

Gara per l'acquisizione 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 – ED.2
ID 2405

Capitolato tecnico



Indice

1	PREMESSA	3
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
3	QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
3.1	Quadro normativo	5
3.2	Contesto di riferimento	6
4	OGGETTO DELL'APPALTO	7
4.1	Durata e Massimali	8
5	EROGAZIONE DEL SERVIZIO	8
5.1	Attività di supporto	8
5.2	Audit delle operazioni	9
5.3	Audit di sistema	9
5.4	Rapporti annuali	10
5.5	Audit tematici	11
5.6	Audit di organismi comunitari e nazionali	12
5.7	Supporto alla funzione Organismo Nazionale di Coordinamento IGRUE	12
5.8	Condizioni generali	13
5.9	Profili professionali e gruppi di lavoro	13
5.10	Impiego delle risorse	17
6	GOVERNO DEI SERVIZI	18
6.1	Modalità di esecuzione del servizio	18
6.2	Avvio del servizio	20
6.3	Attività di inizio fornitura	20
6.4	Stato di avanzamento lavori e rendiconto delle risorse	21
6.5	Rendicontazione, fatturazione e pagamento	21
6.6	Luogo di erogazione dei servizi	22
6.7	Strumenti di lavoro	23
6.8	Attività di fine fornitura e trasferimento di know how	23
7	INDICATORI DI QUALITA'	24
7.1	Rapporto degli indicatori di qualità	24
7.2	IQ01 - Deliverable e/o Documenti di gestione consegnati non affetti da rilievi critici	24
7.3	IQ02 - Slittamento della consegna di un prodotto/output	25
7.4	IQ03 - Rispetto della composizione del gruppo di lavoro	26
7.5	IQ04 - Sostituzione del personale su richiesta dell'Amministrazione	27
7.6	IQ05 - Sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore	28
7.7	IQ06 - Tempestività nella sostituzione di personale per richiesta Amministrazione	29
7.8	IQ07 - Tempestività nella sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore	30
8	PENALI	31

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



1 **PREMESSA**

Il presente documento definisce le caratteristiche tecniche e i requisiti per l'affidamento di servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica:

- per l'attuazione e la gestione dei Programmi Operativi 2014-2020, le cui attività scadranno a fine 2025,
- e per l'avvio della nuova programmazione della politica di coesione 2021-2027.

2 **DEFINIZIONI E ACRONIMI**

Accordo Quadro: l'accordo concluso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale anche per conto delle Amministrazioni, da una parte, ed il Fornitore, dall'altra parte, con lo scopo di stabilire le clausole relative ai contratti di fornitura da affidare per tutta la durata del medesimo Accordo Quadro.

AGEA: l'Agenzia per le erogazioni in Agricoltura.

Amministrazione/i o Amministrazione/i Contraente/i o Committente: la singola Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dal FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), dal FSE (Fondo Sociale Europeo) e dal FEAMP (Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca), nonché l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), legittimati ad affidare Ordini di Acquisto basati sull'Accordo Quadro.

Appalto/i Specifico/i o Contratto di fornitura o Ordine di Acquisto: il Contratto che si perfeziona tra l'operatore economico individuato, tra gli aggiudicatari dell'Accordo Quadro, anche tenendo conto dell'incompatibilità di cui *infra*, per i lotti 1, 2, 3, 4 e 6, avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di supporto e assistenza tecnica per l'esercizio e lo sviluppo della Funzione di Sorveglianza e Audit dei programmi cofinanziati dall'Unione europea, in base ai criteri, le modalità ed i termini indicati nell'Accordo Quadro.

Autorità di Audit (ADA): l'autorità di audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate. (art. 127 reg. UE 1303/13).

Autorità di Certificazione (AdC): l'autorità che ha la responsabilità di redigere e presentare alla CE: le dichiarazioni periodiche di spesa, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza; la dichiarazione dei conti annuali (art. 126 reg. UE 1303/13).

Autorità di Gestione (AdG): l'autorità la responsabilità della buona esecuzione delle azioni del PO e del raggiungimento dei risultati, tramite la messa in opera delle misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (art. 125 reg. UE 1303/13).

CTE: Cooperazione territoriale Europea.

FEAMP: Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca.

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Fondi SIE: Fondi Strutturali e di Investimento europei (SIE). Sono il principale mezzo finanziario con cui l'Unione europea persegue il fine di integrazione economica e sociale dei Paesi membri, nel rispetto dei principi di solidarietà e coesione tra di essi (art. 174 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea).

Fornitore/i o Aggiudicatario/i o Società o Impresa: singolo aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della procedura aperta della gara per l'affidamento dei servizi di supporto e assistenza tecnica per l'esercizio e lo sviluppo della Funzione di Sorveglianza e Audit dei programmi cofinanziati dall'Unione europea, che, conseguentemente, sottoscrive l'Accordo Quadro impegnandosi a quanto nello stesso previsto e, in particolare, ad eseguire i singoli contratti derivanti dagli Appalti Specifici.

FSE: Fondo Sociale Europeo.

Giorni: ove non diversamente specificato, vanno intesi come "solari".

IGRUE o Organismo di Coordinamento: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea. Ha il compito di coordinare e gestire gli aspetti di carattere finanziario che scaturiscono dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea.

Incompatibilità: si intende la sussistenza per il Fornitore di situazioni di conflitto di interessi derivanti da:

1. l'essere beneficiario di fondi a valere sui Programmi operativi 2014-2020 e/o 2021/2027 oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'ADA che richiede l'ordine di acquisto; per garantire l'assenza di conflitti di interesse, l'incompatibilità è estesa ai componenti del gruppo di lavoro e ai loro parenti e affini;
2. lo svolgimento di incarichi a favore di Autorità di Gestione/Certificazione a valere sui programmi operativi 2014/2020 e/o 2021/2027 oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'ADA che richiede l'ordine di acquisto
3. lo svolgimento di incarichi a favore di beneficiari di fondi a valere sui Programmi operativi 2014/2020 e/o 2021/2027 oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'ADA che richiede l'ordine di acquisto.

MEF o Ministero: Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Ordine di Acquisto: atto con il quale si finalizza la stipula del contratto tra l'aggiudicatario e le amministrazioni contraenti.

Piano dei Fabbisogni: il documento predisposto dall'Amministrazione e inviato al Fornitore nel quale dovranno essere riportati gli elementi di dettaglio del servizio richiesto (numero di giornate/uomo, etc.), e, tra le altre cose, per i soli lotti 1, 2, 3, 4 e 6, le specifiche esigenze dell'Amministrazione che hanno portato alla scelta del Fornitore (cfr. incompatibilità).

Piano operativo: il documento predisposto dal Fornitore e inviato all'Amministrazione per la sua approvazione, propedeutico all'emissione del successivo Ordine di Acquisto.

Programmi Operativi (PO): programmi di intervento a titolarità regionale e centrale, adottati formalmente, a seguito di approfondito esame, dalla Commissione Europea. Ogni PO è articolato in assi prioritari di intervento e comprende: l'individuazione degli obiettivi tematici e le



corrispondenti priorità di investimento, le principali azioni da realizzare, gli obiettivi specifici, gli indicatori di risultato delle azioni, le dotazioni finanziarie e le disposizioni di attuazione.

Quota massima erodibile: si intende la quota stabilita in funzione del numero di offerte valide intervenute nei lotti 1, 2, 3, 4 e 6, entro la quale ciascun aggiudicatario del lotto potrà ricevere Ordini di Acquisto (cfr. art. 3 dell'Accordo Quadro e par. 25 del Capitolato d'Oneri).

RAC: Relazione annuale di controllo.

3 QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

3.1 Quadro normativo

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

- Regolamento N. 1303/2013, in particolare i seguenti articoli: 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, in particolare i seguenti articoli: 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, in particolare, artt. 3, 4 e 5, Allegati III, IV e V;
- Regolamento di esecuzione n. 207/2015, in particolare 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*";
- nonché nei Regolamenti UE n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR), n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE), nonché nel regolamento UE n. 1299/2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale agli obiettivi della cooperazione territoriale europea e nel regolamento (UE) n. 1302/2013 che modifica il regolamento (CE) n. 1082/2006 relativo a un gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT).

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"*.

Il quadro normativo europeo del periodo di programmazione 2021-2027 trova, allo stato attuale, il proprio fondamento giuridico nei seguenti regolamenti: Regolamenti (UE) nn. 2021/1056, 2021/1057, 2021/1058, 2021/1059, 2021/1060, Accordo di Partenariato per la programmazione 2021-2027 ed eventuali ulteriori provvedimenti attuativi.

3.2 Contesto di riferimento

Il sistema di gestione e controllo dei programmi operativi finanziati dai Fondi strutturali e di Investimento Europei (SIE), a valere sulla Programmazione 2014-2020 e per l'avvio della Programmazione 2021-2027, 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 operativi 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 (IGRUE) 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.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



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;
 - 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.
- 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.

4 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha ad oggetto i servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica,

- per l'attuazione e la gestione dei Programmi Operativi 2014-2020, le cui attività scadranno a fine 2025,
- e per l'avvio della nuova programmazione della politica di coesione 2021-2027.

Più nello specifico, dovranno essere svolti:

- nei confronti di tutte le Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dal FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*), dal FSE (Fondo Sociale Europeo) e dal FEAMP (Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca), servizi di supporto alla funzione Autorità di Audit, così dettagliati:
 - Audit operazioni;
 - Audit di sistema;
 - Rapporti annuali;
 - Audit tematici;
 - Audit di organismi comunitari e nazionali;
- nei confronti dell'Organismo Nazionale di coordinamento IGRUE servizi di supporto alla funzione di coordinamento, così dettagliati:
 - Valutazione in itinere sul mantenimento dei requisiti di adeguatezza e di efficace funzionamento delle Autorità di Audit;
 - Predisposizione della Relazione annuale;
 - Predisposizione di piani di azione;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



- Supporto ai presidi territoriali;
- Supporto nelle attività di accompagnamento delle Autorità di Audit;
- Predisposizione e diffusione di linee guida, manualistica ed altri strumenti di supporto metodologico;
- Organizzazione di incontri, seminari, convegni e workshop.

***All'interno del Fondo FESR sono ricompresi i CTE (Programmi di cooperazione territoriale).**

4.1 Durata e Massimali

L'Accordo quadro, per ciascun lotto, avrà una durata di 24 mesi, con possibilità di proroga di durata di ulteriori 12 mesi in costanza di massimale; i relativi Ordini di Acquisto scadranno tutti il 31/12/2027. I massimali stimati per ciascun lotto, in termini di fabbisogno, sono:

- **Lotto 1:** 34.610 giorni/uomo
- **Lotto 2:** 42.702 giorni/uomo
- **Lotto 3:** 20.813 giorni/uomo
- **Lotto 4:** 17.077 giorni/uomo
- **Lotto 5:** 9.150 giorni/uomo
- **Lotto 6:** 8.000 giorni/uomo

come meglio specificati al par. 3 del Capitolato d'Oneri.

5 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Attività di supporto

Le principali attività di supporto alle Amministrazioni riguarderanno principalmente i seguenti macro ambiti:

- Audit delle operazioni;
- Audit di sistema;
- Rapporti annuali;
- Audit tematici;
- Audit di organismi comunitari e nazionali

Nell'ambito dei summenzionati macro ambiti potrà, inoltre, essere necessario assicurare il supporto alle Amministrazioni, 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;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



- predisposizione della documentazione tecnica da presentare nel corso di negoziati e/o di incontri.

5.2 Audit delle 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.

All'interno di questo ambito rientrano in particolare le seguenti attività:

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.
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.
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.).
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.
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.

5.3 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

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



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.

Fanno parte integrante di questo ambito le seguenti attività:

2. **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.
3. **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.
4. **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.)
5. **Predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico.** Il fascicolo documentale ed elettronico contiene la documentazione concernente l'operazione oggetto del controllo.
6. **Inserimento dei dati nel sistema informativo,** messo a disposizione da IGRUE (MyAudit) o altro sistema informativo adottato dalle Autorità di Audit.

5.4 Rapporti annuali

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

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



carenze riscontrate. L'Autorità di Audit è inoltre sottoposta ad audit dalla stessa Commissione e dalla Corte dei Conti europea.

In particolare rientrano le seguenti attività:

1. **Predisposizione della Relazione Annuale di Controllo (RAC), del Parere annuale di controllo e della Dichiarazione di chiusura.** L'attività prevede l'elaborazione della RAC 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 comma 2 del Regolamento UE 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.

5.5 Audit tematici

Come previsto dall'art. 27 del Reg (UE) n. 1303/2013, ciascun programma comunitario definisce una strategia relativa al contributo del programma stesso e definisce le priorità, stabilendo gli obiettivi specifici, le dotazioni finanziarie del sostegno dei fondi SIE e il corrispondente cofinanziamento nazionale. Per ciascuna priorità sono stabiliti indicatori e target corrispondenti espressi in termini qualitativi o quantitativi, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo, al fine di valutare i progressi nell'esecuzione del programma volti al conseguimento degli obiettivi, quale base per la sorveglianza, la valutazione e la verifica dei risultati. Tali indicatori comprendono:

- a) indicatori finanziari relativi alla spesa assegnata;
- b) indicatori di output relativi alle operazioni finanziate;
- c) indicatori di risultato relativi alla priorità interessata.

A tal riguardo, nell'ambito delle sue competenze, l'Autorità di Audit è chiamata ad effettuare il controllo sugli indicatori. L'obiettivo di tali attività di audit è quello di verificare l'affidabilità del sistema di monitoraggio messo in atto e dei dati di performance comunicati alla Commissione Europea relativamente agli indicatori di output e di risultato. Queste attività di audit possono essere svolte entro i consueti audit di sistema, o tramite audit tematici ad hoc.

Sulla base dell'esito dell'analisi del rischio del programma, o su richiesta della Commissione europea o dell'IGRUE, le Autorità di audit possono svolgere nel corso della programmazione altri



audit tematici relativamente ad alcune tipologie di operazioni tra le quali si citano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle caratterizzate dall'utilizzo di strumenti finanziari, credito d'imposta e Cassa integrazione guadagni in deroga (CIGD).

5.6 Audit di organismi comunitari e nazionali

L'attuazione dei Programmi finanziati attraverso i Fondi strutturali, trattandosi di gestione indiretta delle risorse del bilancio comunitario, avviene attraverso il rispetto del principio della gestione concorrente. La Commissione europea ha la responsabilità di verificare che gli Stati membri abbiano predisposto sistemi di gestione e controllo adeguati, nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento generale, dalle norme specifiche di ciascun Fondo (FSE o FESR). La Commissione effettua, pertanto, verifiche periodiche presso le autorità responsabili dei Programmi e, in particolare presso l'AdA, al fine di verificare che tale autorità svolga correttamente le proprie funzioni e che, di conseguenza, le altre autorità operino regolarmente.

5.7 Supporto alla funzione Organismo Nazionale di Coordinamento IGRUE

Le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione di supporto specialistico all'Organismo Nazionale di coordinamento IGRUE riguarderanno:

1. **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;
2. **Predisposizione della Relazione annuale**, che riepiloga i principali indicatori di avanzamento delle attività delle Autorità di audit, 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;
3. **Predisposizione di piani di azione** al fine di risolvere le criticità rilevate nel corso delle valutazioni di cui al punto 1 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;
4. **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 2014-2020 e successive norme disciplinanti la gestione e il controllo 2021-2027, al fine di migliorare la funzione di vigilanza e supervisione dell'Organismo di Coordinamento;



5. **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;
6. **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;
7. **Organizzazione di incontri, seminari, convegni e workshop** per la circolazione delle informazioni e la diffusione di sistemi e best-practice.

5.8 Condizioni generali

Le attività, come sopra articolate, dovranno essere svolte in piena coerenza con quanto previsto dai Regolamenti UE di cui al paragrafo 3.1, 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 nel corso di durata contrattuale.

Inoltre, tutte le attività dovranno rispettare i tempi indicati dalle normative sopra richiamate, nonché tener conto delle tempistiche indicate dall'Amministrazione contraente.

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

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività siano improntate a un'assoluta attenzione alla riservatezza.

Il Fornitore ha l'obbligo – per tutto il tempo di esecuzione dell'Accordo Quadro e dei singoli Ordini di Acquisito - di mantenere costantemente aggiornati, anche su richiesta delle Amministrazioni, gli standard documentali (checklist, audit planning, memorandum, etc) messi a disposizione da IGRUE per le attività di valutazione.

5.9 Profili professionali e gruppi di lavoro

La natura del servizio richiede affiancamento e supporto specialistico da parte di soggetti che abbiano maturato esperienza professionale in materia di Assistenza Tecnica nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei, nonché di programmi operativi finanziati da risorse nazionali di cofinanziamento (Fondo di rotazione legge n. 183/1987, articolo 5) e/o da altri Fondi UE.

L'Aggiudicatario è tenuto a predisporre un'adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività.

L'Aggiudicatario è tenuto a prestare il proprio supporto specialistico per tutto il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro.

Le risorse da impiegare nell'affidamento dovranno rispondere ai requisiti minimi previsti dai profili di seguito descritti, salvo le eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara. **Si precisa che**

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



per “esperienza nella materia oggetto della presente iniziativa” richiesta per i diversi profili sotto riportati, è da riferirsi o ad incarichi di Assistenza Tecnica alle Autorità di Audit e/o alle Autorità di Gestione e/o alle Autorità di Certificazione o anche ad attività di supporto alla programmazione e/o gestione e/o attuazione e/o rendicontazione e/o monitoraggio e/o controllo di programmi operativi finanziati da fondi strutturali europei o da altri fondi UE.

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

Anzianità lavorativa di almeno dieci anni da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento); esperienza legata allo svolgimento di ruoli manageriali o ruoli consulenziali all’interno di società di consulenza di cui almeno sei anni di esperienza nella materia oggetto della presente iniziativa.

Sono richiesta inoltre:

- Competenze su temi di politica e normativa comunitaria
- Competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi comunitari
- Competenze su gestione finanziaria e contabile contributi UE, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute (ISA)
- Competenze su strategia, organizzazione, processi e gestione del cambiamento
- Conoscenze lingue straniere di lavoro della Commissione Europea

La figura dovrà gestire direttamente le seguenti attività:

- coordinamento tutti i servizi in esecuzione costituendo l’interfaccia nei confronti dell’Amministrazione contraente;
- monitoraggio della corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali nel pieno rispetto dei livelli di servizio;
- coordinamento dell’intero team di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti;
- gestione del commitment delle risorse, garantendo la flessibilità del team di lavoro;
- 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.

Consulente senior

Profilo

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l’acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Anzianità lavorativa di almeno cinque 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 esperienza nella materia oggetto della presente iniziativa.

Sono richieste inoltre:

- Competenze su temi di politica e normativa comunitaria
- Competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi comunitari
- Competenze su gestione finanziaria e contabile contributi UE, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute (ISA)
- Competenze su strategia, organizzazione, processi e gestione del cambiamento
- Conoscenze lingue straniere di lavoro della Commissione Europea

Alla figura sarà richiesto di eseguire le seguenti attività:

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

Consulente junior

Profilo

È richiesto il conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) e almeno sei mesi di esperienza nella materia oggetto della presente iniziativa.

Sono richieste, inoltre:

- Competenze su temi di politica e normativa comunitaria
- Competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi comunitari
- Competenze su gestione finanziaria e contabile contributi UE, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute (ISA)
- Competenze su strategia, organizzazione, processi e gestione del cambiamento
- Conoscenze lingue straniere di lavoro della Commissione Europea

Alla figura sarà richiesto di eseguire le seguenti attività:

- Contribuire alla corretta esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti;
- Produrre la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione delle attività.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Specialista

Profilo

È richiesto il conseguimento, da almeno 5 anni, del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) e il possesso di almeno 5 anni di esperienza lavorativa nello specifico ambito di competenza sotto indicato:

- Competenze in materia di contabilità, fiscalità e finanza
- Competenze in tema di politica e normativa comunitaria
- Competenze in ambito giuridico (diritto amministrativo, contratti pubblici e appalti, diritto societario, diritto del lavoro, ecc.)
- Competenze in temi relativi agli aiuti di stato, appalti, ingegneria finanziaria, statistica, information technology.

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere, altresì, che lo Specialista sia iscritto in uno specifico Albo Professionale, relativamente alle competenze sopra indicate.

L'offerente dovrà garantire alle Amministrazioni, nel corso di esecuzione contrattuale, un profilo di Specialista per ciascun ambito di competenza sopra indicato. È ammessa la possibilità che una sola risorsa abbia esperienza in una o più delle suddette competenze.

L'Amministrazione, pertanto, potrà richiedere una o più competenze alle quali corrisponderanno una o più risorse, come sopra specificato.

Si precisa che, per ciascun Ordine di Acquisto, **dovrà** essere rispettato il seguente mix per singola figura professionale:

- Manager 8%
- Consulente senior 46%
- Consulente junior 41%
- Specialista 5%

Le percentuali sopra indicate, tuttavia, potranno subire variazioni entro un range del $\pm 30\%$, restando sempre consentita la possibilità di non includere, nell'Ordine, le figure di Manager e/o Specialista. Tale variazioni dovrà essere formalizzata nel suddetto Ordine di Acquisto.

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.



5.10 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 offerta tecnica.

Il Fornitore è tenuto a consegnare all'Amministrazione contraente, alla data di stipula di ciascun ordine di acquisto, i curriculum vitae delle risorse che intende utilizzare per l'esecuzione dei servizi. 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.

Solo per la tipologia di "Specialista" è consentito alle Amministrazioni, nell'ambito di esecuzione dell'Ordine di Acquisto, la modifica dell'esigenza rispetto alla competenza originariamente richiesta: in tal caso il Fornitore sarà tenuto a mettere a disposizione dell'Amministrazione, entro 10 giorni solari dalla richiesta dell'Amministrazione, oppure entro il termine migliorativo eventualmente offerto in gara, una risorsa in possesso della competenza oggetto della nuova richiesta, ferma restando l'esperienza minima prevista dal Capitolato o eventualmente migliorativa, se offerta in gara. La sostituzione della risorsa non sarà necessaria nel caso in cui l'originaria risorsa proposta sia già in possesso della nuova competenza richiesta.

Per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato, l'Amministrazione contraente procederà alla richiesta formale di sostituzione. L'Aggiudicatario si impegnerà a sostituire la risorsa entro 7 giorni dalla richiamata richiesta. La nuova risorsa dovrà possedere le competenze, le esperienze e gli attestati/certificazioni, in tipologia e durata, non inferiori a quelle possedute dalla risorsa da sostituire. In caso di ritardo o in caso di inadeguatezza della nuova risorsa, tale da richiedere un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali previste al paragrafo 8 del presente documento.

Nel corso dell'erogazione dei servizi, le risorse assegnate non possono essere sostituite dalla Società senza che via sia una adeguata motivazione e senza l'accordo dell'Amministrazione contraente.

Durante tutto il periodo di esecuzione dei singoli Ordini di Acquisto, le Amministrazioni potranno richiedere a campione la documentazione comprovante il possesso dei titoli, competenze ed esperienze previste per le varie figure professionali coinvolte nella fase di esecuzione contrattuale. Qualora la risorsa non presenti tali caratteristiche sarà considerata dalla Committente inadeguata e dovrà essere sostituita entro 7 giorni dalla richiesta pena l'applicazione delle penali previste al paragrafo 8 del presente documento.

Si precisa che, qualunque siano le ragioni della sostituzione della risorsa, la Società dovrà farsi carico di tutto quanto necessario per rendere la nuova risorsa autonoma e produttiva.



6 GOVERNO DEI SERVIZI

6.1 Modalità di esecuzione del servizio

Per il lotto 5, l'Amministrazione contraente predispone un Piano dei fabbisogni, secondo le modalità sotto indicate, da inviare all'operatore selezionato.

Solo per i lotti 1, 2, 3, 4 e 6, ciascuna Amministrazione contraente, all'interno del Lotto di riferimento (ad eccezione del lotto 5), prima di procedere alla predisposizione ed invio del Piano dei fabbisogni (PdF), dovrà accertare sul Fornitore classificatosi primo nella graduatoria dell'Accordo quadro, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interesse derivanti da:

- l'essere beneficiario di fondi a valere sui Programmi operativi 2014-2020 e/o 2021/2027 oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'ADA che richiede l'Ordine di Acquisto; per garantire l'assenza di conflitti di interesse, l'incompatibilità è estesa ai componenti del gruppo di lavoro e ai loro parenti e affini;
- lo svolgimento di incarichi a favore di beneficiari di fondi a valere sui Programmi operativi 2014/2020 e/o 2021/2027 oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'ADA che richiede l'Ordine di Acquisto;
- lo svolgimento di incarichi a favore di Autorità di Gestione/Certificazione a valere sui programmi operativi 2014/2020 e/o 2021/2027 oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'ADA che richiede l'Ordine di Acquisto.

Se il suddetto Fornitore risulterà incompatibile, l'Amministrazione dovrà scorrere la graduatoria fino all'individuazione del Fornitore non incompatibile.

Una volta effettuata la su descritta verifica di compatibilità (per i richiamati lotti) e verificata la capienza di massima, in considerazione del meccanismo della quota massima erodibile, ciascuna Amministrazione predisporrà un Piano dei fabbisogni (PdF).

All'interno del PdF, l'Amministrazione dovrà:

- esplicitare i servizi richiesti, le figure professionali e le quantità di gg/uu relative alle figure professionali indicate;
- definire la modalità di erogazione dei servizi "continuativa" o "progettuale".
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.



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.

Solo per i lotti 1, 2, 3 e 4, il PDF, prima di essere inviato al Fornitore, dovrà essere accompagnato da apposita autorizzazione rilasciata da IGRUE, la quale è chiamata ad effettuare un controllo su:

- fabbisogno richiesto dalla singola Autorità;
- verifica della capienza del massimale dell'Accordo Quadro, anche in funzione del meccanismo della quota massima erodibile stabilita per il lotto di riferimento (cfr. art. 3 dell'Accordo Quadro e par 25 del Capitolato d'Oneri).

In caso di mancata autorizzazione da parte di IGRUE, l'Autorità di Audit dovrà predisporre un nuovo Pdf che tenga conto delle ragioni della stessa e riavviare il processo.

Una volta ricevuto il Piano dei Fabbisogni, il Fornitore, entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, dovrà redigere e consegnare all'Amministrazione richiedente, il Piano Operativo. **Il Fornitore – nei lotti 1, 2, 3 e 4, ha l'obbligo di verificare la presenza dell'autorizzazione di IGRUE, allegata al Pdf: in caso di assenza, il Fornitore non potrà predisporre il Piano Operativo.**

Gli elementi di cui si compone il PO sono:

- modalità di erogazione dei servizi (continuativa o progettuale);
- programma delle attività che si prevede di attuare, articolato per linee di intervento;
- cronoprogramma di dettaglio relativo a ciascuna linea di intervento;
- nominativi delle figure professionali del team di lavoro coinvolte nello svolgimento di ciascuna linea di intervento;
- ripartizione delle giornate/persona per ogni figura professionale e per ciascuna linea di intervento;
- prodotti e risultati attesi.

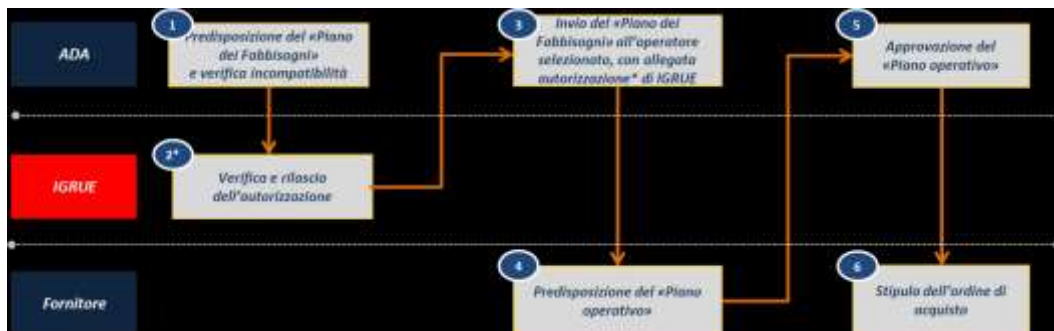
L'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento del suddetto PO, dovrà procedere all'approvazione: in caso di silenzio, il PO si intenderà comunque approvato, decorso il suddetto termine.

È sempre ammessa la facoltà dell'Amministrazione di richiedere al Fornitore eventuali modifiche o integrazioni al PO, sia in corso di approvazione che approvato; in tal caso, il Fornitore dovrà provvedere a revisionarlo e a ritrasmetterlo entro 7 giorni dalla richiesta.



Solo dopo l'approvazione del Piano operativo si potrà procedere al perfezionamento dell'Ordine di Acquisto.

Si riporta di seguito uno schema riepilogativo del processo:



* Si precisa che: i) la verifica dell'incompatibilità del Fornitore non si applica al lotto 5; ii) l'autorizzazione da parte di IGRUE è prevista solo per i lotti 1,2, 3 e 4.

Solo per i Lotti 1,2,3 e 4, si rappresenta che le Amministrazioni potranno effettuare massimo 3 Ordini di Acquisto nel lotto di riferimento.

6.2 Avvio del servizio

Il Fornitore, entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del singolo Ordine di Acquisto o entro il diverso termine accordato dall'Amministrazione, si impegna a prendere parte ad un incontro di kick-off con il quale prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti. Al termine dell'incontro di kick-off l'Aggiudicatario è tenuto a redigere, in contraddittorio con l'Amministrazione, il Verbale di avvio dell'esecuzione del servizio.

Durante tale incontro, il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione il nominativo del proprio rappresentante designato quale Responsabile del servizio. In particolare, tale responsabile sarà l'interlocutore unico dell'Amministrazione per gli aspetti amministrativi e sarà sua cura verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali e amministrativi.

Il ruolo di Responsabile del servizio potrà essere individuato anche all'interno Gruppo di Lavoro e per tale figura non è prevista una remunerazione aggiuntiva.

Ciascuna Amministrazione concorderà con il Fornitore le modalità di comunicazione (pec, email, verbali, etc.) che intende adottare nel corso dell'esecuzione contrattuale, anche ai fini di quanto prescritto al paragrafo 7.

6.3 Attività di inizio fornitura

Nel periodo successivo all'avvio dell'esecuzione dei singoli Ordini di Acquisto da parte di ciascuna Amministrazione, 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. Tale attività potrà essere eseguita dall'Amministrazione contraente o dal Fornitore uscente. Si precisa che le attività di affiancamento non prevedono alcun corrispettivo e non erodono il monte ore (numero di giornate/uomo) riferito al fabbisogno dell'Amministrazione.

6.4 Stato di 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 operativo di cui al paragrafo 6., attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti: lo Stato avanzamento lavori (SAL) e il rendiconto delle risorse.

Lo Stato di avanzamento lavori dovrà essere effettuato per ogni singolo intervento e 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.

Al medesimo dovrà, inoltre, essere allegato un documento contenente i deliverable relativi alle singole attività (es. manualistica, presentazioni, check-list, ecc.).

Il Rendiconto delle risorse è un riepilogo che dovrà essere effettuato per ogni singolo intervento e contenere:

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

Resta in ogni caso salva la facoltà per l'Amministrazione di richiedere il timesheet con dettaglio giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta.

6.5 Rendicontazione, fatturazione e pagamento

Ai fini della rendicontazione delle attività svolte e della conseguente fatturazione, il Fornitore dovrà aggiornare trimestralmente lo Stato di avanzamento lavori e il Rendiconto delle Risorse, che, pertanto, dovranno essere consegnati **entro cinque giorni** dalla fine del trimestre di riferimento.



Tali documenti dovranno essere approvati dall'Amministrazione, attraverso comunicazione formale, **entro 10 giorni** dalla consegna, salvo diverso accordo tra l'Amministrazione e il Fornitore. Nel caso in cui l'Amministrazione formalizzi rilievi e/o osservazioni, a fronte dei quali occorra apportare variazioni di contenuto, i suddetti output dovranno essere riconsegnati entro la data indicata dall'Amministrazione. Il Fornitore dovrà aggiornare i documenti assoggettati a rilievi e/o mancata approvazione senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Ciascuna Amministrazione, sulla base della documentazione fornita ai fini della rendicontazione di cui al presente paragrafo, eseguirà la verifica di conformità delle prestazioni rese relative al trimestre di riferimento. L'esito della verifica di conformità sarà riportato in apposito verbale.

La fatturazione avverrà trimestralmente come meglio specificato all'art 10 dell'Accordo quadro. L'Aggiudicatario, **entro il giorno 15** di ciascun trimestre potrà emettere la fattura relativa al trimestre precedente, qualora la verifica di conformità abbia avuto esito positivo; le fatture emesse, pertanto, dovranno:

- recare l'indicazione puntuale dei servizi svolti, così come da Piano Operativo,
- essere corredate del/i verbale/i di verifica di conformità cui si riferiscono i servizi fatturati,
- essere corredate del relativo Rendiconto delle risorse.

Come riportato al precedente paragrafo 6.1, i servizi potranno essere erogati sia in modalità "continuativa" sia in modalità "progettuale".

Per le attività per le quali è prevista l'esecuzione "a tempo e spesa" (modalità continuativa), il corrispettivo è determinato sulla base della rendicontazione delle figure professionali, come risultante dal "Piano Operativo", dallo "Stato di avanzamento" e dal "Rendiconto risorse" approvati dall'Amministrazione, e delle tariffe unitarie.

Per le attività per le quali è richiesto un impegno "a corpo" (modalità progettuale), il corrispettivo verrà determinato sulla base del "Piano Operativo", dello "Stato di avanzamento", del "Rendiconto risorse", della composizione del gruppo di lavoro e delle tariffe unitarie.

6.6 Luogo di erogazione dei servizi

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte 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 IGRUE, le spese di trasferta, preventivamente autorizzate dallo stesso, saranno rimborsate a piè di lista nei limiti previsti dalle disposizioni della PA, che verranno successivamente dettagliate da IGRUE in apposite linee guida; i rendiconti dovranno essere redatti con cadenza trimestrale 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.

6.7 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.

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 per le Amministrazioni Contraenti di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario.

6.8 Attività di fine fornitura e 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 sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc.

Al termine delle attività contrattuali, inoltre, l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti alle attività svolte nel corso della presente fornitura al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi da essa designati, nonché a consegnare ai medesimi tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento, senza alcun onere aggiuntivo. Le modalità di erogazione e la relativa pianificazione del trasferimento di know-how dovranno essere concordate con l'Amministrazione, anche sulla base delle proposte che il Fornitore potrà fare in sede di offerta tecnica.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



L'Amministrazione e il Fornitore concorderanno, nell'ultimo trimestre, il periodo nel corso del quale saranno svolte le suddette attività.

7 INDICATORI DI QUALITA'

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, così come previsto al par. 8. 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.

7.1 Rapporto degli indicatori di qualità

Il **Rapporto indicatori di qualità** costituisce il riferimento per la valutazione del rispetto dei requisiti di qualità al fine dell'applicazione delle penali.

Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta dell'Amministrazione e/o dell'Aggiudicatario. Il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula dell'Ordine di Acquisto e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità che sono risultate non efficaci. Tale documento formale, che contiene le rilevazioni del periodo di riferimento, dovrà essere aggiornato almeno ogni semestre e dovrà essere consegnato entro 5 giorni dalla fine del semestre di riferimento.

Il suddetto documento dovrà essere approvato, attraverso comunicazione formale, dall'Amministrazione entro 7 giorni lavorativi dalla consegna, salvo diverso accordo tra l'Amministrazione e il contraente.

7.2 IQ01 - Deliverable e/o Documenti di gestione consegnati non affetti da rilievi critici

Con questo indicatore si misura la quantità di deliverable e/o documenti di gestione consegnati (prodotti), secondo quanto previsto dal Piano Operativo, non affetti da rilievi critici e, pertanto, accettati dall'Amministrazione. Per "*rilievi critici*" si intendono i rilievi che impediscono l'approvazione finale di un prodotto o la sua fruizione. Il calcolo si applica alla singola tipologia di prodotto.

Caratteristica	Funzionalità	Sotto-caratteristica	Adeguatezza
Aspetto valutare	da	Numero di 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 riferimento	Semestrale	Frequenza di misurazione	Ad evento (dopo ogni consegna)
Dati da rilevare	Numero di prodotti consegnati/riconsegnati non affetti da rilievi critici (Nprodotti_no_rc) Numero di prodotti consegnati/riconsegnati (Nprodotti)		
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le consegne eseguite nel periodo di riferimento		
Formula	$IQ01 = \frac{Nprodotti_no_rc}{Nprodotti} \times 100$		
Regole di arrotondamento	Il risultato della misura va arrotondato: - al punto % per difetto se la prima cifra decimale è < 5 - al punto % per eccesso se la prima cifra decimale è ≥ 5		
Valore di soglia	95%		
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
Eccezioni	Cause di forza maggiore		

7.3 IQ02 - Slittamento della consegna di un prodotto/output

L'indicatore di qualità riguarda tutti gli output/prodotti per l'erogazione dei servizi, previsti nel Piano Operativo.

Caratteristica	Efficienza	Sotto-caratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Puntualità nella consegna dei output/prodotti rispetto alla data prevista nel Piano Operativo		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Piano Operativo Comunicazione di consegna di output/prodotti

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Periodo di riferimento	Semestre	Frequenza di misurazione	Ad evento (dopo ogni consegna)
Dati da rilevare	Per ciascun deliverable/output: <ul style="list-style-type: none"> • Data prevista di consegna (data_prev) • Data effettiva di consegna (data_eff) 		
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le consegne eseguite nel periodo di riferimento		
Formula	$IQ02 = \text{Data_eff (deliverable)} - \text{Data_prev (deliverable)}$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	0		
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
Eccezioni	Nessuna		

7.4 IQ03 - Rispetto della composizione del gruppo di lavoro

L'indicatore di qualità misura l'aderenza della composizione (mix, seniority, esperienza) del gruppo di risorse professionali effettivamente impiegate nei diversi interventi, tenuto conto dei requisiti minimi richiesti e le eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara.

Si precisa che l'indicatore di qualità va rilevato all'avvio dei singoli contratti e successivamente con frequenza trimestrale.

Caratteristica	Efficacia	Sotto-caratteristica	Rispondenza del gruppo di lavoro
Aspetto da valutare	Aderenza della composizione del gruppo di risorse professionali effettivamente impiegate nei diversi interventi		
Unità di misura	Mix di risorse, seniority ed esperienza	Fonte dati	Offerta tecnica Capitolato tecnico Piano operativo CV
Periodo di riferimento	Semestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Semestrale

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> Mix risorse per profilo, seniority ed esperienza effettivamente impiegate nei diversi interventi presenti in offerta sulle diverse attività tenuto conto dei requisiti minimi richiesti e le eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le risorse impiegate sui diversi interventi
Formula	IQ03 = Numero scostamenti rilevati fra le risorse presenti in offerta e quelle effettivamente impiegate in ciascun intervento (in termini mix, esperienza e
Regole di arrotondamento	Nessuna
Valore di soglia	0
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)
Eccezioni	Nessuna

7.5 IQ04 – 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	Utilizzazione delle Risorse
Aspetto da valutare	Numero di risorse sostituite, perché ritenute inadeguate, su richiesta dell'Amministrazione		
Unità di misura	Risorse inadeguate	Fonte dati	Offerta tecnica Capitolato tecnico Piano operativo CV
Periodo di riferimento	Semestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Semestrale
Dati elementari da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> Numero risorse sostituite su richiesta dell'Amministrazione (<i>Nrisorse_inadeg</i>) 		

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Regole di campionamento	Nessuna
Formula	$IQ04 = N_{risorse_ina\ deg}$
Regole di arrotondamento	Nessuna
Valore di soglia	0
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)
Eccezioni	Nessuna

7.6 IQ05 – Sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore

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

Caratteristica	Efficienza	Sotto-caratteristica	Utilizzazione delle Risorse
Aspetto da valutare	Numero di risorse sostituite su iniziativa del Fornitore per l'esecuzione dei servizi.		
Unità di misura	Risorse sostituite	Fonte dati	Offerta tecnica Capitolato tecnico Piano operativo CV
Periodo di riferimento	Semestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Semestrale
Dati elementari da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> Numero risorse sostituite su iniziativa del Fornitore nell'ambito dell'esecuzione dei servizi (<i>Nrisorse_sostituite</i>) 		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$IQ05 = N_{risorse_sostituite}$		

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Regole di arrotondamento	Nessuna
Valore di soglia	0
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)
Eccezioni	Nessuna

7.7 IQ06 – Tempestività nella sostituzione di personale per richiesta Amministrazione

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

Caratteristica	Efficienza	Sotto-caratteristica	Efficienza temporale
Aspetto valutare	da Tempo trascorso tra la richiesta dell'Amministrazione e la sostituzione della risorsa richiesta.		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Piano Operativo Consuntivo attività/Rendiconto risorse Verbali pec
Periodo riferimento	di Semestre precedente la rilevazione	Frequenza misurazione	di Ad evento (dopo ogni sostituzione)
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> Data richiesta di una nuova risorsa (<i>Data_richiesta_risorsa</i>) Data effettiva di inserimento nuova risorsa (<i>Data_effettiva_risorsa</i>) 		
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le risorse inserite o sostituite nel periodo di riferimento a seguito di una richiesta dell'Amministrazione		
Formula	$IQ06 = Data_effettiva_risorsa - Data_richiesta_risorsa$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



Valore di soglia	0
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)
Eccezioni	Nessuna

7.8 IQ07 – Tempestività nella sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore

Con questo indicatore si misura la tempestività di inserimento di nuove risorse a fronte di sopravvenute esigenze di sostituzione da parte del Fornitore

Caratteristica	Efficienza	Sotto-caratteristica	Efficienza temporale
Aspetto valutare	Tempo trascorso dalla comunicazione formale all'Amministrazione e la sostituzione della risorsa.		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Piano Operativo Consuntivo attività/Rendiconto risorse Verbali pec
Periodo riferimento	Semestre precedente la rilevazione	Frequenza misurazione	di Ad evento (dopo ogni sostituzione)
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> Data richiesta di una nuova risorsa (<i>Data_richiesta_risorsa</i>) Data effettiva di inserimento nuova risorsa (<i>Data_effettiva_risorsa</i>) 		
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le risorse inserite o sostituite nel periodo di riferimento a seguito di sopravvenute esigenze da parte del Fornitore		
Formula	$IQ07 = Data_effettiva_risorsa - Data_richiesta_risorsa$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	0		
Azioni contrattuali	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
Eccezioni	Nessuna		

Classificazione del documento: Consip Public

Gara per l'acquisizione 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 - ED. 2 - ID 2405

Capitolato Tecnico



8 PENALI

Le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente capitolato e dell'Accordo Quadro, risultanti dalle verifiche e dai controlli effettuati e di cui al precedente paragrafo, possono dar luogo all'applicazione delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata, fatto salvo il risarcimento del maggior danno:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al Cronoprogramma per ciascuna linea di intervento previsto nel Piano Operativo, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 1‰ (unpermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore "IQ01 - Deliverable e/o Documenti di gestione consegnati non affetti da rilievi critici" – l'Amministrazione applicherà al Fornitore per ogni unità percentuale inferiore al valore soglia individuato, quale inadempimento non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, una penale pari a 1‰ (unpermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore "IQ02 - Slittamento della consegna di un prodotto/output" - per ogni giorno lavorativo di ritardo non imputabile all'Amministrazione nella consegna dello "Stato di avanzamento dei lavori", del "Rendiconto delle Risorse", del "Rapporto indicatori di qualità" o di altri prodotti/output previsti nel Piano Operativo, anche nel caso in cui vengano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto ai predetti documenti, rispetto ai termini tutti stabiliti nel Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a 0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore di qualità "IQ03 - Rispetto della composizione del gruppo di lavoro" – per ogni unità di scostamento rispetto al valore soglia, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore di qualità "IQ04 – Sostituzione del personale su richiesta dell'Amministrazione" – per ogni unità di scostamento rispetto al valore soglia, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore di qualità "IQ05 – Sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore" per ogni unità di scostamento rispetto al valore soglia, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore "IQ06 – Tempestività nella sostituzione del personale" - per ogni unità di scostamento rispetto al valore soglia, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto;
- Indicatore "IQ07 – Tempestività nella sostituzione del personale" - per ogni unità di scostamento rispetto al valore soglia, l'Amministrazione applicherà una penale pari a 0,5‰ (zerovirgolacinquepermille) dell'importo massimo di ogni singolo Ordine di Acquisto.