovrà comunque essere approvata dall'Amministrazione contraente.

Sulla base del Piano di lavoro della fornitura saranno prodotti alla cadenza indicata nel paragrafo 5.4 e secondo il contenuto di massima dettagliato nel paragrafo 5.6, lo **Stato avanzamento lavori** e il **Rendiconto delle risorse**.

### 5.2. 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 5.4.

Il Rapporto degli indicatori di qualità costituirà il riferimento per la valutazione del rispetto dei requisiti di qualità (paragrafo 5.8) al fine dell'applicazione delle penali previste nello Schema di Contratto e il riferimento di una parte del corrispettivo sospeso (paragrafo 5.7).

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



e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità che sono risultate non efficaci.

### **5.3. 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.

La data d'invio tramite posta elettronica e della lettera di consegna saranno le date utilizzate ai fini del calcolo degli indicatori degli obiettivi di prestazione di cui al paragrafo 5.7.

### **5.4. Vincoli temporali sulle consegne**

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

Il Piano di lavoro della fornitura dovrà essere consegnato entro quindici giorni lavorativi dalla data di stipula del Contratto.

Il Piano di lavoro della fornitura, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto risorse dovranno essere aggiornati con frequenza almeno bimestrale e dovranno essere consegnati entro cinque giorni lavorativi dalla fine del bimestre di riferimento.

In caso siano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto del Piano di lavoro della fornitura, allo Stato avanzamento lavori o al Rendiconto risorse, questi dovranno essere riconsegnati entro 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.



### 5.5. Modalità di approvazione

Il Piano di lavoro della fornitura, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto risorse saranno approvati dall'Amministrazione contraente, entro dieci giorni 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 5.4. 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.

### 5.6. 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 lavoro della fornitura

Il Piano di lavoro della fornitura dovrà contenere il dettaglio di attività, tempi e stime d'impegno delle risorse del gruppo di lavoro per ogni intervento; coerentemente con le caratteristiche dei singoli interventi, si dovranno riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Nome, descrizione e, se significativo, relativo stato (attivo, concluso, sospeso, ecc.);
- Area funzionale coinvolta dell'Amministrazione;
- Nome del professionista referente per l'attività (figura professionale "manager");
- Nominativi dei professionisti del gruppo di lavoro;
- Elenco delle fasi e delle singole attività con relative date d'inizio e fine, previste ed effettive;
- Prodotti delle singole fasi, con relative date di consegna, previste ed effettive;
- Impegno, stimato ed effettivo, secondo la metrica applicabile dell'effort progettuale, ove applicabile suddiviso per fase/attività e per figura professionale;
- Gantt delle attività.

Si precisa che le date finali delle varie fasi, devono essere comprensive anche dell'eventuale tempo di approvazione dei prodotti.



Il formato di redazione del Piano di Lavoro della fornitura sarà concordato con ogni Amministrazione contraente.

#### 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:

- Obiettivi di prestazione e Indicatori di qualità riportati nei paragrafi 5.7 e 5.8, e gli eventuali nuovi obiettivi di prestazione e indicatori di qualità concordati tra l'Amministrazione e il Fornitore aggiudicatario;
- La Procedura di valutazione della qualità (definisce o riferenzia la procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi).

#### **5.7. Obiettivi di prestazione**

Nell'ambito dell'affidamento sono definiti specifici "obiettivi di prestazione" cui è legata una quota sospesa, complessivamente pari al 15% del corrispettivo maturato. Tali obiettivi sono formalmente comunicati dall'Amministrazione all'Aggiudicatario entro il 1° trimestre della stipula. Per gli anni successivi, tali obiettivi saranno formalmente comunicati entro il 1° bimestre dell'anno solare di riferimento.

Gli obiettivi saranno verificati nel raggiungimento ed erogati nella prestazione economica con cadenza semestrale.

Il set d'indicatori è il seguente:

| #             | Nome | Indicatore   | Valore soglia | Periodo di riferimento | Peso       |
|---------------|------|--|---------------|------------------------|------------|
| 1             | OP01 | Tempestività nella consegna dei prodotti della fornitura | 95%           | Semestrale             | 7,5%       |
| 2             | OP02 | Prodotti consegnati non affetti da rilievi critici       | 95%           | Semestrale             | 7,5%       |
| <b>TOTALE</b> |      |  |               |                        | <b>15%</b> |

Nel corso dell'affidamento potranno essere definiti dall'Amministrazione contraente "obiettivi di prestazione" aggiuntivi, entro un limite di peso del 5% e fermo restando il vincolo totale del 15% della quota sospesa.

#### **OP01 - Tempestività nella consegna dei prodotti della fornitura**

Con questo indicatore si conteggiano i prodotti consegnati nei tempi previsti dall'ultimo piano di lavoro, rispetto al numero totale di documenti consegnati.





| Caratteristica           | Efficienza  | Sotto caratteristica | Efficienza temporale |
|--------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Aspetto da valutare      | Prodotti consegnati entro i tempi previsti dall'ultimo piano di lavoro approvato.   |                      |                      |
| Unità di misura          | Punto percentuale   | Fonte dati           | Piano di lavoro      |
| Periodo di osservazione  | Semestrale  |                      |                      |
| Dati da rilevare         | Numero di prodotti consegnati entro i tempi previsti dall'ultimo piano di lavoro approvato ( <i>Nprodotti_neitempi</i> )<br>Numero totale di prodotti previsti dall'ultimo piano di lavoro approvato ( <i>Nprodotti</i> ) |                      |                      |
| Formula                  | $OP01 = \frac{Nprodotti\_neitempi}{Nprodotti} \times 100$   |                      |                      |
| Regole di arrotondamento | Il risultato della misura va arrotondato:<br>- al punto % per difetto se la prima cifra decimale è < 5<br>- al punto % per eccesso se la prima cifra decimale è ≥ 5   |                      |                      |
| Valore di soglia         | 95%   |                      |                      |
| Azioni contrattuali      | Previsto il rilascio % della quota sospesa nel caso in cui OP01 > 95%   |                      |                      |
| Eccezioni                | Causa di forza maggiore.  |                      |                      |

#### **OP02 - Prodotti consegnati non affetti da rilievi critici**

Con questo indicatore si misura la quantità di prodotti consegnati, secondo quanto previsto dal piano di lavoro della fornitura, non affetti da rilievi critici e, pertanto, accettati dall'Amministrazione; con "rilievi critici" si intendono i rilievi che impediscono l'approvazione finale di un prodotto o la sua fruizione (a titolo esemplificativo e non esaustivo, il non rispetto completo dei requisiti stabiliti nella fase di definizione dell'intervento, totale mancanza della trattazione di un argomento previsto).

| Caratteristica          | Funzionalità  | Sotto caratteristica | Adeguatezza   |
|-------------------------|---|----------------------|---|
| Aspetto da valutare     | Prodotti consegnati non affetti da rilievi critici. |                      |   |
| Unità di misura         | Punto percentuale                                   | Fonte dati           | Lettere/email/verbali di approvazione o di non approvazione di prodotti |
| Periodo di osservazione | Semestrale  |                      |   |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Dati elementari da rilevare</b> | Numero di prodotti consegnati/riconsegnati non affetti da rilievi critici ( <i>Nprodotti_no_rc</i> )<br>Numero di prodotti consegnati/riconsegnati ( <i>Nprodotti</i> )<br>Vanno considerati tutti i prodotti previsti dall'ultimo piano di lavoro approvato. |
| <b>Formula</b>                     | $OP02 = \frac{Nprodotti\_no\_rc}{Nprodotti} \times 100$   |
| <b>Regole di arrotondamento</b>    | Il risultato della misura va arrotondato:<br>- al punto % per difetto se la prima cifra decimale è < 5<br>- al punto % per eccesso se la prima cifra decimale è ≥ 5   |
| <b>Valore di soglia</b>            | 95%   |
| <b>Azioni contrattuali</b>         | Previsto il rilascio % della quota sospesa nel caso in cui OP02 > 95%   |
| <b>Eccezioni</b>                   | Causa di forza maggiore.  |



## 5.8. Indicatori di qualità

Nell'ambito dell'affidamento sono altresì definiti specifici "indicatori di qualità" cui è legata, nel caso di superamento del valore soglia, l'applicazione di una penale, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 13 del Contratto.

### **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                     | $IQ01 = 2 * Nris\_in_{MANAGER} + Nris\_in_{C.SENIOR} + Nris\_in_{C.JUNIOR}$  |                      |                          |
| Regole di arrotondamento    | Nessuna  |                      |                          |
| Valore di soglia            | 1  |                      |                          |
| Azioni contrattuali         | Penale nel caso in cui $IQ01 > 1$ (ai sensi dell'art. 13 del Contratto)  |                      |                          |
| 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 ( <i>Nris_sost<sub>C.SENIOR</sub></i> , <i>Nris_sost<sub>C.JUNIOR</sub></i> ) |
| Formula                     | $IQ02 = Nris\_sost_{C.SENIOR} + Nris\_sost_{C.JUNIOR}$  |
| Valore di soglia            | 1   |
| Azioni contrattuali         | Penale nel caso in cui $IQ02 > 1$ (ai sensi dell'art. 13 del Contratto)   |
| 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 ( <i>Nris_sost<sub>MANAGER</sub></i> ) |                      |                          |
| Formula                 | $IQ03 = Nris\_sost_{MANAGER}$  |                      |                          |
| Valore di soglia        | 0  |                      |                          |
| Azioni contrattuali     | Penale nel caso in cui $IQ03 > 0$ (ai sensi dell'art. 13 del Contratto)                            |                      |                          |
| Eccezioni               | Causa di forza maggiore.   |                      |                          |

#### **IQ04 - 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 |
|---------------------|---|----------------------|----------------------|
| Aspetto da valutare | Tempo trascorso tra la richiesta dell'Amministrazione e l'inserimento della risorsa (Consulente Senior e/o Consulente Junior) |                      |                      |



|                             |   |            |  |
|-----------------------------|---|------------|--|
| Unità di misura             | Giorno lavorativo   | Fonte dati | E-mail, verbali, Piano di lavoro, Consuntivo Attività (Rendiconto risorse) |
| Periodo di osservazione     | Ad evento   |            |  |
| Dati elementari da rilevare | Data della Richiesta di una nuova risorsa ( <i>Data_rich_risorsa</i> )<br>Data di Inserimento della nuova risorsa ( <i>Data_inser_risorsa</i> ) |            |  |
| Formula                     | $IQ04 = \text{Data\_ins\_risorsa} - \text{Data\_rich\_risorsa} - N_{\text{giornate non lavorative intercorse}}$                                 |            |  |
| Valore di soglia            | 5   |            |  |
| Azioni contrattuali         | Penale nel caso in cui $IQ04 > 5$ (ai sensi dell'art. 13 del Contratto)   |            |  |
| Eccezioni                   | Causa di forza maggiore.  |            |  |

#### **IQ05 - 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 risorse) |
| Periodo di osservazione     | Ad evento   |                      |  |
| Dati elementari da rilevare | Data della Richiesta di una nuova risorsa ( <i>Data_rich_risorsa</i> )<br>Data di Inserimento della nuova risorsa ( <i>Data_inser_risorsa</i> ) |                      |  |
| Formula                     | $IQ05 = \text{Data\_ins\_risorsa} - \text{Data\_rich\_risorsa} - N_{\text{giornate non lavorative intercorse}}$                                 |                      |  |
| Valore di soglia            | 10  |                      |  |
| Azioni contrattuali         | Penale nel caso in cui $IQ05 > 10$ (ai sensi dell'art. 13 del Contratto)  |                      |  |
| Eccezioni                   | Causa di forza maggiore.  |                      |  |

#### **IQ06 - 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 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> )<br>Numero delle risorse aggiuntive richieste nel periodo di rilevazione ( <i>Nrisorse_rich</i> ) |                      |  |
| <b>Formula</b>                     | $IQ6 = Nrisorse\_rich - Nrisorse\_all$   |                      |  |
| <b>Valore di soglia</b>            | 0  |                      |  |
| <b>Azioni contrattuali</b>         | Penale nel caso di superamento del valore di soglia ai sensi dell'art. 13 del Contratto.   |                      |  |
| <b>Eccezioni</b>                   | Causa di forza maggiore.   |                      |  |



## ELENCO ACRONIMI

|           |   |
|-----------|---|
| ADA       | Autorità di Audit                       |
| ADC       | Autorità di Certificazione              |
| ADG       | Autorità di Gestione                    |
| CDCE      | Corte dei Conti europea                 |
| FESR      | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale     |
| FSE       | Fondo Sociale Europeo                   |
| MEF       | Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| OLAF      | Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode  |
| PO        | Programma Operativo                     |
| RAC       | Relazione Annuale di Controllo          |
| SI.GE.CO. | Sistema di gestione e controllo         |