



PROGRAMMA
REGIONALE
FESR

PROCEDURA APERTA SVOLTA AI SENSI DEGLI ARTT. 58 E 60 DEL D.LGS. 50/2016, PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO QUADRIENNALE, CON UN UNICO OPERATORE ECONOMICO, EX ART. 54, COMMA 3, DEL D.LGS. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO E SPECIALISTICO PER L’AVVIO, LA GESTIONE, ATTUAZIONE E IL CONTROLLO DEL PR FESR CAMPANIA 2021-2027, SUDDIVISO IN N. 2 LOTTI FUNZIONALI

**CAPITOLATO SPECIALE
TECNICO DESCRITTIVO-PRESTAZIONALE**

INDICE

ART. 1 PREMESSE.....	3
ART. 2 CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA D'APPALTO	3
ART. 3 DEFINIZIONE E ACRONIMI.....	4
ART. 4 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.....	5
ART. 5 OGGETTO DEI LOTTI E CONTENUTO DEI SERVIZI	7
ART. 6 GRUPPO DI LAVORO.....	11
ART. 7 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI	14
ART. 8 VALORE STIMATO	14
ART. 9 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	15
ART. 10 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	16
ART. 11 OBBLIGHI ED ONERI DEL FORNITORE.....	18
ART. 12 OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO.....	19
ART. 13 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SICUREZZA	20
ART. 14 CONTESTAZIONI	20
ART. 15 PENALI.....	21
ART. 16 COPERTURE ASSICURATIVE	22
ART. 17 CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO	23
ART. 18 DIVIETO DI SOSPENDERE LE PRESTAZIONI	24
ART. 19 ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	24
ART. 20 CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE.....	25
ART. 21 TRATTAMENTO DATI.....	27

ART. 1 PREMESSE

Considerata la complessità strategica e la portata del **PR FESR 2021/2027**, nonché l'esigenza di supportarne il **tempestivo ed efficace avvio** (con particolare riferimento alle funzioni specialistiche correlate alla gestione dei progetti strategici regionali scaglionati tra i due cicli di programmazione), oltre che la necessità di garantire una efficace ed efficiente **gestione ed attuazione del Programma**, a partire dal rafforzamento di ambiti specifici e funzioni strategiche, dal potenziamento delle capacità istituzionali, amministrative o settoriali a tutti i livelli di governance, dallo svolgimento di analisi e studi a supporto dei processi di attuazione, l'Autorità di Gestione, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, intende avvalersi di un supporto specialistico allo svolgimento delle **verifiche di gestione finalizzato a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'esecuzione degli interventi** sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, in coerenza con le disposizioni dei regolamenti europei.

Pertanto, l'Amministrazione Regionale intende dotarsi di un servizio di assistenza tecnica che, per tutta la durata dell'incarico, fornisca un'attività di costante affiancamento e supporto tecnico, metodologico e organizzativo all'Autorità di Gestione FESR (AdG) e alle sue strutture connesse.

Il presente documento costituisce il Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (di seguito anche solo Capitolato speciale) relativo alla procedura di aggiudicazione avente ad oggetto il **SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E SPECIALISTICO PER L'AVVIO E PER LA GESTIONE, ATTUAZIONE, CONTROLLO DEL PROGRAMMA FESR 2021/2027** articolato nei due seguenti lotti:

- **LOTTO 1** - Supporto all'avvio del PR FESR 2021/2027 per quanto attiene alle funzioni specialistiche correlate alla gestione dei progetti strategici regionali scaglionati tra i due cicli di programmazione e alla gestione ed all'attuazione del Programma.
- **LOTTO 2** - Servizio inerente alle verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74 del reg. UE 1060/2021, a valere sugli interventi finanziati nell'ambito del PR FESR Campania 2021-2027.

ART. 2 CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA D'APPALTO

La procedura di gara, finalizzata all'acquisizione di servizi di supporto tecnico e specialistico è articolata in n. 2 (due) Lotti funzionali, dettagliati di seguito.

I concorrenti - operatori economici di cui all'articolo 45 del D.Lgs n. 50/2016, in forma singola o associata, potranno partecipare e concorrere per ciascun Lotto se in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti minimi di partecipazione di carattere generale e dei requisiti minimi economico-finanziari, professionali e tecnico-organizzativi previsti negli atti di gara. Al fine di evitare concentrazioni di mercato, di massimizzare la partecipazione di operatori economici qualificati e di garantire prioritariamente il rispetto del principio di indipendenza e separazione delle funzioni ed attività oggetto di servizio, previsto dal regolamento generale dei fondi strutturali europei (Reg. 2021/1060), ciascun operatore economico concorrente potrà partecipare ad entrambi i Lotti oggetto di procedura di appalto

ed aggiudicarsi un solo lotto al fine di garantire la separatezza di funzioni. Ciascun Lotto e l'Accordo Quadro di riferimento verrà aggiudicato a favore dell'operatore economico, in forma singola o associata, che avrà formulato la migliore offerta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 2, D.Lgs n. 50/2016, definita sulla base dei criteri di valutazione delle offerte individuati negli atti di gara ed in ragione del ribasso economico unico operato sull'importo a base d'asta. L'Amministrazione appaltatrice stipulerà con l'aggiudicatario di ciascun Lotto, un Accordo Quadro, ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, contenente le condizioni normative in base alle quali affidare i servizi oggetto del lotto di aggiudicazione, attraverso Contratti "Attuativi", con oneri e spese, anche per bolli e imposte di registrazione, a carico dell'aggiudicatario. L'Amministrazione si riserva di procedere ad aggiudicazione, anche in caso di una sola offerta valida, oppure di decidere di non procedere ad aggiudicare i servizi, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'articolo 95 comma 12 D.Lgs n. 50/2016, senza che possano essere avanzate alcune pretese o rivendicazioni.

ART. 3 DEFINIZIONE E ACRONIMI

Nel presente Capitolato speciale sono utilizzate le seguenti definizioni di carattere generale:

- **Accordo Quadro (AQ)** - Contratto concluso tra la Regione Campania e l'operatore economico che stabilisce la disciplina normativa e contrattuale per l'esecuzione dei servizi di cui trattasi;
- **Amministrazione** - L'Autorità di Gestione che utilizzerà l'Accordo Quadro attraverso l'emissione di Ordinativi di Fornitura;
- **Autorità di gestione o "AdG"** - Organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PR FESR Campania 2021-2027;
- **Fondi SIE**- Fondi strutturali e di Investimenti Europei;
- **Fondo FESR** - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- **Fornitore** - L'operatore economico risultato aggiudicatario che, conseguentemente, sottoscrive l'Accordo Quadro con l'Amministrazione, obbligandosi a quanto nello stesso previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
- **Responsabile del servizio** - È il referente del servizio e responsabile della gestione dei rapporti contrattuali nei confronti dell'Amministrazione;
- **Portale Gare Regione Campania (Portale Gare)** - È il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto accessibile all'indirizzo <https://pgt.regione.campania.it/portale/> e conforme alle prescrizioni dell'articolo 44 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021;
- **Ordinativo di Fornitura** – documento con il quale l'Amministrazione, nell'attivare l'Accordo Quadro, chiede al Fornitore la predisposizione del Piano delle Attività relativamente alle linee di attività che si intendono attivare, il mix di figure professionali stimate per la realizzazione delle attività e la durata;

- **Contratto Attuativo** - Contratto sottoscritto dall'Amministrazione e dal Fornitore con il quale acquista i servizi oggetto dell'Accordo Quadro e specificati dell'Ordinativo di Fornitura, individuando puntualmente le prestazioni richieste al Fornitore, alle condizioni tecniche ed economiche previste dall'Accordo Quadro stesso e dall'offerta presentata dal Fornitore.

ART. 4 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

A livello europeo, nazionale e regionale, la Programmazione FESR 2014-2020 e la Programmazione FESR 2021-2027 trova, allo stato attuale, il proprio fondamento giuridico nei seguenti atti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Regolamento UE n. 1303/2013 e relativi Regolamenti di esecuzione;
- Regolamento UE n. 1301/2013;
- Regolamento (UE) n. 2021/1058;
- Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- Regolamento UE n. 2039/2022;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 7879 final del 26.10.2022 che approva il programma "Programma Regionale Campania FESR 2021-2027";
- Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e d'investimento europei, ed in particolare l'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO.", adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014;
- Accordo di Partenariato per la programmazione 2021-2027 ed eventuali ulteriori provvedimenti attuativi;
- Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione e del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (2014-2020)" pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE il 14/10/2021;
- Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi di cui alla Comunicazione CE C(2022) 8836 del 07/12/2022;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20/12/2016, con cui la Regione Campania ha approvato il "Sistema di Gestione e Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FESR 2014/2020 e s.m.i.;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 489 del 12/11/2020 (DRIS), con cui si è provveduto all'adozione del "Documento Regionale di Indirizzo Strategico" periodo di programmazione 2021-2027;
- Decreto Dirigenziale n. 18 del 03/02/2021 con cui l'AdG FESR ha adottato il "Documento Programmatico Regionale del POR CAMPANIA FESR 2021-2027";
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 132 del 22/03/2022 avente ad oggetto "POR FESR 2014/2020 misure di razionalizzazione della spesa";

- Proposta di Programma regionale Campania FESR 2021 – 2027 approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 197 del 28/04/2022;
- Deliberazione n. 559 del 3/11/2022 con cui l'Amministrazione regionale ha preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 7879 final del 26.10.2022 che approva il programma "Programma Regionale Campania FESR 2021-2027";
- Deliberazione n. 497 del 03/10/2022 con cui l'Amministrazione regionale ha approvato il Piano di Rigenerazione Amministrativa 2021-27 (PRigA);
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 655 del 07/12/2022, di approvazione del Documento "Aggiornamento Della Strategia Di Specializzazione Intelligente Campana - RIS 3 Campania" - Art. 15 e Allegato IV Reg. (Ue) N. 1060 Del 24 Giugno 2021 - Condizione Abilitante "Buona Governance Della Strategia Di Specializzazione Intelligente"
- Decreto Dirigenziale n. 238 dell'18/10/2022 di approvazione del Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2014-2020 (versione n.9) e relativi allegati;
- Decreto Dirigenziale n. 214 dell'11/10/2021 di approvazione del Manuale delle procedure per i controlli di I Livello del POR Campania FESR 2014-2020 e relativi allegati;
- Decreto Dirigenziale n. 686/2020 con cui l'Autorità di Gestione FESR ha preso atto della Decisione C(2020) 5382 final del 04/08/2020 di approvazione della versione vigente del PO e del relativo Piano Finanziario;
- DD n. 80 del 16/03/2023 recante "PR FESR Campania 2021-2027 - Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021-2027 del 3/03/2023 - Costituzione del Comitato e approvazione del Regolamento interno"; in base alla procedura di cui all'articolo 11 del Regolamento Interno risulta in fase avanzata di approvazione il documento recante la "Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni del PR FESR CAMPANIA 2021-27";
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", come aggiornato dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
- la Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Codice Civile (artt. 1362 – 1371) in materia di interpretazione dei contratti, ove compatibile con la disciplina degli Accordi Quadro e dei Contratti Attuativi;
- il Protocollo di legalità sottoscritto, in data 1° agosto 2007, tra la Regione Campania e la Prefettura di Napoli.

ART. 5 OGGETTO DEI LOTTI E CONTENUTO DEI SERVIZI

Il presente appalto è articolato in due Lotti funzionali che a loro volta si articolano in linee di attività per come descritte nel seguito:

LOTTO 1 - Supporto all'avvio del PR FESR 2021/2027 con specifico riferimento alle funzioni specialistiche correlate alla gestione dei progetti strategici regionali scaglionati tra i due cicli di programmazione e alla gestione ed all'attuazione del Programma.

Attività 1.1 Supporto specialistico all'AdG e/o alle Direzioni Generali competenti in relazione alle operazioni soggette ad esecuzione scaglionata e alle operazioni programmate e/o finanziate in overbooking nell'ambito del POR FESR 2014-2020 con particolare riferimento:

- a. all'istruttoria delle operazioni scaglionate e alla verifica delle condizioni previste dall'art. 118 del Reg. (UE) 2021/1060 e dall'art. 118 bis del Reg. (UE) 2022/2029 in conformità a quanto previsto dagli Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi di cui alla Comunicazione CE C(2022) 8836 del 07/12/2022;
- b. all'attuazione delle operazioni scaglionate per garantirne la completa e regolare certificazione a valere sul PR FESR 2021 – 2027;
- c. alla verifica di ammissibilità delle operazioni programmate e/o finanziate in overbooking nell'ambito del POR FESR 2014-2020 a valere sul PR FESR 2021 – 2027;
- d. all'implementazione di specifiche sezioni del SiGeCo, della manualistica e dei relativi strumenti operativi in uso per il Programma in merito alle operazioni scaglionate e in overbooking;
- e. alla gestione dei rapporti con le istituzioni UE (ad es. Commissione Europea, Corte dei Conti Europea) e con altre amministrazioni centrali (ad es. Corte dei Conti, MEF-IGRUE) e locali (Autorità di Audit, Amministrazione responsabili di interventi finanziati con altri fondi, valutatore indipendente, ecc.) ai fini della corretta attuazione dei progetti scaglionati, anche attraverso la predisposizione di documentazione a supporto;
- f. alla trattazione e monitoraggio degli esiti degli audit e controlli svolti dalle Autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitario (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per l'eventuale contraddittorio.

Attività 1.2 - Assistenza Tecnica specialistica per il rafforzamento di ambiti specifici e di funzioni strategiche svolte dall'AdG e/o dalle Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione e gestione del PR FESR 2021-2027, con riferimento:

- a. alla definizione di piani annuali e/o pluriennali di attuazione del PR (o documenti strategici simili);
- b. al supporto tecnico specialistico nella programmazione strategica, nella definizione, predisposizione e gestione di strumenti attuativi innovativi per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del PR FESR 2021-2027;
- c. al rafforzamento dell'attuazione di specifici ambiti strategici per il Programma anche attraverso il supporto alla gestione dei bandi e degli avvisi e successiva attuazione,
- d. al supporto per il miglioramento e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie, al fine di garantire il completo assorbimento delle stesse, ivi compresa la predisposizione di dispositivi attuativi per assorbire ogni gap tra stanziamenti e certificazione della spesa;
- e. al supporto giuridico-amministrativo e tecnico-specialistico per la corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, sviluppo sostenibile, economia circolare, sviluppo integrato territoriale, comunicazione e principi orizzontali nonché sulla esatta definizione delle procedure da porre in essere ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- f. al supporto giuridico-amministrativo e tecnico-specialistico per la corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aiuti di stato nonché sulla esatta definizione delle procedure da porre in essere ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- g. all'analisi della produzione normativa e giurisprudenziale comunitaria e nazionale attinente ai temi della programmazione;
- h. all'implementazione dei Piani di Azione e monitoraggio del soddisfacimento delle condizioni abilitanti applicabili al Programma durante l'intero periodo di programmazione ai sensi dell'art. 15 del RDC;
- i. all'attuazione e monitoraggio del Programma con particolare riferimento alla Strategia di Specializzazione Intelligente – RIS3;
- j. all'applicazione del principio DNSH sia in fase di avvio della programmazione strategica regionale, sia in fase di attuazione, assicurando il ~~coordinando~~ il monitoraggio del rispetto del principio nel corso del ciclo di vita delle operazioni e, laddove necessario, concorrendo alla definizione di azioni correttive;
- k. alla valutazione e monitoraggio relativi a tutti gli aspetti ambientali, finalizzati al controllo degli effettivi impatti ambientali generati dagli interventi finanziati dal PR sulle componenti ambientali analizzate in fase di VAS;
- l. al supporto specialistico in occasione degli audit e controlli svolti dalle Autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitario (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per l'eventuale contraddittorio;
- m. al supporto alla gestione delle azioni sinergiche e complementari per garantire il pieno utilizzo delle risorse del Resilience and Recovery Facility (RRF), del REACT-EU, dei fondi europei diretti, dei fondi nazionali e del bilancio ordinario.

- n. Alla redazione di studi, analisi e indagini, elaborazione e pubblicazione di documenti, relazioni a supporto della programmazione strategica e di eventuali riprogrammazioni;
- o. All'elaborazione di studi, ricerche strategiche e/o operative finalizzate ad esaminare l'evoluzione del PR, ad approfondire tematiche specifiche e a sostenere la sorveglianza del Programma;
- p. Alla produzione di elaborati e documenti per la partecipazione dell'AdG a conferenze, seminari di carattere scientifico, workshop, etc..

Attività 1.3 - Assistenza Tecnica specialistica per il rafforzamento delle capacità istituzionali, amministrative o settoriali a tutti i livelli di governance del PR FESR 2021-2027 con riferimento:

- a. alla semplificazione, standardizzazione e snellimento delle procedure e del quadro normativo regionale (es. definizione di nuovi modelli di attuazione, linee guida per la standardizzazione delle procedure);
- b. all'integrazione dei processi gestionali, all'armonizzazione delle modalità attuative e alla relativa diffusione presso le diverse strutture amministrative;
- c. alla realizzazione di sessioni di confronto e di approfondimento con le strutture amministrative;
- d. al rafforzamento della capacità di governo dei tempi di attuazione e dei flussi finanziari del Programma;
- e. al miglioramento della qualità dei dati di monitoraggio sull'attuazione del Programma;
- f. alla revisione dei processi di attuazione, alla loro digitalizzazione nonché all'interoperabilità tra i diversi sistemi informativi;
- g. al rafforzamento del presidio nell'ambito del coordinamento generale dei fondi di coesione e delle strutture coinvolte nei processi decisionali;
- h. all'AdG e alle sue articolazioni delegate all'attuazione del Programma nel processo di adozione degli OCS e nel confronto con l'Autorità di Audit ed i servizi della Commissione.

LOTTO 2 - Servizio inerente alle verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74 del reg. UE 1060/2021, a valere sugli interventi finanziati nell'ambito del PR FESR Campania 2021-2027.

Il fornitore dovrà effettuare, sulla base delle direttive dell'Autorità di Gestione e a supporto dell'“Ufficio responsabile dei controlli” presso l'AdG:

- a) **verifiche amministrative/contabile sulla documentazione presentata dal Beneficiario, sulla base di un campione adeguato rispetto alle domande di rimborso presentate dai beneficiari, definito sulla base di una metodologia di analisi dei rischi;**
- b) **supporto alle verifiche in loco a campione .**

Le attività dovranno garantire specifiche verifiche e approfondimenti tematici sui seguenti specialismi: Appalti, OCS, DNSH, Aiuti di Stato, RSI, digitalizzazione,

Attività 2.1 – Impostazione delle verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060:

- a. definizione e implementazione del sistema delle verifiche di gestione con particolare riferimento agli elementi sotto riportati;
- b. definizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c. definizione e implementazione di procedure per l'adozione di misure correttive a fronte di carenze/irregolarità riscontrate, con particolare riferimento alle procedure di rettifica e di recupero;
- d. supporto nella definizione e/o nell'aggiornamento della preventiva valutazione dei rischi sulle operazioni oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 74, comma 2 del Reg. UE 1060/2021, secondo criteri di proporzionalità e/o altri parametri significativi individuati ex ante;
- e. elaborazione e aggiornamento del manuale dei controlli ed elaborazione di modelli di check-list e report o verbali di controllo, inclusa la metodologia per le verifiche in loco a campione;
- f. definizione degli strumenti operativi per la *quality review* rispetto alle attività espletate dall'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione;
- g. standardizzazione delle procedure per la verifica delle operazioni on desk e in loco;
- h. implementazione del sistema di gestione documentale.

Attività 2.2 Svolgimento delle verifiche documentali sulla documentazione amministrativo-contabile e dei controlli in loco e predisposizione check list e verbali di controllo:

- a. supporto alla pianificazione dei controlli;
- b. esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- c. implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione delle check list connesse ai controlli di I livello;
- d. archiviazione della documentazione di controllo;
- e. gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF) e supporto nella redazione di schede OLAF;
- f. applicazione della metodologia di campionamento individuata ed estrazione del campione per le verifiche in loco;
- g. supporto all'esecuzione dei controlli in loco e compilazione di check list e report o verbali di controllo.

Attività 2.3 – Supporto alla convalida delle spese ed elaborazione della Relazione finale sui controlli svolti per progetto:

- verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari mediante la compilazione di apposite check list e loro inserimento nel sistema informativo;
- elaborazione della relazione finale completa, per ogni progetto esaminato/domanda di rimborso, dell'esito delle verifiche amministrative sulla domanda di rimborso esaminata, dell'elenco delle spese riconoscibili per Settore di intervento e di quelle non ammissibili e delle eventuali rettifiche.

ART. 6 GRUPPO DI LAVORO

- Il Fornitore deve assicurare lo svolgimento delle attività con proprio personale qualificato ed idoneo a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento a regola d'arte di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato speciale.
- Come esplicitato nella relazione dei fabbisogni dell'ADG, le figure professionali, il numero di professionisti ed il fabbisogno complessivo di giornate/uomo, riportate nelle tabelle sottostanti - sono da considerarsi quale minimo richiesto e necessario per l'ammissione alla gara, precisando che:
 - un professionista non può cumulare più di uno dei suddetti profili, né può cumulare due figure dello stesso profilo;
 - una giornata si intende composta da un minimo di otto ore lavorative;
 - l'esperienza professionale di ciascuna figura deve computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento);
 - le esperienze saranno valutate sulla base dei curriculum vitae allegati.

Figura	Titolo/Esperienza	Ruolo
Capo Progetto	Laureato con anzianità lavorativa di almeno 15 (quindici) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 12 (dodici) anni di provata esperienza nell'Assistenza tecnica nell'ambito dei fondi strutturali europei, di cui almeno 7 (sette) nell'ambito della specifica funzione nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Si richiede il possesso di competenze in materia di politica e normativa comunitaria, in tema di aiuti di stato, in tema di programmazione e attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi cofinanziati dai fondi comunitari, gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, in tema di Program Management, Project Management e Risk Management, di Advisory strategico e in particolare	E' responsabile del rispetto del Piano di dettaglio delle Attività nonché del raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione delle Attività. Costituisce l'interlocutore principale per tutti gli aspetti di carattere contrattuale/amministrativo. Può rivestire il ruolo di Responsabile del Servizio, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto Attuativo e delle attività dettagliate nel Piano delle Attività.

Figura	Titolo/Esperienza	Ruolo
	relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento. Si richiede inoltre la conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea, conoscenza del contesto regionale.	
Manager	Laureato con anzianità lavorativa di almeno 10 (dieci) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 7 (sette) anni di provata esperienza nella Assistenza tecnica nell'ambito dei fondi strutturali europei, di cui almeno 4 (quattro) anni di provata esperienza nella specifica funzione di manager nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Si richiede il possesso di competenze in materia di politica e normativa comunitaria, in tema di programmazione e attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi cofinanziati dai fondi comunitari, gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, in tema di Program Management, Project Management e Risk Management, di Advisory strategico e in particolare relative all'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento. Si richiede inoltre la conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea, conoscenza del contesto regionale.	Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia operativo principale nei confronti dell'Amministrazione Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio. Garantisce il coordinamento dell'intero team di lavoro. Assicura il commitment delle risorse, garantendo la flessibilità del team di lavoro. Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive.
Senior	Laureato con anzianità lavorativa di almeno 7 (sette) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 4 (quattro) anni di provata esperienza nella Assistenza tecnica nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Si richiede il possesso di competenze in materia di politica e normativa comunitaria, aiuti di stato, sui temi di programmazione e attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi cofinanziati dai fondi comunitari, sulla gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, sull'organizzazione dei processi e alla gestione del cambiamento. Si richiede inoltre la conoscenza di una o più lingue straniere di lavoro della Commissione Europea.	Garantisce la corretta esecuzione dei servizi assegnatigli curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali, risolvendo in autonomia le problematiche di processo e organizzative durante l'esecuzione delle azioni affidate. Promuove il lavoro di team e cura la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti.
Specialista	Esperto con almeno 10 (dieci) anni di provata esperienza in specifici ambiti di competenza:	Contribuisce alla corretta

Figura	Titolo/Esperienza	Ruolo
	- Specialista in temi di politica e normativa comunitaria; - Specialista in temi di contabilità, fiscalità e finanza; - Specialista in temi relativi agli Aiuti di Stato; - Specialisti giuridici (Diritto Amministrativo, Appalti, Contrattualistica, Trasparenza e anticorruzione, Diritto del Lavoro, Societario); - Specialista di tematica: ambiente e energia; turismo, cultura; ricerca e innovazione tecnologica; digitale; internazionalizzazione; mercato del credito e strumenti finanziari pubblici, etc..	esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche specialistiche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti, nello svolgimento di atti, pratiche, progetti, fornendo o implementando informazioni, pareri o soluzioni anche attraverso elaborazioni tecniche specialistiche nella materia oggetto di conoscenza.
Junior	Laureato con anzianità lavorativa di almeno 3 (tre) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 2 (due) anni di provata esperienza nella Assistenza tecnica nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Si richiede il possesso di competenze in materia di programmazione e attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi cofinanziati dai fondi comunitari, gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conoscenza delle metodologie di analisi dati e di processo.	Contribuisce alla corretta esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti; Produce la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione delle attività.

Fabbisogno per Lotto funzionale e figura professionale

LOTTO 1			
Figura	N.	Anni	Giornate
Capo Progetto	1	4	800
Manager	10	4	6800
Specialista	25	4	12000
Senior	20	4	16000
Junior	12	4	9600
Totale	68		45200
LOTTO 2			
Figura	N.	Anni	Giornate
Capo Progetto	1	4	400
Manager	1	4	800
Specialista	7	4	2800
Senior	5	4	4000
Junior	5	4	4000
Totale	19		12000

3. Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare per tutto il periodo di vigenza del contratto, un Gruppo di Lavoro corrispondente all'offerta aggiudicata e dimensionato in modo idoneo ad assorbire i carichi di lavoro variabili nel tempo, anche sulla base di specifiche richieste da parte dell'Amministrazione regionale.
4. L'Amministrazione avrà facoltà di chiedere, in corso d'opera, l'aumento o la diminuzione delle giornate lavorative delle singole figure professionali del gruppo di lavoro, sempre nel limite massimo delle giornate complessive e dell'importo del contratto attuativo, in relazione a picchi di attività che possano richiedere un maggiore o diverso impegno lavorativo.

ART. 7 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. Le prestazioni potranno essere svolte nei locali resi disponibili dall'Amministrazione regionale e sue sedi, idonei e adeguati allo svolgimento delle attività o presso i locali dell'aggiudicatario, in coordinamento costante con la stessa.
2. Il contraente dovrà garantire nella propria sede operativa condizioni adeguate di conservazione e archiviazione in formato digitale (mediante piattaforme Cloud accessibili anche dall'Amministrazione appaltatrice) di tutta la documentazione ricevuta, per tutta la durata del servizio e sino alla consegna della relazione finale, consentendo in ogni momento gli eventuali controlli nei locali di conservazione da parte di funzionari regionali.
3. Il contraente è responsabile della conservazione dei documenti a esso consegnati e risponde alla Regione in caso di smarrimento, distruzione e hackeraggio.

ART. 8 VALORE STIMATO

1. L'importo a base di gara è di seguito indicato:

Lotti funzionali	Importo a base di gara (IVA esclusa) -Euro
LOTTO 1	32.536.000,00 €
LOTTO 2	8.028.000,00 €
TOTALE	40.564.000,00 €

2. Il valore economico della procedura e i relativi importi non costituiscono indicazione di corrispettivo contrattuale, ma quantificano un fabbisogno di gara e individuano il quadro economico della stessa.
3. Il fabbisogno relativo al dimensionamento del gruppo è stato stimato sulla base delle informazioni reperibili per analoghe procedure di affidamento di servizi, attivate nei diversi cicli di programmazione, incluso l'attuale, che hanno consentito di determinare il gruppo minimo necessario – e di conseguenza i relativi costi - per l'espletamento delle linee di attività ricomprese nel Lotto di riferimento.
4. Tutti i servizi oggetto di appalto rivestono natura intellettuale, pertanto:

- con riferimento all'obbligo di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e s. m., considerata la tipologia di servizio che si intende realizzare, non si rilevano rischi di natura interferenziale e, quindi, non ricorrono le condizioni per la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.), in quanto trattasi in prevalenza di servizi di natura intellettuale;
- ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice, non viene indicata e scorporata la stima dei costi della manodopera, in quanto trattasi di servizi complessivi di natura intellettuale;
- i costi per la sicurezza relativi sono considerati pari a zero, ex comma 3-bis dell'articolo 26, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008. Ciò non esclude l'obbligo per l'affidatario di servizio di redigere un piano operativo e osservare le prescrizioni di Legge vigente a tutela della sicurezza dei dipendenti impiegati.

5. I Servizi rientrano nel CPV 71356200-0

ART. 9 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

1. Ai fini dell'attivazione delle prestazioni, l'Amministrazione procede attraverso l'emissione di **uno o più Ordinativi di Fornitura** (contenente indicazione delle linee di attività che si intendono attivare, il mix di figure professionali stimate per la realizzazione delle attività e la durata) con contestuale attivazione **dell'Accordo Quadro**.
2. Salvo le eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara, il Fornitore, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura, dovrà elaborare e trasmettere via PEC all'Amministrazione il primo **Piano delle Attività**.
3. Il Piano delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti e indica, per il periodo di riferimento, almeno:
 - i servizi da realizzare con il dettaglio di attività, tempi e impegno delle risorse del gruppo di lavoro, anche in termini di composizione del gruppo di lavoro, in funzione delle esigenze dell'Amministrazione;
 - la data di inizio e fine delle prestazioni;
 - le scadenze relative alle diverse linee di attività.
4. La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è effettuata in giorni/uomo da quantificare sulla base della tariffa giornaliera unitaria offerta. In particolare, ferma restando la regolamentazione contrattuale a tempo e spesa, le attività pianificabili dovranno essere stimate a preventivo in termini di impegno, di risorse utilizzate, di data di completamento delle attività; le eventuali variazioni dovranno essere comunicate e concordate con l'Amministrazione, ponendo massima attenzione alla garanzia del risultato.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento del Piano delle Attività proposto dal Fornitore, l'Amministrazione lo accetta ovvero formula le proprie osservazioni.

6. L'Amministrazione può chiedere al Fornitore modifiche motivate del Piano delle Attività in precedenza accettato; il Fornitore entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta trasmette all'Amministrazione la proposta di modifica del Piano delle Attività. L'Amministrazione, entro 15 giorni dal ricevimento della proposta, accetta le modifiche o invia motivato diniego. Decorso il termine previsto senza che siano state formulate osservazioni, il Piano delle Attività si intende accettato.
7. Proposte di modifica motivate possono provenire anche dal Fornitore. L'Amministrazione, entro 15 giorni dal ricevimento della proposta, accetta le modifiche o invia motivato diniego.
8. Qualora, nel Piano delle Attività, vengano affidati al Fornitore trattamenti di dati personali di cui l'Amministrazione risulti titolare, al Piano di Attività stesso dovrà essere allegato il Modulo di nomina del Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679 (RGPD).
9. Nulla è corrisposto per l'esecuzione di servizi non preventivamente autorizzati.
10. Qualora richiesto in sede di gara, il Fornitore deve richiedere all'Amministrazione l'autorizzazione al subappalto, esplicitando le parti del servizio che intende affidare in subappalto, e deve indicare il nominativo della ditta subappaltatrice, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'articolo 105 del Codice e specificate nell'Accordo quadro. Il Fornitore può avvalersi, in subappalto, delle parti di servizio e dei nominativi dei subappaltatori come autorizzati dall'Amministrazione.
11. La mancata osservanza dei termini previsti dal presente paragrafo comporterà l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 15.

ART. 10 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi saranno erogati in modalità "continuativa": tale modalità di esecuzione dei servizi presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità comprende sia le attività pianificabili già all'inizio dell'affidamento sia tutte le altre che si renderanno necessarie in funzione delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta.
2. Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di un proprio personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.
3. La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale (es. Open Office, Microsoft Office) e con i principali applicativi (Microsoft Project, Business Object, Adobe Acrobat). Inoltre, la documentazione dovrà essere compatibile con eventuali altri strumenti che si riterrà opportuno utilizzare e che saranno comunicati con congruo anticipo al Fornitore.
4. L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato. I componenti del Gruppo di lavoro dovranno mettere a disposizione la loro abilità e il loro impegno nell'apprendere e/o implementare le loro competenze sui software informatici gestionali più diffusi (banche dati, analisi dati ed office automation). Resta ferma la facoltà di variare o di

introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso al Fornitore.

5. Le attività oggetto del presente Capitolato speciale saranno svolte di norma presso le sedi e gli uffici dell'Amministrazione.
6. Sono a carico del Fornitore, intendendosi ricompresi nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività e i servizi oggetto dell'Accordo quadro.
7. Il Fornitore è tenuto a predisporre un'adeguata organizzazione che garantisca il corretto svolgimento delle attività e dei servizi richiesti nel rispetto delle specifiche e delle tempistiche previste per l'esecuzione delle attività di cui al presente Capitolato speciale.
8. Il Fornitore deve nominare il Responsabile del servizio, che è il referente del servizio nei confronti dell'Amministrazione, nonché responsabile della gestione dei rapporti contrattuali con l'Amministrazione stessa.
9. Prima dell'inizio del servizio, il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione il nominativo del Responsabile del servizio per l'esecuzione dello stesso, almeno un recapito telefonico fisso e cellulare ove rintracciare il Responsabile durante il normale orario di lavoro, un indirizzo di posta elettronica non certificata riferibile al Responsabile, cui poter far riferimento per tutte le comunicazioni.
10. Il Fornitore, tramite il Responsabile del servizio, assicura l'organizzazione, la gestione e l'implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.
11. In particolare, al Responsabile del servizio sono assegnati i seguenti compiti:
 - controllare l'andamento del servizio promuovendo il suo adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione;
 - garantire il corretto e costante collegamento con l'Amministrazione;
 - garantire la vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato speciale;
 - raccogliere e fornire all'Amministrazione le informazioni e la reportistica necessaria al monitoraggio della performance conseguita in costante raccordo con il RUP e il DEC.
12. Il Responsabile del servizio deve disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio al presente Capitolato speciale ed all'Accordo Quadro, assicurare lo svolgimento di tutte le attività che il Fornitore ha previsto nell'ambito dell'Offerta tecnica presentata in sede di gara, nonché garantire ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza dell'impresa, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato speciale.
13. L'Amministrazione ha il diritto di esigere il cambiamento del Responsabile del servizio dal Fornitore per indisciplina, incapacità o grave negligenza. Il Fornitore è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detto soggetto, nonché della malafede nello svolgimento dei servizi affidati.

ART. 11 OBBLIGHI ED ONERI DEL FORNITORE

1. È compito del Fornitore gestire, nei tempi e nei modi di seguito definiti, le attività, anche presso le sedi dell'Amministrazione e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
2. Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessaria a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.
3. In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:
 - liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale;
 - mantenersi in regola con le licenze, le autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso da parte di pubbliche amministrazioni necessario allo svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato speciale;
 - attenersi alle disposizioni che saranno emanate dall'Amministrazione;
 - mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale;
 - utilizzare, per le attività del contratto, personale munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni impartite dalla stessa.
4. Nello svolgimento delle sue attività il Fornitore dovrà coordinarsi con l'Autorità di Gestione del PR Campania FESR 2021/2027 e con l'insieme dei soggetti coinvolti nell'attuazione garantendo:
 - l'impegno a prendere parte a tutti gli incontri ai quali verrà chiamato a partecipare dall'Autorità di Gestione del PR Campania FESR 2021/2027;
 - l'utilizzo di dotazioni hardware e software adeguate ad espletare il servizio e compatibili con quelle in dotazione all'Amministrazione;
 - individuazione di referenti fissi di funzione e chiara indicazione delle attività svolte da ciascuno al fine di interloquire con le strutture regionali. Il Responsabile del servizio rappresenterà, in ogni caso, l'interlocutore primario nei confronti dell'Amministrazione.
5. Il Fornitore dovrà operare costantemente in stretto raccordo con l'Amministrazione per l'attuazione delle attività.
6. Il Fornitore dovrà operare con ampia flessibilità rispetto all'evoluzione normativa e di indirizzo che potrebbe intervenire per tutta la durata dell'Accordo quadro/Ordinativo di Fornitura.
7. La partecipazione a incontri, seminari, convegni e la tempistica per la redazione di report, relazioni, documenti, verbali previsti potranno variare in relazione all'esigenza di assicurare il rispetto di scadenze ed impegni comunitari, nazionali e regionali senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

8. Il Fornitore, inoltre, si obbliga a:

- non assumere direttamente o per il tramite dei componenti il Gruppo di lavoro, in caso di esito positivo della gara, incarichi in progetti, opere e/o attività finanziabili con le risorse del FESR ed a non usufruire dei regimi di aiuto alle imprese cofinanziati con le risorse dello stesso Programma, ovvero a rinunciarvi, se già in corso, dandone comunicazione all'Amministrazione;
- consentire gli opportuni controlli ed ispezioni sulle attività svolte nel contesto del servizio, da parte dei funzionari della Regione o dei funzionari delle Autorità statali e comunitarie;
- partecipare alle riunioni indicate dall'Autorità di gestione, anche fuori Regione e all'estero;
- applicare ai lavoratori dipendenti, occupati per l'esecuzione del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella località e nei tempi in cui si svolgono le attività.

9. Oltre agli oneri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, sono a carico del Fornitore, in quanto trovano compenso nel prezzo pattuito, gli ulteriori oneri ed obblighi di seguito riportati:

- a) è tenuto a risarcire direttamente tutti i danni arrecati a terzi dai suoi dipendenti e collaboratori e a ripristinare ogni attrezzatura presente, durante l'esecuzione del servizio;
- b) è tenuto all'osservanza scrupolosa delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- c) è ritenuto responsabile, in solido, dell'osservanza delle norme da parte dei propri subappaltatori, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto;
- d) è tenuto all'osservanza di ogni altro onere previsto dai contratti attuativi e quelli comunque necessari od utili per dare il servizio completo e a regola d'arte.

10. Il Fornitore si impegna a mantenere continuativamente la struttura organizzativa comunque atta ad adempiere agli obblighi del presente Capitolato speciale, durante tutto il periodo di durata dell'Accordo Quadro/Contratto Attuativo.

11. Qualora se ne presentasse il bisogno, su convocazione del Responsabile del servizio, il Fornitore si obbliga a concordare un incontro presso gli uffici dell'Amministrazione nell'orario stabilito, per ricevere comunicazioni relative all'Ordinativo di Fornitura.

12. Di tutti tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato speciale, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi offerti e non potrà avanzare richieste di qualsivoglia compenso aggiuntivo o diverso.

ART. 12 OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

1. Il personale impiegato nel servizio dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e il

Fornitore è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora l'Amministrazione sollevata da qualsiasi responsabilità in materia.

2. Il Fornitore si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. I profili professionali di inquadramento del personale devono essere compatibili e coerenti con quelli indicati per le varie funzioni al precedente art. 6.

3. Il Fornitore dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente paragrafo.
4. Il Fornitore solleva l'Amministrazione da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.
5. L'Amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche contenzioso, tra il Fornitore ed i suoi dipendenti e collaboratori.

ART. 13 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SICUREZZA

1. È fatto obbligo al Fornitore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di osservare scrupolosamente le norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, ed in particolare quanto disposto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., effettuando la valutazione dei rischi lavorativi connessi alla propria attività e adottando le misure di prevenzione e protezione contro i rischi stessi, rendendone edotti i lavoratori e collaboratori.
2. Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., deve provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato speciale, abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri delle relative attività, anche con riferimento ai luoghi di lavoro in cui opera, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente, sui disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione e sui modi per eliminare tali negative influenze.

ART. 14 CONTESTAZIONI

1. Tutte le eccezioni che il Fornitore intenda formulare a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Amministrazione e debitamente documentate.

2. Detta comunicazione deve essere notificata entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data in cui il Fornitore ha avuto notizia del fatto che ha dato luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento dell'Amministrazione che si intende contestare.
3. Qualora il Fornitore non espliciti le sue rimostranze nel modo e nei termini sopra indicati, esso decade dal diritto di farle valere.

ART. 15 PENALI

1. Qualora, a seguito di accertamenti sulla conformità delle prestazioni agli impegni assunti, si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali determinanti ritardi nell'adempimento, l'Amministrazione procederà alla contestazione all'appaltatore delle circostanze rilevate, tramite PEC.
2. L'appaltatore avrà facoltà di recapitare all'Amministrazione, tramite PEC, le proprie controdeduzioni, entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla formale contestazione.
3. Valutate le ragioni addotte, qualora le stesse non siano considerate accoglibili, o, una volta decorsi i termini, in difetto delle stesse, l'Amministrazione si riserva di applicare al Fornitore, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al giorno di documentato avvenuto ripristino di conformità, per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini espressamente prescritti nel presente capitolato, una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del Contratto Attuativo.
4. Inoltre, l'Amministrazione si riserva di applicare al Fornitore una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del Contratto Attuativo per ogni giorno di ritardo, nei seguenti casi:
 - nella sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro;
 - nella consegna delle relazioni, certificazioni e report delle attività svolte rispetto ai termini previsti dal Contratto Attuativo o dal Piano delle Attività;
 - nella comunicazione di ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici e amministrativi, compresa la modifica della propria ragione sociale, la cessione o cessazione dell'attività, il concordato preventivo, fallimento, procedure concorsuali, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o pignoramento.
5. Nel caso di ritardo nell'adempimento degli obblighi propedeutici alla stipula del Contratto Attuativo o all'avvio del servizio, la Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:
 - nella presentazione del Piano delle Attività a seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura o nella sua modifica a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione: 250 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato;
 - ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati: 1000 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Contratto Attuativo.
6. Si considera ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro

e nella documentazione nello stesso richiamata; in tali casi le penali sono applicate sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, né preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.
8. L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti, ovvero, avvalersi della cauzione definitiva ex art. 103 D.Lgs n. 50/2016 o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di alcun ulteriore accertamento.
9. L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non esclude peraltro il diritto ad intraprendere qualsiasi altra azione legale da parte del Committente, compresa quella volta a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni subiti, nonché la possibilità di richiedere la risoluzione del contratto per gravissime inadempienze o irregolarità. Il versamento e l'irrogazione delle penali non esclude inoltre il risarcimento del danno o oneri aggiuntivi subiti dalla Regione a causa dei ritardi, in particolare, quelli derivanti da sanzioni o rettifiche finanziarie che saranno eventualmente comminate all'Amministrazione Regionale da parte della Commissione Europea per mancato raggiungimento degli obiettivi di spesa e/o di performance del Programma.
10. Potranno essere applicate al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) del valore dell'Accordo Quadro di aggiudicazione. Il ritardo che determini un importo superiore darà facoltà all'Amministrazione di far valere la risoluzione di diritto dell'Accordo Quadro di riferimento nelle forme dell'articolo 1456c.c.
11. Non sarà motivo di applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato o dovuto a cause di forza maggiore non imputabili al soggetto aggiudicatario. Le eventuali cause di forza maggiore che ritardassero le consegne, tuttavia, dovranno essere documentate ed espressamente notificate dall'aggiudicatario all'Amministrazione con lettera PEC, sotto pena di decadenza di ogni diritto ad invocarle.

ART. 16 COPERTURE ASSICURATIVE

1. Il Fornitore è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa RC, a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione dell'Accordo Quadro, prestata da Società ammesse ad operare nel territorio italiano ai sensi del Regolamento IVASS.
2. Nel caso in cui il Fornitore sia un raggruppamento di imprese RTI, le coperture assicurative devono essere presentate da parte della Capogruppo mandataria anche in nome e per conto della/e mandante/i che deve/ono rientrare nel novero degli Assicurati ovvero da parte di tutti gli operatori economici associati.
3. Le garanzie assicurative prestate devono avere validità e riferimento alla/e polizza/e assicurativa/e seguenti:

- R.C.T. Responsabilità Civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose: in conseguenza di eventi accidentali causati dal Fornitore o da persone di cui il Fornitore è tenuto a rispondere, con la quale la Società assicuratrice si obbliga a tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile ai sensi di legge a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose ed animali, in conseguenza di un sinistro verificatosi in relazione ai servizi da esso prestati, comprese tutte le attività ed operazioni inerenti, accessorie e complementari di qualsiasi natura e con qualsiasi mezzo svolte, nessuna esclusa né eccettuata, con le sotto elencate ulteriori condizioni particolari: massimale non inferiore ad € 500.000,00 per danni a persone e a cose.
 - R.C. Professionale: responsabilità civile professionale a copertura delle perdite patrimoniali subite dall'amministrazione regionale in conseguenza di errori od omissioni nell'esercizio delle attività svolte dal fornitore (professionisti o da società che svolgono servizi professionali) con le sotto elencate ulteriori condizioni particolari: massimale non inferiore a € 1.000.000,00; validità della garanzia per l'intera durata dell'Accordo quadro.
4. La gestione delle franchigie e/o scoperti di polizza – qualora presenti - dovrà essere a totale carico della Compagnia che si farà carico di gestire e trattare i sinistri sino alla loro completa definizione; la liquidazione a favore dei terzi dovrà avvenire al lordo di eventuali scoperti e/o franchigie.
 5. La polizza, debitamente quietanzata, e/o il certificato di polizza, deve essere trasmessa all'Amministrazione regionale prima della stipulazione dell'Accordo Quadro. Le quietanze relative alle annualità successive devono essere trasmesse all'Amministrazione alle relative scadenze. La validità e l'efficacia delle predette polizze devono essere garantite per tutta la durata dell'Accordo quadro, pena la risoluzione dello stesso.
 6. In alternativa alla stipulazione della predetta polizza, il Fornitore può dimostrare l'esistenza di una polizza di RCT e RC professionale già attivata alla data di presentazione delle offerte, avente le medesime caratteristiche indicate nei precedenti paragrafi e per l'intera durata dell'Accordo quadro anche con rinnovo annuale.
 7. Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore per maggiori danni eccedenti i massimali di cui sopra.

ART. 17 CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Si stabilisce che l'onere del Fornitore è quello dell'esecuzione a regola d'arte e della perfetta esecuzione in relazione all'esigenza e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.
2. L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di indagine al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione del servizio, anche successivamente all'espletamento del medesimo, nonché la rispondenza, qualità e piena conformità del servizio reso agli obblighi

di cui al presente Capitolato speciale e di cui all'Offerta presentata in sede di gara, con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei, anche con verifiche a campione.

3. Il controllo sulla qualità del servizio svolto sarà effettuato dal DEC per tutta la durata del servizio nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni. Ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Responsabile del servizio del Fornitore affinché siano apportati gli opportuni correttivi.

ART. 18 DIVIETO DI SOSPENDERE LE PRESTAZIONI

1. Il Fornitore non può sospendere o ritardare le prestazioni oggetto dell'Accordo Quadro con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Amministrazione.
2. La sospensione o il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni per decisione unilaterale del Fornitore costituiscono inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del Contratto Attuativo per fatto del Fornitore qualora questi, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dall'Amministrazione, non abbia ottemperato.
3. Nel caso di sospensione del servizio determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità diretta o indiretta del Fornitore, non si procederà all'applicazione di penali, purché detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto all'Amministrazione, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio.
4. In ogni caso l'Amministrazione non sarà tenuta a pagare il quantum corrispondente al valore del mancato servizio.

ART. 19 ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Trattandosi di servizi continuativi, l'accettazione del complesso delle prestazioni che compongono i servizi avviene con la periodicità prevista all'art. 20 del presente Capitolato speciale, collegata alla relativa fatturazione.
2. L'Amministrazione accerterà che il servizio sia stato eseguito a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali e della normativa di settore in quanto applicabile. A tal fine, il Fornitore dovrà produrre idonea documentazione attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento. Tale documentazione comprenderà quanto indicato al successivo articolo 20.
3. Il Fornitore dovrà inoltre fornire, ogniqualvolta l'Amministrazione ne faccia richiesta, con preavviso minimo di 15 giorni, i dati relativi all'utilizzo delle risorse umane impiegate per le singole attività (come richieste dall'Amministrazione), l'elenco dei prodotti realizzati (documenti, relazioni, ecc.) ed ogni altra informazione richiesta.
4. Il Fornitore è tenuto ad eliminare i difetti o le manchevolezze che emergessero da accertamenti dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione ha piena facoltà di ordinare rettifiche e/o rifacimenti e quant'altro necessario affinché le prestazioni siano rispondenti alle prescrizioni dei documenti

contrattuali e delle norme di legge, nonché alla regola dell'arte. Il Fornitore sarà obbligato ad adempiere, pena l'applicazione delle penali.

6. Al termine ultimo di scadenza di tutte le prestazioni e servizi, previste nel Contratto Attuativo, l'Amministrazione redige il certificato finale di regolare esecuzione/verifica di conformità sulla base della documentazione contabile ed amministrativa che il Fornitore è tenuto a fornire.
7. Per la modalità di fatturazione ed il relativo pagamento si rimanda al successivo art. 20.

ART. 20 CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

1. I corrispettivi massimi dovuti all'Appaltatore per la prestazione dei servizi oggetto di ciascun Ordinativo di Fornitura sono indicati nel relativo Contratto Attuativo.
2. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione dell'Accordo Quadro e dei singoli Contratti Attuativi, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che saranno emanate dalle competenti Autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
3. I corrispettivi contrattuali saranno determinati a proprio rischio dall'Appaltatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e saranno, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi impreveduto o eventualità, facendosi carico l'Appaltatore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea. L'Appaltatore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi.
4. Le attività sono remunerate, con decorrenza dall'inizio dell'efficacia del Contratto Attuativo sottoscritto, secondo le seguenti due differenti modalità alternative tra loro:

i. **Pagamento con anticipazione:**

Anticipazione: in misura pari al 20% (venti per cento) dell'importo affidato attraverso la stipula del Contratto attuativo, IVA inclusa, da corrisponderci, previa produzione della seguente documentazione: - formale richiesta di erogazione; - garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione; - fattura pro-forma di importo pari all'anticipazione; - regolare fattura di analogo importo.

La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.

Rate intermedie: rate intermedie bimestrali decurtate di una percentuale (da definire, all'atto della stipula del singolo Contratto Attuativo) dell'importo dell'anticipazione nonché, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 50/2016, della ritenuta dello 0,50% del valore, IVA inclusa, dello stato di avanzamento rendicontato. La corresponsione delle rate avverrà, ad avvenuta constatazione della regolarità e buona esecuzione della prestazione, previa produzione della seguente documentazione: - formale richiesta di erogazione; - rendicontazione di stati di avanzamento delle attività realizzate nel periodo di riferimento; - fattura pro-forma di importo pari a quello della corrispondente rata; - regolare fattura di analogo importo.

Saldo: di importo pari al 10% dell'importo affidato attraverso la stipula del Contratto attuativo, IVA inclusa, maggiorato dell'importo complessivo delle ritenute operate sugli stati di avanzamento. La corresponsione del saldo avverrà, a conclusione dell'appalto ed entro 30 (trenta) giorni dall'esito positivo della verifica di conformità/certificato finale di regolare esecuzione, previa produzione della seguente documentazione: - formale richiesta di erogazione; - rendicontazione delle attività realizzate per un valore corrispondente al residuo 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa; - regolare fattura di importo pari alle attività rendicontate.

ii. **Pagamento senza anticipazione:**

Rate intermedie: rate intermedie bimestrali decurtate della ritenuta dello 0,50% del valore, IVA inclusa, dello stato di avanzamento rendicontato. La corresponsione delle rate avverrà, ad avvenuta constatazione della regolarità e buona esecuzione della prestazione, previa produzione della seguente documentazione: - formale richiesta di erogazione; - rendicontazione di stati di avanzamento delle attività realizzate nel periodo di riferimento; - fattura pro-forma di importo pari a quello della corrispondente rata; - regolare fattura di analogo importo.

Saldo: di importo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa, maggiorato dell'importo complessivo delle ritenute operate sugli stati di avanzamento. La corresponsione del saldo avverrà, a conclusione dell'appalto ed entro 30 (trenta) giorni dall'esito positivo della verifica di conformità/ certificato finale di regolare esecuzione, previa produzione della seguente documentazione: - formale richiesta di erogazione; - rendicontazione delle attività realizzate per un valore corrispondente al residuo 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa; - fattura pro-forma di importo pari alle attività rendicontate; - regolare fattura di analogo importo.

5. L'entità degli stati di avanzamento da rendicontare e delle connesse fatturazioni da emettere, ai fini della corresponsione dei corrispettivi dovuti, è determinata sulla base della rendicontazione delle figure professionali come risultante dal PdA, dallo "Stato Avanzamento delle attività" e dal "Rendiconto risorse" approvati dall'Amministrazione e delle tariffe aggiudicate.
6. L'Amministrazione può decrementare l'importo dovuto al Fornitore in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al presente Capitolato speciale; in tal caso, le penali applicate nel periodo oggetto di fatturazione devono essere riportate nella fattura stessa da parte del Fornitore.
7. La rendicontazione degli Stati Avanzamento delle attività realizzate deve avvenire mediante produzione della seguente documentazione:

- i) relazione descrittiva delle attività svolte, con indicazione delle risorse umane utilizzate ed indicazione degli output prodotti;
 - ii) *time-sheets* dei professionisti coinvolti;
 - iii) copia di ogni materiale realizzato, ancorché in bozza.
8. Nel caso in cui risulti aggiudicatario un concorrente associato occorrerà produrre, altresì, un prospetto esplicativo delle attività rendicontate e delle giornate/uomo erogate per ciascun operatore economico associato, fermo restando il rispetto delle previsioni contenute nell'atto costitutivo/statuto/contratto di rete.
 9. Nel caso in cui risulti aggiudicatario un concorrente associato, le richieste di erogazione dovranno essere presentate dal legale rappresentante di ciascun operatore economico componente l'aggregazione "pro quota", in linea con le previsioni contenute nell'atto costitutivo/statuto/contratto di rete.
 10. Tutte le fatture devono essere intestate ed inoltrate a "Regione Campania – Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – Via Santa Lucia, 81 – 80132 Napoli" (Codice Univoco Ufficio "TMM8D1") e devono riportare i seguenti elementi: a) denominazione del servizio e relativo codice identificativo sul "Sistema Unico Regionale Fondi" (SURF), l'intervento è cofinanziato dal PR Campania FESR 21/27 Asse____, Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG); b) dicitura "Supporto all'avvio del PR FESR 2021/2027" (se relative al Lotto 1) oppure "Supporto alle verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74 del reg. UE 1060/2021" (se relative al Lotto 2); d) causale; e) importo richiesto; f) annotazione "scissione dei pagamenti".
 11. Il pagamento dei corrispettivi imponibili per le attività rendicontate sarà effettuato sul conto dedicato, in conformità alle previsioni della normativa vigente in materia, subordinatamente alla previa verifica della ulteriore seguente documentazione: D.U.R.C., Certificato C.C.I.A.A. e Certificato Antimafia, in corso di validità.
 12. L'Appaltatore è tenuto a comunicare le eventuali modifiche del conto corrente dedicato all'intervento ovvero delle persone delegate ad operare su di esso.
 13. Avuta l'approvazione della documentazione relativa agli Stati di Avanzamento delle attività, il Fornitore provvede all'emissione di fatture di importo pari al corrispettivo relativo alle intere prestazioni eseguite, come accettato ed approvato dall'Amministrazione.

ART. 21 TRATTAMENTO DATI

1. Si rimanda a quanto previsto dall'Accordo Quadro.
2. Qualora vengano affidati al Fornitore trattamenti di dati personali di cui l'Amministrazione risulti titolare, all'Ordinativo di Fornitura dovrà essere allegato il Modulo di nomina del Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679 (RGPD).

Allegati:

- Schema Ordinativo di Fornitura



PROGRAMMA
REGIONALE
FESR

- Schema di Accordo Quadro
- Schema di Contratto Attuativo
- Modello di nomina del Responsabile del trattamento