



CLES s.r.l.
 Centro di Ricerche e Studi sui Problemi del Lavoro, dell'Economia e dello Sviluppo

Spett.le
 Regione Lazio
 Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione,
 Scuola e Università, Diritto allo Studio
 Via Rosa Raimondi Giacibaldi, 7

00145 - ROMA

PEC: formazione@regione.lazio.legalmail.it

Alla c.a. della Direttrice - Avv. Elisabetta Longo

Roma, 31 ottobre 2018

Prot. 368/18 - DP

Oggetto: "Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014/2020" - CIG 6236581D70 - CUP F81F15000160009 - affidato con contratto del 13 gennaio 2016 (n. 18525 Registro cronologico Regione Lazio del 13.01.16) al RTI Cles S.r.l./IZI S.p.a./ISRI Soc. Coop. a r.l.
Offerta tecnico-economica per l'affidamento di servizi analoghi (ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. 163 del 12.04.2006) - CIG 76754551D7

In risposta alla Vs. prot. 0661681 del 24.10.2018, in qualità di mandataria del RTI affidatario del "Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014/2020", alleghiamo alla presente l'offerta tecnico-economica per l'esecuzione di servizi analoghi ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. 163 del 12.04.2006.

L'offerta è stata redatta tenendo conto dei fabbisogni espressi dell'AdG del POR, attualmente presenti e collegati ai principali impegni e alle scadenze regolamentari, connesse alla prosecuzione dei servizi già erogati a valere sul Contratto principale affidato al RTI.

Il dimensionamento delle attività del servizio è stato basato sui parametri già stabiliti per il contratto in corso e il gruppo di lavoro è stato articolato e modulato anch'esso impiegando risorse umane che hanno già maturato esperienza proprio nel servizio già affidato, i cui curriculum vitae sono stati già validati dall'Amministrazione regionale, coerentemente con le seniority di riferimento.

L.



UNITER
 CENTRI DI RICERCA E STUDI
 156 VERTICALE
 Certificato n. 228

00137 Roma - Via Costanza Bandana Vaccolini, 14 - Tel. 06 521450 - Fax 06 5216713
cles@cleseconomia.com www.cleseconomia.com PEC: cles@pec.cleseconomia.eu
 N. Iscr. Registro Imprese e C.F. 0570605789 - P. I. 01337361001 - Cap. soc. € 130.238 i.v.

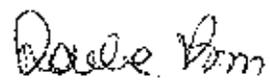


CLES s.r.l.

Centro di Ricerche e Studi sui Problemi del Lavoro, dell'Economia e dello Sviluppo

Per quanto riguarda il pagamento del contributo ANAC, alleghiamo copia dell'avvenuto versamento di € 200.00 effettuato in sede di partecipazione alla gara iniziale, con il quale il RTI soddisfa gli obblighi di contribuzione ANAC di cui alla Delibera 1300 del 20.12.2017.

Distinti saluti


CLES s.r.l.
Rappresentante Delegato

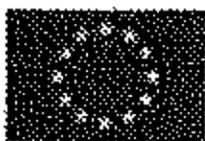
(dott.ssa Daniela Picci)



UNITER
UNIONE NAZIONALE
IMPRESI E PROFESSIONISTI

Certificato n. 248

00155 Roma - Via Costanza Boudana Vaccoloni, 14 - Tel. 06 3217450 - Fax 06 3216713
cles@cleseconomia.com www.cleseconomia.com PEC: cles@pec.cleseconomia.it
N. Iscr. Registro Imprese e C.F. 0570620589 - P. I. 0357461001 - Cap. soc. € 130.258 i.v.



Unione europea
Fondo europeo di sviluppo regionale

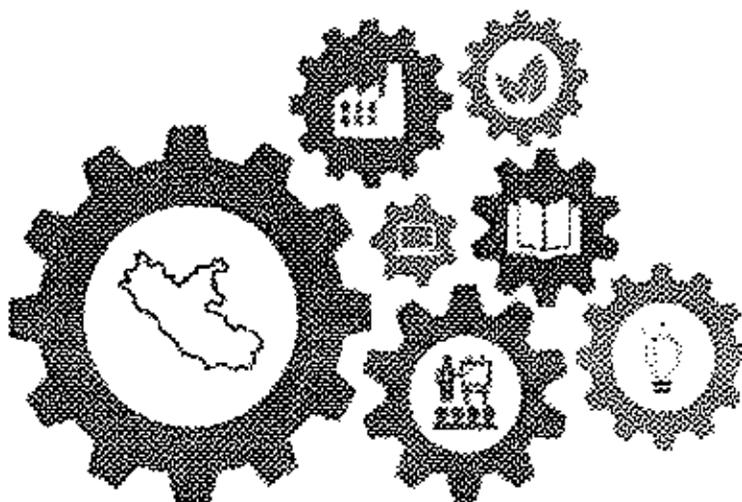


REGIONE
LAZIO



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E
INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ,
DIRITTO ALLO STUDIO

Ripetizione di Servizi analoghi a quelli di assistenza
tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di
Certificazione POR Lazio FSE 2014/2020



GEFSA



MIPAC
Metodi, prodotti
e verificazioni armonizzate

OFFERTA TECNICO-ECONOMICA

31 Ottobre 2018

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ARTICOLAZIONE E CONTENUTI DELL'OFFERTA TECNICA	4
3. LE LINEE DI ATTIVITÀ	6
3.1. 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.....	6
3.1.1. Implementazione del Sistema di Gestione e Controllo come descritto nella relazione ex art. 124 del regolamento generale, nonché revisione periodica laddove necessario.....	6
3.1.2. Predisposizione e revisione periodica delle Pisto di Controllo.....	7
3.1.3. Predisposizione di Linee guida e definizione di procedure finalizzate anche a definire i compiti di sorveglianza e controllo dell'AdG sugli OOI.....	7
3.1.4. Predisposizione delle convenzioni che regolano i rapporti tra AdG e OOI.....	7
3.1.5. 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.).....	8
3.2. LINEA 2 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO NELLA DEFINIZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI ATTUATIVI PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA FINANZIARE.....	8
3.2.1. Individuazione delle procedure di selezione delle operazioni adeguato agli interventi che l'AdG si propone di realizzare.....	8
3.2.2. Predisposizione di avvisi pubblici, bandi di gara e procedure di affidamento delle risorse per gli interventi di competenza dell'AdG.....	9
3.2.3. Definizione dei criteri di selezione delle operazioni.....	10
3.2.4. Supporto tecnico per la definizione di progetti integrati con altri fondi e di ambito interregionale o transnazionale.....	11
3.3. LINEA 3 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO NELL'ATTIVITÀ CONNESSE AL MONITORAGGIO, ALL'ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO, ALL'IMPOSTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI INDICATORI DEL POR.....	11
3.3.1. Valutazione della capacità effettiva degli indicatori previsti nel Programma Operativo di leggere la strategia regionale.....	11
3.3.2. Monitoraggio puntuale degli indicatori e relativi target individuati nel Programma 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.....	11
3.3.3. Segnalazione di eventuali criticità legate al monitoraggio di uno o più indicatori.....	12
3.4. 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.....	12
3.5. LINEA 5 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO NELL'ATTIVITÀ INERENTI AI CONTROLLI DI 1° LIVELLO.....	13
3.5.1. Standardizzazione delle procedure per la verifica on desk ed in loco delle operazioni.....	13
3.5.2. Applicazione della metodologia di campionamento individuata nel Si.Ge.Co. e estrazione del campione.....	14
3.5.3. Definizione e implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione delle Check list connesse ai controlli di primo livello da inoltrare all'Autorità di Certificazione.....	14
3.5.4. Definizione e 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.....	15
3.6. LINEA 6 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO ALLA PREPARAZIONE ED AL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEL PROGRAMMA.....	16
3.6.1. Predisposizione delle relazioni di attuazione annuali in coerenza con gli indirizzi comunitari.....	16
3.6.2. 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.).....	16

3.6.3. Attività di organizzazione e segreteria	16
3.7. LINEA 7 - SUPPORTO SPECIALISTICO NELLA PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DI EVENTUALI RIPROGRAMMAZIONI	17
3.7.1. Definizione di piani annuali o pluriennali di attuazione del POR.....	17
3.7.2. Definizione e predisposizione della documentazione a supporto della richiesta di modifica del Programma	17
3.7.3. Revisione del Programma in coerenza con gli indirizzi comunitari.....	18
3.8. LINEA 8 - SUPPORTO SPECIALISTICO PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO	18
3.8.1. 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.....	18
3.8.2. Raccordo con l'AdC in merito alle funzioni da essa svolte o che sono connesse strettamente con le funzioni dell'AdC.....	19
3.8.3. Trattazione e monitoraggio degli esiti degli audit e controlli svolti dalle autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitaria (CE, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per il contraddittorio.....	19
3.8.4. Gestione dei rapporti con gli eventuali Organismi Intermedi individuati ed eventuale trattazione di problematiche legate al rispetto delle convenzioni stipulate tra AdC e OI oppure connesse a verifiche di sistema esperite dall'AdC nei confronti dell'OI.....	20
3.8.5. Gestione dei rapporti con il partenariato economico e sociale	20
3.8.6. Partecipazione a tavoli di lavoro istituiti a vario livello.....	20
3.9. 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.....	21
3.9.1. Elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla CE con cadenza periodica e certificazione delle spese, garantendo di aver ricevuto dall'AdC informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate	21
3.9.2. Preparazione dei bilanci annuali di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, 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.....	22
3.9.3. Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	22
3.9.4. Mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.....	23
3.9.5. Supporto in occasione di eventuali audit e controlli da parte delle autorità comunitarie, nazionali e regionali competenti in materia.....	23
4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI, RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ E GRUPPO DI LAVORO.....	24
4.1. LE MODALITÀ DI ES-ECUZIONE DEI SERVIZI	24
4.2. RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ TRA SOCIETÀ DEL RTI.....	24
4.3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO.....	24
5. OFFERTA ECONOMICA.....	26

1. PREMESSA

La presente offerta è stata redatta nel rispetto delle indicazioni contenute nella richiesta di offerta tecnico-economica per l'affidamento di "Servizi analoghi a quelli oggetto del contratto stipulato in data 13 gennaio 2016 con Cles S.r.l. in qualità di società mandataria del Raggruppamento Temporaneo di Imprese formato da Cles S.r.l., IZI S.p.A. e ISRI S.c.ar.l., per l'esecuzione del servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione POR Lazio FSE 2014/2020".

Nello specifico, l'offerta tecnico/economica riporta i contenuti operativi specifici, le modalità di svolgimento dei servizi, il gruppo di lavoro e i relativi termini economici per l'espletamento del servizio, questi ultimi calcolati secondo i parametri già stabiliti per il contratto in corso.

I servizi analoghi avranno una durata di 36 mesi dalla data di avvio delle attività.

La proposta progettuale è stata predisposta in modo da valorizzare gli aspetti qualificanti richiesti, ed è in grado di poter garantire un **notevole valore aggiunto**, sulla base dei seguenti elementi:

- **continuità** con il servizio di assistenza tecnica svolto nel precedente triennio che permette al Proponente di possedere una *profonda conoscenza del contesto della programmazione comunitaria della Regione Lazio* (tematiche, organizzazione operativa dell'Amministrazione, impianto normativo e programmatico, procedure burocratico/amministrative, ecc.);
- **immediata operatività del gruppo di lavoro**, grazie alle esperienze già sedimentate in loco su tutti gli ambiti tematici di maggior rilievo della programmazione della Regione;
- **conoscenza delle tematiche di maggiore criticità della Regione**, con la possibilità di anticipare l'insorgere di possibili nodi programmatici o attuativi già sperimentati nel recente passato e concentrare l'attenzione sulle procedure e le policy tematiche di maggior successo.

Oltre agli elementi sopra descritti, ulteriori punti di forza della proposta sono:

- **articolazione della proposta**. I servizi proposti sono definiti in un'ottica di soddisfazione delle esigenze dell'Amministrazione regionale, in continuità con il servizio di assistenza tecnica attualmente svolto. L'attenzione alla corretta impostazione delle attività è garanzia della completezza, coerenza, qualità nonché della precisione ed efficacia delle attività offerte. L'impostazione delle attività, sia in termini metodologici che di contenuto, è in un'ottica di soddisfazione delle esigenze attinenti alle aspettative della Committenza;
- **modalità organizzative flessibili**. La proposta in termini organizzativi si caratterizza per:
 - ✓ qualità dell'azione di coordinamento, consentita dalle capillari attività di controllo svolte a livello di referenti e di staff operativo e di cui il capo progetto sarà costantemente informato;
 - ✓ affiancamento consulenziale sulla base di esigenze individuate attraverso l'analisi organizzativa e/o percepite dalla Regione;
 - ✓ presenza di un'organizzazione flessibile in grado di rispondere alle esigenze mutevoli nel corso della programmazione derivanti sia da indicazioni dell'UE o di Amministrazioni centrali, sia dall'assetto dell'Amministrazione Regionale;
 - ✓ stile di lavoro fortemente partecipativo ma non sostitutivo, nel senso che i problemi e i successi del Committente sono i problemi e i successi dell'Assistenza Tecnica, senza tuttavia prevedere una delega di funzioni all'AT o una sostituzione da parte di quest'ultima nelle funzioni proprie del Committente;
- **automonitoraggio e autovalutazione**. Nello svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica sarà garantita una gestione del servizio secondo criteri di controllo degli output prodotti e delle metodologie adottate, in un'ottica di automonitoraggio ed autovalutazione per ognuna delle attività previste;

- *coerenza del GdL.* Messa a disposizione dell'Amministrazione di un gruppo di lavoro composto da professionisti esperti nelle materie oggetto del servizio, con competenze articolate e di alto profilo. La conferma della maggior parte delle professionalità già impiegate nell'attuale servizio di AT garantisce, di fatto, l'immediata operatività del servizio. Si tratta di punto di forza che contribuisce a rendere le attività nella massima misura coerenti e finalizzate rispetto a bisogni reali e più attuali dell'Amministrazione regionale in materia di gestione e controllo del FSE, il tutto senza dispersione di risorse;
- *trasferimento delle competenze.* Per il trasferimento delle competenze al personale dell'Amministrazione Regionale coinvolto nella gestione del Programma, l'RTI fornirà un affiancamento mirato su tutte le tematiche oggetto del servizio, attraverso il gruppo degli esperti mobilitato. Particolare attenzione verrà dedicata al processo di comunicazione interno ed esterno al progetto, visto come attività ordinaria e non straordinaria del gruppo di lavoro. L'internalizzazione delle competenze che il servizio si prefigge garantisce un servizio ad elevato valore aggiunto in termini di costante affiancamento, trasferimento e internalizzazione delle competenze specifiche per la corretta gestione della programmazione FSE e sarà, in particolar modo, assicurata coniugando l'efficienza operativa con l'interattività e il *training on the job*.

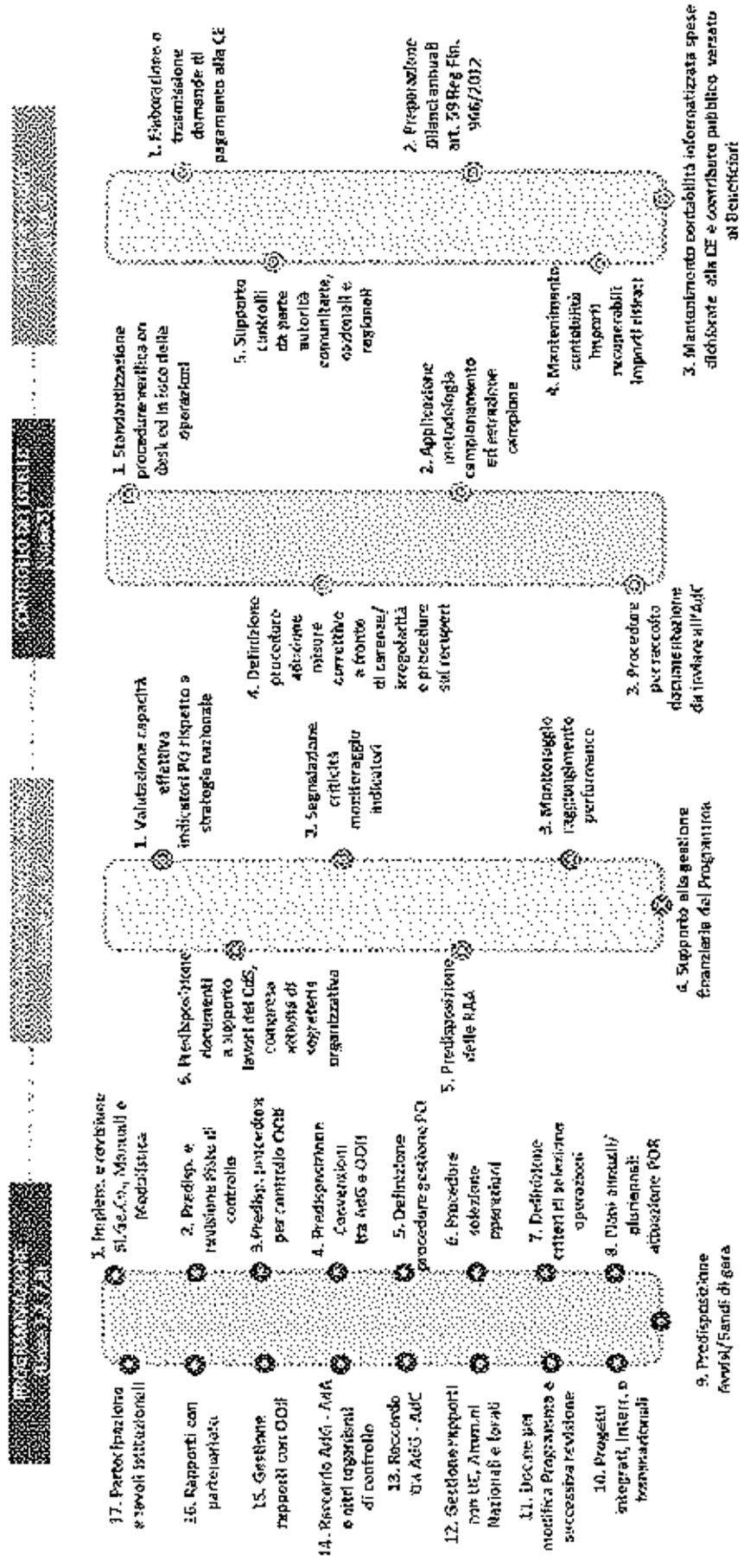
2. ARTICOLAZIONE E CONTENUTI DELL'OFFERTA TECNICA

Le attività di seguito descritte sono volte, in continuità con il servizio di assistenza tecnica svolto nel precedente triennio, al conseguimento degli obiettivi prefissati nel POR Lazio FSE 2014-2020, in un quadro di ottimizzazione dell'efficacia e della capacità amministrativa della Regione. A tal fine gli obiettivi che si pone consistono nel:

- 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 *(di cui alla Linea 1)*;
- Supporto specialistico tecnico nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare *(di cui alla Linea 2)*;
- Supporto specialistico tecnico nell'attività connessa al monitoraggio, all'alimentazione del sistema informativo, all'impostazione del sistema degli indicatori del POR *(di cui alla Linea 3)*;
- 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 *(di cui alla Linea 4)*;
- Supporto specialistico tecnico nell'attività inerenti ai controlli di I livello *(di cui alla Linea 5)*;
- Supporto specialistico tecnico alla preparazione ed al funzionamento del CdS del PO *(di cui alla Linea 6)*;
- Supporto specialistico nella predisposizione di documenti di programmazione e della documentazione a sostegno di eventuali riprogrammazioni *(di cui alla Linea 7)*;
- Supporto specialistico per il coordinamento e la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del programma operativo *(di cui alla Linea 8)*;
- 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 *(di cui alla Linea 9)*.

Le attività sono articolate in quattro macro-aree (Programmazione, Attuazione e Monitoraggio, Controlli di primo livello e Certificazione) nelle quali confluiscono le nove linee di attività previste. Di seguito si riporta una rappresentazione grafica utile a comprendere l'articolazione del servizio posto in essere.

Articolazione delle Linee di attività che compongono il servizio di Assistenza Tecnica



3. LE LINEE DI ATTIVITÀ

3.1. 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

L'attività di AT in merito alla Linea 1 prevede, in continuità con il precedente Servizio, lo svolgimento di attività incentrate sull'aggiornamento dei documenti necessari per la corretta gestione e attuazione del Programma Operativo nonché sull'eventuale predisposizione di nuovi documenti.

3.1.1. Implementazione del Sistema di Gestione e Controllo come descritto nella relazione ex art. 124 del regolamento generale, nonché revisione periodica laddove necessario

L'attività in questione ha preso avvio dalla definizione del Documento descrittivo delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG, l'AdC e gli Organismi Intermedi (Si.Ge.Co), nell'ambito del processo di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione. A seguito della formalizzazione della designazione, le attività sono proseguite ed hanno riguardato il processo di aggiornamento del Si.Ge.Co, resosi necessario a seguito di intervenuti mutamenti degli assetti di governance del PO scaturiti sia dai processi di riorganizzazione che hanno inciso sulla struttura amministrativa ed organizzativa che sottende il sistema di gestione e controllo del PO, a seguito del recepimento delle misure correttive individuate dall'AdA ad esito dei suoi Audit. Al fine di garantire una efficace gestione del POR, il RTI prevede, pertanto, di supportare l'AdG nelle attività legate alla revisione ed aggiornamento del Si.Ge.Co. in considerazione di fattori interni ed esterni che ne dovessero richiedere ulteriori modifiche.

A tal proposito, si prevede un affiancamento all'AdG nel processo di aggiornamento del Si.Ge.Co che prevede il **consolidamento del documento di descrizione del Si.Ge.Co** a seguito di:

- mutamenti del quadro Regolamentare europeo (ad es. modifiche intervenute a seguito dell'adozione Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n.1296/2013; n.1301/2013; n.1303/2013; n.1304/2013; n.1309/2013; n.1316/2013; n.223/2014; n.283/2014 e la decisione n.541/2014/UE e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 ecc.);
- modifiche degli assetti organizzativi Regionali che impattano sulla struttura di governance del PO, quali ad esempio processi di riorganizzazione amministrativa interna;
- individuazione di nuovi soggetti (OOII o strutture regionali attuatrici) che intervengono nel processo di attuazione del POR che si aggiungono al modello di governance del PO;
- recepimento di indirizzi/raccomandazioni e misure correttive richieste dall'AdA ad esito dei suoi audit.

Il processo di consolidamento del documento prevede inoltre un affiancamento all'AdG nel processo di collazione dei contributi provenienti dall'AdC, dagli OOII, dalle SRA (strutture regionali attuatrici) e dalle Aree/Servizi interni all'AdG nel processo di aggiornamento del documento, nonché nella redazione finale dei documenti relativi al Si.Ge.Co. del PO e dei relativi atti di approvazione. Inoltre, su richiesta dell'AdG, il Servizio di AT si pone in affiancamento all'AdG nei diversi incontri con i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR (es OOII e SRA); in tutti gli incontri interlocutori promossi dall'AdG o dall'AdA al fine assicurare una costante verifica dei processi di implementazione del documento, nonché per gli incontri ufficiali previsti in occasione degli Audit dell'AdA.

L'attività verrà svolta in modalità progettuale.

3.1.2. Predisposizione e revisione periodica delle Piste di Controllo

L'attività concerne il proseguimento del supporto alla revisione periodica delle piste di controllo approvate, nonché alla predisposizione di nuove Piste di controllo che si rendessero necessarie a seguito dell'attivazione di nuove tipologie di operazioni (es. nuovi strumenti finanziari ecc.). Le piste, redatte conformemente a quanto richiesto dall'art. 25 del Reg. (UE) n.480/2014, costituiscono, da un punto di vista tecnico, il documento descrittivo dei processi atti alla realizzazione delle operazioni e, come tali, fondamentali nell'ottica della gestione del Programma. In aggiunta alle attività di predisposizione/revisione delle piste di controllo, il RTI prevede di proseguire l'attività di supporto all'AdG nell'implementazione del sistema di archiviazione al fine di garantirne l'adeguatezza e la capacità dello stesso di permettere la riconciliazione tra i documenti contabili e la documentazione di supporto, conservata ai diversi livelli (AdG, OI, beneficiari), con gli importi certificati dall'AdC all'Unione Europea. In questa prospettiva, l'AT comprende altresì, e non potrebbe esser diversamente, la verifica dei processi che hanno subito la completa informatizzazione, anche al fine di costruire piste di controllo adeguate e in linea con il sistema di archiviazione supportato dal sistema informativo

L'attività verrà svolta in modalità progettuale.

3.1.3. Predisposizione di Linee guida e definizione di procedure finalizzate anche a definire i compiti di sorveglianza e controllo dell'AdG sugli OOII

L'attività è incentrata sull'affiancamento formativo agli OOII del POR già designati dall'AdG (ai sensi dell'art. 123, par. 6 e 7 del Reg. (UE) n.1303/2013), nonché ad ulteriori OOII successivamente designati durante l'attuazione del Programma, ai quali la stessa AdG ha affidato la responsabilità della programmazione, dell'attuazione e del controllo degli interventi di loro competenza. Tale affiancamento formativo sarà effettuato anche nei confronti delle nuove strutture attuatrici (Direzione per l'inclusione sociale e Province di Frosinone; Latina; Rieti, Viterbo.) che opereranno ad integrazione e in stretto raccordo con l'AdG per le tematiche di competenza. In questo quadro, il RTI prevede di supportare l'AdG:

- nella predisposizione e/o aggiornamento sia di procedure specifiche e linee guida *ad hoc* funzionali alle operazioni di vigilanza sugli OOII;
- in merito all'adeguatezza delle strutture organizzative e delle procedure interne adottate dai singoli organismi;
- nella predisposizione e/o aggiornamento di procedure specifiche e linee guida *ad hoc* che definiscono le funzioni e i compiti delle SRA, in relazione allo specifico ruolo assegnato alle stesse nel processo di programmazione ed attuazione delle differenti Azioni del POR FSE.

L'attività verrà svolta in modalità progettuale.

3.1.4. Predisposizione delle convenzioni che regolano i rapporti tra AdG e OOII

Al fine di garantire il rispetto di quanto disposto all'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in presenza di OOII il RTI supporta l'Amministrazione nelle attività di predisposizione di appositi schemi di Convenzioni necessari alla formalizzazione della delega di parte delle funzioni dell'AdG o dell'AdC.

L'AT assicura la revisione, ove necessario, degli schemi di convenzione già approvati dall'AdG e/o la messa a punto di nuovi schemi di convenzione nel caso di designazione di nuovi OOII.

In merito alle strutture regionali attuatrici (SRA), i rapporti tra AdG e SRA sono regolati da apposite Convenzioni. Anche in tal caso l'attività di assistenza tecnica proseguirà il processo di aggiornamento degli schemi di convenzione già approvati nonché la predisposizione, ove



necessario, di nuovi schemi nel caso l'individuazione di nuove SRA richieda un quadro regolatorio differente.

In particolare, in fase di attuazione del POR, viene garantito un costante monitoraggio e una valutazione dell'adeguatezza dei meccanismi previsti dalle convenzioni, prevedendo, ove necessario, apposite azioni correttive. L'affiancamento tecnico e giuridico è finalizzato a:

- predisposizione degli schemi di convenzione per gli OOII e le SRA e accompagnamento alle nuove sottoscrizioni;
- monitoraggio dell'efficacia dei meccanismi di gestione definiti nelle convenzioni;
- revisione, ove necessario, del modello già predisposto.

L'attività verrà realizzata in modalità progettuale nel caso in cui emerga la necessità da parte dell'AdG di individuare nuovi OOII a cui delegare compiti di gestione del PO o di rivedere i termini contrattuali stabiliti in convenzioni in vigore.

3.1.5. 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.)

L'AT fornisce sostegno alla predisposizione e aggiornamento della manualistica finalizzata alla descrizione delle procedure per la gestione del Programma. In particolare, è stato predisposto il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, contenente la descrizione delle procedure necessarie per l'attuazione degli interventi previsti dal POR FSE Lazio 2014/2020, rispetto al quale l'AT è impegnata nelle attività di finalizzazione, aggiornamento e manutenzione.

In aggiunta al Manuale, si supporterà l'AdG ad eventuale ulteriore documentazione di supporto per i beneficiari.

Infine, il supporto riguarda anche l'attività di finalizzazione, aggiornamento e manutenzione del Manuale delle procedure per l'AdC descrittivo delle procedure collegate all'espletamento delle funzioni dell'Autorità (le attività contenute all'interno della presente linea, relative all'AdC, risultano strettamente correlate con quanto previsto nell'ambito della Linea 9).

L'attività verrà svolta in modalità progettuale.

3.2. LINEA 2 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO NELLA DEFINIZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI ATTUATIVI PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA FINANZIARE

La linea 2 del servizio di Assistenza Tecnica è centrata sulla definizione delle procedure di attuazione degli interventi e la predisposizione di strumenti attuativi per selezionare le operazioni da finanziare con le risorse del PO.

3.2.1. Individuazione delle procedure di selezione delle operazioni adeguato agli interventi che l'AdG si propone di realizzare

L'impegno dell'AT è rivolto al supporto all'AdG nella definizione degli indirizzi e delle finalità da conseguire mediante l'attuazione delle operazioni, tenendo presente anche la possibilità utilizzare in modo integrato diverse tipologie di fondi strutturali. Il supporto riguarda la scelta e la messa a punto delle procedure di selezione delle operazioni più idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, includendo anche le attività di concertazione con le parti sociali e gli *stakeholder* e l'analisi attenta delle operazioni che si intende porre in essere.

In continuità con quanto realizzato nel corso di esecuzione del servizio, il supporto tecnico offerto nell'ambito dell'individuazione delle procedure di selezione delle operazioni adeguate agli interventi che l'AdG si propone di realizzare si sostanzierà attraverso:



- l'acquisizione indirizzi priorità di intervento dei soggetti istituzionali;
- l'analisi e valutazione delle operazioni da attuare;
- l'individuazione modalità attuative principi POND, sviluppo sostenibile e altri;
- la verifica della coerenza col sistema di gestione e controllo;
- il supporto all'approccio integrato con gli altri fondi.

Dal punto di vista metodologico si farà ricorso ad un confronto continuativo con l'AdG e con gli OOI a partire da:

- analisi del PO e identificazione e analisi degli altri documenti di programmazione regionali, nazionali e comunitari;
- acquisizione di contributi da parte di stakeholder chiave del sistema formativo, della ricerca, delle politiche sociali, del lavoro attraverso consultazioni e interviste;
- approfondimenti su aspetti specifici normativi o procedurali di rilevanza per la programmazione attuativa;
- supporto nelle fasi di interazione con i responsabili regionali della programmazione di altri Fondi comunitari.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa con possibilità di realizzazione di alcune di esse in modalità progettuale.

3.2.2. Predisposizione di avvisi pubblici, bandi di gara e procedure di affidamento delle risorse per gli interventi di competenza dell'AdG

Si tratta di un'attività di Assistenza Tecnica strategica, a supporto della gestione delle operazioni finanziate da parte dell'Amministrazione e nel conseguimento dei risultati posti come obiettivi della strategia del POR. Attraverso la collaborazione di un team di esperti con qualificazione specialistica su temi quali quelli degli appalti pubblici, aiuti di Stato, semplificazione della rendicontazione e Strumenti di Ingegneria finanziaria, si garantisce il supporto alla realizzazione di schemi di avvisi e bandi di gara, tenendo sempre in considerazione la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali e sottoponendo i documenti prodotti a revisioni in base a delle specifiche *check list*, così da perseguire i massimi livelli di qualità.

Riguardo la progettazione e la predisposizione di avvisi (obiettivi dell'intervento, tipologie di intervento, requisiti di ammissibilità, modalità di presentazione, ecc.) con relativi allegati e modulistica, si opererà con le seguenti modalità:

- definizione preliminare e aggiornamento di schemi standard per la predisposizione degli avvisi pubblici e degli allegati, per garantire la coerenza tra finalità, obiettivi e contenuti degli strumenti attuativi;
- definizione vincoli qualitativi e di risultato per gli Avvisi a costi semplificati;
- individuazione di modalità di applicazione dei principi di cui agli artt. 7 e 8 del RDC, semplificazione procedure e informatizzazione dei modelli;
- individuazione della normativa di settore attinente con l'intervento che si intende finanziare (ad es. normativa nazionale e regionale sui tirocini, su apprendistato, normativa nazionale sui contratti di lavoro, ecc.);
- supporto alla stesura di parti specifiche degli avvisi pubblici;
- supporto nella definizione degli allegati, in particolare nelle dichiarazioni previste dalla normativa comunitaria nel caso di aiuti di Stato;
- supporto alla definizione delle risposte alle FAQ.

Nel caso dei bandi di gara, il servizio offerto prevede un impegno continuativo di consulenza altamente specialistica finalizzata a supportare l'Amministrazione dalla fase di progettazione dell'intervento alla definizione del complesso dei documenti di gara, in osservanza della corretta

applicazione della normativa sugli appalti di servizi e forniture. I margini di intervento sono molto ampi, tuttavia possono esemplificarsi nei punti seguenti:

- supporto consulenziale sulla scelta della procedura più idonea, in considerazione della tipologia di intervento e natura del beneficiario (ad es.: procedure aperte e ristrette; appalti nei settori ordinari e appalti nei settori cd. speciali; procedure negoziate con e senza previa pubblicazione di bando; affidamenti in regime di economia; procedure telematiche; sistemi dinamici di acquisizione; concorsi di progettazione; procedure per l'affidamento di servizi tecnici; ecc.);
- predisposizione di modellistica personalizzata, per gli atti principali della procedura, rispetto alle esigenze dell'Amministrazione procedente;
- verifica coerenza tecnica (aspetti formali/contenuti) della versione finale dei bandi, capitolati e disciplinari;
- supporto alla definizione delle risposte alle FAQ.

Riguardo gli **"Affidamenti diretti"** a favore di Enti "in house", il supporto riguarderà la verifica del rispetto dei vincoli posti dalla normativa esistente in materia e dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, nonché il supporto in itinere nella verifica del rispetto dei termini delle Convenzioni stipulate con l'AdG. Il RTI prevede poi un affiancamento tecnico e specialistico all'AdG ed agli OOII con i responsabili dell'Amministrazione, preliminari alla redazione degli avvisi/bandi, finalizzato all'individuazione dei riferimenti programmatici, tecnici, finanziari, metodologici, ecc. per la stesura dei documenti.

Tale attività di Assistenza Tecnica avrà carattere continuativo, con la possibilità di realizzare talune attività in modalità progettuale.

3.2.3. Definizione dei criteri di selezione delle operazioni

I criteri di selezione, pur essendo già stati definiti e adottati dal Comitato di Sorveglianza, possono necessitare di integrazioni e modifiche in modo da essere più rispondenti alle esigenze concrete che possono manifestarsi nel tempo. L'attività dell'AT è orientata pertanto al loro aggiornamento al fine di rendere i criteri di selezione e il sistema di valori a questi associato sempre idonei al raggiungimento delle finalità che i dispositivi attuativi si sono prefissati. Nel fare ciò si tiene conto di quanto indicato nei documenti "Principi guida per la selezione delle operazioni" del POR FSE Lazio 2014-2020 e "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE".

Dal punto di vista operativo, si procederà con un affiancamento specialistico diretto all'AdG ed agli OOII che:

- tenga conto dell'insieme dei riferimenti regolamentari europei, nazionali e regionali, in grado di assicurare il pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e di valorizzare le priorità trasversali di non discriminazione e di pari opportunità e di sviluppo sostenibile, nella sua dimensione ambientale e sociale;
- consideri quanto indicato nelle sezioni "Principi guida per la selezione delle operazioni" del POR FSE Lazio 2014-2020;
- faccia riferimento a quanto indicato nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE";
- applichi il sistema di punteggi individuati nella "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE";
- affianchi l'AdG e le strutture preposte.

L'attività di aggiornamento dei criteri di selezione sarà svolta in modo progettuale, mentre la definizione del sistema di valori avrà carattere continuativo.

3.2.4. Supporto tecnico per la definizione di progetti integrati con altri fondi o di ambito interregionale o transnazionale

L'azione dell'AT sarà indirizzata anche all'integrazione tra i Fondi strutturali e all'integrazione con gli strumenti finanziari messi a disposizione dall'Unione Europea. Il supporto riguarderà molteplici ambiti quali, tra gli altri, le modalità di applicazione della possibilità da parte di un'operazione di ricevere finanziamenti da più fondi SIE (i cd. "finanziamenti incrociati") e il cofinanziamento complementare di un'operazione da parte del FSE e del FESR. Si prevede di operare in concertazione con le Amministrazioni locali, organismi *in house*, organismi intermedi e le parti sociali.

L'attività verrà erogata in modalità continuativa, con alcune attività che potranno essere fornite in modalità progettuale.

3.3. LINEA 3 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO NELL'ATTIVITÀ CONNESSE AL MONITORAGGIO, ALL'ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO, ALL'IMPOSTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI INDICATORI DEL POR

L'attività di Assistenza Tecnica ricompresa nella linea 3 è volta ad assicurare il supporto all'AdG e agli OOI riguardo all'impostazione del sistema di indicatori del PO, alla realizzazione delle attività connesse al monitoraggio (in particolare analisi dei dati e reportistica) e all'alimentazione del sistema informativo.

3.3.1. Valutazione della capacità effettiva degli indicatori previsti nel Programma Operativo di leggere la strategia regionale

Il supporto all'AdG riguarda l'analisi qualitativa e quantitativa del sistema degli indicatori per valutare la loro capacità di lettura della strategia del Programma, attraverso la costante verifica dei target dei destinatari delle operazioni e delle risorse impegnate, attraverso la verifica dell'effettiva disponibilità e della correttezza dei dati e la verifica della coerenza dell'indicatori associati. L'attività, connessa all'attuazione delle azioni cardine e delle attività progettuali progressivamente messe in campo da AdG e OOI, viene costantemente aggiornata e allineata alla programmazione annuale/pluriennale (Linea 7) attraverso la verifica dei target dei destinatari e delle risorse impegnate.

Dal punto di vista operativo, in continuità con quanto realizzato nel precedente servizio di AT, si procederà con le analisi di coerenza dei dati di monitoraggio fisici e finanziari: verifica della coerenza tra OT, priorità di investimento, obiettivo specifico/risultato atteso, azioni esemplificative, azioni cardine, tipologia di destinatari previsti a livello di PO e indicatori associati.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.3.2. Monitoraggio puntuale degli indicatori e relativi target individuati nel Programma 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

L'attività è finalizzata a fornire un supporto alla verifica dello stato di avanzamento degli indicatori di performance procedurali, fisici e finanziari presi in considerazione per l'ottenimento della riserva di efficacia. Il supporto riguarda l'alimentazione del tracciato per la mappatura della programmazione e dell'avanzamento del Programma e la stesura di report di analisi e di sintesi. L'attività è funzionale a preparare la base dati per rispondere alle domande informative di tipo "esterno" (ad esempio, CE, MLPS, IGRUE, CdC, AdA, AdC) e di tipo "interno", necessarie, ad

esempio, per la verifica *in itinere* dell'avanzamento della spesa, per l'eventuale riprogrammazione del PO, per le analisi qualitative/valutative degli interventi finanziati. Tale attività è strettamente connessa a quanto viene realizzato nell'ambito della successiva Linea 4. Inoltre, si garantisce il supporto all'Amministrazione nella verifica dell'allineamento dei dati presenti in SIGEM, il sistema di monitoraggio regionale, con quelli registrati dal MEF-IGRUE e tra dati di pagamento e certificazione delle spese all'UE caricati sulla piattaforma europea SFC2014.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.3.3. Segnalazione di eventuali criticità legate al monitoraggio di uno o più indicatori

L'attività di AT prevede il supporto nell'identificazione di eventuali criticità in relazione alle attività di monitoraggio, attraverso un costante **processo di verifica della presenza e completezza dei dati e dell'allineamento tra dati raccolti** a livello di operazione e coerente alimentazione del sistema degli indicatori di risultato e di output sul SIGEM.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.4. 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

La linea 4 di attività di Assistenza Tecnica mira ad attivare interventi di supporto all'AdG in relazione all'efficacia attuativa, con particolare riferimento all'avanzamento della spesa e all'osservanza della regola comunitaria "N+3" fissata per il periodo di programmazione 2014/2020.

Si prevede di supportare la predisposizione di un approccio sistematico alla gestione delle operazioni e dei flussi di spesa a queste collegati, in particolare attuando il principio della competenza finanziaria potenziata, che permette una maggiore accuratezza nella previsione dei flussi di cassa, tramite la vicinanza dei momenti di competenza e cassa inerenti le spese. L'attività comprende la costruzione di un sistema per la stima dei livelli di spesa, a partire dai dati di avanzamento finanziario e degli aspetti procedurali presenti nel SIGEM, l'individuazione di eventuali criticità e la definizione di azioni correttive per migliorare le performance e raggiungere gli obiettivi relativi al rispetto della regola "N+3" e al conseguimento della riserva di performance.

In tale ambito, si proseguirà con l'alimentazione e l'aggiornamento di uno strumento funzionale alle attività sopra descritte, che consiste in un database (DB) contenente tutte le procedure attivate, con indicazione dell'Asse, Priorità di investimento, Obiettivo Specifico, riferimento all'Azione Cardine, n. atto di approvazione della procedura (determinazione dirigenziale, delibera di giunta, ecc.), data approvazione della procedura, struttura responsabile (AdG/OOII), importo procedura programmato. Il DB contiene inoltre la specifica della tipologia di opzioni di costo adottate e la distribuzione annuale degli impegni, in caso di procedure pluriennali.

Nell'ambito della presente linea, inoltre, confluiscono tutte le attività di supporto all'Amministrazione afferenti agli aspetti procedurali e operativi legati alla gestione e attuazione delle operazioni avviate sul Programma propedeutiche e funzionali alla corretta gestione finanziaria e al governo dell'avanzamento della spesa.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.5. LINEA 5 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO NELL'ATTIVITÀ INERENTI AI CONTROLLI DI I° LIVELLO

L'attività di assistenza tecnica da svolgere nell'ambito della linea 5 prevede, in continuità con il precedente Servizio, il sostegno alle verifiche amministrative e in loco delle domande di rimborso provenienti dai Beneficiari del Programma.

3.5.1. Standardizzazione delle procedure per la verifica on desk ed in loco delle operazioni

L'attività consiste nella standardizzazione delle procedure di controllo di I livello, attraverso la corretta applicazione della normativa europea, nazionale e regionale in materia. Nella programmazione 2014/2020 sono presenti alcuni cambiamenti inerenti le procedure e i documenti richiesti per i controlli dovuti, tra l'altro, al previsto maggiore ricorso alle opzioni di semplificazione della spesa: di conseguenza, risulta opportuno dotarsi di nuovi e differenziati strumenti di controllo, in base alle diverse possibilità di calcolo dei costi di volta in volta adottate per le diverse operazioni finanziate.

A fronte di questo quadro di impegno e di innovazioni, il RTI propone un intervento di assistenza articolato, di seguito che prevede:

- **l'aggiornamento del nuovo modello dei controlli di I livello previsto** all'interno del Manuale delle procedure, nonché la modifica e l'integrazione della modulistica relativa ai controlli di I livello (check list e verbali) allegati al Manuale (già trattata nella linea 1). Tale modello sarà aggiornato tenendo conto degli aggiornamenti del quadro regolamentare europeo "Linee guida EGESIF, nuovo Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, aggiornamenti in materia di prevenzione delle irregolarità e delle frodi e operatività del sistema ARACHNE). Si prevede, a tal proposito, la realizzazione di **tavoli tecnici** per adattare le procedure e la modulistica al nuovo quadro regolamentare tenendo conto anche delle funzionalità offerte dal nuovo sistema informativo;
- il monitoraggio degli strumenti e delle procedure e personalizzazione nel caso di attivazione di nuove tipologie d'intervento;
- il supporto all'**organizzazione e pianificazione dei controlli** - anche al fine di monitorare e ridurre la tempistica di attuazione degli stessi - attraverso la definizione e gestione di un'**agenda** per evitare ritardi nell'attuazione e gestire il flusso di comunicazioni all'esterno connesse alle verifiche e garantire la certificazione della spesa evitando il disimpegno automatico;
- la predisposizione di note, documenti di lavoro e format per facilitare la rendicontazione degli interventi e standardizzare le procedure di controllo utilizzate dai diversi soggetti coinvolti;
- il supporto agli Uffici Responsabili dei controlli di I livello (AdG e OOII) attraverso: **i) definizione del campione** dell'operazione da controllare in loco; **ii) istruttoria del fascicolo** cartaceo ed informatico delle operazioni sottoposte a controllo a supporto della verifica; **iii) verifica della coerenza** tra i dati delle domande di rimborso e i dati presenti sul Sistema Informativo, anche in termini di rispetto del periodo di ammissibilità della spesa, di correttezza dei calcoli e dell'ammontare riportato, dei dati relativi agli importi effettivamente recuperati e agli importi ritirati o da ritirare, di eventuali interessi; **iv) supporto** in tutte le fasi di realizzazione dei controlli; **iv) supporto** alle predisposizioni delle **comunicazioni** al beneficiario e nella successiva fase di trattamento delle controdeduzioni; **v) supporto** per l'adozione delle **misure correttive** e di **follow-up**;
- realizzazione di un **affiancamento in funzione formativa** al personale regionale (Area Controlli della Regione) e agli OOII, in linea con i fabbisogni espressi nel PRA, diretto ad accrescere e rafforzare le competenze dello stesso sulle procedure e gli strumenti da utilizzare in sede effettuazione dei controlli di I livello. Questo intervento sarà assicurato

attraverso un set multiplo di strumenti (seminari, workshop, note informative trasmesse via mail o altro strumento utile), con approfondimenti tematici ad esempio nell'**ambito giuridico**: interpretazione dei Regolamenti o di comunicazioni provenienti dalla CE, dai Ministeri, dal Coordinamento delle Regioni; risposte a quesiti di natura giuridica su diverse problematiche (es. materia tributaria, procedure di affidamento, ammissibilità della spesa, aspetti fiscali e contributivi, ecc.) o sulle operazioni attuate a costi semplificati;

- supporto di tipo organizzativo nel processo di mappatura dei controlli, anche attraverso la messa a regime del nuovo registro dei controlli, che consentirà una classificazione delle risultanze dei controlli e consentirà di avere un corredo informativo utile alla redazione della sintesi annuale dei controlli a cura dell'AdG, di cui all'art. 125 paragrafo 4 lettera e) del RDC e all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.5.2. Applicazione della metodologia di campionamento individuata nel Si.Ge.Co. e estrazione del campione

Il supporto dell'AT è focalizzato all'applicazione delle metodologie di campionamento definite nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOI necessarie per poter selezionare le operazioni da sottoporre ai controlli di I livello in loco (ispettivi o amministrativo/contabili), nonché a selezionare i giustificativi da sottoporre a controllo in sede di verifiche on desk. L'attività comprende l'analisi di rischio, necessaria per identificare le variabili di stratificazione rappresentative del campione, l'individuazione delle modalità di selezione delle singole operazioni o, nel caso di verifiche on desk, dei giustificativi da campionare. L'AT supporterà, pertanto, l'Amministrazione nelle seguenti attività:

- elaborazione dell'analisi di rischio per i controlli in loco sulla base del Rischio Intrinseco, del Rischio di Controllo e del Rischio di non individuazione, sviluppando una metodologia che tenga conto anche degli indicatori definiti dal nuovo sistema della Commissione ARACHNE (come suggerito a livello comunitario);
- elaborazione della metodologia di campionamento per le spese/attività da controllare, tenendo conto delle diverse variabili coinvolte (tipologie di operazione, modalità di finanziamento, tipologie di spese/attività, etc.);
- definizione delle modalità di selezione delle singole operazioni;
- redazione dell'elenco dei giustificativi campionati nel caso dei controlli amministrativi on desk;
- redazione degli appositi verbali e delle metodologie di campionamento che riportano l'elenco delle operazioni estratte nel caso dei controlli in loco.

In merito alla suddetta attività si provvede inoltre, all'individuazione di eventuali esigenze di aggiornamento del sistema di campionamento, emerse in sede di applicazione delle metodologie, che si tradurranno nel processo di aggiornamento della Manualistica di cui alla Linea 1. L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa.

3.5.3. Definizione e implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione delle Check list connesse ai controlli di primo livello da inoltrare all'Autorità di Certificazione

Per tale attività, il supporto riguarda l'affiancamento all'AdG nella analisi e validazione delle Check list connesse ai controlli di primo livello prima della trasmissione all'AdC che procederà a prenderne visione in sede di presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea. Nello specifico, si prevede di fornire supporto, in sede di presentazione dei rendiconti



di spesa all'AdC, alla verifica del corredo documentale del progetto e, in particolare, alle check list di I livello. Inoltre si fornirà supporto nella verifica delle comunicazioni all'AdC inerenti il recupero di importi nell'ambito di irregolarità e frodi, alla validazione e comunicazione all'AdC della documentazione di spesa e della documentazione di rendicontazione. Si ricomprende, inoltre, il supporto in riferimento a eventuali problematiche che possono essere di ostacolo alla corretta e tempestiva presentazione dei rendiconti di spesa.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.5.4. Definizione e 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

In riferimento a tale attività, il supporto riguarda la prevenzione e il trattamento delle irregolarità, con particolare riferimento alle procedure di rettifica finanziaria e al recupero delle somme indebitamente erogate ai beneficiari, tenendo presente come punto di partenza quanto stabilito nel Si.Ge.Co. Si prevede, dunque, l'affiancamento nella definizione della procedura di follow-up informatizzata per il monitoraggio delle criticità riscontrate e audit sulle operazioni, nella realizzazione di un sistema di monitoraggio delle informazioni sulle irregolarità riscontrate, nella gestione delle rettifiche finanziarie e dei recuperi, nonché la stesura di pareri e note interpretative.

In questo ambito prevede altresì uno specifico servizio di supporto orientato alla **valutazione dell'impatto del rischio di frode**, della probabilità di rischi di frode relativi al PO (nota EGESIF_14-0010 del 19/11/2014), nell'identificazione di strumenti per attenuare il rischio di frode (il codice di condotta, la ripartizione delle competenze, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati rilevati, la predisposizione degli indicatori per la verifica dei segnali di attenzione frodi) secondo le indicazioni fornite nella nota COCOF 09/0003/00-IT del 18-02-2009. Un ambito di intervento di particolare rilievo per l'amministrazione regionale e rispetto al quale l'intervento del RTI si realizzerà come di seguito descritto:

- **monitoraggio del follow-up** per assicurare che siano state implementate le necessarie azioni correttive e che le criticità siano state debitamente trattate e rimosse;
- **procedura di follow-up informatizzata** al fine di monitorare: (a) lo status delle criticità rilevate nel corso del sistema dei controlli; (b) l'execution o audit sulle operazioni e l'implementazione delle azioni correttive;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio del flusso di **informazioni sulle irregolarità** rilevate dai diversi soggetti deputati al controllo, unitamente ad una valutazione delle stesse (finalizzate al fine-tuning dell'attività di controllo) e al trattamento dei casi da segnalare all'OLAF (se del caso alla compilazione delle **schede OLAF** in riscontro di irregolarità che ne determinano l'obbligo di compilazione) e di quelle al di sotto della soglia di rilevanza per le quali non vi è l'obbligo della notifica;
- supporto al regolare invio delle comunicazioni alla PCM - Dipartimento Politiche comunitarie, per la trasmissione alla Commissione;
- supporto per la **gestione delle rettifiche finanziarie e dei recuperi**;
- produzione di pareri, note interpretative e procedure da adottare per la prevenzione ed il trattamento delle irregolarità e implementazione di un follow-up informatizzato delle misure correttive;
- **valutazione del rischio di frode**, da ripetere annualmente.

L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa.

3.6. LINEA 6 - SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO ALLA PREPARAZIONE ED AL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEL PROGRAMMA

La linea 6 dell'attività di Assistenza Tecnica si propone di assicurare la trasmissione all'AdG di informazioni corrette e tempestive riguardo alla sorveglianza del PO.

3.6.1. Predisposizione delle relazioni di attuazione annuali in coerenza con gli indirizzi comunitari

L'attività riguarda il supporto all'AdG nella predisposizione della relazione annuale di attuazione (RAA) secondo le indicazioni contenute nei Regolamenti comunitari. In particolare, l'AT fornirà supporto nell'intero processo di messa a punto del documento, dalla raccolta dei dati alla definizione della struttura della RAA, all'elaborazione dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PO e relativa analisi, alla quantificazione degli indicatori di output e di risultato di lungo termine, oltre alla eventuale modifica della RAA stessa a seguito di osservazioni da parte della CE o del CdS.

L'attività si svolge in modalità progettuale.

3.6.2. 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.)

Si provvede al supporto per la definizione di documenti (documenti amministrativi, informative, rapporti, ecc.) da fornire in sede di CdS, così come stabilito dalle norme regolamentari. I documenti possono riguardare, ad esempio, informazioni sui risultati raggiunti dal PO, sulle modifiche ai criteri di selezione delle operazioni, sulla strategia di comunicazione, sulla descrizione di una buona pratica, ecc.

L'attività prevede quindi un affiancamento tecnico-specialistico all'AdG finalizzato a:

- pianificare e condividere oggetti e contenuti dei materiali in discussione, gli interventi nel corso del CdS o delle riunioni tecniche, nonché in occasione di eventuali incontri preliminari con i membri del CdS;
- predisporre documenti e informative da presentare in sede di CdS o nelle sedute tecniche preliminari, comprensive di materiale utile alla divulgazione (es. slide, sintesi ecc.). La documentazione sarà predisposta e condivisa con l'AdG con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per il CdS, anche al fine di rendere disponibili i materiali a tutti i membri del CdS.

L'attività verrà svolta in modalità progettuale.

3.6.3. Attività di organizzazione e segreteria

Il supporto si configura come assistenza alla segreteria tecnica del CdS, comprendendo, tra gli altri compiti, la predisposizione dei documenti necessari allo svolgimento dei lavori e la stesura dei verbali delle riunioni dei Comitati, la gestione delle procedure di consultazione scritta e la redazione di comunicati per gli organi locali di stampa.

Nello specifico si affiancherà l'AdG nella preparazione e redazione dell'Odg e sarà redatto il verbale della seduta e della sintesi delle deliberazioni assunte che sarà inviata a tutti i partecipanti al CdS e saranno prodotte eventuali risposte a osservazioni puntuali da parte dei membri del CdS. Inoltre, si garantisce il supporto nella redazione di eventuali comunicati stampa su particolari tematiche affrontate che necessitano di maggiore divulgazione.



Si prevede di supportare, inoltre, l'AdG nel fornire risposte ad eventuali osservazioni sollevate dai membri del CdS in relazione all'attuazione e valutazione del PO.

L'attività verrà svolta in modalità progettuale.

3.7. LINEA 7 - SUPPORTO SPECIALISTICO NELLA PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DI EVENTUALI RIPROGRAMMAZIONI

L'attività di Assistenza Tecnica della linea 7 è incentrata sul supporto alla programmazione e alla eventuale riprogrammazione del PO.

3.7.1. Definizione di piani annuali e/o pluriennali di attuazione del POR

L'attività fornirà supporto all'AdG per la stesura di Piani Pluriennali Operativi, creati allo scopo di individuare le azioni portanti sulle quali focalizzare le attività, e dei Piani Annuali Attuativi, che presentano una descrizione più dettagliata degli interventi progettati. Si prevede, inoltre, la predisposizione di uno strumento informatizzato per migliorare la gestione di tali documenti. In particolare, nell'ambito della presente Linea, rientrano anche attività di programmazione e gestione a carattere "straordinario" quali quelle attivate a seguito dell'emergenza per il sisma del 24 agosto 2016 nei territori di Amatrice e Accumoli e il Piano strategico per l'empowerment della popolazione detenuta.

Le soluzioni metodologiche e operative attengono:

- progettazione dei PPO e dei PAA e predisposizione di uno strumento informatizzato per la loro gestione;
- analisi/aggiornamento del contesto e di benchmark relative a più aree e variabili, utilizzando i dati disponibili in osservatori, banche dati e analisi quantitative e qualitative realizzati a livello regionale e nazionale;
- analisi esiti del monitoraggio e analisi della produzione normativa e giurisprudenziale UE e nazionale;
- esame degli esiti dell'attuazioni delle azioni FSE sia attraverso le risultanze delle RAA che di specifici studi realizzati ad hoc;
- note di approfondimento richieste dalla CdR su specifiche tematiche o problematiche;
- analisi delle indicazioni di documenti regionali di programmazione, anche legati all'attuazione di altre tipologie di finanziamento;
- valutazione rispetto agli interventi delle programmazioni o delle annualità precedenti, di linee di intervento da riproporre e/o sviluppare (anche in un'ottica di prosecuzione e completamento), di elementi di difficoltà attuativa e procedurale da rimuovere o di successo da confermare;
- acquisizione best practice realizzate in contesti analoghi o che presentano problematiche similari a livello territoriale e settoriale.

L'attività verrà svolta sia a favore dell'AdG sia a favore degli OOII ed avrà carattere prevalentemente continuativo.

3.7.2. Definizione e predisposizione della documentazione a supporto della richiesta di modifica del Programma

L'attività di AT consiste nel predisporre i documenti necessari alla richiesta di eventuale modifica del PO da parte dell'AdG, a seguito, ad esempio, di cambiamenti nella situazione socio-economica regionale, nella normativa comunitaria, nazionale e regionale e in base allo stato di

avanzamento del PO o per esigenze connesse al conseguimento della riserva di performance; si prevede, quindi, di supportare l'implementazione dei documenti contenenti la descrizione delle modifiche proposte, nonché delle motivazioni alla base delle scelte operate.

Nello specifico:

- * predisposizione in bozza, dei documenti da sottoporre al CdS e partecipazione, ove richiesto, agli incontri propedeutici con le Autorità nazionali e comunitarie;
- * supporto all'espletamento dell'eventuale procedura di approvazione scritta da inviare al CdS;
- * predisposizione dei documenti da inviare alla CE e recepimento delle eventuali osservazioni/indicazioni supplementari richieste dalla CE;
- * supporto, a seguito dell'approvazione del nuovo POR, nella definizione della procedura interna per la variazione della dotazione dei capitoli di bilancio afferenti ai singoli Assi del PO (atti amministrativi necessari).

L'attività verrà realizzata in modalità progettuale su richiesta dell'AdG.

3.7.3. Revisione del Programma in coerenza con gli indirizzi comunitari

In caso di richiesta di modifiche al PO da parte dell'AdG, si prevede, in primo luogo, di effettuare un'analisi del PO stesso, al fine di individuare gli elementi condizionati dalle modifiche proposte e, successivamente a un confronto anche con gli *stakeholder* del Programma, di procedere alla stesura del PO revisionato, evidenziando le modifiche apportate (*trackchange*). Più in particolare:

- * analisi del POR, volta ad individuare gli aspetti suscettibili di modifica, in particolare per quanto riguarda quelli aventi attinenza con il Piano finanziario del POR, sia a livello di Asse, di annualità, di riserva di performance, di variazione eventuale di quote di cofinanziamento ecc. In tale ambito saranno fornite anche tutte le spiegazioni a sostegno di variazioni nei valori target degli indicatori, in particolare se inclusi nel quadro di performance;
- * confronto con il partenariato e con i referenti degli Assessorati competenti per i vari Assi, al fine di assumere e condividere le indicazioni e le proposte alla luce dei vincoli regolamentari complessivi.

L'attività verrà realizzata su richiesta dell'AdG.

3.8. LINEA 8 - SUPPORTO SPECIALISTICO PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO

Le attività previste dalla linea 8 del servizio di Assistenza Tecnica sono di seguito evidenziate.

3.8.1. 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

L'affiancamento all'AdG riguarda le relazioni con gli altri soggetti istituzionali a livello comunitario, nazionale e locale coinvolti nell'attuazione e controllo del Programma.

Dal punto di vista operativo si procederà a realizzare:

- * il presidio della gestione dei rapporti istituzionali attraverso un'agenda degli impegni previsti dai Regolamenti o da calendarizzare;
- * la realizzazione di azioni di accompagnamento, da parte di esperti nelle tematiche di volta in volta trattate anche attraverso la realizzazione di brevi moduli formativi di aggiornamento;

· Servizi analoghi a quelli oggetto del contratto stipulato in data 13 gennaio 2016, per l'esecuzione del servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione POR Lazio FSE 2014/2020

- il supporto durante la partecipazione a incontri istituzionali, attraverso l'affiancamento di profili esperti nelle relazioni istituzionali;
- la predisposizione e aggiornamento della documentazione propedeutica agli incontri (report di monitoraggio sull'andamento del Programma, documentazione di supporto alla discussione come slide /tabelle con dati di monitoraggio finanziari e /o fisici).

L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa, con possibilità di realizzazione di alcune attività in modalità progettuale.

3.8.2. Raccordo con l'AdC in merito alle funzioni da essa svolte e che sono connesse strettamente con le funzioni dell'AdG

L'attività riguarda il supporto all'alimentazione dei flussi informativi tra AdG e AdC, tenuto conto degli scambi necessari tra le due Autorità in merito a molteplici aspetti dell'attuazione.

In particolare, considerato che l'AdG fornisce all'AdC accesso al sistema informativo, l'attività di AT garantisce la messa a sistema delle procedure di colloquio, al fine di garantire:

- la correttezza di tutti passaggi procedurali previsti nel SI (ad es. sussistenza e completezza delle check list di controllo), evidenziando eventuali ritardi nelle attività di verifica e validazione dei dati;
- la correttezza dei dati di certificazione, tenuto conto degli esiti dei controlli (I e II livello), delle procedure di recupero attivate, di eventuali azioni di ritiro di spese certificate precedentemente, ecc.

L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa, con possibilità di realizzazione di alcune attività in modalità progettuale.

3.8.3. Trattazione e monitoraggio degli esiti degli audit e controlli svolti dalle autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitaria (CE, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per il contraddittorio

Le attività riguardano il supporto all'AdG in relazione agli Audit sull'attività svolta, sia predisponendo i documenti necessari per i controlli, sia fornendo supporto alla fase successiva ai controlli, in particolare definendo soluzioni correttive in caso siano emerse criticità e rilievi da parte degli organismi incaricati degli Audit.

In particolare il supporto sarà assicurato sia nelle fasi di **preparazione dell'audit** mediante la partecipazione ad eventuali incontri interlocutori con la stessa Autorità di audit e la predisposizione del materiale di tecnico di preparazione agli incontri.

L'AT assicurerà, successivamente un **supporto mirato in base alla tipologia di controllo** ed all'oggetto del controllo (di sistema o sull'operazione) comunicato dall'AdA che sarà effettuato mediante:

- la preparazione della documentazione necessaria a sostenere le sessioni di audit di sistema;
- la preparazione dei fascicoli di progetto, nel caso di audit delle operazioni;
- la simulazione dell'attività di controllo diretta a rilevare, in via preventiva, eventuali elementi di criticità.

Sarà, inoltre, assicurato **l'accompagnamento all'AdG durante il controllo eseguito dall'AdA**, finalizzato a fornire un supporto consulenziale anche su aspetti di particolare complessità da un punto di vista tecnico e/o che necessitano di appositi approfondimenti di carattere normativo .

A **conclusione del controllo**, sulla base dell'andamento dello stesso, l'AT supporterà l'AdG nelle seguenti attività:

- predisposizione delle controdeduzioni ai rapporti preliminari di audit;

Servizi analoghi a quelli oggetto del contratto stipulato in data 13 gennaio 2016, per l'esecuzione del servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione POR Lazio FSE 2014/2020

- analisi dei rapporti finali e supporto all'adozione delle necessarie misure correttive, assicurando anche un adeguato follow-up.

L'attività verrà svolta in maniera prevalentemente progettuale (in occasione degli audit), mentre si prevede il monitoraggio continuo degli esiti dei controlli.

3.8.4. 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

Le attività riguardano il sostegno all'AdG, in raccordo con quanto realizzato nell'ambito delle attività di cui al par. 3.1.4, relativamente alla gestione dei rapporti con gli OOI, mediante il monitoraggio del rispetto delle Convenzioni adottate e l'affiancamento nelle verifiche di sistema degli OOI da parte dell'AdG. Inoltre, si definiscono le procedure per l'individuazione di altri OOI, a seconda delle esigenze espresse dall'AdG.

Il RTI fornirà il supporto direttamente all'AdG, per:

- controllo e monitoraggio sul rispetto da parte degli OOI delle disposizioni contenute nelle Convenzioni e nel sistema di gestione e controllo adottati dagli OOI (verifiche di sistema e test di conformità sulle operazioni attuate dagli OOI);
- analisi di problematiche procedurali o legate all'avanzamento della spesa o al raggiungimento dei risultati previsti;
- messa a punto, ove necessario, di piani di azione per la correzione delle criticità e relativo monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Inoltre, in caso di individuazione di ulteriori OOI, il proponente fornirà supporto all'AdG ai fini della:

- individuazione dei percorsi da attivare per la individuazione di ulteriori OOI tramite ulteriori Convenzioni (OOI pubblici) e bando di selezione (OOI privati), ad es. nel caso di attivazione di Sovvenzioni Globali (art. 123 par. 7 del RDC);
- predisposizione della documentazione necessaria per la individuazione di ulteriori OOI (bandi, contratti/convenzioni, ecc.), definendo altresì i flussi informativi tra AdG e tali Organismi.

L'attività avrà carattere prevalentemente continuativo.

3.8.5. Gestione dei rapporti con il partenariato economico e sociale

L'attività di AT riguarda il perfezionamento dei flussi informativi tra AdG e partenariato economico e sociale, il monitoraggio delle sollecitazioni provenienti dai soggetti del partenariato e inserite in banche dati, la preparazione della documentazione propedeutica agli incontri con il partenariato, seguendo le indicazioni stabilite dalla Regione attraverso il "Piano di attuazione della governance del processo partenariale".

L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa, con possibilità di realizzazione di alcune attività in modalità progettuale.

3.8.6. Partecipazione a tavoli di lavoro istituiti a vario livello

Si prevede il supporto nell'individuazione delle complementarità tra POR e PON nell'ambito dei tavoli istituiti per favorire le sinergie tra programmazione nazionale e regionale. In tal senso l'AT mette a disposizione:

- schemi di analisi complementarità/sovrapposizioni degli interventi PON /POR e tutto il materiale che serve per la discussione;

Servizi analoghi a quelli oggetto del contratto stipulato in data 13 gennaio 2016, per l'esecuzione del servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione POR Lazio FSE 2014/2020

- * alimentazione/verifica flussi informativi e dati (input/output);
- * personale esperto in programmazione di interventi finanziati dal FSE in affiancamento.

Inoltre verrà supportata l'AdG, nei diversi tavoli di lavoro istituiti a livello nazionale, regionale e comunitario attraverso:

- * individuazione degli elementi di complementarietà per la non sovrapposizione delle azioni;
- * produzione del materiale utile per gli incontri (presentazioni in PPT, materiale documentale, aggiornamenti di monitoraggio, dati sul mercato del lavoro, informative, ecc.);
- * produzione dei documenti per il follow up a seguito dei diversi incontri tenuti (verbali, brevi report con gli aspetti salienti emersi durante la riunione, calendarizzazione dei prossimi impegni fissati).

L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa, con possibilità di realizzazione di alcune attività in modalità progettuale.

3.9. 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

Per quanto riguarda la linea 9 il servizio di AT prevede, in continuità con il precedente Servizio, il supporto alle funzioni svolte dall'AdC.

3.9.1. Elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla CE con cadenza periodica e certificazione delle spese, garantendo di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate

Le attività riguardano il supporto alla predisposizione delle domande di pagamento e la loro trasmissione alla CE, includendo controlli, *check list* ed eventuali richieste di chiarimento alle Amministrazioni coinvolte. Il supporto dell'AT sarà diretto a:

- * le verifiche pre-domanda di pagamento, anche riguardo alle nuove regole (regole di semplificazione, verifica indisponibilità di fondi o motivi di interruzione dei termini, ecc.);
- * la compilazione delle CL di controllo (verifica rendiconto e campione);
- * la predisposizione di report e note di richiesta chiarimenti/integrazioni alle Amministrazioni coinvolte;
- * l'archiviazione della documentazione inerente la certificazione, i controlli, gli scambi formali ed informali con AdG/OI, AdA, CE, IGRUE, MLPS;
- * la predisposizione di report e documenti di aggiornamento su: normativa ammissibilità della spesa, regole di semplificazione ed impatto sull'AdC; importi non certificabili, problematiche relative al flusso di informazioni; registrazione dei recuperi/ritiri, modalità di gestione di importi irrecuperabili; disimpegno automatico; aggiornamento procedure AdC, ecc.

Inoltre, si predispongono documenti di aggiornamento in relazione a normative e procedure inerenti la tematica in oggetto e si prevede di realizzare previsioni di future domande di pagamento, sulla base delle informazioni e dei dati storici posseduti.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.9.2. Preparazione dei bilanci annuali di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, 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

Le attività riguardano il sostegno all'AdC riguardo al rispetto di quanto prescritto dall'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 e dall'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardo la trasmissione alla CE dei Conti Annuali, necessaria per ottenere il rimborso del saldo relativo all'anno contabile di riferimento. Si prevede, di conseguenza:

- il supporto all'elaborazione della bozza (31.10) e della versione finale dei Conti (31.12), l'invio all'AdG/AdA per il raccordo con i rispettivi documenti;
- alla gestione e archiviazione delle informazioni fornite dall'AdG (per singola operazione ed Asse dati relativi a: totale delle spese certificate, pagamenti effettuati ai beneficiari; importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili; importi erogati agli SF; anticipi aiuti di Stato e relative spese) nel corso del periodo contabile e supporto al reperimento di eventuali aggiornamenti/integrazioni necessarie per l'elaborazione dei Conti presso l'AdG/OOII;
- all'acquisizione degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, aggiornamento del registro dei recuperi e dei relativi importi recuperati e dei recuperi pendenti in tempo utile per l'elaborazione dei Conti;
- all'analisi delle eventuali differenze tra i dati di spesa inserite nelle DdP del periodo contabile, i dati registrati sul sistema contabile e redazione delle motivazioni da fornire alla CE ("osservazioni" nel modello dei Conti) dovute soprattutto alla gestione delle irregolarità/recuperi (nota EGESIF_15_0018-00);
- alla predisposizione di note e materiali per eventuali incontri di approfondimento tra le Autorità del PO, come ad esempio: elaborazione di ipotesi di saldo in base ai Conti, problematiche di liquidità, reperimento dati, peculiarità delle informazioni necessarie per gli strumenti di ingegneria finanziaria e per gli aiuti di Stato, ecc.;
- al supporto interlocuzione con la CE per eventuali chiarimenti post presentazione dei Conti per la liquidazione del saldo.

L'attività verrà realizzata in modalità progettuale

3.9.3. Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Le attività riguardano la prosecuzione del supporto alla gestione del Sistema Informativo utilizzato dall'AdG e messo a disposizione anche dell'AdC per le attività di competenza, realizzando gli opportuni controlli al fine di garantire l'affidabilità dei dati gestiti e del sistema nel suo complesso. È previsto, inoltre, il supporto all'AdC nell'estrazione dei dati necessari allo svolgimento dei propri compiti e l'affiancamento negli incontri con l'Area Monitoraggio AdG, in quanto ad essa è affidata la manutenzione del sistema.

L'attività verrà svolta in modalità prevalentemente continuativa.



3.9.4. Mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione

L'AT supporterà la tenuta della contabilità delle spese, in relazione ad una eventuale soppressione totale o parziale di contributi previsti per una determinata operazione. Le attività riguardano:

- la predisposizione di un prospetto per la verifica della completezza e aggiornamento del Registro dei recuperi sul SI (in base alle comunicazioni dell'AdG, schede Olaf, esiti controlli AdA e AdG, ecc.);
- la predisposizione di note di chiarimenti, richiesta di aggiornamenti all'AdG in merito agli importi irregolari e stato dei procedimenti di recupero, in particolare in funzione del riepilogo nei conti annuali;
- l'elaborazione di prospetti riepilogativi e note, di concerto con l'AdG, sui casi valutati come "irrecuperabili" per la conseguente richiesta di messa a carico del PO e di eventuali informazioni integrative richieste dalla CE.

L'attività verrà svolta in modalità continuativa.

3.9.5. Supporto in occasione di eventuali audit e controlli da parte delle autorità comunitarie, nazionali e regionali competenti in materia

Le attività riguardano l'affiancamento nel raccordo con i soggetti che svolgono funzioni di controllo (Autorità di Audit, Corte dei Conti europea, CE, ecc.), nel supporto prima, durante e dopo i controlli, nell'analisi delle criticità emerse e l'individuazione di possibili soluzioni, nella risposta a chiarimenti dalla Cabina di regia dei Fondi Strutturali della Regione, nell'informare il Comitato di Sorveglianza sugli esiti dei controlli. L'attività di supporto si articolerà come segue:

- attività **preparatorie** degli audit, attraverso: analisi delle richieste; supporto allo svolgimento di incontri preparatori con i referenti dell'AdC e, se del caso, con l'AdG e l'AdA; reperimento dati e preparazione della documentazione necessaria afferente l'oggetto dell'Audit;
- attività **durante i controlli**, attraverso: assistenza agli incontri con i controllori; predisposizione e tenuta di fascicoli ad hoc in occasione di Audit di Sistema (archivio dei materiali e delle interlocuzioni); predisposizione della documentazione integrativa richiesta; supporto all'analisi delle questioni poste ed all'individuazione di soluzioni; accompagnamento dell'AdC, se richiesto, nella partecipazione ad incontri presso le Amministrazioni nazionali o comunitarie di controllo;
- attività **post controllo**, attraverso: analisi dei verbali ed eventuali note o richieste, predisposizione di risposte e documenti su temi specifici e criticità rilevate; supporto all'AdC nell'adozione delle misure conseguenti agli esiti (ad es. revisione di procedure, rettifiche finanziarie, pareri e suggerimenti per superare le criticità); predisposizione note e supporto per la condivisione dell'andamento e degli esiti con l'AdG e con altri Organismi.

L'attività verrà svolta in modalità progettuale in relazione agli audit e controlli da parte delle autorità comunitarie, nazionali e regionali.

4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI, RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ E GRUPPO DI LAVORO

4.1. LE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio proseguirà in continuità con quanto previsto dal capitolato agli artt. 6, 7, 8, adottando, in particolare, gli strumenti di pianificazione, controllo e consuntivazione richiesti. Si tratta, del **Piano di lavoro della fornitura**, che verrà consegnato entro 30 giorni solari dalla data di stipula del contratto e sarà aggiornato con frequenza trimestrale. Verrà predisposto secondo quanto previsto dal par. 8.1 del capitolato.

A partire dal Piano, saranno inoltre prodotti lo **Stato avanzamento lavori** e il **Rendiconto risorse**, secondo quanto richiesto rispettivamente agli artt. 8.2 e 8.3 del Capitolato. Il **Piano della qualità della fornitura**, invece, comprende il sistema degli indicatori di qualità (art. 6.2 del Capitolato) e sarà redatto in conformità con il Sistema di gestione della qualità della società mandataria del RTI e secondo le specifiche previste all'art. 8.4 del Capitolato. Il Piano della qualità verrà consegnato entro 40 giorni solari dalla data di stipula del contratto e prevede una consegna con cadenza semestrale del **Rapporto indicatori qualità**.

Tra le modalità di esecuzione del servizio è garantito, inoltre, l'affiancamento on the job al personale regionale, finalizzato al **trasferimento di know how** all'Amministrazione.

4.2. RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ TRA SOCIETÀ DEL RTI

Di seguito si riporta la tabella relativa alla ripartizione delle attività tra le società del RTI.

Società	Linea 1	Linea 2	Linea 3	Linea 4	Linea 5	Linea 6	Linea 7	Linea 8	Linea 9	Linea 10
Cies	xx	xx	xx	xx	x	xx	xx	xx	xx	x
ISRI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xx
IZI	x	x	x	x	xx	x	x	x	x	x

xx = Responsabilità

4.3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

Al fine di offrire un presidio efficace e fluido, il gruppo di lavoro proposto si basa sul modello organizzativo già sperimentato e si avvale di professionalità già coinvolte nell'esecuzione del precedente Servizio di Assistenza Tecnica.

Con riferimento al modello organizzativo, si propone una struttura più snella, così configurata:

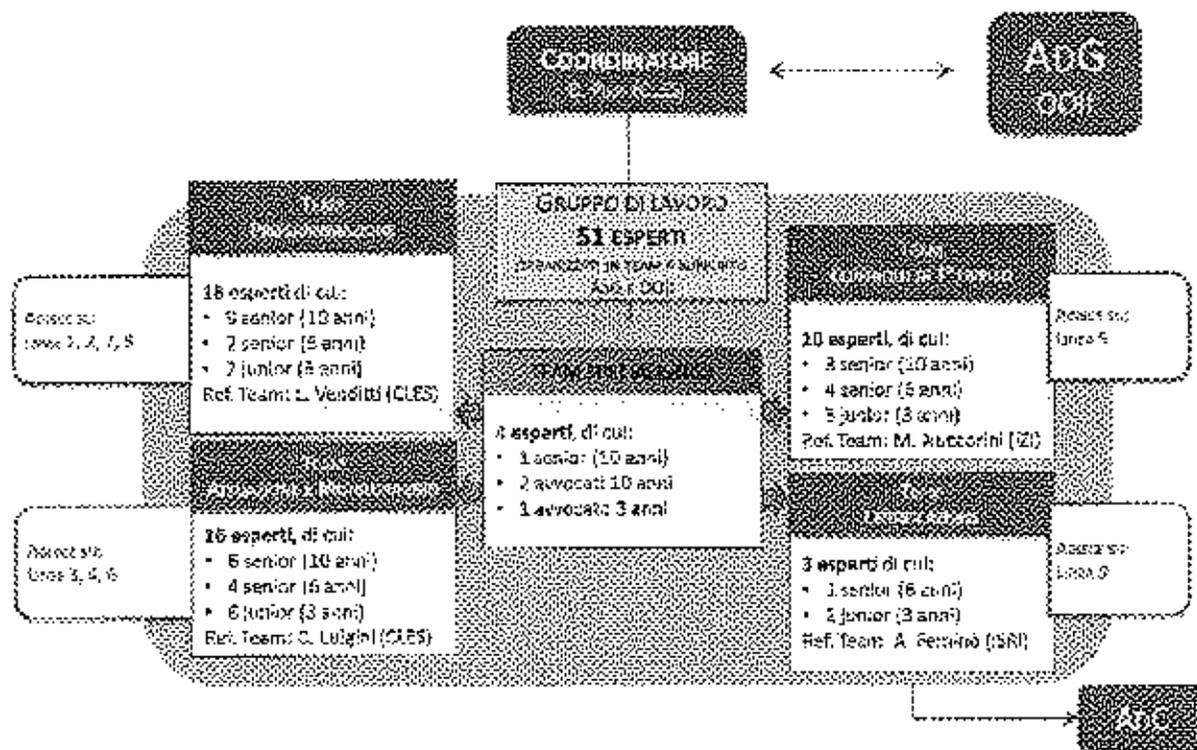
- il **coordinatore** del servizio, cui competono le funzioni di direzione, coordinamento e supervisione delle attività e la gestione dei rapporti interni ed esterni. Il coordinatore è attivamente coinvolto nella realizzazione delle attività previste dalle linee del Servizio;
- lo **staff operativo**. Come nel Servizio precedente, il gruppo di lavoro è suddiviso in **quattro team di funzione** (Programmazione, Attuazione e monitoraggio, Controlli di 1° livello e Certificazione) all'interno dei quali sono stati collocati i singoli profili sulla base dell'esperienza specifica maturata. Tale assegnazione è identificata in funzione di una previsione delle expertise da impiegare nelle singole Linee di attività e può subire, nel corso dell'esecuzione del servizio, delle fluttuazioni derivanti dalla necessità contingenti di ottimizzazione dei carichi di lavoro, in una logica di efficacia del supporto erogato. A completamento e miglioramento della qualità del servizio, è attivo un **team specialistico**, del quale fanno parte profili altamente qualificati su tematiche specifiche, il cui intervento dipende direttamente dalle esigenze della linea di competenza e un team di supporto dedicato agli OOII con funzioni, per l'appunto, di sostegno strategico alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio e controlli di primo livello.

Il gruppo di lavoro proposto si compone di **52 unità** (il coordinatore, 51 risorse professionali impiegate nei team operativi).

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica della struttura del gruppo di lavoro, con l'indicazione del numero e del profilo delle risorse da impiegare. L'organigramma specifica i profili impiegati suddivisi a seconda dell'esperienza maturata (senior e junior) e le linee di competenza sui quali ciascun team è chiamato ad agire.

Si ribadisce che tale ripartizione è presentata a titolo indicativo in quanto suscettibile di fluttuazioni nel corso dello svolgimento del servizio, in quanto in molti casi le expertise sono a cavallo su più linee e su più ambiti.

Organigramma del gruppo di lavoro del contratto principale



Il RTI assicurerà lo svolgimento di servizio di AT garantendo i profili richiesti da capitolato che saranno ricoperti da figure professionali già operative nel servizio, di cui l'Amministrazione ha già visionato e approvato i CV.

Fermo restando il numero di risorse richiesto dal capitolato per ciascuna figura professionale (gruppo minimo), saranno previste ulteriori risorse per l'espletamento delle attività previste dal Servizio.

5. OFFERTA ECONOMICA

L'importo stimato come corrispettivo per l'esecuzione dei servizi analoghi è pari ad € 4.732.080,00, esclusa IVA.

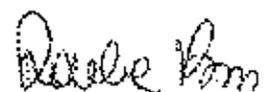
La tabella che segue presenta un riepilogo del numero di giornate previste sul totale del servizio (36 mesi). Sono, in particolare, indicate le **giornate totali previste** per profilo professionale e il numero di risorse impiegate.

Numero di giornate svolte per Linea di attività e importi corrispondenti per profilo professionale

Profilo professionale	N. risorse	Costo GG/uomo (€)	N. giornate offerte	Costo totale (€)
Coordinatore	1	450,00	360	162.000,00
Senior 10 anni programmazione, gestione, controllo Fondi Strutturali	17	380,00	4.227	1.606.260,00
Senior 10 anni certificazione competenze	1	380,00	225	85.500,00
Senior 10 anni accreditamento	1	380,00	60	22.800,00
Avvocata 10 anni Fondi Strutturali	2	380,00	450	171.000,00
Senior 6 anni programmazione, gestione, controllo Fondi Strutturali	11	360,00	3.477	1.251.720,00
Avvocato 3 anni Fondi Strutturali	1	360,00	300	108.000,00
Junior 3 anni monitoraggio, gestione, controllo Fondi Strutturali	18	200,00	6.624	1.324.800,00
Totale	52		15.723	4.732.080,00

Roma, 31 ottobre 2018

Dott.ssa Daniela Pieri



GLS s.r.l.
Amministratore Delegato

.....

.....