



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO
REGIONALE



*Agenzia per la Coesione
Territoriale*



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione pubblica



CAPITOLATO TECNICO

Procedura aperta per l'affidamento di un servizio di “Assistenza tecnica all’Organismo Intermedio - Dipartimento della funzione pubblica per l’attuazione efficace del PON “Governance e capacità istituzionale” 2014-2020”



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO
REGIONALE



*Agenzia per la Coesione
Territoriale*



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione pubblica



INDICE

Premessa	3
1. Oggetto del servizio.....	5
2. Importo e durata del servizio	9
3. Gruppo di lavoro.....	9
4. Modalità di esecuzione del servizio.....	11
5. Piano di Lavoro.....	12

Premessa

Il presente Capitolato Tecnico indica l'oggetto e le caratteristiche del servizio di assistenza tecnica all'Organismo Intermedio - Dipartimento della funzione pubblica per l'attuazione efficace del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020".

La strategia del PON "Governance e capacità istituzionale" si inquadra nel generale processo di cambiamento strutturale a cui sono orientate le politiche del Paese per lo sviluppo e l'occupazione.

Il campo d'intervento coincide infatti con l'ampio e articolato progetto di riforma sul quale l'Italia è impegnata, con l'obiettivo di ricostituire gli assetti fondamentali per la competitività dei sistemi economici e produttivi, nella direzione tracciata dalla strategia "Europa 2020", per la crescita intelligente, sostenibile, inclusiva.

La riforma della pubblica amministrazione e il rafforzamento della capacità amministrativa sono, condizioni essenziali per la crescita del Paese e per l'implementazione delle politiche pubbliche. Il PON "Governance e capacità istituzionale" – CCI 2014IT05M2OP002, approvato con Decisione C(2015)1343 del 23 febbraio 2015¹, si propone di contribuire al perseguimento della strategia Europa 2020 investendo, in maniera sinergica, su due Obiettivi Tematici:

- rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente (Obiettivo Tematico n.11);
- migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime (Obiettivo Tematico n. 2).

Il Programma interviene sull'intero territorio nazionale, prevedendo attraverso l'utilizzo integrato del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionali (FESR), azioni volte a:

- promuovere i processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione in termini di rafforzamento della trasparenza nel quadro delle politiche di *open government*, di semplificazione e riduzione degli oneri regolatori, di potenziamento delle competenze per la digitalizzazione dei processi, nonché di prevenzione della corruzione e di rafforzamento del sistema giudiziario;
- sviluppare l'*e-government*, l'interoperabilità e il supporto all'attuazione dell'Agenda Digitale, favorendo, accanto all'incremento della domanda di ICT (utilizzo dei servizi on

¹ Il documento citato è reperibile sul sito www.funzionepubblica.it

line, inclusione digitale e partecipazione in rete), la digitalizzazione dei processi amministrativi e l'offerta a cittadini e imprese di servizi digitali pienamente interoperabili;

- rafforzare la *governance* multilivello nei Programmi di investimento pubblico con particolare riferimento al potenziamento della capacità istituzionale nell'implementazione delle politiche sostenute dal FESR.

Per assicurare l'efficace attuazione dell'impianto strategico delineato dal PON *Governance* e capacità istituzionale, l'Autorità di Gestione, individuata presso l'Agenzia per la Coesione territoriale del Programma, ha sottoscritto, in data 4 agosto 2015, una Convenzione con il Dipartimento della funzione pubblica, con la quale ha affidato al Dipartimento stesso il ruolo di Organismo Intermedio, ai sensi all'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013., in ragione del ruolo centrale svolto nella definizione degli interventi di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche e di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa.

In particolare, con detta Convenzione l'Agenzia per la Coesione Territoriale ha delegato al Dipartimento della funzione pubblica lo svolgimento di compiti propri dell'Autorità di Gestione, per la realizzazione dei seguenti ambiti del PON *Governance* e capacità istituzionale” 2014-2020:

- Asse 1 “Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione”, obiettivi specifici 1.1, 1.2, 1.3 e 1.5;
- Asse 2 “Sviluppo dell'*egovernment*, dell'interoperabilità e supporto all'attuazione dell'*Agenda digitale*”, obiettivi specifici 2.1, 2.2, Azioni 2.1.1, 2.2.1 e 2.2.2;
- Asse 3 “Rafforzamento della *governance* multilivello nei Programmi di Investimento Pubblico”, obiettivo specifico 3.1, azione 3.1.5.

Per garantire l'efficace svolgimento dei compiti delegati, in aggiunta alle risorse finanziarie assegnate per l'attuazione delle linee di intervento sopra richiamate, è stata attribuita all'Organismo Intermedio - Dipartimento della funzione pubblica una dotazione finanziaria destinata all'attivazione di azioni di Assistenza Tecnica, che, finanziate a valere sull'Asse 4 Ob. specifico 4.1 “*Garantire il buon funzionamento di tutte le fasi dei macro processi gestionali del PON: preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di reti, risoluzione dei reclami, controllo*” del PON *Governance* e capacità istituzionale, costituiscono oggetto del presente Capitolato Tecnico.

1. Oggetto del servizio

Il presente appalto ha ad oggetto l'affidamento di servizi che riguardano le attività di assistenza tecnica per la programmazione, gestione, monitoraggio, gestione finanziaria e controllo degli interventi delegati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito "DFP"), in qualità di Organismo Intermedio, dall'Autorità di Gestione del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 (di seguito "Programma").

La complessità e l'innovatività degli interventi da realizzare determinano la necessità di disporre di competenze tecniche specialistiche, in grado di sostenere l'Amministrazione nella più incisiva declinazione operativa delle attività e per una loro efficace attuazione.

In particolare, viene richiesto un servizio di Assistenza tecnica adeguatamente organizzato ed articolato in funzione della struttura organizzativa del Dipartimento della funzione pubblica, con un'elevata qualificazione scientifica, tecnica e amministrativa ed un'esperienza idonea allo svolgimento delle funzioni di supporto previste.

I servizi offerti devono riguardare le attività di seguito indicate e devono essere descritti e formulati, come precisato dal presente Capitolato Tecnico, con riferimento a tutte le attività qui indicate.

Si specifica che l'Amministrazione potrà accettare eventuali ulteriori servizi e/o modalità di erogazione degli stessi, coerenti con l'impianto e i fabbisogni di base descritti.

Tenuto conto degli elementi soprarichiamati e nel quadro delle previsioni contenute nei regolamenti europei in materia di fondi strutturali, nell'Accordo di partenariato, nel Programma e nei dispositivi di attuazione definiti a livello nazionale, nonché in relazione agli aspetti peculiari che caratterizzano la programmazione e l'attuazione delle azioni di *capacity building*, il servizio di assistenza tecnica dovrà riguardare l'insieme delle attività di seguito descritte:

Linea n.1 Supporto alla programmazione e al coordinamento dei compiti delegati all'Organismo Intermedio DFP

Le attività previste nell'ambito della presente Linea sono rivolte a garantire il necessario supporto specialistico all'Organismo Intermedio DFP nell'esercizio dei compiti che riguardano trasversalmente l'attuazione degli interventi, mettendo in atto un insieme di azioni propedeutiche all'attivazione delle strategie programmate e alla loro efficace ed efficiente realizzazione.

A tal fine, accanto al supporto tecnico e metodologico richiesto nelle attività di messa a punto, implementazione e costante aggiornamento dell'assetto organizzativo e del sistema di procedure e strumenti attuativi ad uso dell'Organismo Intermedio funzionali all'avvio e all'attuazione degli

interventi di competenza, il servizio di Assistenza tecnica dovrà affiancare l'Amministrazione nell'azione di pianificazione operativa degli interventi e di supporto ai processi di sorveglianza, accompagnando, al contempo, l'Organismo Intermedio nella gestione dei rapporti con gli altri organismi nazionali e comunitari a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma. Si riporta a seguire il dettaglio delle principali attività riconducibili alla presente Linea di servizio:

1.1 Supporto alla declinazione degli indirizzi strategici programmati attraverso la predisposizione di strumenti di pianificazione operativa e supporto nelle eventuali riprogrammazioni:

- supporto finalizzato alla definizione di piani annuali e/o pluriennali di attuazione delle linee di azione delegate (o documenti strategici similari);
- supporto alla definizione e predisposizione della documentazione relativa alle richieste di modifica del Programma e revisione del Programma stesso;
- supporto all'analisi degli elementi di complementarità, integrazione e demarcazione con altri programmi;

1.2 Supporto per la messa in atto e la revisione periodica del sistema di gestione e controllo dell'O.I.:

- supporto alle attività di definizione, implementazione ed aggiornamento del sistema di gestione e controllo dell'O.I.;
- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento della manualistica e delle istruzioni operative funzionali allo svolgimento delle attività di selezione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delegate all'O.I.;
- supporto nell'esecuzione nei test supplementari (AdA) e delle verifiche periodiche (dell'AdG);

1.3 Supporto nell'attività connesse al monitoraggio, all'alimentazione del sistema informativo e all'analisi dei dati:

- supporto alla raccolta, elaborazione, analisi e trasmissione dei dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dei dati finanziari e dei dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, nonché a sostegno delle esigenze conoscitive del DFP e dei processi di *governance* del Programma;

1.4 Supporto nella progettazione e implementazione di strumenti e procedure di gestione finanziaria del programma, volti al governo dell'avanzamento della spesa;

1.5 Supporto per la partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e per la predisposizione della documentazione informativa richiesta:

- predisposizione di contributi per la redazione delle relazioni di attuazione in coerenza con gli indirizzi comunitari;
- predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza sulla scorta delle richieste dell'AdG (ad es. informative sull'attuazione del piano di comunicazione e di valutazione, descrizione di buone prassi, relazioni sullo stato di avanzamento della spesa, ecc.);
- supporto nell'attività di raccordo con l'AdG e le istituzioni membri del Comitato di Sorveglianza (Commissione Europea, Amministrazioni Centrali, Partenariato, ecc.);

1.6 Supporto per il coordinamento e la gestione dei rapporti con i beneficiari:

- supporto nella definizione e diffusione delle informazioni rivolte ai beneficiari, utili per la corretta attuazione delle operazioni;
- supporto nei rapporti con i beneficiari finalizzato in particolar modo alla sorveglianza del corretto andamento degli interventi e del rispetto da parte degli stessi delle procedure adottate e degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria (es. corretta implementazione del sistema di monitoraggio, rispetto degli obblighi in tema di informazione e pubblicità).

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

- supporto nello svolgimento delle attività di controllo da parte degli organismi nazionali e comunitari preposti (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei Conti, ecc.);
- supporto nella predisposizione di documentazione di riscontro a specifiche richieste informative e nello svolgimento di incontri/tavoli di lavoro istituiti a diverso livello, al fine di garantire un'efficace gestione dei rapporti dell'O.I. con i diversi attori coinvolti nella *Governance* del Programma;

1.8 Supporto operativo nel rafforzamento delle competenze del personale dell'Amministrazione:

- messa a punto e realizzazione, in accordo con l'Amministrazione, di un programma di interventi di capacità amministrativa rivolti al personale interno del DFP diretto ad assicurare l'accrescimento delle competenze del predetto personale funzionali all'attuazione del Programma.

Linea n. 2 Supporto operativo all'attuazione degli interventi progettuali di competenza dell'Organismo Intermedio DFP

Il servizio di Assistenza Tecnica oggetto della presente Linea di attività dovrà prevedere un supporto esteso alle diverse fasi che articolano il ciclo di vita dei progetti, a partire dalle operazioni connesse all'individuazione degli interventi e beneficiari/soggetti attuatori, sino alla chiusura amministrativo-contabile delle attività progettuali realizzate.

In particolare, il servizio prevede l'erogazione di un supporto specialistico volto a garantire la regolare ed efficiente esecuzione delle diverse fasi di attuazione degli interventi, affiancando l'Amministrazione nella individuazione e risoluzione di specifiche criticità rilevate nel corso di attuazione e promuovendo, al contempo, un'azione di costante raccordo operativo con i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi attivati.

Nel dettaglio, il servizio di Assistenza Tecnica dovrà essere erogato con riferimento alle attività di seguito riportate, fornendo, peraltro, costante assistenza all'Amministrazione nella corretta tenuta documentale di progetto:

2.1 Supporto nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per l'individuazione delle operazioni da finanziare:

- supporto all'individuazione delle procedure di selezione delle operazioni adeguato agli interventi che il DFP si propone di realizzare e supporto nell'applicazione delle metodologie e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza, anche attraverso l'elaborazione di strumenti operativi utili all'analisi di coerenza e rispetto dei criteri;
- supporto nelle operazioni connesse all'espletamento dei bandi di gara, alla predisposizione e gestione di avvisi pubblici, alla preparazione degli atti necessari per gli affidamenti *in house*, nonché alle procedure di selezione tramite la Banca Dati degli Esperti;

2.2 Supporto nelle operazioni connesse alla gestione amministrativo-contabile degli interventi e alle procedure relative alla gestione finanziaria;

2.3 Supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi;

2.4 Supporto nelle attività inerenti l'esecuzione dei controlli di primo livello on desk;

2.5 Supporto nella elaborazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere all'AdG;

2.6 Supporto nella gestione delle procedure connesse al trattamento delle irregolarità.

2. Importo e durata del servizio

Il valore complessivo della gara, posto a base d'asta, è pari a euro 7.400.000,00 (oltre IVA come per legge) e verrà finanziato con risorse a valere Asse 4 Ob. specifico 4.1 *“Garantire il buon funzionamento di tutte le fasi dei macro processi gestionali del PON: preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di reti, risoluzione dei reclami, controllo”* del PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

I costi della sicurezza sono pari a zero trattandosi di servizi di natura intellettuale.

L'importo complessivo stimato dal presente appalto, relativo all'intera durata contrattuale e, quindi, comprensivo dell'opzione di eventuale ripetizione dei servizi analoghi, ai sensi dell'articolo 57, comma 5, lett. b) del d. lgs. n. 163/2006 può arrivare a un massimo di euro 20.000.000,00, oltre IVA.

L'affidamento, articolato in un unico lotto, avrà una durata di 48 mesi dalla data di efficacia del contratto.

Il DFP si riserva la facoltà di affidare ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lettere a) e b) del d. lgs. n. 163/2006, servizi complementari e analoghi a quello oggetto della presente gara.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, occorra un aumento delle prestazioni di cui trattasi entro i limiti del quinto del corrispettivo aggiudicato, il prestatore del servizio potrà essere chiamato ad adeguare il servizio ai sensi di quanto previsto dall'art.11 del R.D 18/11/1923, n.2440, del R.D. 23/05/1924 n.827 e dall'art. 311 del DPR n. 207/2010.

3. Gruppo di lavoro

Per l'espletamento del servizio è richiesto un gruppo di lavoro organizzato in relazione alle attività di supporto descritte nel precedente punto 1 del presente Capitolato, ferme restando eventuali figure aggiuntive proposte da ciascuno degli operatori economici partecipanti alla gara, dovrà essere costituito al minimo e a pena di esclusione dalle seguenti professionalità:

- A. un esperto (capo progetto) con almeno 15 anni di esperienza professionale in materia di programmazione, attuazione e valutazione di Programmi cofinanziati da fondi strutturali e fondi nazionali, di cui 7 nella specifica funzione di capo progetto del servizio di Assistenza Tecnica, per il quale è richiesto un impegno annuo di almeno n. 12 giornate/persona per l'intera durata del servizio, con funzioni di coordinatore generale del servizio di Assistenza Tecnica;

- B. due esperti (coordinatore operativo) con almeno 10 anni di esperienza professionale nel campo della programmazione e attuazione di programmi e progetti cofinanziati dai fondi strutturali di cui 5 nella specifica funzione di coordinatore operativo del servizio di Assistenza Tecnica; per ciascuno degli esperti è richiesto un impegno annuo di almeno 120 giornate/persona per l'intera durata del servizio;
- C. due esperti con almeno 5 anni di esperienza professionale nel campo della programmazione e attuazione di programmi e progetti cofinanziati dai fondi strutturali; per ciascuno degli esperti è richiesto un impegno annuo di almeno 120 giornate/persona per l'intera durata del servizio;
- D. due esperti con almeno 5 anni di esperienza professionale in materia di gestione, monitoraggio e sorveglianza di interventi finanziati da Fondi della UE, per il quale è richiesto un impegno annuo di almeno 220 giornate/persona per l'intera durata del servizio;
- E. tre esperti con almeno 5 anni di esperienza professionale in materia di rendicontazione e controllo degli interventi finanziati da Fondi della UE, per i quali è richiesto un impegno annuo di almeno 220 giornate/persona per l'intera durata del servizio;
- F. un esperto, con almeno 5 anni di esperienza professionale in materia di appalti pubblici per il supporto alla stesura degli atti di gara e alla gestione amministrativo-contabile dei contratti, per il quale è richiesto un impegno annuo di almeno 220 giornate/persona per l'intera durata del servizio;
- G. un avvocato o laureato in giurisprudenza con almeno 10 anni di esperienza professionale in attività di supporto a Pubbliche Amministrazioni in materia di appalti pubblici, per il quale è richiesto un impegno annuo di almeno 96 giornate/persona per l'intera durata del servizio.
- H. sei esperti junior, con almeno 2 anni di esperienza professionale in materia di programmazione, monitoraggio e supporto all'attuazione e gestione finanziaria di programmi connessi ai Fondi della UE, per ciascuno dei quali è richiesto un impegno almeno 220 giornate/persona per l'intera durata del servizio;

È richiesta l'indicazione dei nominativi, delle qualifiche professionali, dei titoli di studio, delle esperienze professionali e dell'impegno annuo previsto per ciascun componente del gruppo di lavoro, nonché un *curriculum vitae* sottoscritto da ciascun interessato secondo le modalità e la forma indicate nel disciplinare di gara.

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, l'affidatario debba sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà formulare specifica e motivata richiesta all'Amministrazione

aggiudicatrice, indicando i nominativi ed i *curricula vitae* dei componenti proposti in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta.

L'eventuale sostituzione di componenti del gruppo di lavoro è ammessa solo se i sostituti presentano requisiti e *curricula vitae* di valore analogo o più qualificato rispetto a quello delle persone sostituite e, comunque, tale sostituzione dovrà essere preventivamente valutata ed autorizzata dalla Amministrazione aggiudicatrice.

L'Amministrazione aggiudicatrice, potrà chiedere la sostituzione del personale impegnato nell'erogazione dei servizi, motivandone la richiesta. Il *curriculum vitae* del soggetto proposto in sostituzione dovrà pervenire alla Amministrazione aggiudicatrice entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta di sostituzione; l'Amministrazione aggiudicatrice entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del *curriculum vitae* accetterà la sostituzione o invierà motivato diniego.

Eventuali integrazioni alla composizione del gruppo di lavoro potranno avvenire esclusivamente previa autorizzazione della Amministrazione aggiudicatrice.

Dovranno essere previste attività di coordinamento e di formazione per l'intero gruppo di lavoro affinché sia garantito, ove ritenuto opportuno, uno svolgimento integrato delle attività.

Al personale facente parte del gruppo di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale dovrà essere assicurato un trattamento economico non inferiore a quello previsto da contratti collettivi nazionali di lavoro relativi a servizi analoghi.

4. Modalità di esecuzione del servizio

L'attività di supporto dovrà essere espletata presso la sede del Dipartimento della funzione pubblica e in stretta collaborazione con il personale di cui si compone la struttura dell'Organismo Intermedio DFP.

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

Per esigenze derivanti dall'attività da svolgere, ovvero, su richiesta della Amministrazione aggiudicatrice, i componenti il gruppo di lavoro dovranno rendersi disponibili all'espletamento del servizio al di fuori della loro normale sede di lavoro.

Al fine della corretta esecuzione del servizio richiesto, l'aggiudicatario avrà l'onere di fornire mezzi, materiali e strumenti (ivi compresa l'autonoma strumentazione informatica) necessari all'espletamento del servizio.

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

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

La realizzazione dei servizi di cui al presente capitolato implica l'incompatibilità dell'affidatario e delle persone costituenti il gruppo di lavoro a svolgere ulteriore attività finanziate dal PON Governance e Capacità Istituzionale, anche in favore dei beneficiari di finanziamenti del PON, qualora suscettibili di generare conflitti di interesse.

5. Piano di Lavoro

Per l'esecuzione del servizio, entro 10 (dieci) giorni dalla efficacia del contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare un piano di lavoro generale conforme e coerente a quanto richiesto dal presente capitolato e a quanto indicato in sede di offerta.

Tale Piano dovrà descrivere:

- le attività da svolgere nell'intero arco di erogazione del servizio, articolate per ciascuna linea di cui al precedente punto 1;
- la distribuzione delle singole attività tra i componenti del gruppo di lavoro e le modalità di interazione con l'Amministrazione;
- le metodologie che si intendono adottare nella realizzazione del servizio;
- i risultati attesi;
- le tempistiche di realizzazione delle singole attività e di raggiungimento dei risultati attesi.

L'Amministrazione aggiudicatrice, entro 15 (quindici) giorni dalla consegna, approverà il piano di lavoro o richiederà eventuali integrazioni.

Sulla base del piano di lavoro approvato, l'aggiudicatario dovrà predisporre piani semestrali di attività, che, concordati con l'Amministrazione aggiudicatrice, forniranno una pianificazione esecutiva di dettaglio del servizio da erogare.