MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

SEGRETARIATO GENERALE

CAPITOLATO TECNICO

PER L'AFFIDAMENTO, IN AMBITO MEPA CONSIP, BANDO SERVIZI, DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA ALL'AUTORITÀ DI AUDIT PER GLI ADEMPIMENTI DI CHIUSURA DELL'ANNO CONTABILE 2020-2021 DEL PO I FEAD 2014-2020

CIG: 90220921D9

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

SOMMARIO

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE 3
2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 3
3. OGGETTO DELL'APPALTO 3
3.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO 4
3.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI CHIUSURA DELL'ANNO CONTABILE 5
3.2.1. Gli Audit di Sistema sulle Autorità Nazionali e sugli Organismi Intermedi 5
3.2.2. Gli Audit su un campione adeguato di Operazioni sulla base delle spese dichiarate 6
3.2.3. Audit dei conti 8
3.2.4 Relazione Annuale di Controllo 10
3.2.5 Verifica della Dichiarazione di Gestione e Parere Annuale 10
3.2.6 Presentazione dei Documenti di Chiusura 11
3.3 SUPPORTO IN RELAZIONE AGLI AUDIT DI ORGANISMI COMUNITARI (ANCHE RIFERITI A AUDIT TEMATICI ED ANNI CONTABILI PRECEDENTI ALL'A.C. 2020/2021) 11
3.3.1 Supporto e completamento delle attività in itinere 12
3.4 CONTENUTI TECNICI DEI SERVIZI RICHIESTI E GRUPPO DI LAVORO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO 12
4. IMPORTO A BASE D'ASTA E DURATA DELL'AFFIDAMENTO 16
5. PIANIFICAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' 17
6. PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO 19
7. RECESSO 19
8. INCOMPATIBILITÀ E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO 20
9. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E DI DANNI ARRECATI DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO 20

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

PREMESSA

In esecuzione della determinazione a contrarre n. 205 del 10/12/2021 ai sensi degli artt. 1, comma 2, lettera b) del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 del d.lgs. n. 50/2016 (e s.m.i.), il Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Segretariato Generale intende avviare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione in un unico lotto del servizio di assistenza tecnica in favore della Autorità di Audit nell'espletamento delle funzioni rientranti nella fase di chiusura dell'anno contabile 2020-2021 nell'ambito del Programma Operativo I Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) 2014-2020, espletata mediante RdO nel sistema MEPA CONSIP da aggiudicare, ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Segretariato Generale

PEC: segretariatogenerale@pec.lavoro.gov.it

Profilo del committente: www.lavoro.gov.it

2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo n. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Barbara Labella. Il ruolo e le funzioni del Responsabile Unico del Procedimento sono stabiliti, principalmente, nell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e nelle Linee Guida n. 3 - approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26/10/2016 ed aggiornate al D.lgs. n. 56/2017 con deliberazione n. 1007 dell'11/10/2017 - di attuazione dell'art. 31, comma 5, del precitato D.lgs. n. 50/2016, recanti "*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*", applicabili nei sensi e nei limiti di cui all'art. 216, comma 27-*octies* del D.lgs. n. 50/2016.

3. OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto della presente gara è l'affidamento del servizio di assistenza tecnica in favore della

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Autorità di Audit nell'espletamento delle funzioni rientranti nella fase di chiusura dell'anno contabile 2020-2021 nell'ambito del Programma Operativo I Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) 2014-2020.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 51, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, l'appalto è costituito da un unico lotto, in quanto non risulta ragionevolmente possibile procedere a gara per lotti distinti a causa della stretta integrazione funzionale ed operativa dei diversi servizi in via di affidamento, nonché in quanto solamente una gara a lotto unico - con conseguente unicità di coordinamento, direzione e responsabilità - appare idonea ad assicurare una adeguata omogeneità delle attività poste in essere e dei relativi risultati perseguiti.

3.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Autorità di Audit è un organismo individuato presso il Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In particolare, ai sensi dell'art.3, comma 6, lett. c, del citato DPR n.57/2017 "Il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera presso il Segretariato generale al fine di svolgere la propria funzione, in raccordo con il Segretario generale, su tutta l'attività del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Svolge i suoi compiti con il supporto di una delle unità di personale dirigenziale di livello non generale incardinate presso il Segretariato generale, assicurando inoltre: […] le funzioni dell'autorità di audit dei Fondi europei (Fondo sociale europeo - FSE, Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione - FEG e Fondo di aiuti europei agli indigenti - FEAD), al fine di garantire terzietà rispetto alle funzioni di gestione e certificazione".*

In particolare, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Segretariato Generale necessita di un servizio di supporto e assistenza tecnica, per il PO I FEAD 2014-2020 cofinanziato dall'Unione Europea, dedicato alla chiusura dell'anno contabile 2020-2021.

La **fase di chiusura annuale** inizia normalmente dal 01/01/n+1 e termina il 15/02/n+1. Essa ha carattere permanente sino al 2024 e si riferisce alla chiusura delle attività di audit svolte con riferimento al periodo contabile compreso tra il 01/07/n-1 ed il 30/06/n. In questa fase di chiusura annuale, l'Autorità di Audit è chiamata a: (i) predisporre un parere di audit a norma dell'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario; (ii) predisporre e presentare alla Commissione una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

In sintesi, nei successivi paragrafi sono riportate le principali attività sulle quali dovrà intervenire l'azione di supporto dell'affidatario.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

3.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI CHIUSURA DELL'ANNO CONTABILE

Per quanto attiene le procedure per l'elaborazione della Relazione di controllo annuale e quindi del rilascio del Parere di audit, anche con riferimento a quanto previsto nelle linee guida sulla Strategia di audit per gli Stati membri, l'AdA deve eseguire:

1. Gli Audit di Sistema sulle Autorità Nazionali e sugli Organismi intermedi;
2. Gli audit su un campione adeguato di Operazioni sulla base delle spese dichiarate;
3. Gli audit dei Conti;
4. La Relazione annuale di controllo;
5. L'esame della Dichiarazione di affidabilità di gestione dell'Autorità di Gestione e il Parere annuale;
6. Presentazione dei documenti di chiusura.

3.2.1. Gli Audit di Sistema sulle Autorità Nazionali e sugli Organismi Intermedi

Preliminarmente alle attività strettamente connesse alla chiusura dell'anno contabile, si rende necessario concludere le attività relative agli Audit di Sistema sulle Autorità Nazionali e sugli Organismi intermedi, già in corso di svolgimento in conformità alle previsioni dell'art. 34 comma 1 del Regolamento (UE) n. 223/2014 e del Regolamento delegato (UE) n. 532/2014, in merito alla valutazione sull'adeguatezza della struttura organizzativa e dei sistemi di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi.

A tal riguardo si rende necessario procedere all'analisi delle risultanze delle attività di audit inclusive dei test di conformità e all'elaborazione della reportistica relativa alle verifiche sul sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi, che tenga conto dei contributi e delle controdeduzioni fornite da dette Autorità ed Organismi anche a seguito delle verifiche effettuate.

Per l'anno contabile 01.07.2020 - 30.06.2021, l'AdA ha già avviato le attività di Audit realizzando la fase di analisi preliminare della documentazione, realizzando le visite di Audit e i test di conformità. Si riportano, di seguito, le attività di Audit di sistema attualmente in corso:

1) Rapporto provvisorio relativo a Audit sul Sistema di Gestione e controllo dell'Autorità di gestione;
2) Rapporto provvisorio relativo all'Audit sul Sistema di Gestione e controllo dell'Autorità di certificazione;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

3) Rapporto provvisorio relativo all'Audit sul Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di gestione;
4) Rapporto provvisorio relativo all'Audit sul Sistema di Gestione e controllo dell'organismo intermedio dell'Autorità di certificazione.

Sarà a cura dell'Affidatario del servizio fornire all'AdA il supporto necessario al completamento dell'intera attività.

3.2.2. Gli Audit su un campione adeguato di Operazioni sulla base delle spese dichiarate

Per ogni anno contabile, incluso l'a.c. 2020-2021, l'AdA svolge gli audit delle operazioni, in conformità alle previsioni dell'articolo 34, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 223/2014 e dell'articolo 5 del Regolamento delegato (UE) n. 532/2014, su un campione di operazioni selezionato secondo un metodo stabilito o approvato dall'Autorità di Audit in conformità all'articolo 6 del citato regolamento. Il verbale di campionamento Indica i parametri utilizzati per il campionamento statistico, descrive i calcoli sottostanti e il giudizio professionale applicato. I parametri di campionamento includono: la soglia di rilevanza, il livello di confidenza, l'unità di campionamento, il tasso di errore atteso, l'intervallo di campionamento, il valore della popolazione, le dimensioni della popolazione, le dimensioni del campione, informazioni sulla stratificazione (se pertinenti).

L'AdA effettua gli audit delle operazioni sulla base dei documenti giustificativi che costituiscono la pista di controllo e verificano la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, verificando l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate dall'Autorità di Certificazione nel suo sistema contabile, nonché la riconciliazione tra i dati, a ogni livello della pista di controllo. Quindi, l'AdA analizza le risultanze principali degli audit delle operazioni, descrivendo il numero di elementi del campione sottoposti a audit, il numero e i tipi rispettivi di errore per ciascuna operazione, la natura degli errori individuati, la percentuale di errore dello strato e le relative principali carenze o irregolarità, il limite superiore del tasso di errore, le cause originarie, le azioni correttive proposte (incluse quelle finalizzate ad evitare tali errori nelle domande di pagamento successive) e l'impatto sul parere di audit.
L'AdA fornisce, nell'ambito del rapporto definitivo ulteriori spiegazioni in seguito utili al popolamento dei dati da riportare negli allegati alla RAC, in particolare relativamente al tasso di errore totale. In riferimento ai rilievi, l'AdA precisa se i problemi individuati sono stati giudicati di natura sistemica, nonché le misure da adottare, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate. Se del caso fornisce informazioni sul seguito dato agli audit delle operazioni eseguiti in periodi precedenti, in particolare sulle carenze di natura sistemica ed indica le conclusioni tratte dalle risultanze complessive degli audit delle operazioni riguardo all'efficacia del sistema di gestione e di controllo.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Per l'anno contabile 01.07.2020 - 30.06.2021, l'AdA ha già avviato le attività di audit sulle operazioni, realizzando la fase di analisi preliminare della documentazione, estraendo il campione per le operazioni e avviando le relative attività di controllo sulle spese campionate. Sarà a cura dell'affidatario il completamento dell'intera attività.

Di seguito si rappresentano, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le informazioni ad oggi disponibili in relazione alle attività di Audit sulle operazioni attualmente in corso:

- Spesa certificata per l'Anno contabile 2020-2021, riferita a quattro Domande di Pagamento, pari a € 143.865.379,21;
- Importo non ammesso dall'AdC, pari a € 184.596,66, DDP n. 4.

La **Popolazione della spesa certificata**, si riferisce alle seguenti tre tipologie di spese: forniture di prodotti alimentari, rimborsi alle OPC e Assistenza Tecnica, come di seguito specificato.

Forniture prodotti alimentari – informazioni ad oggi disponibili

- n. 75 Progetti (Gara/Bando/Lotto);
- n. 226 Spese Fatture/Prodotto, per un importo certificato a.c. 2020-2021 pari a € 132.203.355,66, suddivise su diverse annualità del Paniere di riferimento dell'Organismo Intermedio.

Spese per Rimborsi alle Organizzazioni Partner Centrali- (OPC) informazioni ad oggi disponibili:

- circa n. 885 spese relative ai Rimborsi alle OPC di cui all'articolo 26, paragrafo 2 lett. c del Regolamento (UE) n. 223/2014, maturati con le forniture di prodotti relative a differenti Panieri dell'Organismo Intermedio, degli anni dal 2014 al 2017, per un importo certificato complessivo pari a circa € 9.500.000.

Spese per Assistenza tecnica

- n. 10 Spese Assistenza Tecnica dell'OI-AdG per un importo certificato nell'a.c. 2020-2021 pari a € 2.195.599,17.

Il Campione estratto si riferisce alle tre tipologie, oltre al campione delle spese negative, come di seguito specificato.

Campione Forniture prodotti alimentari – informazioni ad oggi disponibili

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

- n. 27 Spese Fatture/Prodotto, per un importo certificato a.c. 2020-2021 pari a € 33.868.433,94, suddivise per annualità dei panieri di riferimento dell'Organismo Intermedio.

Ulteriori informazioni in riferimento ai subcampionamenti ed ulteriori attività di controllo saranno definibili in seguito alla acquisizione della documentazione di cui al campione estratto.

Campione Spese per Rimborsi alle Organizzazioni Partner Centrali- informazioni ad oggi disponibili

- n. 2 spese relative ai Rimborsi alle OPC, per un importo certificato a.c. 2020-2021 pari a € 176.732,47. Si evidenzia che il rimborso è relativo a tutti i prodotti del paniere e che le procedure di gara, le relative spese certificate ed i documenti di trasporto con i relativi quantitativi, rispetto ai quali il rimborso è calcolato, facendo riferimento alle spese certificate in precedenti periodi contabili, saranno noti in fase di acquisizione della relativa documentazione.

Ulteriori informazioni in riferimento ai subcampionamenti ed ulteriori attività di controllo saranno definibili in seguito alla acquisizione della documentazione di cui al campione estratto.

Campione Spese per Assistenza tecnica - informazioni ad oggi disponibili

- n. 1 Spesa Assistenza Tecnica dell'OI-AdG per un importo certificato nell' a.c. 2020-2021 pari a € 253.753,66.

Campione Spese negative - informazioni ad oggi disponibili

- n.29 spese negative, per un importo certificato nell' a.c. 2020-2021 pari a - € 656.257,89.

Si precisa che le attività di audit sono attualmente in corso e l'affidatario del servizio sarà tenuto a fornire il supporto necessario per il completamento delle attività.

3.2.3. Audit dei conti

Attraverso l'audit dei conti, l'AdA deve fornire una ragionevole garanzia sulla veridicità, completezza, accuratezza degli importi compresi nei conti. La metodologia finalizzata all'audit dei conti considera gli esiti del lavoro di audit dei sistemi, con particolare riferimento a quelli riferiti all'Autorità di Certificazione ed ai risultati degli audit sulle operazioni. Inoltre, l'AdA, conformemente agli orientamenti previsti dalla Nota EGESIF 15_0016-04 del 03/12/2018 "Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti", effettua delle verifiche aggiuntive finali sui conti,

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

che consentono all'Autorità di Audit di fornire un parere per stabilire se questi ultimi forniscono un quadro veritiero e corretto.

Allo scopo di eseguire l'audit dei conti in maniera esaustiva ed affidabile è necessario includere appieno nell'attività in questione i risultati dell'audit delle operazioni.

Nell'ambito dell'audit dei conti dovrebbe essere eseguita una verifica sul rispetto da parte dell'AdC delle indicazioni contenute nella Nota EGESIF 15-0018-04 del 03.12.2018 relativa alla preparazione, esame e accettazione dei conti.

Infine, rientra nell'attività di audit dei conti la verifica sul rispetto della corretta applicazione da parte dell'AdC degli orientamenti in materia di importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili come previsto dalla Nota EGESIF 15-0017-04 del 03.12.2018.

Nell'ambito degli audit dei conti, l'AdA, alla luce degli esiti finali degli audit delle operazioni, verificherà la corretta implementazione dei meccanismi di *follow up* a fronte di spese valutate come non ammissibili (effettività dei ritiri, decertificazioni delle spese dichiarate non ammissibili, recuperi, ecc.).

L'AdA, una volta ricevuta la bozza dei conti, tenuto conto anche dei risultati dell'Audit di sistema sull'AdC e degli esiti finali degli audit delle operazioni, esegue le verifiche aggiuntive finali sulla bozza dei conti.

Le verifiche sui conti certificati dall'AdC hanno lo scopo di accertare che tutti gli elementi richiesti dall'art. 49, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 223/2014 siano correttamente inclusi nei conti e che fossero supportati da documenti sottostanti in possesso delle Autorità competenti.

Le verifiche che l'AdA intende eseguire sui conti concernono:

- la corrispondenza tra l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili (a norma dell'articolo 49, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 223/2014) e le spese e il relativo contributo pubblico che configurano all'interno delle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- la corrispondenza tra gli importi ritirati, recuperati, da recuperare, non recuperabili e i recuperi effettuati, riportati nei conti (a norma dell'articolo 49, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 223/2014;
- l'eventuale esclusione di alcune spese dai conti, previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio e le relative motivazioni (a norma dell'articolo 49, paragrafo 2), del Regolamento (UE) n. 223/2014;
- il livello di corretta, completezza ed esattezza dei dati indicati all'interno dei conti;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

- la corretta predisposizione dei conti secondo il modello di cui all'allegato V del Reg. di esecuzione (UE) 341/2015;
- l'adeguata conservazione dei documenti sottostanti la predisposizione dei conti;
- l'accuratezza e la veridicità dei dati contenuti nei conti.

3.2.4 Relazione Annuale di Controllo

L'articolo 34, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento (UE) n. 223/2014, prevede che l'AdA prepari una Relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

La Relazione annuale di controllo deve essere redatta conformemente al modello di cui all'allegato IV del Regolamento di esecuzione (UE) n.1386/2015.

La Relazione annuale di controllo costituisce la sintesi di tutte le attività di audit condotte con riferimento ad uno specifico periodo contabile compreso tra il 01/07 dell'anno n-1 ed il 30/06/ dell'anno n. Tale Relazione unitamente al Parere, in conformità all'art. 63, paragrafo 5, lett. b, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018, va presentata ai competenti Servizi della Commissione europea entro il 15/02 di ogni anno a partire dal 2016, con riferimento al periodo contabile precedente.

Per quanto attiene le procedure per l'elaborazione della Relazione di controllo annuale e quindi del rilascio del Parere di audit, anche con riferimento a quanto previsto nelle linee guida sulla Strategia di audit per gli Stati membri, l'AdA deve prevedere di eseguire gli audit dei conti e l'esame della Dichiarazione di affidabilità di gestione dell'Autorità di gestione.

Per l'anno contabile 1.07.2020- 30.6.2021, l'AdA ha già avviato le attività di Audit di Sistema e sulle Operazioni, che dovranno essere completate e riportate nel rapporto annuale di controllo conformemente a quanto riportato all'allegato IV del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1386/2015. Sarà a cura dell'affidatario il completamento dell'intera attività.

3.2.5 Verifica della Dichiarazione di Gestione e Parere Annuale

L'Autorità di Audit prepara, ai sensi dell'art. 34, paragrafo 5, lettera a) del Reg. (UE) n. 223/2014, un Parere di audit a norma dell'art. 63, paragrafo 7, del Reg. finanziario. Il Parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il Parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella Dichiarazione di affidabilità di gestione dell'Autorità di Gestione. In particolare, ai fini del Parere di audit, per concludere che i conti forniscono un quadro fedele, l'Autorità di Audit verifica che tutti

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

gli elementi prescritti dall'articolo 49, del Reg. (UE) n. 223/2014 siano correttamente inclusi nei conti e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le Autorità o da tutti gli Organismi competenti e dai Beneficiari.

Il Parere di audit deve quindi riferire se:

- i conti forniscono un quadro fedele e veritiero;
- le spese delle quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione e che sono dichiarate nei conti siano legittime e regolari;
- il Sistema di gestione e controllo istituito funzioni correttamente;
- l'esercizio di revisione contabile metta in dubbio le asserzioni contenute nella Dichiarazione di gestione elaborata dall'Autorità di Gestione.

L'AdA deve, inoltre, assicurare che gli audit del Programma siano stati eseguiti conformemente alla Strategia di audit, tenendo conto degli standard di audit riconosciuti a livello internazionale. Tali standard richiedono che l'Autorità di Audit soddisfi requisiti etici e svolga il lavoro di audit per ottenere ragionevole certezza ai fini del Parere di audit.

3.2.6 Presentazione dei Documenti di Chiusura

Conformemente all'art. 48 del Reg. (UE) n. 223/2014, per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 63, paragrafo 5, del Reg. finanziario, i seguenti documenti:

a. i conti di cui all'articolo 49, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 223/2014, per il precedente periodo contabile;

b. la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'articolo 29, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 223/2014, per il precedente periodo contabile;

c. il parere di audit e la relazione di controllo di cui all'articolo 34, paragrafo 5, lettere a) e b), del Reg. (UE) n. 223/2014, per il precedente periodo contabile.

3.3 SUPPORTO IN RELAZIONE AGLI AUDIT DI ORGANISMI COMUNITARI (ANCHE RIFERITI A AUDIT TEMATICI ED ANNI CONTABILI PRECEDENTI ALL'A.C. 2020/2021)

Nell'ambito delle prestazioni da rendere, dovrà essere assicurato alla Autorità di Audit il supporto e l'assistenza tecnica per le seguenti attività, indipendenti dall'anno contabile e che fanno riferimento a qualsiasi attività degli organismi Comunitari sia di audit che di follow up o altro:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

a. Preparazione di audit da parte dei Servizi della Commissione Europea o da parte della Corte dei Conti Europea e/o predisposizione delle relative controdeduzioni;
b. Partecipazione a riunioni in materia di audit con istituzioni nazionali e comunitarie;
c. Predisposizione della documentazione tecnica da presentare nel corso di negoziati e/o incontri.

3.3.1 Supporto e completamento delle attività in itinere

Nell'ambito delle prestazioni da rendere, dovrà essere assicurato alla Autorità di Audit il supporto e l'assistenza tecnica per le seguenti attività:

- analisi e valutazione della documentazione trasmessa dagli organismi auditati nel corso di audit di sistema, follow up e audit sulle operazioni a seguito di Rapporti Provvisori dell'Autorità di Audit;
- supporto nella predisposizione dei Rapporti Definitivi da trasmettere agli organismi auditati nel corso dell'anno contabile 2020-2021;
- supporto nella predisposizione dei riscontri alle richieste della Commissione Europea concernenti le RAC dell'anno contabile 2020-2021 e degli anni precedenti – periodo di programmazione 2014-2020.

Si conferma, inoltre, che, nel medesimo ambito di attività sopra indicato, il gruppo di lavoro dedicato allo svolgimento del servizio (di cui al successivo paragrafo 3.4) potrà essere chiamato a fornire supporto all'Autorità anche per le connesse attività ad oggi non esattamente programmabili relative ai rapporti della stessa con la Commissione Europea, la Corte dei Conti Europea, le Autorità Nazionali, gli Organismi intermedi e i beneficiari, oltre che con tutti i soggetti terzi che potrebbero intervenire nel corso delle attività, sia in ordine alla spesa certificata nell'anno contabile, sia in relazione alle attività ed alla spese certificate nei periodi contabili precedenti.

3.4 CONTENUTI TECNICI DEI SERVIZI RICHIESTI E GRUPPO DI LAVORO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

I contenuti tecnici dei servizi richiesti consistono nello svolgimento di servizi di supporto tecnico-specialistico ed operativo con principale riferimento alle seguenti attività:

a) Conclusione attività di audit sui sistemi di gestione e controllo e audit sulle operazioni, incluso eventuale contraddittorio con le Autorità/Organismi auditati;
b) Audit dei conti e predisposizione dei relativi rapporti provvisori, check list, rapporti

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

definitivi;

c) Relazione annuale di controllo, verifica della Dichiarazione di Gestione, parere di audit;

d) Presentazione dei documenti di chiusura;

e) Audit di organismi comunitari, preparazione di audit da parte dei Servizi della Commissione Europea o da parte della Corte dei Conti europea e/o predisposizione delle relative controdeduzioni;

f) Completamento attività in itinere e supporto all'AdA in riferimento alle iniziative della Commissione Europea e della Corte dei conti Europea;

g) Riscontri alla CE per le RAC del periodo di programmazione 2014-2020.

L'affidatario dovrà garantire che tutte le predette azioni, come sopra esplicitate, siano realizzate in piena coerenza con quanto previsto dai Regolamenti UE e da ogni altro documento generale, di indirizzo e metodologico emanato a livello comunitario, nazionale e regionale e da successivi atti normativi che dovessero intervenire in materia, oltre a garantire la coerenza con le attività svolte nell'ambito della corrente programmazione.

Inoltre, l'affidatario s'impegna a realizzare le attività nel rispetto dei tempi indicati dai regolamenti comunitari, tenendo altresì conto delle tempistiche indicate dall'Amministrazione contraente. Tutte le attività dovranno essere eseguite in considerazione degli standard accettati a livello internazionale. L'affidatario dovrà inoltre fornire un supporto nell'interpretazione delle disposizioni nazionali e comunitarie che attengono alle attività di audit.

L'affidatario si impegna, altresì, a garantire e a realizzare ogni ulteriore attività di supporto tecnico e di assistenza tecnica necessaria a garantire la correntezza degli adempimenti della Autorità di Audit.

All'interno dell'offerta tecnica i concorrenti sono chiamati a dar conto delle modalità con cui gli stessi intendono provvedere ad eventuali picchi di attività che l'utile svolgimento del servizio dovesse richiedere.

Le risorse da impiegare nell'affidamento dovranno rispondere ai requisiti previsti dai profili di seguito descritti, laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi.

In particolare, l'espletamento delle attività come sopra descritte avverrà a mezzo di apposito gruppo di lavoro composto da n. 5 (cinque) risorse rispondenti ai profili di seguito descritti:

a) n. 1 Manager, laureato (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), iscritto al Registro dei revisori legali, con una anzianità lavorativa di almeno 14 (quattordici) anni, di cui almeno 10 (dieci) di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto (supporto alle funzioni di AdA). Il Manager, inoltre, deve avere almeno 5 (cinque) anni di provata esperienza nella conduzione o nel coordinamento di gruppi di lavoro complessi.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Il Manager:

a.1 garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia operativo principale nei confronti dell'Amministrazione committente;

a.2 garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio;

a.3 garantisce il coordinamento dell'intero gruppo di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti;

a.4 assicura l'Amministrazione committente delle risorse, garantendo la flessibilità del gruppo di lavoro;

a.5 assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive.

Al Manager sono richieste inoltre:

a) competenze su temi di politica e normativa comunitaria;

b) competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo d'interventi finanziati dai fondi comunitari;

c) competenze sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute;

d) competenze su temi di *program* e *risk management*;

e) competenze su temi di Advisory strategico e in particolare relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento;

f) conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea (Inglese, Francese e Tedesco).

b) n. 3 Esperti senior, laureati (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), con una anzianità lavorativa di almeno 8 (otto) anni, di cui almeno 4 (quattro) di provata esperienza nella materia oggetto dell'appalto (supporto alle funzioni di AdA), di cui almeno 3 (tre) come esperto senior o manager.
c) n. 1 Esperto senior, laureato (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), con una anzianità lavorativa di almeno 10 (dieci) anni, di cui almeno 4 (quattro) di provata esperienza professionale in materia di controlli e sorveglianza di interventi cofinanziati da programmi europei e/o fondi nazionali e almeno 3 (tre) anni come esperto senior o manager a supporto delle funzioni di un'Autorità di Audit.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Gli Esperti *senior*:

b.1 garantiscono la corretta esecuzione dei servizi loro assegnati curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali;

b.2 risolvono in autonomia le problematiche di processo e organizzative rilevate durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente con l'Amministrazione committente;

b.3 promuovono il lavoro di *team* e curano la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti.

Agli Esperti *senior* sono richieste inoltre competenze professionali in tema di:

- processi di progettazione, programmazione, attuazione, gestione, rendicontazione e controllo d'interventi finanziati o cofinanziati da fondi comunitari o nazionali;
- gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari;
- project e/o risk management;
- organizzazione e gestione di procedimenti e atti amministrativi;
- innovazione tecnologica e di digitalizzazione della PA.

Le competenze sono relative al gruppo di esperti senior nel suo complesso, ma ad ogni esperto è richiesto il possesso di almeno il 50% delle precedenti voci di competenza.

Il **Manager** svolgerà funzioni di supervisione tematica, gestionale e metodologica della commessa - lato operatore - nonché di coordinamento delle diverse linee di attività dello stesso gruppo di lavoro. Sarà inoltre il referente, per conto dell'Operatore, nei confronti dell'Amministrazione committente, circa l'avanzamento del servizio ed i risultati conseguiti ed è tenuto a fornire tempestiva informazione a quest'ultima circa qualsiasi scostamento emerso od emergendo rispetto alle attività programmate ed agli obiettivi di percorso e finali prestabiliti. Il Manager, inoltre, opererà come tale con riferimento all'intero gruppo di lavoro e a tutte le attività come sopra previste.

L'affidatario dovrà garantire, con continuità per tutta la durata dell'affidamento, un qualificato supporto tecnico ed operativo alla struttura committente nella realizzazione di tutte le attività oggetto del presente appalto.

I soggetti partecipanti alla gara, in sede di offerta tecnica, dovranno illustrare la struttura organizzativa del gruppo di lavoro attraverso cui intendono prestare il servizio.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

In sede di offerta tecnica, i soggetti partecipanti alla gara dovranno indicare nominativamente i singoli componenti il gruppo di lavoro ed allegare i relativi *curriculum vitae* in formato europeo, sottoscritti ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., da cui risulti il possesso dei requisiti necessari.

In particolare, al fine di comprovare la necessaria anzianità lavorativa e professionale, nel profilo e nella materia oggetto dell'appalto, per ciascuna esperienza lavorativa occorrerà indicare nominativo e contatti della società/ente presso cui è stata maturata la relativa esperienza nonché la durata espressa in anni e mesi (il mese sarà valutato per intero se l'esperienza è superiore a n. 15 giornate).

Ai fini del calcolo della durata dell'esperienza lavorativa e professionale degli esperti, qualora l'esperto abbia svolto nello stesso lasso temporale più esperienze, il periodo temporale in cui l'esperto ha svolto contemporaneamente più esperienze lavorative e professionali dovrà essere computato una sola volta.

È prevista, per l'Amministrazione contraente, la possibilità di richiedere sostituzioni/integrazioni di risorse con specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili sopra descritti.

Nell'arco dell'intera durata dell'affidamento, i relativi profili professionali saranno considerati invariati, anche in caso di aumento di qualifica, nel caso la loro fruizione si riferisca alla medesima attività o ad attività di pari livello.

Le risorse messe a disposizione dall'Operatore affidatario dovranno prestare la loro assistenza – salva diversa indicazione dell'Amministrazione – presso gli uffici del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

In ogni caso, tenuto conto delle misure cautelative da adottarsi in ragione della pandemia da Covid-19, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali potrà prevedere, concordare e autorizzare la prestazione dei servizi in modalità di smart working in coerenza con le misure adottate e da adottarsi con riferimento al personale interno del Ministero medesimo.

Ciascuna delle risorse messe a disposizione dall'Operatore affidatario dovrà essere autosufficiente sotto il profilo della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento delle attività di competenza.

4. IMPORTO A BASE D'ASTA E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 50/2016, l'importo stimato dell'appalto, valevole altresì come base d'asta della procedura, è determinato in euro **135.000,00** IVA esclusa.

Per il contratto in affidamento è prevista una durata di 5(cinque) mesi, decorrenti dal giorno successivo alla data di comunicazione all'affidatario dell'intervenuta conclusione dell'iter di approvazione e controllo previsto per il medesimo contratto. L'Amministrazione committente, ai

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a), del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, si riserva la facoltà di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di partecipazione previsti per la partecipazione alla procedura.

Pur facendosi riferimento alla realizzazione a corpo del servizio, si è ipotizzato un numero medio minimo di giornate occorrenti per assolvere a regola d'arte i servizi di assistenza tecnica individuati. Ferma restando la verifica quantitativa e qualitativa del servizio reso e la effettiva rispondenza dello stesso rispetto alle attività indicate nel precedente paragrafo 3, è stato ipotizzato *un fabbisogno medio minimo di almeno 40 giornate per la durata contrattuale per il profilo manager e di almeno 280 giornate per la durata contrattuale complessivamente per le quattro unità di profilo senior.* Pertanto, nella predisposizione dell'offerta si dovrà tener conto di quanto qui previsto.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti costi connessi all'esecuzione del servizio in appalto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono a carico dell'affidatario:

- i costi delle retribuzioni relative al personale impiegato, compresi tutti gli oneri previdenziali, assicurativi, fiscali discendenti dall'applicazione di leggi ed ogni onere posto a carico del datore di lavoro dallo specifico contratto applicato;

- i costi connessi a spostamenti, viaggi, trasferte eventualmente occorrenti all'espletamento del servizio, e di ogni ulteriore onere e spese relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti alla integrale esecuzione di tutte le attività e dei servizi oggetto della procedura in argomento.

Nessun costo o rimborso spese potrà essere posto a carico dell'Amministrazione, che si impegna a corrispondere, fatte salve le verifiche indicate nel dettaglio nello schema di contratto quivi allegato, da intendersi parte integrante del presente Capitolato, il corrispettivo dell'appalto risultante dal prezzo di aggiudicazione.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

5. PIANIFICAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'operatore affidatario dovrà formulare e sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Committente, entro 7 (sette) giorni dalla data di avvio delle attività, un Piano Generale di Lavoro di livello esecutivo, che, tenendo conto di tutto quanto richiesto dal capitolato, illustrerà, per il periodo di riferimento ed in relazione alle diverse attività da espletare, gli out-put da realizzare e le risorse umane impiegate, l'impegno previsto in termini di giornate/lavoro delle risorse umane e le relative scadenze, anche nel riferimento a quanto espressamente previsto nel paragrafo 4 del

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

presente Capitolato tecnico.

Tale piano varrà come riferimento per ogni verifica di corrispondenza, efficacia ed efficienza del servizio fornito.

Resta inteso, naturalmente, che in ragione delle occorrenze di periodo l'Amministrazione Committente potrà richiedere la variazione del Piano Generale di Lavoro nonché assegnare all'Impresa specifici sotto-obiettivi di periodo o speciali ordini di priorità che l'Impresa sarà tenuto a rispettare.

Il gruppo di lavoro incaricato di rendere i servizi oggetto del presente capitolato deve essere conforme a quello indicato nell'offerta tecnica.

L'operatore affidatario si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, nonché dei canoni tecnici tutti applicabili alla fattispecie, secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione committente di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del servizio e a questo effetto l'appaltatore si impegna a prestare ogni necessaria collaborazione al riguardo.

Salvo solamente che ciò non comporti oneri ulteriori - nel qual caso occorrendo uno specifico patto aggiuntivo - resta inteso che l'appaltatore dovrà adeguarsi alle indicazioni che fornirà in merito l'Amministrazione committente, alla quale è affidato il compito di coordinamento dell'intero Intervento.

Il gruppo di lavoro non potrà essere modificato, durante l'esecuzione del servizio, né nel numero complessivo, né nelle qualifiche professionali indicate, se non previa richiesta/consenso dell'Amministrazione committente.

Al gruppo di lavoro non potranno essere apportate variazioni e/o sostituzioni, se non per cause non imputabili all'appaltatore. Nessuna sostituzione potrà comunque avvenire se non sulla base di preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ed in presenza in ogni caso di caratteristiche curricolari, in capo al sostituto, almeno equivalenti a quelle dell'esperto sostituito. In tale ipotesi, l'appaltatore dovrà indicare i nominativi e le caratteristiche curriculari dei componenti che intende proporre in sostituzione di quelli approvati, fornendo in sede di richiesta di sostituzione il *curriculum vitae* in formato europeo, sottoscritto ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., da cui risulti il possesso dei requisiti necessari.

È comunque in facoltà dell'Amministrazione committente di richiedere la sostituzione di unità di personale addetto alle prestazioni contrattuali che fossero ritenute dall'Amministrazione committente medesima in via obiettiva non idonee alla perfetta esecuzione del servizio affidato, senza che ciò comporti alcun aggravio di costi per l'Amministrazione committente.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Il gruppo di lavoro dovrà essere caratterizzato da un approccio organizzativo flessibile in relazione alle esigenze che potranno emergere nel corso dello svolgimento dell'attività.

L'affidatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso per l'esecuzione del servizio, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura e assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'affidatario si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione committente da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

6. PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Ai sensi dell'art. 35, comma 18, del D.lgs. n. 50/2016, l'operatore affidatario del servizio, entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'effettivo inizio della prestazione, può chiedere, alle condizioni stabilite nel citato art. 35, comma 18, l'anticipazione del prezzo pari al 20% (venti per cento) del valore del contratto.

Il pagamento del corrispettivo contrattuale – al netto dell'anticipazione eventualmente ricevuta ai sensi del periodo immediatamente precedente - sarà effettuato, dietro presentazione di regolare fattura in modalità elettronica, in unica soluzione, previa presentazione da parte dell'appaltatore (e correlata approvazione da parte dell'Amministrazione della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste) di una dettagliata relazione sull'attività svolta contenente gli out-put intermedi e finali realizzati.

Resta naturalmente ferma, in caso di inadempimento da parte dell'affidatario agli obblighi assunti, la facoltà per l'Amministrazione di ricorrere ai rimedi contrattuali ordinari ed in particolare alla sospensione dei pagamenti ed alla risoluzione del contratto.

7. RECESSO

Salvo il diritto di recesso ordinario, rimane in capo al Ministero del lavoro e delle politiche sociali la facoltà di disporre l'anticipata cessazione del contratto nel caso in cui in corso di rapporto sopraggiunga strumento di acquisto CONSIP (ad oggi non disponibile) per servizio corrispondente a quello qui in affidamento, per il quale siano previste condizioni economiche più vantaggiose.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

8. INCOMPATIBILITÀ E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

In ragione dei principi di riferimento della normativa vigente in materia e di opportunità, data la necessaria posizione di terzietà della Autorità di Audit nei confronti sia dell'Amministrazione di appartenenza che delle Autorità di Gestione/Organismi Intermedi e di Certificazione del POI FEAD, l'assunzione dell'incarico in via di affidamento è incompatibile relativamente agli operatori economici aggiudicatari di servizi di assistenza tecnica resi in favore delle sopra dette Autorità.

Il soggetto partecipante alla gara, quindi, non deve risultare affidatario di servizi di assistenza tecnica resi in favore di Autorità di Gestione/Organismi Intermedi e di Certificazione del Programma Operativo Nazionale sopra emarginato.

E', altresì, richiesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi derivanti da:

- l'essere beneficiario e/o attuatore di fondi a valere sul Programma Operativo FEAD; per garantire l'assenza di conflitti di interessi per l'esercizio della funzione di audit, l'incompatibilità è estesa ai componenti del gruppo di lavoro e ai loro parenti e affini;
- lo svolgimento di incarichi a favore di beneficiari di fondi a valere sul Programma Operativo FEAD;
- lo svolgimento di incarichi a favore di Autorità di Gestione/Organismi Intermedi, Autorità di Certificazione a valere sul Programma Operativo FEAD.

Per l'ammissione alla procedura d'appalto, i concorrenti devono dichiarare espressamente di accettare il Patto d'integrità degli appalti pubblici, allegato al bando di gara, che regola i comportamenti del Ministero e degli operatori economici nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti disciplinati dal d.lgs. 50/16.

9. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E DI DANNI ARRECATI DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il soggetto affidatario della gara dovrà garantire l'assolvimento di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali per il proprio personale e per i collaboratori impiegati nelle prestazioni oggetto del contratto, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il soggetto affidatario della gara dovrà adottare tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone addette all'esecuzione delle prestazioni e dei terzi, ed evitare danni ai beni di proprietà del Ministero o di terzi.

Il soggetto affidatario della gara si assumerà ogni responsabilità per i casi di infortunio e per i danni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

arrecati al Ministero e ai terzi durante l'espletamento dei servizi oggetto di affidamento e solleverà il Ministero, per quanto di rispettiva competenza, da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose del suddetto Ministero e/o dell'Appaltatore medesimo e/o di terzi in occasione dell'esecuzione del presente appalto.

Il soggetto affidatario della gara si impegnerà espressamente a tenere indenne il Ministero da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

In ogni caso, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'Appaltatore osserverà tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate anche in attuazione ad eventuali e successivi protocolli anti- COVID19.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con i corrispettivi offerti in sede di gara. L'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Amministrazione, assumendosene ogni relativa alea.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale

Divisione VI
Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma
Tel. 06 48161.540

pec: segretariatogenerale.ada@pec.lavoro.gov.it
mail: segretariatodiv6@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it