

**REGIONE LAZIO**  
Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione  
Scuola e Università, Diritto allo Studio

Attuazione del POR - Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo  
Regione Lazio 2014 / 2020

**CAPITOLATO TECNICO**  
**(Allegato 2)**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA  
ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER LAZIO  
FSE 2014/2020**

### Premessa

Nell'ambito del periodo di programmazione 2014/2020 la Regione Lazio - Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio è l'Amministrazione titolare del POR Lazio FSE 2014/2020.

Riguardo alla programmazione 2014/2020 dei fondi SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei), è giunto a conclusione in data 29 ottobre 2014 il processo di approvazione definitiva da parte della Commissione Europea dell'Accordo di Partenariato trasmesso dall'Italia.

L'Accordo di Partenariato costituisce lo strumento che trasferisce i contenuti del Quadro Strategico Comune nel contesto nazionale e stabilisce impegni per raggiungere gli obiettivi dell'Unione attraverso la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimenti Europei (SIE).

Il Programma Operativo FSE della Regione Lazio che copre il periodo compreso dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2020 è stato approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014. Tale documento dà attuazione alla strategia dell'Unione e dell'Accordo di Partenariato e rappresenta lo strumento che finanzia le politiche di intervento a sostegno dell'occupazione, del lavoro, dell'istruzione, della formazione e dell'inclusione sociale, disciplinato dal regolamento comunitario n. 1304/2013. In tale contesto, la Regione Lazio eserciterà attraverso la Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, la funzione di Autorità di Gestione del POR FSE 2014/2020 e attraverso la Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, la funzione di Autorità di Certificazione. Queste funzioni rappresentano i processi fondamentali di attuazione degli interventi e si basano su una molteplicità di attività in molti casi strettamente connesse.

Per lo svolgimento di queste funzioni - che sono previste dalla normativa comunitaria di recente emanazione a cui si rimanda e che verranno descritte più diffusamente nel presente Capitolato - la Regione Lazio manifesta la necessità di acquisire da un Operatore economico altamente qualificato e specializzato un supporto tecnico finalizzato al conseguimento degli obiettivi prefissati nel Programma Operativo in un quadro generale di rafforzamento e di miglioramento dell'efficacia della capacità amministrativa secondo anche le indicazioni contenute nel PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Lazio 2014), approvato con D.G.R. del 9 dicembre 2014 n. 861, pubblicata in BURL il 23 dicembre 2014.

### Art. 1 - Normativa di riferimento

- a) Regolamento (UE) n.1303/2013 generale sui fondi SIE che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- b) Regolamento (UE) n. 1304/2013 sul Fondo Sociale Europeo che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- c) Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, e successive modifiche ed integrazioni;
- d) Decreto legislativo n.163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e

Allegato 2 Capitolato tecnico



- forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e successive modifiche ed integrazioni;
- e) Legge n. 136/2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e s.m.i.;
  - f) Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
  - g) Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52 recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica.”
  - h) Legge 9 agosto 2013, n. 98 recante le disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia.
  - i) Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 recante le disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini e prevede la riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure.
  - j) Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”;

## Art. 2 - Oggetto del Servizio

Il presente Capitolato tecnico (in seguito, Capitolato) ha come oggetto l'affidamento di servizi (in seguito, il Servizio) di servizi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR LAZIO FSE 2014/2020 in capo alla Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio e all'Autorità di Certificazione del POR, incardinata presso la Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, e contiene tutte le specifiche tecniche ed economiche di cui i proponenti dovranno tener conto nella formulazione dell'offerta.

L'Appaltatore è chiamato di volta in volta a fornire supporto di natura organizzativa/gestionale, in base alle esigenze del momento e dovrà garantire in ogni momento la disponibilità di risorse che possano coprire l'intera gamma di attività di competenza.

## Art. 3 - Caratteristiche e contenuti del Servizio

L'appalto ha per oggetto un Servizio di assistenza tecnica che si articola nelle seguenti Linee di attività che verranno dettagliate successivamente all'interno del presente articolo:

*Linea 1: Supporto specialistico tecnico per la messa in atto e la revisione periodica del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020*

*Linea 2: Supporto specialistico tecnico nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare*

*Linea 3: Supporto specialistico tecnico nell'attività connesse al monitoraggio, all'alimentazione del sistema informativo, all'impostazione del sistema degli indicatori del POR*

*Linea 4: Supporto specialistico tecnico nella progettazione e implementazione di strumenti, misure, sistemi e procedure di gestione finanziaria del programma, volti al governo dell'avanzamento della*

Allegato 2 Capitolato tecnico



spesa, ai fini del rispetto della Regola N+3 (art. 136 Regolamento UE n. 1303/2013) e del raggiungimento della riserva di performance

*Linea 5: Supporto specialistico tecnico nell'attività inerenti ai controlli di I° livello*

*Linea 6: Supporto specialistico tecnico alla preparazione ed al funzionamento del Comitato di Sorveglianza del Programma*

*Linea 7: Supporto specialistico nella predisposizione di documenti di programmazione e della documentazione a sostegno di eventuali riprogrammazioni*

*Linea 8: Supporto specialistico per il coordinamento e la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma Operativo*

*Linea 9: Supporto specialistico all'Autorità di Certificazione (AdC) attraverso un affiancamento tecnico alla Struttura e la predisposizione di documentazione specifica e strumenti operativi ad hoc per lo svolgimento delle funzioni dell'AdC*

Di seguito si riporta una descrizione più articolata delle Linee di attività suindicate:

***Linea 1: Supporto specialistico tecnico per la messa in atto e la revisione periodica del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020***

In tale ambito il supporto tecnico dovrà essere indirizzato a:

- implementazione del Sistema di Gestione e Controllo come descritto nella relazione ex art. 124 del regolamento generale, nonché revisione periodica laddove necessario;
- predisposizione e revisione periodica delle relative Piste di Controllo;
- in caso di individuazione di Organismi Intermedi, predisposizione di linee guida e definizione di procedure finalizzate anche a definire i compiti di sorveglianza e controllo dell'AdG sugli OI;
- in caso di individuazione di Organismi Intermedi predisposizione delle convenzioni che regolano i rapporti tra AdG e OI;
- predisposizione di manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma (manuale delle procedure, modellistica per la gestione degli interventi, check list, ecc.).

***Linea 2: Supporto specialistico tecnico nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare***

Questa linea di attività si riferisce alla fase di individuazione delle procedure di attuazione degli interventi e di definizione e predisposizione degli strumenti attuativi. Il supporto che viene richiesto al soggetto aggiudicatario dovrà essere indirizzato verso le seguenti attività:

- individuazione delle procedure di selezione delle operazioni adeguato agli interventi che l'AdG si propone di realizzare;
- predisposizione di avvisi pubblici, bandi di gara e procedure di affidamento delle risorse per gli interventi di competenza dell'AdG;
- definizione dei criteri di selezione delle operazioni;
- supporto tecnico per la definizione di progetti integrati con altri fondi o di ambito interregionale o transnazionale.

Allegato 2 Capitolato tecnico



**Linea 3: Supporto specialistico tecnico nell'attività connesse al monitoraggio, all'alimentazione del sistema informativo, all'impostazione del sistema degli indicatori del POR**

Riguardo alla presente Linea di attività si richiede un supporto tecnico per il monitoraggio, l'analisi e valutazione degli indicatori di risultato e di realizzazione. Lo svolgimento di tale attività sarà connesso con l'attività svolta dal valutatore indipendente.

Il supporto tecnico che si richiede dovrà essere indirizzato verso le seguenti attività:

- la valutazione della capacità effettiva degli indicatori previsti nel programma operativo di leggere la strategia regionale;
- la segnalazione di eventuali criticità legate al monitoraggio di uno o più indicatori;
- il monitoraggio puntuale degli indicatori e relativi target individuati nel Programma quali per la dimostrazione del raggiungimento delle performance al fine di assicurare l'ottenimento della riserva di efficacia a medio termine e di allocare le risorse aggiuntive.

**Linea 4: Supporto specialistico tecnico nella progettazione e implementazione di strumenti, misure, sistemi e procedure di gestione finanziaria del programma, volti al governo dell'avanzamento della spesa, ai fini del rispetto della Regola N+3 (art. 136 Regolamento UE n. 1303/2013) e del raggiungimento della riserva di performance**

Relativamente a questa linea di attività si richiede un supporto tecnico per le funzioni di competenza dell'Autorità di Gestione che riguardano in particolare la gestione finanziaria del programma con un'attenzione particolare alle nuove disposizioni in materia di preparazione, esame ed accettazione dei conti (art. 137 e segg. del regolamento generale), eventuali sospensioni dei pagamenti ed eventuali rettifiche finanziarie effettuate dalla Regione stessa e dalla Commissione.

In tale ambito l'attività di assistenza tecnica dovrà tenere in considerazione l'impatto che le novità normative in tema di armonizzazione di bilancio potranno avere sulla gestione finanziaria del programma e dovrà essere indirizzata ad implementare quelle soluzioni che permettano di accelerare la spesa e di raggiungere l'ottenimento della riserva di performance e.

**Linea 5: Supporto specialistico tecnico nell'attività inerenti ai controlli di I° livello**

Come stabilito dall'art. 125 del regolamento generale, l'AdG deve provvedere a disporre verifiche di I° livello di due tipi, al fine di garantire che le spese sostenute dai beneficiari siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile alle:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verifiche in loco degli interventi.

A tal fine l'AdG deve dotarsi degli strumenti metodologici e delle procedure necessarie che sono parte integrante del Sistema di Gestione e Controllo di cui alla Linea di attività 1 del presente Capitolato. In tale ambito si richiede un supporto tecnico indirizzato verso le seguenti attività:

- standardizzazione delle procedure per la verifica on desk ed in loco delle operazioni;
- applicazione della metodologia di campionamento individuata nel manuale sul sistema di gestione e controllo e estrazione del campione;
- definizione e/o implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione

Allegato 2 Capitolato tecnico



delle Check list connesse ai controlli di primo livello da inoltrare all'Autorità di Certificazione;

- definizione e/o implementazione di procedure finalizzate alla adozione di misure correttive a fronte di carenze/irregolarità riscontrate da soggetti con funzioni di controllo, con particolare riferimento alle procedure di rettifica e di recupero.

#### ***Linea 6: Supporto specialistico tecnico alla preparazione ed al funzionamento del Comitato di Sorveglianza del Programma***

Come previsto dall'art. 125, par. 2, lett. a) del regolamento generale in cui si dispone che l'AdG "assiste il comitato di sorveglianza (...) e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e tappe fondamentali".

In tale ambito il supporto che si richiede è rivolto verso le seguenti attività:

- predisposizione delle relazioni di attuazione annuali in coerenza con gli indirizzi comunitari;
- predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza riguardo a tematiche specifiche trattate dal Comitato (ad es. informative sull'attuazione del piano di comunicazione e di valutazione, descrizione di buone prassi, relazioni sullo stato di avanzamento della spesa, ecc.);
- attività di organizzazione e segreteria.

Si precisa che il supporto tecnico potrà essere richiesto anche nell'attività di raccordo che l'AdG ha con alcune delle istituzioni membri del Comitato di Sorveglianza (Commissione Europea, Amministrazioni Centrali, Partenariato, ecc.). Il supporto dovrà consistere nella predisposizione di materiale e documentazione informativi.

#### ***Linea 7: Supporto specialistico nella predisposizione di documenti di programmazione e della documentazione a sostegno di eventuali riprogrammazioni***

Questa linea di attività ha come oggetto il supporto tecnico sia nella fase di programmazione che in quella eventuale di riprogrammazione del Programma nelle modalità e condizioni previste dall'art. 30 del regolamento generale.

Relativamente alla programmazione il supporto tecnico dovrà essere finalizzato alla definizione di piani annuali e/o pluriennali di attuazione del POR (o documenti strategici simili).

Per quanto riguarda le attività di riprogrammazione il supporto è dovrà essere indirizzato verso:

- definizione e predisposizione della documentazione a supporto della richiesta di modifica del Programma;
- la revisione del Programma in coerenza con gli indirizzi comunitari.

#### ***Linea 8: Supporto specialistico per il coordinamento e la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo***

L'AdG del Programma Operativo interagisce con diversi soggetti istituzionali di livello regionale, nazionale e comunitario che sono coinvolti nell'attuazione, sorveglianza e controllo del Programma (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, MEF-IGRUE, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Amministrazione responsabili di

Allegato 2 Capitolato tecnico



interventi finanziati con altri fondi, il valutatore indipendente, ecc.). In tale ambito si richiede un supporto indirizzato verso le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con le istituzioni comunitarie e con altre amministrazioni centrali e locali ai fini dell'attuazione del programma, anche attraverso la predisposizione di documentazione a supporto;
- raccordo con l'Autorità di Certificazione in merito alle funzioni da essa svolte e che sono connesse strettamente con le funzioni dell'AdG (ad es. certificazione della spesa e trasmissione delle domande di pagamento, preparazione e certificazione dei conti annuali, contabilità degli importi recuperati, recuperabili, ecc.);
- trattazione e monitoraggio degli esiti degli audit e controlli svolti dalle autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitaria (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per il contraddittorio;
- gestione dei rapporti con gli eventuali Organismi Intermedi individuati ed eventuale trattazione di problematiche legate al rispetto delle convenzioni stipulate tra AdG e OI oppure connesse a verifiche di sistema esperite dall'AdG nei confronti dell'OI;
- gestione dei rapporti con il partenariato economico e sociale;
- partecipazione a tavolo di lavoro istituiti a vario livello.

***Linea 9: Supporto specialistico all'Autorità di Certificazione (AdC) attraverso un affiancamento tecnico alla Struttura e la predisposizione di documentazione specifica e strumenti operativi ad hoc rispetto allo svolgimento delle funzioni dell'AdC***

Questa Linea di attività ha come oggetto il supporto tecnico all'AdC, incardinata nella Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, nello svolgimento delle funzioni previste dalla normativa comunitaria, in particolare dall'art. 126 del Regolamento n. 1303/2013.

In tale ambito si richiede un supporto indirizzato verso le seguenti attività:

- elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione con cadenza periodica e certificazione delle spese, garantendo di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate;
- preparazione dei bilanci annuali di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del regolamento UE n. 966/2012 e certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritti sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- supporto in occasione di eventuali audit e controlli da parte delle autorità comunitarie, nazionali e regionali competenti in materia.

*Allegato 2 Capitolato tecnico*



#### Art. 4 – Importo e durata del Servizio

Il valore complessivo della gara, posto a base d'asta, è pari a Euro 8.000.000,00 (ottomilioni/00) al netto dell'IVA e verrà finanziato con risorse a valere sull'Asse V – Assistenza tecnica del Programma Operativo Regionale FSE 2014/2020 della Regione Lazio.

L'affidamento, articolato in un unico lotto, avrà una durata di 36 mesi dalla data di stipula del contratto e sarà prorogabile per un periodo massimo di 6 mesi nelle more della individuazione del nuovo Fornitore da parte della Regione.

La Regione si riserva inoltre di usufruire della possibilità di un'eventuale ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lett. b) del D. Lgs. n. 163/2006 per ulteriori 36 mesi.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata del Contratto, sia esaurito l'importo massimo spendibile, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni, di incrementare tale importo di un quinto, in conformità a quanto previsto dal Regio Decreto 23/05/1924 n.827; è altresì previsto, qualora ne ricorrano le condizioni, l'istituto della variante, ai sensi degli artt. 310 e 311 del D.P.R. 207/2010.

#### Art. 5 - Gruppo di lavoro

I servizi descritti nel presente Capitolato sono realizzati dall'aggiudicatario attraverso apposito gruppo di lavoro stabile da questo costituito.

Detto gruppo di lavoro deve garantire, a pena di esclusione, la seguente composizione minima:

Figura professionale	Dimensionamento Gg/uomo (totale giornate per profilo professionale per i 36 mesi)
<b>N. 1 Coordinatore</b> responsabile del Servizio, con almeno 10 anni di esperienza in materia di attuazione dei Fondi Strutturali e che abbia già coordinato, nella qualità di responsabile di progetto, almeno n. 3 progetti in materia di assistenza tecnica all'AdG nell'ambito del FSE	270
<b>N. 5 esperti senior</b> con almeno 10 anni di esperienza in materia di programmazione, gestione e controllo nell'ambito dei Fondi strutturali per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al FSE	2.220
<b>N. 1 esperto senior</b> con almeno 10 anni di esperienza in materia di certificazione delle competenze	225
<b>N. 1 esperto senior</b> con almeno 10 anni di esperienza in materia di sistemi di accreditamento nell'ambito della formazione professionale e del lavoro	225
<b>N. 2 professionisti</b> , iscritto all'albo degli avvocati, con almeno 10 anni di esperienza in appalti pubblici, diritto amministrativo e aiuti di Stato applicata ad interventi cofinanziati da fondi strutturali maturata presso Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al FSE	450
<b>N. 7 esperti senior</b> almeno 6 anni di esperienza in materia di programmazione, gestione e controllo nell'ambito di interventi cofinanziati dai Fondi strutturali per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al FSE	2.580
<b>N. 1 professionista</b> , iscritto all'albo degli avvocati, con almeno 3 anni di esperienza specifica in materia di appalti pubblici, diritto amministrativo e aiuti	300

Allegato 2 Capitolato tecnico



di Stato applicata ad interventi cofinanziati da fondi strutturali maturata presso Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al FSE	
<b>N. 8 esperti junior</b> con almeno 3 anni di esperienza in materia monitoraggio, gestione e controllo di interventi cofinanziati dal FSE	4.800
<b>TOT</b>	<b>11.070</b>

Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del mix richiesto. In tal caso, la Regione Lazio e l'Appaltatore dovranno concordare e formalizzare nel Piano di lavoro della fornitura, secondo le esigenze espresse dalla Regione stessa, il mix delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale, pertanto potranno essere previsti periodi a intensità lavorativa variabile in cui l'Appaltatore dovrà assicurare il pieno supporto alla Regione.

Per esigenze derivanti dall'attività da svolgere, ovvero su richiesta della Stazione appaltante, i componenti il gruppo di lavoro devono rendersi disponibili all'espletamento del Servizio al di fuori della normale sede di lavoro.

L'esperienza professionale del gruppo di lavoro deve essere documentata con *curriculum*, sottoscritto da singolo interessato, con allegato documenti di riconoscimento da inserire nell'offerta tecnica.

Nel caso in cui si renda necessario sostituire uno o più componenti durante la vigenza contrattuale, l'aggiudicatario provvede a darne tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante, la quale, dopo apposita verifica, in capo ai sostituti, degli stessi requisiti professionali dei soggetti sostituendi individuati in sede di gara, procederà ad autorizzazione.

L'Amministrazione può chiedere la sostituzione dei professionisti impegnati nell'erogazione del Servizio, motivando la richiesta. Il *curriculum vitae* del soggetto proposto in sostituzione deve pervenire alla Stazione Appaltante entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta di sostituzione ed entro 15 (quindici) giorni da ricevimento del *curriculum vitae* l'Amministrazione potrà accettare la sostituzione o inviare motivato diniego.

Inoltre, resta inteso che la dotazione di mezzi necessari per la fornitura del Servizio, con particolare riferimento alle strumentazioni di tipo informativo (postazione PC, mobili e/p fisse, collegamenti web, stampanti e/o scanner personali) resterà per intero a carico dell'Aggiudicatario.

### **Art. 6 - Modalità di esecuzione della prestazione**

È richiesto che tutte le attività dell'Appaltatore siano improntate a una totale attenzione alla riservatezza, data tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata.

Si rammenta che per alcuni interventi è richiesta la redazione di materiale rilevante ai fini di successive gare, per le quali è necessario sottolineare l'incompatibilità tra l'esecuzione della suddetta attività e la partecipazione della società alle gare in questione.

Le modalità di esecuzione descritte potranno essere modificate, anche in corso d'opera, autonomamente dalla Regione Lazio che si riserva di poter modificare ed introdurre nuove modalità

Allegato 2 Capitolato tecnico



dandone congruo preavviso all'Appaltatore. Inoltre, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'Appaltatore e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

### **6.1 Modalità di esecuzione dei servizi**

I servizi dovranno essere erogati in modalità "continuativa" e in modalità "progettuale", a seconda di quanto definito e la dalla Regione Lazio al momento dell'attivazione dei singoli interventi.

La modalità "continuativa" prevede l'erogazione del servizio senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità include le attività già pianificabili all'inizio dell'affidamento, nonché tutte quelle contingenti che verranno pianificate durante lo svolgimento del servizio.

La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/persona con modalità a tempo e spesa.

La modalità "progettuale" si concretizza invece attraverso l'esecuzione degli interventi secondo il ciclo di vita, che sarà definito in funzione della tipologia dell'intervento medesimo. Ogni ciclo di vita comprenderà comunque una fase di definizione necessaria alla pianificazione dell'intervento, che l'Appaltatore effettuerà entro il termine indicato dalla Regione Lazio.

La regolamentazione (pianificazione e rendicontazione) è in giorni/persona con modalità esecutiva a corpo, vale a dire che il calcolo del corrispettivo per ogni intervento avverrà sulla base delle stime, in giorni persona, dello sforzo progettuale (dimensionamento).

### **6.2 Gestione dell'affidamento**

#### **Piano di lavoro della fornitura**

Il Piano di lavoro della fornitura è lo strumento di riferimento per svolgere e controllare l'avanzamento dell'affidamento con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione. Il Piano di lavoro della fornitura, il cui contenuto si articola in interventi secondo modalità "continuativa" e/o in modalità "progettuale", come specificato nel paragrafo precedente, dovrà essere consegnato ed aggiornato bimestralmente nei termini previsti nell'art. 6.3. Sarà cura dell'Appaltatore consegnare un aggiornamento del Piano di lavoro della fornitura ogni qual volta si determini una variazione significativa nei suoi contenuti.

Il Piano di lavoro della fornitura ed i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione della Regione Lazio con le modalità previste nell'art. 7.1. Tale approvazione rappresenta l'assenso della Regione Lazio sulle stime di impegno e tempificazione della proposta. Il Piano di lavoro della fornitura deve inoltre contenere la valutazione delle dimensioni dei singoli interventi che deve essere effettuata al termine della fase di definizione dell'intervento e il cui valore non potrà essere, salvo eventi eccezionali, modificato in alcun modo.

Nel caso in cui la Regione Lazio richieda modifiche alla pianificazione concordata, si potrà procedere ad una variazione della stima dello sforzo progettuale, previa approvazione della Regione stessa.

Sulla base del Piano di lavoro della fornitura saranno prodotti alla cadenza indicata nell'art. 6.3 e secondo il contenuto di massima dettagliato negli artt. 8.2 e 8.3, lo Stato avanzamento lavori e il

*Allegato 2 Capitolato tecnico*



Rendiconto risorse.

### **Piano della qualità**

Il Piano della qualità della fornitura, redatto dall'Appaltatore sulla base del proprio manuale di qualità e dello schema esposto all'art. 8.4, costituirà il riferimento per le attività di verifica e validazione svolte dall'Appaltatore all'interno dei propri gruppi di lavoro.

Tale piano dovrà essere consegnato nei termini indicati nell'art. 6.3 e sottoposto all'approvazione della Regione Lazio con le modalità previste nell'art. 7.1.

Si rammenta che il Piano della qualità della fornitura dovrà essere sottoposto a continui aggiornamenti a seguito di significativi cambiamenti di contesto in corso d'opera, o comunque su richiesta della Regione Lazio, ogni qualvolta lo reputi opportuno.

La Regione si riserva, quando ritenuto necessario, di richiedere dei Piani di qualità del singolo intervento – documento che evidenzia le differenze o le deroghe da quanto previsto nel Piano della qualità della fornitura rispetto a specifici interventi – che saranno prodotti secondo la tempistica indicata nell'art. 6.3 e secondo il contenuto di massima dettagliato nell'art. 8.5.

Per eseguire le attività contrattualmente previste, l'Appaltatore dovrà attenersi ed essere conforme a quanto previsto dal Piano della qualità della fornitura, da eventuali Piani della qualità dei singoli interventi approvati e dal proprio Sistema di gestione della qualità. Dovrà inoltre rispettare i principi di assicurazione e gestione della qualità della norma EN ISO 9001.

### **Indicatori di qualità della fornitura**

Il Piano della qualità della fornitura, comprende l'insieme degli indicatori di qualità della fornitura.

Un nuovo profilo di qualità potrà, a discrezione della Regione Lazio, essere assunto come base di riferimento per il Piano della qualità della fornitura qualora l'Appaltatore produca, in sede di offerta, degli obiettivi aggiuntivi a quelli elencati e/o dei valori di soglia migliorativi rispetto a quelli indicati. A tale proposito l'Appaltatore dovrà indicare strumenti e tecniche di misura utilizzabili da Regione Lazio per verificare il rispetto di tali obiettivi aggiuntivi.

Durante l'intera estensione contrattuale, l'Appaltatore dovrà inoltre effettuare la rendicontazione dei risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità attraverso il Rapporto indicatori di qualità che dovrà essere redatto semestralmente nei tempi previsti nell'art. 6.3.

Il Rapporto indicatori di qualità costituirà complessivamente 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 della Regione Lazio e/o dell'Appaltatore; motivandolo con la presenza di nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula del contratto e/o con la necessità di adeguare le metodiche di rilevazione dei singoli indicatori di qualità che non sono risultate efficaci. Si riporta di seguito l'insieme degli indicatori di qualità con i relativi valori soglia e il periodo di riferimento.

#	Nome	Indicatore	Valore di soglia
1	IQ01 - Tempestività	Deliverable consegnati entro i tempi previsti	≤ 2 giorni

Allegato 2 Capitolato tecnico



	consegna deliverable	dal piano di lavoro.	
2	IQ02 – Slittamento consegne del Piano di Lavoro	Rispetto del tempo di consegna/riconsegna dei piani di lavoro.	≤ 5 giorni
3	IQ03 – Disponibilità di risorse aggiuntive	Risorse aggiuntive rispetto alla media del periodo di riferimento allocabili entro 2 settimane dalla richiesta.	100%
4	IQ04 – Tempestività nella sostituzione di personale	Giorni intercorsi tra la richiesta/autorizzazione della Regione Lazio e l'inserimento della risorsa.	≤5 giorni
5	IQ05 - Turn over del personale	Numero di risorse sostituite su iniziativa dell'Appaltatore rispetto a quelle presentate in offerta.	≤1 all'anno
6	IQ06 – Personale della fornitura inadeguato	Numero di risorse sostituite su richiesta della Regione Lazio in quanto non ritenute adeguate.	≤1 all'anno

I valori numerici espressi, sono da intendersi come requisito minimo (valore di soglia) atteso dalla Regione Lazio.

### **Modalità di consegna**

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in formato elettronico – e se richiesto, su *CD/DVD* non riscrivibili – e formato cartaceo.

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

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

### **6.3 Vincoli temporali sulle consegne**

Sono illustrati in questo paragrafo i vincoli temporali sui termini di consegna del Piano di lavoro della fornitura (e connessi Stato avanzamento lavori e Rendiconto risorse) e del Piano della qualità della fornitura (e connesso Rapporto indicatori qualità).

In linea generale, tutti i *deliverables* previsti quali risultati delle attività pianificate dovranno essere consegnati nei tempi stabiliti nel Piano di lavoro della fornitura e formalmente sottoposti all'approvazione della Regione Lazio.

Il Piano di lavoro della fornitura dovrà essere consegnato entro 30 giorni solari dalla data di stipula del contratto dovrà essere aggiornato con frequenza trimestrale, entro 10 giorni solari dalla fine del trimestre di riferimento. In caso vengano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto del Piano di lavoro della fornitura, questo dovrà essere riconsegnato entro 7 giorni solari dalla formalizzazione delle osservazioni stesse, salvo diverso termine assegnato dalla Regione Lazio in tale sede.

Allegato 2 Capitolato tecnico



Lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto risorse, invece, dovranno essere consegnati ogni mese, entro 10 giorni solari dall'inizio del mese successivo a quello di riferimento. In caso di osservazioni che impattino sull'apporto di variazioni del contenuto dello Stato avanzamento lavori e del Rendiconto risorse, questi dovranno essere riconsegnati entro 7 giorni solari dalla formalizzazione delle osservazioni stesse salvo diverso termine assegnato dalla Regione Lazio in tale sede.

Il Piano della qualità della fornitura dovrà invece essere consegnato entro 40 giorni solari dalla data di stipula del contratto. Se previsti, gli eventuali Piani della qualità del singolo intervento dovranno essere consegnati secondo le scadenze stabilite dalla Regione Lazio. In caso di osservazioni che impattino sull'apporto di variazioni del contenuto dei Piani della qualità della fornitura, questi dovranno essere riconsegnati rispettivamente entro 7 giorni solari dalla formalizzazione delle osservazioni stesse salvo diverso termine assegnato dalla Regione Lazio in tale sede.

L'Appaltatore dovrà inoltre consegnare semestralmente alla Regione Lazio il Rapporto indicatori qualità.

#### **6.4 Affiancamento di inizio attività**

Nel periodo successivo alla stipula del contratto, è data facoltà all'Appaltatore di usufruire di un periodo finalizzato all'addestramento del proprio personale per la conoscenza dettagliata delle attività. La pianificazione di dettaglio di tale fase dovrà essere concordata con la Regione Lazio e la sua durata massima sarà di due settimane. Durante questo periodo il trasferimento della conoscenza potrà essere effettuato dalla stessa Regione e l'affiancamento non potrà eccedere l'impegno globale di 60 giorni/persona, per i quali non verrà riconosciuto alcun corrispettivo.

Si sottolinea che, nel caso in cui l'Appaltatore non esercitasse la facoltà di aderire all'affiancamento, l'Appaltatore sarà ritenuto totalmente responsabile della piena adeguatezza delle attività che verranno svolte, sia in termini di competenza, qualità che di raggiungimento degli obiettivi di prestazione.

#### **6.5 Trasferimento di know how**

Nel corso dell'affidamento potrà essere richiesto all'Appaltatore di provvedere al trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte verso il personale della Regione Lazio, o a terzi da essa designati, per facilitare l'eventuale prosecuzione delle attività. Tale affiancamento sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, ecc.

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

#### **6.6 Standard e strumenti**

La documentazione in esecuzione dell'affidamento dovrà essere prodotta seguendo gli standard documentali forniti dalla Regione Lazio all'avvio dell'affidamento, che potranno tuttavia essere modificati durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Appaltatore.

Quest'ultimo dovrà recepire le nuove indicazioni ed applicarle a tutte le nuove attività e a quelle in corso, previa accordo con la Regione sulle eventuali modalità di transizione.

Allegato 2 Capitolato tecnico



La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale e con i seguenti strumenti:

- *OpenOffice*;
- *Ms Office*;
- *MSProject*;
- *Acrobat (reader, creator, ecc.)*;
- con eventuali altri strumenti, comunicati con congruo anticipo all'Appaltatore, che la Regione Lazio riterrà opportuno utilizzare.

## 6.7 Trasferte e luogo di lavoro

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte di norma presso le sedi e gli uffici di Regione Lazio. Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di un proprio personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

Qualora dovessero rendersi necessarie delle trasferte sul territorio nazionale per la necessità di specifici interventi, esse dovranno essere concordate e autorizzate dalla Regione Lazio e i costi saranno a carico dell'Appaltatore. Nei costi di trasferta si intendono ricompresi i corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e gli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività ed i servizi oggetto contrattuale.

## Art. 7 - Direzione lavori

### 7.1 Modalità di approvazione

Il Piano di lavoro della fornitura e il Piano della qualità della fornitura saranno approvati dalla Regione Lazio entro 10 giorni solari dalla consegna. L'approvazione sarà effettuata attraverso comunicazione formale, in quanto non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

L'approvazione del Piano della qualità della fornitura non è estesa agli eventuali Piani della qualità dei singoli interventi, che saranno valutati singolarmente secondo le modalità previste dai cicli di vita adottati.

Per l'approvazione dello Stato avanzamento lavori e del Rendiconto risorse non è previsto il tacito assenso ma una comunicazione formale di approvazione della Regione Lazio entro 7 giorni solari dalla loro consegna. Le eventuali osservazioni sui contenuti dei suddetti documenti e le conseguenti modifiche, saranno comunicate formalmente dalla Regione.

La Regione inoltre si riserva, senza ricorrere al tacito assenso, di procedere alla comunicazione formale dell'approvazione di tutti i *deliverables* previsti quali risultati delle attività entro termini di volta in volta concordati in funzione della specificità dei documenti. Le eventuali osservazioni sui documenti, saranno comunicate formalmente dalla Regione Lazio, che potrà assegnare all'Appaltatore un termine diverso da quelli previsti all'art. 6.3 per effettuare le correzioni, senza oneri aggiuntivi per la Regione stessa. In caso di anomalie talmente gravi da impedire lo svolgimento delle attività di verifica, il termine per l'approvazione sarà interrotto, e decorrerà ex novo dalla consegna di una versione rivista, da parte dell'Appaltatore dei *deliverables* di fase.

Allegato 2 Capitolato tecnico



## 7.2 Impiego delle risorse

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

Le risorse da impiegare nelle attività previste dall'affidamento, nel rispetto dei requisiti minimi definiti e/o migliorativi eventualmente offerti in sede di relazione tecnica, verranno individuate e presentate alla Regione Lazio all'avvio delle attività.

Per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo ed il servizio impiegato, la Regione procederà alla richiesta formale di sostituzione. Si precisa che le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione dell'affidamento ovvero all'inizio dello stesso dovranno essere concordate preventivamente con la Regione Lazio e che la sostituzione richiederà un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante con le modalità previste dal contratto.

### Art. 8 - Contenuti dei deliverable

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

Tutti i deliverable realizzati nell'ambito dell'affidamento devono rispondere ai requisiti stabiliti nel Piano della qualità della fornitura.

### 8.1 Piano di lavoro della fornitura

Sarà redatto ed aggiornato un Piano di lavoro della fornitura, contenente per ogni intervento il dettaglio di attività, tempi e stime di impegno.

Coerentemente con le caratteristiche delle singole attività, per ciascun intervento si dovranno riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- nome, descrizione e, se significativo, relativo stato (sospeso, cancellato, ecc.);
- Direzioni/Aree della Regione Lazio coinvolte;
- nominativo del consulente referente per l'attività;
- proposta sommaria dell'intervento;
- elenco delle fasi e delle singole attività con relative date di inizio e fine, previste ed effettive;
- deliverables delle singole fasi, con relative date di consegna, previste ed effettive;
- impegno, stimato ed effettivo, secondo la metrica applicabile (FTE o giorni persona) dell'effort progettuale, ove applicabile suddiviso per fase/attività e per figura professionale;
- risorse da impiegare nelle singole attività;
- eventuali giorni di trasferta presso le Amministrazioni regionali;
- gantt delle attività.

Si precisa che le date finali delle varie fasi, devono essere comprensive anche dell'eventuale tempo di approvazione dei prodotti e che il formato di redazione del Piano verrà concordato con la Regione Lazio.

Allegato 2 Capitolato tecnico



## 8.2 Stato di avanzamento

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

- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- nome, 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.

## 8.3 Rendiconto delle risorse

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

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

La Regione Lazio si riserva altresì la facoltà di richiedere la rendicontazione mensile dell'Appaltatore mediante un *timesheet* mensile con dettaglio giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta.

## 8.4 Piano di qualità della fornitura

Nella redazione del Piano l'Appaltatore avrà come guida lo schema di seguito descritto.

### 1) Scopo e campo di applicazione

Contenente:

- lo scopo ed il campo di applicazione del piano della qualità
- una sintesi dei suoi contenuti

### 2) Riferimenti

Contenente:

- l'elenco delle appendici che sono parte integrante del piano;
- l'elenco dei documenti applicabili per quanto esposto nel presente Piano della qualità ma non allegati al piano.

### 3) Organizzazione e Responsabilità

Contenente:

- l'organigramma del gruppo di lavoro impegnato con l'identificazione del/dei:
  - responsabili delle varie attività contrattuali;
  - responsabile della qualità della fornitura;
  - responsabile della definizione ed attuazione del piano della qualità;
  - responsabile delle attività di controllo da eseguire;
  - responsabile della gestione della documentazione.
- la "matrice delle responsabilità" che, per ciascun ruolo definito nell'organigramma della fornitura, assegna una precisa responsabilità.

Allegato 2 Capitolato tecnico



#### 4) Metodi, tecniche e strumenti

Contenente:

- le metodologie, le tecniche e gli strumenti da utilizzare per l'erogazione dei servizi della fornitura;
- gli standard da utilizzare per redigere i documenti della fornitura.

#### 5) Requisiti di qualità

Contenente:

- gli obiettivi di qualità e gli indicatori di qualità e gli eventuali obiettivi di qualità aggiuntivi, proposti in sede di offerta, ed accettati dalla Regione Lazio;
- gli obiettivi di prestazione della fornitura, articolati in un subset degli indicatori di qualità e negli indicatori di risultato aziendale;
- la Procedura di valutazione della qualità (definisce o riferenzia la procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi).

#### 6) RegISTRAZIONI della qualità

Contenente:

- l'elenco di tutte le registrazioni della qualità, sia quelle previste dal sistema di gestione qualità adottato, sia specificatamente previste per l'attuazione del contratto, necessarie a supportare le attività di gestione del contratto e di assicurazione della qualità;
- le modalità per soddisfare i requisiti di leggibilità, di archiviazione, di rintracciabilità, di disponibilità e di riservatezza delle registrazioni;
- le modalità di conservazione delle registrazioni e il periodo di mantenimento.

#### 7) Riesami, verifiche e validazioni

Contenente l'elenco dei controlli da effettuare per le attività della fornitura e le modalità di esecuzione dei controlli.

#### 8) Segnalazione di problemi ed azioni correttive

Descrive le specifiche procedure previste per la gestione di problemi quali malfunzionamenti e non conformità.

#### 9) Raccolta e salvaguardia dei documenti

Descrive la procedura per la gestione, conservazione e salvaguardia della documentazione della fornitura, nonché il periodo di mantenimento previsto della documentazione.

#### 10) Glossario

Contenente le abbreviazioni, gli acronimi, le definizioni, che saranno utilizzati all'interno del documento.

Allegato 2 Capitolato tecnico



### 8.5 Piano della qualità di intervento

Nella redazione del piano l'Appaltatore avrà come guida lo schema di seguito descritto, evidenziando le differenze o le deroghe da quanto previsto nel Piano della qualità della fornitura:

- 1) Descrizione dell'intervento;
- 2) Scopo del piano della qualità (elenca le motivazioni e le peculiarità dell'obiettivo per le quali è richiesto il documento);
- 3) Documenti applicabili e di riferimento;
- 4) Ruoli e responsabilità;
- 5) Metodi, tecniche e strumenti (Contenente l'indicazione dei metodi, delle tecniche, degli strumenti, degli standard di prodotto specifici dell'intervento solo se diversi da quelli descritti nel Piano della qualità della fornitura)
- 6) Indicatori di qualità specifici dell'intervento (Contenente gli attributi di qualità con riferimento alle metriche, ai valori limite (Valore di soglia) definiti negli indicatori di qualità, e gli eventuali indicatori di prestazione specifici per l'intervento).

Allegato 2 Capitolato tecnico

