



Consip S.p.A.

Servizio di supporto specialistico per l'assistenza all'Ufficio del Dirigente Preposto L. 262/05

***SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER L'ASSISTENZA ALL'UFFICIO DEL
DIRIGENTE PREPOSTO L. 262/05***



INDICE

1. PREMESSA.....	3
1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
1.2. CONTESTO ORGANIZZATIVO	3
2. ENTITÀ E DURATA DEL SERVIZIO.....	5
2.1. MODALITÀ DI ESECUZIONE	5
2.2. CONTESTO TECNOLOGICO	6
3. PROFILI PROFESSIONALI	6
3.1. INSERIMENTO E SOSTITUZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI	8
4. INFORMAZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	9
5. VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	9
6. MODALITA' DI CONSUNTIVAZIONE.....	11
7. PENALI.....	11
ALLEGATO 1 - SCHEDA CURRICULUM.....	12



1. PREMESSA

1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge 262/05 ha novellato il Testo unico della Finanza introducendo nella "Sezione V-bis -Redazione dei documenti contabili societari, l'art 154 bis relativo alla figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari a cui attribuisce alcune responsabilità tra cui:

- predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la predisposizione del bilancio di esercizio (e, ove previsto, del bilancio consolidato) nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;
- attestare con apposita relazione, allegata al bilancio di esercizio, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale economica e finanziaria della Sogei. Il DP attesta, inoltre, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché del risultato della Società, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui essa è esposta.

La figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito DP) è stata introdotta in Sogei il 3 febbraio 2010 con il conferimento del primo incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

1.2. CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'attuale ruolo di Dirigente Preposto è ricoperto dalla Dott.ssa Cristina Barbaranelli, Responsabile della Funzione "Administration, Finance & Control", nominata nell'adunanza del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2019.

Al fine di poter predisporre una dichiarazione affidabile il D.P. ha implementato un sistema di controllo basato sull'applicazione dei framework internazionali COSO e COBIT. In particolare il team del Dirigente Preposto, allocato nella Unità Organizzativa "Risk Governance e Supporto Dirigente Proposto" ha il compito di:

- garantire l'adeguatezza ed il continuo aggiornamento del modello di controllo ex 262/05 e del regolamento del Dirigente Preposto che ne disciplina compiti, responsabilità e rapporti con i soggetti collegati
- verificare la definizione, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione di tutte le procedure aziendali con impatto diretto e/o indiretto sulle informazioni amministrativo-contabili e di bilancio
- verificare l'adeguatezza ed il corretto funzionamento delle applicazioni aziendali funzionali al trattamento delle informazioni amministrativo contabili
- coordinare i progetti di miglioramento, definiti dal Dirigente Preposto, funzionali a garantire la trasparenza correttezza e veridicità dei dati amministrativo contabili

In ogni esercizio il DP ha ampliato il suo raggio d'azione costruendo un sistema di controlli sempre più ampio e approfondito con l'inclusione, nel perimetro di analisi, di un numero crescente di sub-processi, giungendo così ad una rete di presidi sempre più consolidata, vasta e capillare, che si è via



via estesa dai soli processi puramente amministrativo contabili a gran parte dei processi produttivi, ritenuti l'anello iniziale della lunga catena di valore che trova nel bilancio la sua rappresentazione finale.

Per la realizzazione delle attività descritte il team del Dirigente Preposto ha necessità di ricorrere al supporto di una primaria società di consulenza che garantisca indipendenza, obiettività e terzietà nel processo di valutazione del sistema di controllo ex 262/05, il continuo aggiornamento della normativa in ambito e la contaminazione con le best practice presenti in ambito 262 al fine di garantire la continua evoluzione delle attività del DP di Sogei.



2. ENTITÀ E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto della fornitura dovrà prevedere:

- Supporto per l'attività di realizzazione e documentazione di circa 300 test annui articolati su tre livelli:
 - ✓ **Company Level Control (CLC):** controlli di alto livello volti a verificare lo stile operativo dell'organizzazione, ovvero le politiche, procedure e altre prassi di alto livello che definiscono l'ambiente operativo generale in azienda;
 - ✓ **Process Level Control (PLC):** controlli su processi e attività, volti a verificarne l'adeguatezza e la trasparenza dei processi;
 - ✓ **IT General Control (ITGC):** controlli sull'affidabilità e adeguatezza dei sistemi IT a supporto.
- Supporto per la verifica e l'aggiornamento periodico delle procedure ed il conseguente aggiornamento dei rischi mappati e delle risk-control matrix, affinché possano seguire i cambiamenti societari in atto e l'evoluzione dei processi aziendali.
- Supporto per l'integrazione della libreria di controlli 262/05 con i controlli espletati dagli altri presidi specialistici di rischio presenti in azienda ai fini di una armonizzazione complessiva delle attività in ottica di "combined assurance".

L'impegno previsto è di 36 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto salvo esaurimento anticipato dell'importo massimo contrattuale.

Si stima una ripartizione nei 36 mesi così suddivisa per figura professionale. La stima è puramente indicativa ed è utilizzata ai soli fini della valutazione dell'offerta economica.

L'impegno previsto per ciascuna fase e per ciascuna attività sarà riportato nel Piano di Lavoro e dovrà essere concordato con la SOGEI.

Figura professionale	Giorni - persona 2022	Giorni - persona 2023	Giorni - persona 2024	TOTALE
Responsabile di progetto	4	3	2	9
Consulente senior esperto risk	102	92	83	277
Consulente senior esperto IT	9	8	7	24
Consulente junior	112	100	90	302

2.1. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Entro 30 gg dalla data di stipula e sulla base delle informazioni acquisite nella riunione di start up, la Società aggiudicataria predisporrà un Piano di Lavoro che dovrà mantenere aggiornato per consentire l'esecuzione e il monitoraggio della fornitura. All'avvio operativo del servizio, il referente SOGEI condividerà con la Società un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e le modalità di erogazione delle attività.

Il Piano di Lavoro, in accordo con i referenti SOGEI, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori.



L'esecuzione e il controllo delle prestazioni deve avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il "Piano di lavoro" e lo "Stato di avanzamento delle attività" rappresentano gli strumenti di riferimento.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare:

- la pianificazione di massima dei test da effettuare in corso d'anno e delle procedure amministrativo contabili da rivedere
- le risorse allocate in giorni-persona suddivise per mese e per profilo professionale.

La remunerazione del servizio è in giorni persona con massimale (a consumo).

2.2. CONTESTO TECNOLOGICO

Le attività di testing dovranno essere espletate con il supporto della piattaforma *Archer GRC – modulo Dirigente Preposto* sulla quale è stato digitalizzato il workflow di attività relative, e dove verranno registrate le schede test con la formalizzazione degli esiti. Tutta la documentazione raccolta dovrà essere caricata sulla medesima piattaforma al fine di costruire un repository disponibile per il DP e per gli altri organismi di controllo interessati.

3. PROFILI PROFESSIONALI

Di seguito sono riportati i requisiti minimi che ciascuna delle figure professionali richieste per le attività descritte deve possedere.

RESPONSABILE DI PROGETTO

Costituisce l'interfaccia operativa verso SOGEI e in particolare assicura:

- l'indirizzo, il coordinamento e la supervisione del team;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei tempi e nei modi stabiliti con SOGEI;
- la qualità dei risultati prodotti.
- apporta la propria esperienza, garantendo la supervisione ed il coordinamento delle attività previste dal piano di lavoro, curandone gli aspetti sia tecnico/metodologici che gestionali, supervisionando e indirizzando il lavoro delle altre risorse della Società.
- gestisce in prima persona l'analisi degli aspetti di maggiore complessità assicurando l'adeguato livello di seniority nelle diverse fasi delle attività.

Requisiti minimi:

- Laureato, con anzianità minima in consulenza di almeno 13 anni;
- deve aver diretto/coordinato almeno 3 progetti relativi a processi di testing 262.



CONSULENTE SENIOR ESPERTO DI RISK

Assicura le seguenti attività:

- coordinamento delle attività operative previste dal servizio di realizzazione test Process Level Control e Company level Control ex L. 262/05;
- Risoluzione in buona autonomia delle problematiche di processo ed organizzative eventualmente rilevate durante le attività di testing.
- produzione della documentazione e degli output del servizio formalizzati all'interno della piattaforma Archer GRC

Requisiti minimi:

- Laureato in scienze economiche (classe di laurea L33;
- Possesso di qualifica di revisore dei conti
- Esperienza in attività di revisione contabile di almeno 2 anni, partecipazione ad almeno 2 progetti in ambito L. 262/05.

CONSULENTE SENIOR ESPERTO DI IT

Assicura le seguenti attività:

- conduzione delle attività operative previste dal servizio di realizzazione test IT General Control ex L. 262/05;
- produzione della documentazione e degli output del servizio formalizzati all'interno della piattaforma Archer GRC.

Requisiti minimi

- Laureato, con anzianità minima nel ruolo di almeno 3 anni. Deve avere specifiche competenze in tema di rilevazione, mappatura e test delle piattaforme di interfaccia per la valutazione del corretto e completo trasferimento di dati finanziari rilevanti tra sistemi sender e target;
- partecipazione ad almeno 3 progetti di realizzazione di attività di testing dei sistemi IT a supporto dei processi amministrativo contabili in ottica di compliance ex L. 262/05.

CONSULENTE JUNIOR ESPERTO DI RISK

Assicura le seguenti attività:

- supporto al consulente senior per le attività operative previste dal servizio di realizzazione test Process Level Control e Company level Control ex L. 262/05;
- produzione della documentazione e degli output del servizio e formalizzazione all'interno della piattaforma Archer GRC.

Requisiti minimi:

- Laureato, con anzianità minima nel ruolo di almeno 2 anni;



- partecipazione ad almeno 1 progetto relativo all'applicazione della L. 262/05 in termini di realizzazione di attività di testing dei processi amministrativo contabili.

3.1. INSERIMENTO E SOSTITUZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI

La Società fornirà a Sogei entro 10 giorni dalla stipula del contratto, i curricula delle risorse che intende impiegare. I Curriculum Vitae dovranno essere redatti sul modello "Scheda Curriculum Vitae" (Allegato 1).

La "Scheda Curriculum Vitae", debitamente compilata dal Professionista che la Società intende utilizzare, dovrà essere firmata e sottoscritta dallo stesso come previsto dal Regolamento UE n. 2016/679.

La Sogei si riserva la facoltà di verificare i curriculum dei singoli Professionisti successivamente alla stipula del contratto attraverso un colloquio e prove pratiche, per esaminare sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste e, nel caso si ritengano non adeguati ai profili professionali indicati, la Sogei potrà chiederne la sostituzione. Sogei si riserva altresì di verificare quanto dichiarato in sede di offerta tecnica relativamente ai requisiti in capo all'aggiudicatario.

La Società, si impegna a sostituire il Professionista, entro 5 giorni dalla richiesta di sostituzione avanzata dalla Sogei, con altro Professionista avente i medesimi requisiti.

Il Professionista assegnato dalla Società non può essere sostituito dalla Società durante l'esecuzione dell'incarico; qualora intervenissero eventi non dipendenti dalla Società (per esempio dimissioni o indisponibilità) che costringessero alla sostituzione del Professionista, la Società dovrà proporre un nuovo professionista da sottoporre alla approvazione di Sogei e farsi carico del periodo di affiancamento / istruzione necessario per rendere il nuovo Professionista autonomo e produttivo.

Successivamente all'accettazione del professionista da parte della Sogei, la Società dovrà fornire evidenza alla Sogei stessa del rapporto di lavoro tra il professionista e la Società.

Qualora il nuovo Professionista fosse inadeguato allo svolgimento dell'incarico e si dovesse ricorrere a un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali del caso, secondo le modalità previste dallo schema di contratto.

Vincoli temporali relativi all'inserimento e sostituzione delle risorse professionali

ADEMPIMENTO	EVENTO	GIORNI	NOTE
Consegna nuovo CV in caso	Dalla comunicazione	3 giorni solari	



di non accettazione o di richiesta sostituzione risorsa	di non accettazione/ dalla richiesta di sostituzione		
Consegna nuovo CV in caso di sostituzione risorsa richiesta dal Fornitore	Prima dell'effettiva sostituzione	almeno 3 giorni solari*	Il CV deve essere allegato alla comunicazione di richiesta sostituzione.
Disponibilità della risorsa per un colloquio	Dalla richiesta	3 giorni solari	Colloquio presso la sede SOGEI
Inserimento della risorsa dalla data di accettazione del CV	Dall'accettazione della risorsa	1 giorno lavorativo	

4. INFORMAZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

I servizi richiesti sono di natura intellettuale e saranno svolti, quando richiesto, presso i locali di Sogei, con l'ausilio di strumenti informatici (personal computer) di proprietà del fornitore.

È, comunque, a carico del Fornitore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza.

A tale fine, esso adotterà tutti i procedimenti e le cautele necessari per garantire la salute e l'incolumità degli operatori, delle persone addette ai lavori e dei terzi, dandone alla Committente, a semplice richiesta, opportuna documentazione a dimostrazione degli adempimenti effettuati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori e manlevando e tenendo indenne la Committente da qualsivoglia onere e responsabilità.

5. VERIFICA DI CONFORMITÀ

In corso di contratto la Committente effettuerà trimestralmente la verifica di conformità delle prestazioni, volta a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Tali verifiche constateranno che i servizi siano resi nel rispetto delle prescrizioni previste in sede di Capitolato tecnico e che siano allineati anche a quanto indicato nel "report trimestrale delle attività svolte"; esse verranno avviate entro il mese successivo al trimestre di riferimento.



La verifica di conformità verrà effettuata ai sensi dell'art. 314 del D.P.R. 207/2010, a seconda della complessità dell'oggetto contrattuale. Delle operazioni di verifica di conformità verrà redatto apposito processo verbale (Nota Verifica di Conformità) che verrà trasmesso al Responsabile del contratto, che dovrà procedere alla sottoscrizione ai fini della fatturazione.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte e, pertanto, l'oggetto del contratto - in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative - sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni del Contratto e dei suoi allegati.

Nel caso di esito positivo della verifica di conformità la data del verbale (Nota Verifica di Conformità) verrà considerata quale "Data di Accettazione del Servizio" con riferimento alle prestazioni di cui all'art. 2, relativamente alle attività verificate da parte della Committente.

Fatta salva l'applicazione di penali, nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie che secondo Sogei, per numero e/o gravità, non permettano il prosieguo delle attività, la verifica verrà interrotta e riprenderà ex novo dal momento in cui Sogei riterrà ripristinate, da parte del fornitore, le sopracitate anomalie. In caso di interruzione della verifica, per quanto attiene gli Indicatori di qualità, sarà emesso un rilievo o una penale in funzione degli indicatori applicabili ai casi riscontrati.

L'Impresa dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per la Sogei, all'eliminazione degli eventuali vizi e difformità riscontrati durante le operazioni di verifica, secondo i tempi di ripristino indicati nel Capitolato Tecnico o di quelli migliorativi.

Nell'ipotesi in cui la verifica di conformità dia esito negativo, al punto da configurare grave inadempimento, la Committente, avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

La Committente nel caso di particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale che non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione o in forma semplificata con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Tutti gli eventuali oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico dell'Impresa.

Il soggetto incaricato, a seguito dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni si impegna a rilasciare il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle stesse.

Conclusa positivamente la verifica di conformità, la Committente rilascia la Nota di Verifica di Conformità utile ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore.



6. MODALITA' DI CONSUNTIVAZIONE

La consuntivazione delle attività sarà effettuata mensilmente mediante la compilazione del modulo "Dichiarazione delle prestazioni rese – Servizi professionali" in base a quanto condiviso nel Piano di lavoro. La dichiarazione delle prestazioni rese dovrà essere sottoscritta dal Responsabile del contratto della Società aggiudicataria e dal Responsabile del centro di costo della SOGEI, e allegato alla fattura.

7. PENALI

Il fornitore prende atto che Sogei applicherà le penali, secondo i seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella consegna degli output delle attività approvate, rispetto alle tempistiche concordate nel piano operativo, di cui al par. 2.1, verrà applicata una penale pari a 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai vincoli temporali relativi all'inserimento e sostituzione delle risorse professionali di cui al paragrafo 3.1 Sogei si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale per ogni giorno di ritardo maturato;
- qualora il nuovo professionista chiamato a sostituire il precedente non fosse ritenuto adeguato e si debba ricorrere a nuova sostituzione, Sogei si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale.

Sogei si riserva di applicare le penali fino ad un importo massimo pari al 10 (dieci) per cento dell'importo complessivo contrattuale. Per l'applicazione delle penali Sogei si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto al Fornitore. Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Sogei ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.



Consip S.p.A.

Servizio di supporto specialistico per l'assistenza all'Ufficio del Dirigente Preposto L. 262/05

Allegato 1 - Scheda curriculum

Figura professionale	Responsabile di progetto		Consulente senior		Consulente junior	
Cognome					Nome	
Data di nascita						
Laurea triennale		Vecchio ordinamento o laurea magistrale				
Corso di laurea						
anzianità in consulenza						
Società di appartenenza						
Dal						
Altre società di consulenza						
Società		Dal		Al		
Società		Dal		Al		

1	Progetto						
	Committente						
	Dal		Al				
	Descrizione						

2	Progetto						
	Committente						
	Dal		Al				
	Descrizione						

*** Istruzioni per la compilazione della scheda: inserire un riquadro per ciascun progetto



Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati e le informazioni contenuti nella presente scheda Curriculum, nonché nel contratto e nella documentazione ad esso connessa, saranno utilizzati dalla Consip e/o dalla Sogei e/o dalla Commissione di giudicazione ai fini della aggiudicazione stessa e, in caso di assegnazione del servizio, ai fini amministrativi e contabili.

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte della Consip S.p.A. o della Committente per le finalità sopra descritte.

Il trattamento dei dati e delle informazioni suddetti verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato anche mediante sistemi automatizzati idonei a memorizzare, gestire e trasmettere i suddetti dati ed informazioni, che potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali definiti di volta in volta.

Con la firma della presente Scheda Curriculum Vitae, il/la sottoscritto/a autorizza la Sogei e/o la Consip e/o gli altri soggetti di cui sopra al trattamento dei propri dati personali.

Data _____

Firma _____