

CAPITOLATO TECNICO

***SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PER L'ATTIVITÀ DI TESTING E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI
GESTIONE DEI RISCHI L. 262/2005 PER IL BIENNIO 2020-2021***

INDICE

1	Definizioni	3
2	Oggetto e durata	3
2.1	Ambito del servizio	3
2.2	Caratteristiche del servizio richiesto	5
3	Modalità di esecuzione del contratto.....	8
3.1	Generalità	8
3.2	Piano di lavoro	8
3.3	Profili e Team di lavoro.....	10
3.4	Luogo di svolgimento del servizio	13
3.5	Responsabile della fornitura.....	13
3.6	Modalità di comunicazione	13
4	Adempimenti per la sicurezza	13
5	Obblighi di riservatezza	14
6	Modalità di fatturazione e pagamento.....	14

1 Definizioni

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

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

2 Oggetto e durata

Oggetto del presente Capitolato è il servizio di assistenza specialistica per l'attività di testing sul modello di gestione dei rischi L. 262/2005 con specifico focus sui rischi amministrativo/contabili e il relativo aggiornamento, per il biennio 2020-2021, che si concluderà con il rilascio della relazione della attività di testing svolte sul secondo semestre 2021, come meglio specificato nel paragrafo 2.1 e 2.2.

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

Si richiede un Gruppo di lavoro di almeno 4 risorse per la durata contrattuale per un impegno complessivamente stimato in 110 giorni/persona, così ripartiti per figura professionale:

Figura professionale	Impegno stimato (giorni/persona)
Responsabile di progetto	5
Consulente Senior esperto di risk	40
Consulente Junior esperto di risk	55
Consulente Junior esperto di IT	10

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione fino al rilascio della relazione della attività di testing svolte sul secondo semestre 2021 e comunque con una durata non superiore a 24 mesi dalla data di sottoscrizione.

2.1 Ambito del servizio

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

- il Collegio sindacale

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

I processi maggiormente esposti a rischi sono:

- ciclo attivo;
- ciclo passivo;
- amministrazione del personale;
- gestione immobilizzazioni;
- gestione imposte e tasse;
- gestione della tesoreria;
- chiusura e redazione del bilancio.

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

In particolare i principali sistemi e applicativi informatici sono:

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

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

Il sistema di controllo presente presso la Committente prevede i seguenti controlli e livelli:

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

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

2.2 Caratteristiche del servizio richiesto

Il Servizio richiesto prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

È richiesto un approccio basato sul *risk assessment* che prevede due fasi: una preliminare diretta specificamente alla comprensione del modello organizzativo aziendale che deve necessariamente contemplare:

- l'approfondimento della conoscenza della struttura operativa aziendale;
- l'analisi del modello ex L. 262/2005 esistente;
- l'analisi dei processi e delle procedure impattanti ai fini della L. 262/2005;
- l'analisi dei sistemi informativi e presidi IT in essere per la prevenzione dei rischi ex L. 262/2005;

Una seconda fase che comprende le attività dirette all'implementazione e aggiornamento del modello di gestione dei rischi L. 262/2005 e più specificatamente:

- la rivisitazione della mappatura delle attività/processi aziendali in relazione alle novità intervenute;
- l'assessment PLC con analisi/controlli in essere esistenti per la prevenzione dei rischi ex L. 262/2005;
- l'assessment ITGC con analisi/controlli in essere esistenti per la prevenzione dei rischi ex L. 262/2005 in ambito IT;
- la verifica sull'operatività dei controlli PLC e ITGC;
- l'identificazione di possibili rischi ex L. 262/2005 non adeguatamente presidiati;
- la predisposizione di eventuali procedure di controllo aggiuntive e individuazione delle responsabilità interne;
- la revisione delle Matrici Rischi Controlli (RCM);
- l'aggiornamento del modello ex L. 262/2005.

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

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

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

- un assessment in ambito PLC;
- la definizione del perimetro di intervento (identificazione della soglia di materialità, identificazione dei conti significativi e associazione dei processi aziendali);

- la selezione dei key controls oggetto di test;
- le attività di Testing (Test of controls);
- la verifica e l'aggiornamento del Risk Controls Matrix (RCM);
- la pianificazione e l'implementazione di azioni correttive (Gap Analysis/Remediation/Action Plan);

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

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

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

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

3 Modalità di esecuzione del contratto

3.1 Generalità

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

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

3.2 Piano di lavoro

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

Entro **15 giorni lavorativi** dalla data di stipula e sulla base delle informazioni acquisite negli incontri di start up, la Società predisporrà un **Piano di Lavoro** che dovrà mantenere aggiornato per consentire l'esecuzione e il monitoraggio del servizio.

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

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

Il Piano di Lavoro dovrà indicare:

- le attività, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio-fine;
- le risorse allocate su ciascuna attività in giorni/persona suddivise per profilo professionale;
- i prodotti di fornitura (deliverable) delle singole attività e le relative date di consegna previste;
- gli incontri per la verifica e consegna alla Committente dello “stato di avanzamento delle attività”.

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

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

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

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

Lo Stato di avanzamento delle attività predisposto dalla Società dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

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

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

Standard e strumenti

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

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

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

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

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

Modalità di consegna

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

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

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

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

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

Tutti i prodotti informatici consegnati, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, su file, CD, DVD, ecc, o in via telematica, devono essere esenti da vizi o difetti di funzionamento, nonché da virus. A tale proposito la Società deve adottare tutte le opportune cautele.

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

3.3 Profili e Team di lavoro

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

Le attività saranno svolte dal Team di lavoro presso la sede di cui al paragrafo 3.4. con l'utilizzo di beni strumentali di proprietà della Società.

Di seguito sono riportati i requisiti minimi che ciascuna delle figure professionali richieste e impegnate nell'esecuzione del contratto deve possedere di cui al paragrafo 2. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti minimi implica l'esclusione della risorsa.

RESPONSABILE DI PROGETTO

Ruolo

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

- l'indirizzo, il coordinamento e la supervisione del team;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei tempi e nei modi stabiliti con la Committente;
- la qualità dei risultati prodotti.

Apporta la propria esperienza, garantendo la supervisione ed il coordinamento delle attività previste dal piano di lavoro, curandone gli aspetti sia tecnico/metodologici che gestionali, supervisionando e indirizzando il lavoro delle altre risorse della Società.

Gestisce in prima persona l'analisi degli aspetti di maggiore complessità assicurando l'adeguato livello di seniority nelle diverse fasi delle attività.

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

Requisiti minimi

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

CONSULENTE SENIOR ESPERTO DI RISK

Ruolo

Assicura le seguenti attività:

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

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

Requisiti minimi

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

CONSULENTE JUNIOR ESPERTO DI RISK

Ruolo

Assicura le seguenti attività:

- supporto per le attività operative di realizzazione dei test Process Level Control e Company level Control ex L. 262/2005;

- produzione della documentazione e degli output del servizio.

Requisiti minimi

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

CONSULENTE JUNIOR ESPERTO DI IT**Ruolo**

Assicura le seguenti attività:

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

Requisiti minimi

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

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stipula del contratto, la Società dovrà consegnare alla Committente almeno n. 4 Curriculum Vitae (almeno uno per profilo professionale) delle risorse impiegate per lo svolgimento del servizio con l'indicazione del ruolo che ricopriranno nel team di lavoro.

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

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

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

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

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

3.4 Luogo di svolgimento del servizio

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

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

3.5 Responsabile della fornitura

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

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

3.6 Modalità di comunicazione

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

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

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

4 Adempimenti per la sicurezza

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

5 Obblighi di riservatezza

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

6 Modalità di fatturazione e pagamento

La consuntivazione delle attività sarà effettuata al termine delle verifiche semestrali sulla base degli impegni previsti e condivisi nel Piano di lavoro e delle prestazioni effettivamente erogate.

La dichiarazione delle prestazioni rese dovrà essere sottoscritta dal Responsabile del contratto della Società e dal Dirigente preposto e allegata alla fattura.

Le fatture dovranno essere prodotte secondo quanto disciplinato all'art. 15 comma 3 delle Condizioni contrattuali.

Per il pagamento delle fatture emesse dovrà essere allegata a ciascuna, la verifica di conformità di cui all'art. 12 delle condizioni contrattuali.