



## CAPITOLATO TECNICO

## INDICE

1.	PREMESSA .....	3
2.	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
3.	QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	6
3.1.	Contesto di riferimento.....	7
4.	OGGETTO DELL'APPALTO .....	8
4.1.	Dimensioni e durata.....	9
5.	EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....	10
5.1.	Strategia di Audit .....	11
5.2.	Audit delle operazioni .....	12
5.3.	Audit di sistema .....	13
5.4.	Audit dei conti e rapporti annuali .....	14
5.5.	Audit tematici .....	15
5.6.	Audit di organismi comunitari e nazionali .....	15
5.7.	Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica, per l'attuazione e la gestione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea .....	16
5.8.	Supporto alla funzione Organismo Nazionale di Coordinamento IGRUE .....	17
5.9.	Corsi di formazione specialistica.....	18
5.10.	Condizioni generali .....	18
5.11.	Profili Professionali.....	18
5.12.	Impiego delle risorse .....	22
6.	GOVERNO DEI SERVIZI.....	23
6.1.	Modalità di esecuzione del servizio .....	23
6.2.	Avvio del servizio .....	26
6.3.	Attività di inizio servizio .....	26
6.4.	Stato di avanzamento lavori e rendiconto delle risorse .....	27
6.5.	Rendicontazione, fatturazione e pagamento .....	28
6.6.	Luogo di erogazione dei servizi .....	29
6.7.	Strumenti di lavoro .....	29
6.8.	Attività di fine servizio e trasferimento di know how .....	29
7.	INDICATORI DI QUALITA' .....	30
7.1.	Rapporto degli indicatori di qualità.....	30
7.2.	IQ01 - Deliverable e/o Documenti di gestione consegnati non affetti da rilievi critici .....	30
7.3.	IQ02 - Slittamento della consegna di un prodotto/output .....	32
7.4.	IQ03 - Rispetto della composizione del gruppo di lavoro .....	32
7.5.	IQ04 – Sostituzione del personale su richiesta dell'Amministrazione.....	33
7.6.	IQ05 – Sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore .....	34
7.7.	IQ06 – Tempestività nella sostituzione di personale per richiesta Amministrazione.....	35
7.8.	IQ07 – Tempestività nella sostituzione del personale su iniziativa del Fornitore.....	36

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

8.	PENALI .....	37
----	--------------	----

## 1. PREMESSA

Il presente documento è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche tecniche e i requisiti minimi per l'affidamento di servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Audit e all'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità Audit (nel seguito per brevità anche solo "IGRUE") per l'attuazione e la gestione dei Programmi Operativi 2021 - 2027.

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

## 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 agli Ordini di Acquisto da affidare per tutta la durata del medesimo Accordo Quadro.

**AGEA:** l'Agenzia per le erogazioni in Agricoltura.

**AMIF:** Fondo Asilo, migrazione e integrazione.

**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 Plus), dal FEAMPA (Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacultura), dal Fondo per una Transizione Giusta (JTF), dal Fondo Asilo, migrazione e integrazione (AMIF), dal Fondo Sicurezza interna (ISF), dallo Strumento di sostegno finanziario per la politica di gestione delle frontiere e la politica dei visti (BMVI), dal Fondo sociale per il clima (FSC), 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.

**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. 77 reg. UE 2021/1060).

**Organismo con funzione contabile:** l'organismo ha la responsabilità di redigere e presentare alla CE le domande di pagamento, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza; la dichiarazione dei conti annuali (art. 76 reg. UE 1060/2021). Se la funzione contabile è svolta da un organismo diverso dall'AdG, esso assume il rango di autorità del programma (art. 71 par.1 reg UE 1060/2021).

**Autorità di Gestione (AdG):** l'autorità ha 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 europea e nazionale applicabile (art. 72 reg. UE 1060/2021).

**BMVI:** Strumento di sostegno finanziario per la politica di gestione delle frontiere e la politica dei visti.

**CTE:** Cooperazione territoriale Europea.

**FEAMPA:** Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacultura.

**FESR:** Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

**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:** aggiudicatario (singola 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.

**FSC:** Fondo Sociale per il Clima.

**FSE +:** Fondo Sociale Europeo Plus.

**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. Inoltre, è Organismo di coordinamento delle Autorità di Audit nonché firmatario degli Accordi quadro.

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

- l'essere beneficiario di fondi a valere sui Programmi operativi 2021-2027 o sui Programmi oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'Autorità di Audit 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 (di revisione contabile e/o consulenza) a favore di beneficiari di fondi a valere sui Programmi operativi 2021-2027 e/o sui Programmi oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'Autorità di Audit che richiede l'Ordine di Acquisto;
- lo svolgimento di incarichi a favore di Autorità di Gestione a valere sui programmi operativi 2021-2027 e/o a favore di Amministrazioni responsabili dell'attuazione degli interventi oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'Autorità di Audit che richiede l'Ordine di Acquisto.

**ISF:** Fondo Sicurezza interna.

**JTF:** Fondo per una Transizione Giusta.

**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.

**Comunicazione dei Fabbisogni:** l'atto predisposto dall'Amministrazione e inviato al Fornitore nel quale dovranno essere riportati gli elementi essenziali del servizio richiesto (numero di giornate/uomo, etc.).

**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 priorità 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.

**RAC:** Relazione annuale di controllo.

### 3. Quadro normativo e contesto di riferimento

Il quadro normativo europeo e nazionale del periodo di Programmazione 2021-2027 trova, allo stato attuale, il proprio fondamento giuridico nei seguenti regolamenti:

- Regolamento N. 1060/2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento N. 1058/2021, che definisce l'ambito di applicazione e gli obiettivi dei due fondi della politica di coesione: il **Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)** e il **Fondo di coesione**;
- Regolamento N. 1057/2021, che istituisce il **Fondo Sociale Europeo Plus (FSE +)**, abrogando il regolamento 1296/2013;
- Regolamento N. 1139/2021, che istituisce il **Fondo europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA)**;
- Regolamento n. 1056/2021 che istituisce il **Fondo per una transizione giusta (JTF)**;
- Regolamento n. 1147/2021, che istituisce il **Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (AMIF)**;
- Regolamento N. 1148/2021, che istituisce, nell'ambito della gestione integrata delle frontiere, lo **Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti (BMVI)**;
- Regolamento N. 1149/2021, che istituisce il **Fondo Sicurezza Interna (ISF)**;
- Regolamento N. 955/2023, che istituisce il **Fondo Sociale per il Clima (FSC)**;
- Regolamento n. 1059/2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (**Interreg**) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno
- Accordo di Partenariato 2021-2027 per l'impiego dei fondi strutturali e d'investimento europei, ed in particolare l'Allegato II "Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.ge.co) 2021-2027, adottato dal CIPESS con delibera n. 78 del 22 dicembre 2021;
- eventuali ulteriori provvedimenti attuativi oltre ai programmi non relativi alla programmazione 2021-2027, come il Fondo sociale per il Clima, previsto da apposita regolamentazione dell'Unione europea.

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

6 di 38

### 3.1. Contesto di riferimento

Il sistema di gestione e controllo dei programmi operativi finanziati dai Fondi strutturali e di Investimento Europei (SIE), a valere sulle Programmazioni 2021-2027, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea 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'adequatezza della struttura organizzativa delle singole Autorità di Audit e la valutazione in itinere dell'efficacia delle attività di audit.

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

- Autorità di gestione e Organismi preposti alla funzione contabile, 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;
- 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 Organismi preposti alla funzione contabile sotto la responsabilità di dette Autorità;

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

7 di 38

- 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 2021-2027, tra cui quelli della Cooperazione Territoriale europea e altri programmi finanziati dell'UE.

Più nello specifico:

- nei confronti di tutte le Autorità di Audit (AdA) dei Programmi cofinanziati dal FESR<sup>1</sup> (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), dal FSE+ (Fondo Sociale Europeo Plus), dal FEAMPA (Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacultura), dal Fondo per una Transizione Giusta (JTF), dal Fondo Asilo, migrazione e integrazione (AMIF), dal Fondo Sicurezza interna (ISF) e dallo Strumento di sostegno finanziario per la politica di gestione delle frontiere e la politica dei visti (BMVI), i servizi di supporto alla funzione Autorità di Audit sono così dettagliati:
  - Audit di Sistema;
  - Strategia di Audit;
  - Audit operazioni;
  - Audit dei conti e rapporti annuali;
  - Audit tematici;
  - Audit di organismi dell'Unione europea e nazionali;
  - organizzazione di corsi di formazione specialistica e aggiornamento, con incontri, seminari, convegni e workshop, per le Autorità di audit ;
- nei confronti dell'Organismo Nazionale di coordinamento IGRUE i servizi di supporto alla funzione di coordinamento sono 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;
  - 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;
  - supporto nella programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie destinate alle Autorità di Audit;

---

<sup>1</sup> **All'interno del Fondo FESR sono ricompresi i Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale.**



- organizzazione di corsi di formazione specialistica e aggiornamento, con incontri, seminari, convegni e workshop, per l'Organismo nazionale di coordinamento e per i presidi e team tematici presso le Ragionerie Territoriali dello Stato;
- nei confronti dell'Autorità di Audit del programma Fondo sociale per il Clima (SCF), che non rientra nella programmazione 2021-2027, nell'attesa dell'approvazione del Programma nazionale, i servizi di supporto all'Autorità di Audit sono così dettagliati:
  - supporto alla esecuzione di verifiche di sistema. Tali verifiche sono volte ad accertare l'efficiente organizzazione e definizione delle procedure delle strutture amministrative coinvolte nella realizzazione del programma;
  - supporto ai test di convalida. Tali test sono finalizzati alla valutazione della veridicità e dell'affidabilità dei dati di performance con riferimento ai traguardi ed agli obiettivi (*milestone e target*) stabiliti a monte. Essi vengono svolti su tutto il territorio italiano con cadenza semestrale;
  - supporto nell'analisi delle verifiche svolte - sia nell'ambito dei sistemi che nell'ambito dei test di convalida - e nella predisposizione della Sintesi degli Audit;
  - predisposizione e aggiornamento della manualistica e della strumentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche medesime.

Nell'arco di durata dell'Accordo Quadro e dei suoi Ordini di Acquisto, il Fornitore terrà conto, nella propria attività, di eventuali disposizioni normative che incidano sui programmi oggetto di gara, fermo restando quanto previsto dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023.

#### 4.1. Dimensioni e durata

L'Accordo quadro, per ciascun lotto, avrà una durata di 48 mesi e i relativi Ordini di Acquisto avranno durata di 24 mesi decorrenti dalla data di stipula dell'Ordine (cfr. par. 6.1 Capitolato Tecnico). I massimali stimati per ciascun lotto, in termini di *effort* sono:

LOTTO	Amministrazione/ADA	Totale giornate	FSE +	FESR	CTE	FEAMPA	Altro programma <sup>2</sup>
LOTTO 1	Bolzano	3.800	1.350	1.450	1.000		
	Friuli Venezia Giulia	6.437	1.942	3.708	787		
	Trento	650	305	345			
	Veneto	3.000	1.000	2.000			
LOTTO 2	Emilia Romagna	5.000	2.000	3.000			
	Emilia Romagna Adrion	925			925		
	Lombardia	6.000	2.100	3.000	900		
	Liguria	2.800	1.400	1.400			

<sup>2</sup> Con "altro Programma" si intende: per il Ministero dell'interno i Programmi ISF, BMVI e AMIF; - per l'ufficio VI IGRUE il Programma JTF; per l'ufficio XIII IGRUE il Fondo Sociale per il Clima

LOTTO 3	Piemonte	12.500	6.000	6.000	500		
	Valle d'Aosta	2.650	1.600	850	200		
LOTTO 4	Abruzzo	3.450	1.700	1.750			
	Marche	800	400	400			
	Sardegna	8.500	2.350	2.850	3.300		
	Toscana	1.100	600	400	100		
	Umbria	300	150	150			
LOTTO 5	Campania	13.950	6.000	7.950			
	Molise	2.500	1.000	1.500			
LOTTO 6	Calabria	15.000	5.350	9.650			
	Puglia	1.000	150	600	250		
LOTTO 7	Basilicata	7.000	3.500	3.500			
	Sicilia	5.000	1.750	3.000	250		
LOTTO 8	Agea	16.648				16.648	
LOTTO 9	Ministero Interno	8.600					8.600
LOTTO 10	IGRUE - FESR, FSE+, CTE, JTF	15.000	6.240	8.160	300		300
LOTTO 11	IGRUE - FESR, FSE+	15.000	7.000	8.000			
LOTTO 12	IGRUE - Fondo Sociale per il Clima	7.560					7.560
LOTTO 13	IGRUE Organismo coordinamento	12.000					

come meglio specificati al par. 3 del Capitolato d'Oneri. Si precisa che i lotti 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, comprendono anche i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, disciplinati al successivo par. 5.7.

L'effort complessivamente stimato è quindi pari a 177.170 **giornate/persona** così ripartite tra i **diversi profili professionali**:

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE (GG/PERSONA)
MANAGER (MGR)	17.717
CONSULENTE SENIOR (CoS)	106.302
CONSULENTE JUNIOR (CoJ)	44.293
SPECIALISTA	8.858

## 5. EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le principali attività di supporto alle Amministrazioni (Autorità di Audit) riguarderanno principalmente i seguenti macro ambiti:

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

10 di 38

- Audit di sistema;
- Strategia di Audit;
- Audit delle operazioni;
- Audit dei conti e rapporti annuali;
- Audit tematici;
- Audit di organismi dell'Unione europea e nazionali.

Nell'ambito dei summenzionati macro ambiti potrà, inoltre, essere necessario assicurare il supporto alle Amministrazioni, per le seguenti attività:

- predisposizione, e successivi aggiornamenti, della strategia di audit, del manuale delle procedure e delle check-list adattandole alla peculiarità del programma;
- partecipazione a riunioni in materia di audit con istituzioni regionali, nazionali ed europee;
- predisposizione della documentazione tecnica da presentare nel corso di negoziati e/o di incontri;
- servizi di formazione e aggiornamento per le AdA, compresa quella specialistica per le figure professionali sui programmi di cooperazione;
- per i programmi di cooperazione territoriale rendere disponibili conoscenze linguistiche come da par. 5.7;
- prevedere la possibilità di trasferta per il personale Assistenza tecnica anche nei controlli in loco su territorio estero.

### 5.1. Strategia di Audit

L'Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (UE) n. 2021/1060, ha il compito di predisporre, previa consultazione con l'AdG, la propria Strategia di audit per lo svolgimento dell'attività di audit. In tale documento, come previsto dall'Allegato XXII al RDC, sono indicati gli Organismi incaricati delle attività di audit di sistema, audit sulle operazioni e audit dei conti, la metodologia di audit utilizzata in tali attività, il metodo relativo al campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione delle varie attività di controllo in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni previste e la loro portata, se del caso), al fine di garantire che tutti gli organi soggetti all'audit siano coinvolti e che il controllo avvenga uniformemente durante l'intera programmazione. La Strategia di audit comprende audit dei sistemi delle nuove Autorità di Gestione e Organismi/Autorità incaricate della funzione contabile.

Lo scopo della Strategia di audit è quindi quello di pianificare tutte le attività connesse ai controlli che dovranno essere svolti dall'Autorità di Audit in modo da garantire, entro il 15 febbraio dell'anno N+1, la presentazione del Parere di audit e della Relazione Annuale di Controllo, sulla base delle attività di controllo svolte sui dati contenuti nei documenti di cui all'art. 63, paragrafo 5 lettera a) e b) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario e delle

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

11 di 38

verifiche svolte a livello di Sistema di Gestione e Controllo e a livello di operazioni, con riferimento al periodo contabile 1/07/N-1 – 30/06/N.

L'aggiornamento deve avvenire successivamente alla prima relazione annuale di controllo e al Parere di audit forniti alla Commissione.

## 5.2. Audit delle operazioni

L'Autorità di Audit è responsabile dello svolgimento degli audit delle operazioni, al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei Sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese relative alle operazioni realizzate nell'ambito di ciascun Programma e incluse nei conti presentati alla Commissione. 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 dati e campionamento.** L'Autorità di Audit esegue gli audit delle operazioni su un campione di spese dichiarate alla Commissione durante un periodo contabile. Tale campione, come previsto dall'art. 79, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060, è rappresentativo e basato su **metodi di campionamento statistici**. Il campione statistico può coprire uno o più programmi che ricevono sostegno dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dal FEAMPA, dal SCF, dal BMVI, dal ISF e dall'AMIF. e, effettuata la stratificazione ove opportuno, uno o più periodi di programmazione secondo il giudizio professionale dell'Autorità di Audit. Il campione statistico è composto da almeno 30 unità e non meno di 3 unità per ciascuno strato in ogni singolo periodo di campionamento. In conformità dell'articolo 79, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2021/1060, qualora la popolazione di riferimento sia composta da meno di 300 unità di campionamento l'AdA, previo giudizio professionale, può adottare un metodo di campionamento non statistico. In questo caso la dimensione del campione dovrà essere sufficiente a consentire all'AdA di redigere un Parere di audit valido. Il metodo di campionamento non statistico copre almeno il 10 % delle unità di campionamento della popolazione del periodo contabile, selezionate in modo casuale (utilizzando il metodo eguali probabilità o con probabilità proporzionale alla dimensione -PPS);
2. **redazione del memorandum standard, pianificazione delle verifiche, esecuzione delle verifiche, redazione dei rapporti di audit, esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici, creazione del fascicolo di audit con i documenti a supporto citati nei rapporti e nelle check-list.** Le verifiche amministrativo-contabili desk e in loco, in precedenza pianificate e supportate da check list, sono svolte sulle procedure collegate alla spesa certificata e nel caso di operazioni aventi un numero elevato di item da un sub-campione di occorrenze individuato mediante verbale di sub-campionamento. Si predispongono i verbali di controllo in loco 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

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

12 di 38

dell'audit al fine di comunicare la regolarità o meno delle spese dichiarate le controdeduzioni formulate dal soggetto controllato possono dar luogo a modifiche o precisazioni da registrare nel rapporto di controllo definitivo che esplicitano le valutazioni finali dell'Autorità di audit. del rapporto stesso;

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 di audit e dei documenti prodotti (check list, resoconti dei controlli, etc.);
4. **predisposizione e aggiornamento del fascicolo elettronico e inserimento dei dati nel sistema informativo.**

Per ogni operazione soggetta ad audit deve essere predisposto un fascicolo digitalizzato all'interno del quale deve essere conservata tutta la documentazione acquisita e verificata durante le attività di audit, inclusa la documentazione relativa alla eventuale verifica in loco, le comunicazioni con l'Autorità di gestione ed il Beneficiario/Organismo Intermedio, le checklist di controllo (differenziate in relazione alla tipologia di operazione da esaminare), il Verbale di sopralluogo dell'operazione e il Rapporto sull'audit delle operazioni (provvisorio e definitivo);

5. **follow-up e monitoraggio, aggiornamento delle schede OLAF.** Se, nel corso dell'attività di controllo, si rilevano irregolarità, 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 rilevata. Nel caso in cui l'Autorità di Audit si accerti che per l'irregolarità rilevata 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 pianifica nella strategia di audit ed esegue adeguate verifiche mirate ad accertare che gli Organismi del sistema di gestione e controllo (Autorità di Gestione, Organismo preposto alla funzione contabile, se presente, eventuali Organismi intermedi, Organismi che attuano gli strumenti finanziari) funzionino in modo appropriato, soddisfino i Requisiti Chiave di cui all'Allegato XI del Reg. (UE) n. 2021/1060 e quindi siano in grado di assicurare che le operazioni siano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento europee 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 europee trasversali afferenti l'ambiente, gli appalti pubblici, gli aiuti di stato e le pari opportunità. Qualora siano applicate modalità proporzionate migliorate, di cui all'art. 83 del Reg. UE 1060/2021, l'AdA può decidere di non eseguire gli audit di sistema dandone adeguata informazione sia nell'ambito della Strategia di audit sia nell'ambito della Relazione Annuale di Controllo (RAC).

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

13 di 38

Fanno parte integrante di questo ambito le seguenti attività:

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. L'analisi del rischio deve essere adeguatamente documentata e deve tenere conto di tutte le informazioni a disposizione dell'AdA, di eventuali rischi peculiari per alcuni Requisiti Chiave identificati nelle precedenti attività di audit e dello stato del follow up dei precedenti audit;
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;
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 e controllo e/o possono essere audit tematici (es. strumenti finanziari, affidamenti in house, opzioni di semplificazione dei 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 di audit, del lavoro di audit e dei documenti prodotti (check list, resoconti dei controlli, etc.);
4. **predisposizione e aggiornamento del fascicolo elettronico ed inserimento dei dati nel sistema informativo.** Nel fascicolo elettronico deve essere conservata tutta la documentazione acquisita e verificata durante le attività di audit. La documentazione e le informazioni devono essere inserite nel sistema informativo adottato dalle Autorità di Audit.

#### 5.4. Audit dei conti e rapporti annuali

L'Autorità di Audit redige annualmente l'Audit dei conti, la Relazione Annuale di Controllo (RAC) e il Parere di Audit al fine di comunicare alla Commissione Europea le risultanze delle attività di audit ed eventuali carenze riscontrate.

In particolare, rientrano le seguenti attività:

1. **Predisposizione del Rapporto di audit sui conti e della Relazione Annuale di Controllo (RAC), del Parere annuale di controllo e della Dichiarazione di chiusura.**  
L'attività prevede lo svolgimento dell'audit dei conti e l'elaborazione della RAC da presentare alla Commissione, entro il 15 febbraio di ciascun anno, che evidenzii le risultanze delle attività di audit dell'anno contabile precedente ed eventuali carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo dei Programmi. Alle relazioni annuali,

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

14 di 38

l'Autorità di Audit allega un suo parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma, a norma dell'art. 63, paragrafi 5 e 7 del Regolamento (UE, Euratom) n. 2024/2509 (Regolamento finanziario), ed entro il termine dallo stesso previsto, dichiara se tale sistema assicura che le operazioni siano state realizzate conformemente alla normativa e alle indicazioni di riferimento. Alla chiusura di un Programma 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. 22 del Reg. (UE) n. 2021/1060, ciascun programma definisce una strategia relativa al contributo del programma stesso, agli obiettivi strategici o all'obiettivo specifico del JTF ed alla comunicazione dei risultati. Definisce altresì le priorità, stabilendo gli obiettivi specifici, le dotazioni finanziarie del sostegno dei fondi 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 gli indicatori di output e gli indicatori di risultato con i corrispondenti target intermedi e target finali.

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 tra quelli indicati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella "Methodological Note for the assessment of Management and Control System in the Member States" (Ares (2023) 3757159 del 31 maggio 2023) e su ambiti rilevanti della programmazione 2021-2027.

### **5.6. Audit di organismi comunitari e nazionali**

L'attuazione dei Programmi finanziati attraverso i Fondi avviene attraverso il rispetto del principio della gestione concorrente di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) n. 2024/2509 (Regolamento finanziario). 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 (Reg. UE n. 2021/1060) e delle norme specifiche di ciascun Fondo. La Commissione effettua, pertanto, verifiche

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

15 di 38



periodiche presso le Autorità responsabili dei Programmi e, in particolare presso l'Autorità di Audit, al fine di verificare che tale autorità svolga correttamente le proprie funzioni e che, di conseguenza, le altre Autorità operino regolarmente.

### **5.7. Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica, per l'attuazione e la gestione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea**

Nel caso dei Programmi Interreg<sup>3</sup>, l'Autorità di Audit è assistita da un gruppo di revisori (*group of Auditors*) "GOA" composto da un rappresentante di ciascuno Stato membro che partecipa al programma, come previsto dal Regolamento n. 1059/2021.

Nel periodo di programmazione 2021-2027 l'Italia partecipa a 19 programmi di Cooperazione territoriale europea (Interreg), per 10 di essi - (Interreg VI-B) IPA Adriatic Ionian, (Interreg VI-A) Italy-Croatia, (Interreg VI-A) NEXT Italy Tunisia, (Interreg VI-A) Italy-Austria, (Interreg VI-A) Italy-Austria, (Interreg VI-A) Italy-Switzerland, (Interreg VI-A) Italy-Slovenia, (Interreg VI-A) IPA Italy Albania Montenegro (South Adriatic), (Interreg VI-A) Italy-France (Maritime), (Interreg VI-B) NEXT Mediterranean Sea Basin (NEXT MED), (Interreg VI-A) Italy-Malta - le Autorità di programma sono italiane mentre per 9 di essi - Espon 2030, Interact, Interreg Europe, Urbact IV, Alpine Space, Central Europe, Euro-Med, Grecia-Italia e Francia-Italia Alcotra - le Autorità di programma sono presso uno Stato estero e l'Autorità di Audit italiana partecipa con funzione di membro del Gruppo di Auditors GOA.

Per i programmi Interreg, le principali attività di supporto alle Amministrazioni potranno riguardare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti macro ambiti:

- Audit di sistema;
- Audit delle operazioni;
- Rapporti annuali;
- Consulenza specialistica nella definizione degli strumenti di audit utilizzabili nell'intera area dei Programmi.

Inoltre, considerata la peculiarità dei programmi che prevedono la cooperazione territoriale di più Stati membri, è richiesto ai Fornitori anche un supporto nella gestione delle relazioni nell'ambito del GOA. Pertanto, **il fornitore aggiudicatario dovrà garantire che tutti i componenti del gruppo di lavoro dedicato ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea siano a conoscenza delle lingue italiana e inglese di livello almeno C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa (<http://www.coe.int/en/web/portfolio/self-assessment-grid>)**.

In ogni caso, le Amministrazioni avranno la possibilità di richiedere uno o più Specialisti (cfr. par.5.11.4) che abbia/no competenze linguistiche ulteriori rispetto a quelle sopra indicate per il gruppo di lavoro, che svolga/no funzioni di interprete/i.

---

<sup>3</sup> La Cooperazione Territoriale Europea (CTE), Interreg, è lo strumento della politica di coesione che promuove la cooperazione tra i territori dei diversi Stati membri.



Si precisa che le spese per trasferte, necessarie ad esempio nel caso di verifiche in loco presso gli uffici ubicati nelle aree dei vari Programmi, restano a carico del Fornitore aggiudicatario, intendendosi ricomprese nei corrispettivi.

Il Fornitore dovrà garantire la corretta esecuzione di qualsiasi attività di supporto all'autorità di Audit dei Programmi Interreg, ulteriore rispetto a quelle afferenti ai macro ambiti citati.

#### **5.8. 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 possieda e mantenga i requisiti di indipendenza e adeguatezza strutturale e che le procedure per la predisposizione e la trasmissione della RAC e per la formulazione del parere di audit siano adeguate;
2. **valutazione di piani di azione** predisposti dalle Autorità di Audit all'esito della valutazione di cui al precedente punto 1;
3. **supporto ai presidi territoriali**, istituiti presso le strutture periferiche del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, rispetto alle attività ad essi demandate dall'Allegato 2 (Indicazione per i sistemi di gestione e controllo 2021-2027) alla Delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021, al fine di migliorare la funzione di vigilanza e supervisione dell'Organismo di Coordinamento;
4. **supporto nelle attività di accompagnamento delle Autorità di Audit**, con particolare riguardo al supporto tecnico nella gestione dei rapporti con gli Organismi dell'Unione Europea 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;
5. **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 finanziari) ed aggiornamento continuo dei documenti e degli strumenti rispetto alle innovazioni normative e interpretative sopravvenute;
6. **supporto nella programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse** per interventi complementari alla programmazione dei fondi europei destinate al rafforzamento delle attività di audit e controllo, ivi compreso il supporto alle relative autorità ed organismi, riguardanti i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei e gli altri strumenti adottati dall'Unione europea per i quali occorre garantire una funzione di audit indipendente;
7. **organizzazione di corsi di formazione specialistica, incontri, seminari, convegni e workshop** per la circolazione delle informazioni e la diffusione di sistemi e best-practice.

### 5.9. Corsi di formazione specialistica.

Nell'ambito di esecuzione dei singoli ordini di acquisto, le Amministrazioni possono richiedere l'erogazione di attività formative che dovranno avere ad oggetto, esclusivamente, le attività afferenti ai seguenti macro ambiti:

- Audit di sistema;
- Strategia di Audit;
- Audit delle operazioni;
- Audit dei conti e rapporti annuali;
- Audit tematici;
- Audit di organismi dell'Unione europea e nazionali;
- Supporto specialistico all'Organismo Nazionale di coordinamento IGRUE;
- Audit dei Programmi Interreg.

I fornitori potranno organizzare seminari, workshop, convegni, tavole rotonde, giornate di studio, sia frontali che a distanza.

La rendicontazione delle attività e delle risorse dovrà avvenire conformemente alle previsioni dei paragrafi 6.4. e 6.5.

### 5.10. Condizioni generali

Le attività, come sopra articolate, dovranno essere svolte in piena coerenza con quanto previsto dai vigenti Regolamenti UE, da ogni altro documento generale, d'indirizzo e metodologico emanato a livello europeo, nazionale e regionale, e da successivi atti normativi che dovessero intervenire in materia nel corso della 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 Acquisto - 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.

### 5.11. Profili Professionali

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 europei, nonché di programmi finanziati da risorse nazionali di cofinanziamento (Fondo di rotazione legge n. 183/1987, articolo 5). L'Aggiudicatario è

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

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 l'“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 agli Organismi preposti alla funzione contabile 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 finanziati da fondi UE**. Solo nel caso in cui il Fornitore abbia ottenuto un punteggio premiale per il criterio **“Esperienze mix professionale”** del Capitolato d'Oneri, lo stesso sarà tenuto a garantire che per ciascun Ordine di Acquisto, che almeno il 50% delle figure professionali inserite nel gruppo di lavoro, possieda un'esperienza specifica nel supporto specialistico alle Autorità di Audit.

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.

#### 5.11.1. 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, ovvero altra esperienza migliorativa offerta in gara.

Sono richieste inoltre:

- Competenze su temi di politica e normativa europea;
- Competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi europei;
- Competenze su gestione finanziaria e contabile dei contributi UE, conformemente alle norme pertinenti ed agli standard internazionalmente riconosciuti;
- Conoscenza lingue di lavoro della Commissione Europea.

##### Ruolo

La figura dovrà gestire direttamente le seguenti attività:

- coordinamento tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia nei confronti dell'Amministrazione contraente;

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

19 di 38

- 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.

#### 5.11.2. Consulente senior

##### Profilo

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 quattro anni di esperienza nella materia oggetto della presente iniziativa, ovvero altra esperienza migliorativa offerta in gara.

Sono richieste inoltre:

- Competenze su temi di politica e normativa europea
- Competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi europei
- Competenze su gestione finanziaria e contabile dei contributi UE, conformemente alle norme pertinenti ed agli standard internazionalmente riconosciuti
- Conoscenza delle lingue di lavoro della Commissione Europea

##### Ruolo

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.

#### 5.11.3. Consulente junior

##### Profilo

È richiesto il conseguimento, da almeno 1 anno, del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) e il possesso di almeno 1 anno di esperienza nella materia oggetto della presente iniziativa.

Sono richieste, inoltre:

- Competenze su temi di politica e normativa europea
- Competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi europei

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

20 di 38

- Competenze su gestione finanziaria e contabile dei contributi UE, conformemente alle norme pertinenti ed agli standard internazionalmente riconosciuti
- Conoscenza delle lingue di lavoro della Commissione Europea

#### Ruolo

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.

#### **5.11.4. 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 europea, in particolare in materia di audit;
- Competenze in ambito giuridico (diritto amministrativo, contratti pubblici e appalti, diritto societario, diritto del lavoro, ecc.)
- Competenze specialistiche su aiuti di stato, appalti, ingegneria finanziaria, statistica, information technology, in materia ambientale;
- Per CTE, competenze linguistiche, ai fini di traduzione e/o interpretariato .

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 su richiesta dell'Amministrazione, entro i tempi stabiliti, il profilo di Specialista per l'/gli ambito/i di competenza necessario/i. 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, si suggerisce il seguente mix per singola figura professionale:

- Manager 10%
- Consulente senior 60%
- Consulente junior 25%
- Specialista 5%

Le percentuali sopra indicate, tuttavia, non sono vincolanti e potranno subire variazioni entro un range del  $\pm 30\%$ , restando sempre consentita la possibilità di non includere, nell'Ordine, la figura dello Specialista laddove non necessaria all'Amministrazione. Tutte le

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

21 di 38

variazioni rispetto a quanto sopra riportato dovranno essere formalizzate nell' Ordine di Acquisto.

Solo negli Ordini di acquisto della durata temporale superiore a sei mesi, è prevista la facoltà dell'Aggiudicatario di inserire - in affiancamento al Gruppo di Lavoro e al solo scopo formativo, fino ad un massimo di due figure professionali aggiuntive con profilo di neolaureato (beginner).

Per tale figura, qualora utilizzata in modalità continuativa nel corso di esecuzione dell'Ordine di acquisto, non sono previsti corrispettivi né indennizzi per i primi 12 mesi da parte dell'Amministrazione: l'eventuale costo della risorsa, sarà a totale carico del Fornitore e ricompreso nei compensi pattuiti; successivamente, previa approvazione del curriculum vitae da parte delle ADA, quest'ultime verseranno il corrispettivo mensile corrispondente alla tariffa unitaria offerta dall'aggiudicatario per il Consulente Junior.

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.

#### **5.12. 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 curricula 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", l'Amministrazione, nella Comunicazione dei Fabbisogni prima e nell'Ordine di Acquisto dopo, potrà individuare un monte ore predefinito per la suddetta figura, potendo decidere di utilizzarlo o tutto per uno stesso Specialista, oppure in *parte qua* per specialisti diversi, durante il tempo di durata dell'Ordine stesso. Ad esempio: l'Amministrazione potrà stabilire di usufruire di 10 giornate di specialista e decidere di utilizzarne subito 5 per uno specialista con competenze in contabilità e successive 5 giornate per uno specialista con competenze in normativa europea. In caso di modifica della qualifica di specialista, il Fornitore ha 10 giorni solari dalla richiesta dell'Amministrazione per la messa a disposizione del nuovo specialista, oppure il termine migliorativo eventualmente offerto in gara, ferma restando l'esperienza minima prevista dal Capitolato o eventualmente migliorativa, se offerta in gara.

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 quelli richiesti dal presente Capitolato o eventualmente migliorativi offerti in gara. In caso di ritardo nella sostituzione o 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 8**, l'Amministrazione contraente trasmette una Comunicazione dei Fabbisogni (CdF), secondo le modalità sotto indicate, da inviare all'operatore selezionato.

**Per tutti gli altri lotti**, ciascuna Amministrazione contraente, prima di procedere all'invio della Comunicazione dei Fabbisogni (CdF), 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 2021-2027 o sui Programmi oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'Autorità di Audit 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 (di revisione contabile e/o consulenza) a favore di beneficiari di fondi a valere sui Programmi operativi 2021-2027 e/o sui Programmi oggetto del lotto di riferimento e afferenti all'Autorità di Audit che richiede l'Ordine di Acquisto;
- lo svolgimento di incarichi a favore di Autorità di Gestione a valere sui programmi operativi 2021-2027 e/o a favore di Amministrazioni responsabili dell'attuazione degli interventi

oggetto del lotto di riferimento e afferenti all' all'Autorità di Audit che richiede l'Ordine di Acquisto.

L'accertamento della non sussistenza di conflitti di interessi avverrà attraverso una dichiarazione resa dal Fornitore.

Se il suddetto Fornitore risulterà incompatibile, l'Amministrazione dovrà scorrere la graduatoria sul secondo fornitore aggiudicatario e così via.

Una volta effettuata la descritta verifica di compatibilità (per tutti i lotti a eccezione del n. 8 monoaggiudicatario) ciascuna Amministrazione trasmetterà una comunicazione dei fabbisogni (CdF) al fornitore individuato.

\*\*\*

Nella CdF 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.

Una volta ricevuta la Comunicazione dei Fabbisogni, il Fornitore, entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, dovrà redigere e consegnare all'Amministrazione richiedente, il Piano Operativo (PO).

Gli elementi di cui si compone il PO sono:

- modalità di erogazione dei servizi (continuativa o progettuale);

---

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

24 di 38



- 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 relativi a ciascuna linea di intervento.

**Per i lotti da 1 a 7**, entro 7 giorni dal ricevimento del PO, l'Amministrazione contraente dovrà comunicare ad IGRUE il valore del medesimo e il fornitore selezionato per richiederne il nulla osta.

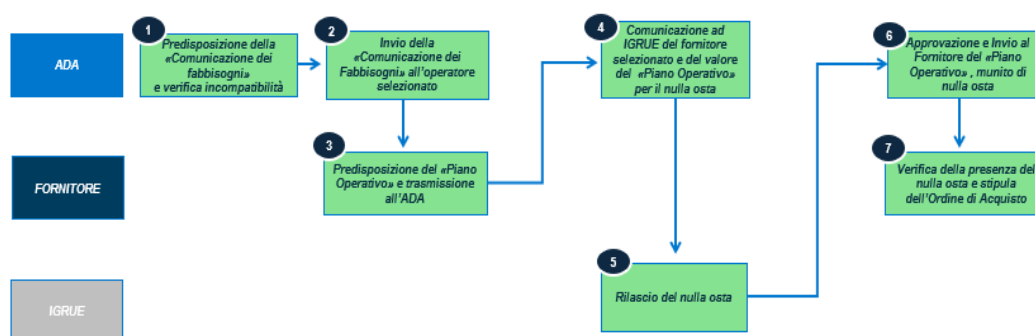
Il nulla osta di IGRUE è rilasciato previa verifica:

- della quota del lotto assegnata da IGRUE a ciascuna Autorità di audit regionale;
- della capienza del massimale dell'Accordo Quadro, anche in funzione della quota massima aggiudicata dal Fornitore per il lotto di riferimento (cfr. par 25 del Capitolato d'Oneri).

Entro 7 giorni dal ricevimento del nulla osta di IGRUE, l'Amministrazione dovrà procedere all'approvazione e alla trasmissione del PO al fornitore, accompagnato dal nulla osta di IGRUE. **Il Fornitore ha l'obbligo di verificare la presenza del nulla osta di IGRUE allegato al PO approvato.**

In caso di mancato nulla osta da parte di IGRUE, l'Autorità di Audit dovrà chiedere al Fornitore di modificare il valore del Piano Operativo tenendo conto delle motivazioni fornite da IGRUE e riavviare il processo.

Si riporta di seguito uno schema riepilogativo del processo:



**Per i lotti da 8 a 13**, 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.

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

25 di 38

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 5 giorni dalla richiesta.

I singoli Ordini di Acquisto potranno essere stipulati dopo l'approvazione dei rispettivi Piani Operativi da parte dell'Amministrazione/i. Da quel momento l'Ordine di acquisto è irrevocabile per le Parti e, per l'effetto, il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa al servizio richiesto entro il termine indicato nell'Ordine di acquisto. Il Piano Operativo, unitamente alla CdF, e – solo per i lotti da 1 a 7 - il nulla osta di IGRUE, costituiscono parte integrante dell'Ordine di Acquisto.

## 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 per le Amministrazioni. 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.

Inoltre, il Fornitore all'atto della stipula dell'Accordo Quadro è tenuto ad indicare il nominativo di un Responsabile del servizio per la Committente, come previsto nell'art. 19 dell'Accordo Quadro.

Il ruolo di Responsabile del Servizio, sia per le Amministrazioni sia per la Committente, 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.

Si precisa, inoltre, che entro 15 giorni dall'incontro di kick-off, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere a IGRUE la documentazione relativa al singolo Ordine di Acquisto emesso, ivi compresa quella relativa ai controlli di regolarità amministrativa e contabile.

## 6.3. Attività di inizio servizio

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 distinto per mese.

\*\*\*

Resta in ogni caso salva la facoltà per le Amministrazioni e IGRUE di richiedere il timesheet con dettaglio giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta, per eventuali controlli sulla corretta esecuzione rispettivamente dei propri Ordini di Acquisto e dell'Accordo quadro.

## 6.5. Rendicontazione, fatturazione e pagamento

In linea generale, tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività pianificate (documenti di progetto) dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano Operativo e formalmente sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione.

Con la dizione "documenti di progetto" si intendono i prodotti previsti quali risultati delle attività di supporto specialistico 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.

Ai fini della rendicontazione delle attività svolte e della conseguente fatturazione, il Fornitore dovrà aggiornare almeno trimestralmente lo Stato di avanzamento lavori e il Rendiconto delle Risorse, che, pertanto, dovranno essere consegnati **entro cinque giorni** lavorativi 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. In caso di esito positivo della verifica di conformità la data del relativo verbale sarà considerata come "data di accettazione".

La fatturazione avverrà trimestralmente come meglio specificato all'art 10 dell'Accordo quadro. L'Aggiudicatario, **entro il giorno 15** del mese successivo al trimestre di riferimento 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, ovvero in remoto sulla base delle esigenze delle Amministrazioni contraenti.

Inoltre, si potrebbero rendere necessarie delle trasferte all'estero, presso la Commissione europea, nonché per i programmi della cooperazione territoriale europea presso i paesi europei ed extra europei interessati dai medesimi programmi, per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, nel rispetto delle modalità previste dalle vigenti procedure dell'Amministrazione contraente e/o successivamente concordate in sede d'inizio attività.

Le spese relative alle trasferte, sia sul territorio nazionale che all'estero, funzionali allo svolgimento delle attività contrattuali, si intendono integralmente a carico dell'Aggiudicatario e, pertanto, comprese nei corrispettivi offerti in sede di gara.

#### **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, e di un proprio collegamento ad internet.

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 servizio 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 del presente servizio 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.

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
<b>Aspetto da valutare</b>	Numero di prodotti consegnati non affetti da rilievi critici		
<b>Unità di misura</b>	Punto percentuale	<b>Fonte dati</b>	Lettere/email/verbali di approvazione o di non approvazione di prodotti
<b>Periodo di riferimento</b>	Semestrale	<b>Frequenza di misurazione</b>	Ad evento (dopo ogni consegna)
<b>Dati da rilevare</b>	Numero di prodotti consegnati/riconsegnati non affetti da rilievi critici (Nprodotti_no_rc) Numero di prodotti consegnati/riconsegnati (Nprodotti)		
<b>Regole di campionamento</b>	Vanno considerate tutte le consegne eseguite nel periodo di riferimento		
<b>Formula</b>	$IQ01 = \frac{Nprodotti\_no\_rc}{Nprodotti} \times 100$		
<b>Regole di arrotondamento</b>	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		
<b>Valore di soglia</b>	95%		
<b>Azioni contrattuali</b>	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
<b>Eccezioni</b>	Cause di forza maggiore		

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

### 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
<b>Aspetto da valutare</b>	Puntualità nella consegna dei output/prodotti rispetto alla data prevista nel Piano Operativo		
<b>Unità di misura</b>	Giorni lavorativi	<b>Fonte dati</b>	Piano Operativo Comunicazione di consegna di output/prodotti
<b>Periodo di riferimento</b>	Semestre	<b>Frequenza di misurazione</b>	Ad evento (dopo ogni consegna)
<b>Dati da rilevare</b>	Per ciascun deliverable/output: • Data prevista di consegna (data_prev) • Data effettiva di consegna (data_eff)		
<b>Regole di campionamento</b>	Vanno considerate tutte le consegne eseguite nel periodo di riferimento		
<b>Formula</b>	IQ02 = Data_eff (deliverable) – Data_prev (deliverable)		
<b>Regole di arrotondamento</b>	Nessuna		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
<b>Eccezioni</b>	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 secondo le necessità dell'Amministrazione.



Caratteristica	Efficacia	Sotto-caratteristica	Rispondenza del gruppo di lavoro
<b>Aspetto da valutare</b>	Aderenza della composizione del gruppo di risorse professionali effettivamente impiegate nei diversi interventi		
<b>Unità di misura</b>	Mix di risorse, seniority ed esperienza	<b>Fonte dati</b>	Offerta tecnica Capitolato tecnico Piano operativo CV
<b>Periodo di riferimento</b>	Periodo precedente la rilevazione	<b>Frequenza di misurazione</b>	Secondo necessità
<b>Dati da rilevare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
<b>Regole di campionamento</b>	Vanno considerate tutte le risorse impiegate sui diversi interventi		
<b>Formula</b>	IQ03 = Numero scostamenti rilevati fra le risorse presenti in offerta e quelle effettivamente impiegate in ciascun intervento (in termini mix, esperienza e seniority)		
<b>Regole di arrotondamento</b>	Nessuna		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
<b>Eccezioni</b>	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.

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

33 di 38

Caratteristica	Efficienza	Sotto-caratteristica	Utilizzazione delle Risorse
<b>Aspetto valutare da</b>	Numero di risorse sostituite, perché ritenute inadeguate, su richiesta dell'Amministrazione		
<b>Unità di misura</b>	Risorse inadeguate	<b>Fonte dati</b>	Offerta tecnica Capitolato tecnico Piano operativo CV
<b>Periodo riferimento di</b>	Semestre precedente la rilevazione	<b>Frequenza di misurazione</b>	Semestrale
<b>Dati elementari da rilevare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero risorse sostituite su richiesta dell'Amministrazione (<i>Nrisorse_inadeg</i>)</li> </ul>		
<b>Regole di campionamento</b>	Nessuna		
<b>Formula</b>	$IQ04 = Nrisorse\_inadeg$		
<b>Regole di arrotondamento</b>	Nessuna		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
<b>Eccezioni</b>	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
<b>Aspetto valutare da</b>	Numero di risorse sostituite su iniziativa del Fornitore per l'esecuzione dei servizi.		

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

34 di 38

<b>Unità di misura</b>	Risorse sostituite	<b>Fonte dati</b>	Offerta tecnica Capitolato tecnico Piano operativo CV
<b>Periodo di riferimento</b>	Semestre precedente la rilevazione	<b>Frequenza di misurazione</b>	Semestrale
<b>Dati elementari da rilevare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero risorse sostituite su iniziativa del Fornitore nell'ambito dell'esecuzione dei servizi (<i>Nrisorse_sostituite</i>)</li> </ul>		
<b>Regole di campionamento</b>	Nessuna		
<b>Formula</b>	$IQ05 = Nrisorse\_sostituite$		
<b>Regole di arrotondamento</b>	Nessuna		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
<b>Eccezioni</b>	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.

<b>Caratteristica</b>	Efficienza	<b>Sotto-caratteristica</b>	Efficienza temporale
<b>Aspetto da valutare</b>	Tempo trascorso tra la richiesta dell'Amministrazione e la sostituzione della risorsa richiesta.		

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

35 di 38

<b>Unità di misura</b>	Giorni lavorativi	<b>Fonte dati</b>	Piano Operativo Consuntivo attività/Rendiconto risorse Verbali Pec
<b>Periodo di riferimento</b>	Semestre precedente	<b>Frequenza di misurazione</b>	Ad evento (dopo ogni sostituzione)
<b>Dati da rilevare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data richiesta di una nuova risorsa (<i>Data_richiesta_risorsa</i>)</li> <li>Data effettiva di inserimento nuova risorsa (<i>Data_effettiva_risorsa</i>)</li> </ul>		
<b>Regole di campionamento</b>	Vanno considerate tutte le risorse inserite o sostituite nel periodo di riferimento a seguito di una richiesta dell'Amministrazione		
<b>Formula</b>	$IQ06 = Data\_effettiva\_risorsa - Data\_richiesta\_risorsa$		
<b>Regole di arrotondamento</b>	Nessuna		
<b>Valore di soglia</b>	0		
<b>Azioni contrattuali</b>	Applicazione di una penale nel caso di non rispetto del valore di soglia (cfr. paragrafo 8 - penali)		
<b>Eccezioni</b>	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

<b>Caratteristica</b>	Efficienza	<b>Sotto-caratteristica</b>	Efficienza temporale
<b>Aspetto da valutare</b>	Tempo trascorso dalla comunicazione formale all'Amministrazione e la sostituzione della risorsa.		
<b>Unità di misura</b>	Giorni lavorativi	<b>Fonte dati</b>	Piano Operativo Consuntivo attività/Rendiconto risorse Verbali Pec

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Periodo di riferimento	Semestre precedente	Frequenza di misurazione	Ad evento (dopo ogni sostituzione)
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data richiesta di una nuova risorsa (<i>Data_richiesta_risorsa</i>)</li> <li>Data effettiva di inserimento nuova risorsa (<i>Data_effettiva_risorsa</i>)</li> </ul>		
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		

## 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‰ (unopermille) 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‰ (unopermille) 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,

Classificazione del documento: Consip public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di un accordo quadro avente ad oggetto i servizi di supporto e assistenza tecnica per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità di audit e dell'Organismo nazionale di coordinamento e per il presidio delle relative funzioni di sorveglianza dei programmi finanziati dall'unione europea – ID 2887

Capitolato Tecnico

37 di 38

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 fatta salva la possibilità di variazioni dovute a cause indipendenti dalla volontà del Fornitore, quali: cessazione del rapporto di lavoro, dimissioni, pensionamento, trasferimento, malattia prolungata o altri eventi assimilabili;
- 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.