

SCHEDA: ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA DI SUPPORTO A REGIONE LOMBARDIA IN QUALITÀ DI AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA DI COOPERAZIONE INTERREG VI-A ITALIA – SVIZZERA 2021/2027

Tipologia di servizio	Assistenza tecnica
Oggetto del servizio	Oggetto della presente gara è l'appalto di servizio di assistenza tecnica a favore dell'Autorità di Gestione del Programma (AdG) di Cooperazione Interreg VI-A Italia – Svizzera 2021-2027 per l'attività amministrativa strategica, attuativa e gestionale della programmazione 2021-2027: predisposizione di analisi e documenti per l'amministrazione e l'utilizzo efficace dei fondi, lo sviluppo delle capacità, il monitoraggio, la sorveglianza e la valutazione, il sistema dei controlli e la visibilità del Programma, nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento (Reg. (UE) n. 2021/1060, n. 2021/1059 e n. 2021/1058, ecc.) e di quella nazionale (D.lgs. n. 50/2016, ecc.) e regionale applicabile ed in coerenza con le indicazioni dalle Amministrazioni centrali (Ministero dell'Economia e Finanza – IGRUE, Agenzia per la Coesione Territoriale, ecc.).
Sedi di esecuzione del servizio	<p>Il servizio dovrà essere svolto presso la sede dell'aggiudicatario e/o da remoto tramite collegamenti telematici oppure, in accordo con ADG, potrà essere svolto in presenza presso gli uffici regionali concordando sempre le modalità con l'Amministrazione committente.</p> <p>Il servizio dovrà essere svolto in stretta collaborazione con l'AdG e la struttura di cui si avvale, garantendo in caso di necessità la presenza delle risorse presso la sede di Regione Lombardia.</p> <p>Al fine di assolvere compiutamente al servizio, inoltre, dovrà essere assicurata, con oneri a carico del fornitore, l'eventuale mobilità dei componenti del gruppo di lavoro per la partecipazione ad incontri presso le sedi istituzionali regionali, nazionali e/o europee, e dell'area di cooperazione.</p>
Prodotti e relative tempistiche	<p>Le attività di supporto tecnico-specialistico all'AdG, di cui alle funzioni previste dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 2021/1060, dovranno essere realizzate dal 2023 al 2030 e configurarsi quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) supporto all'implementazione ed agli aggiornamenti dei documenti del Programma - quali il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.), le linee guida per i beneficiari, la strategia di comunicazione e le relative linee guida, nonché la metodologia di valutazione dei progetti – ed i relativi allegati: <ol style="list-style-type: none"> a) l'attuazione delle disposizioni previste dal Si.Ge.Co. in ambito organizzativo e procedurale; b) la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione adottata e delle procedure utilizzate; c) la proposta di modifica, aggiornamento e revisione dei documenti sopra richiamati per l'adeguamento agli orientamenti/disposizioni normative, alle richieste delle Autorità di programma e per il miglioramento dell'efficacia/efficienza di gestione del programma; 2) supporto all'implementazione e l'aggiornamento del sistema dei controlli, così come definito dal Si.Ge.Co., relativamente ai controlli di I livello sulle spese rendicontate (controlli amministrativo-documentali e in loco), ai controlli delle procedure d'appalto, ai controlli di qualità (reporforming), ai controlli ex-post,

	<p>al contrasto alle frodi e la valutazione dei rischi; al presidio e alla gestione degli esiti dei controlli audit di II livello (di sistema e sulle operazioni) e dei controlli svolti da altri soggetti di livello nazionale ed europeo (Commissione europea ecc.) ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) supporto alla definizione di misure di prevenzione di irregolarità e frodi e di azioni di controllo efficaci e proporzionate; b) supporto alle metodologie di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo; c) supporto alla predisposizione degli strumenti a supporto dell'attività di controllo (manuali, checklist, verbali ecc.) per ottimizzare le procedure di rendicontazione e controllo delle spese; d) supporto alla redazione di controdeduzioni e memorie difensive per contenziosi, la gestione delle irregolarità dal punto di vista amministrativo e finanziario; <p>3) supporto all'implementazione e allo sviluppo del sistema informativo per il monitoraggio finanziario ed amministrativo dei progetti e del Programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la proposta di configurazione e degli adeguamenti di Jems per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei progetti, in coerenza alla normativa vigente ed alle richieste delle Autorità di programma, e per migliorare l'operatività di utenti di front e back office; b) la proposta di sviluppi evolutivi per migliorare l'efficacia e l'efficienza d'uso e l'integrazione con altri sistemi informativi in uso (interoperabilità) e la condivisione dei dati con i sistemi di monitoraggio nazionali ed europei (Protocollo unico di colloquio, SFC, ...); c) l'analisi e la verifica della completezza e correttezza dei dati archiviati; d) il supporto alla gestione ed elaborazione dei dati per la predisposizione di report, analisi e documenti richiesti dai sistemi di monitoraggio regionali, nazionali ed europei; e) supporto in merito alle decisioni per l'ordinamento e l'archiviazione dei dati finalizzate al rispetto delle normative sul trattamento dei dati, sulla privacy e sulla data retention; <p>4) supporto alla gestione finanziaria del Programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la progettazione e l'implementazione di strumenti e procedure per la redazione e presentazione delle domande di pagamento e la loro registrazione informatica; b) la predisposizione di analisi e documenti per il monitoraggio finanziario, l'avanzamento della spesa dei progetti e del programma e relativa valutazione d'efficacia e conseguente identificazione di interventi migliorativi, in coerenza con i principi di armonizzazione del bilancio; c) l'individuazione delle economie di spesa e loro riprogrammazione; d) lo svolgimento degli adempimenti per il rispetto delle regole sulla concorrenza (comprese l'eventuale procedura di notifica di aiuti di stato alla Commissione europea), la redazione e presentazione dei conti (comprese le conversioni valutarie), le dichiarazioni di affidabilità di gestione (completezza, accuratezza e veridicità dei conti); <p>5) supporto all'amministrazione di bandi per il finanziamento di progetti e dei fondi per piccoli progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la redazione degli avvisi (in 1 o 2-step), e della relativa documentazione amministrativa e finanziaria a corredo (requisiti, criteri, manuali, formulari/modelli, checklist, verbali, dichiarazioni/ autorizzazioni/impegni,
--	---

	<p>ecc.) per la presentazione di proposte progettuali (ordinarie o per i progetti su piccola scala), il convenzionamento e la gestione del progetto;</p> <p>b) l'aggiornamento delle linee guida per la presentazione dei progetti e la metodologia e criteri di selezione delle operazioni;</p> <p>c) l'ammissibilità e la valutazione delle proposte e l'attuazione delle procedure propedeutiche al finanziamento dei progetti;</p> <p>d) la gestione dei progetti, anche a supporto dei beneficiari, per: la realizzazione delle attività ed eventuali modifiche progettuali, la rendicontazione e il rimborso delle spese, la valorizzazione degli indicatori ed il raggiungimento dei risultati di progetto;</p> <p>e) la realizzazione di verifiche ed analisi e predisposizione di documenti per il monitoraggio dell'avanzamento fisico-procedurale dei progetti;</p> <p>f) la collaborazione/interlocuzione con i soggetti che gestiscono fondi per piccoli progetti;</p> <p>6) lo sviluppo delle capacità del Segretariato, del personale delle amministrazioni partner, dei soggetti che collaborano alla realizzazione del Programma e dei potenziali beneficiari. L'affiancamento riguarderà le tematiche inerenti la cooperazione territoriale, i fondi strutturali, gli aiuti di stato, gli appalti pubblici e la rendicontazione delle spese, la gestione tecnico-organizzativa-finanziaria dei progetti, nonché gli adempimenti in capo all'Autorità di Gestione e al Segretariato per l'attuazione del Programma e la certificazione della spesa, le relative procedure a livello nazionale e comunitario e gli strumenti informativi utilizzati;</p> <p>7) supporto per le attività di animazione territoriale e i rapporti con gli stakeholder istituzionali e socio-economici, ai fini della ricognizione delle esigenze e la predisposizione di strumenti per favorire la partecipazione dei soggetti target;</p> <p>8) supporto alla sorveglianza ed alla revisione del Programma:</p> <p>a) implementazione di un sistema per il presidio delle funzioni di sorveglianza sull'attuazione e le performance del programma, il conseguimento dei target, la stesura del Piano di valutazione, ecc.;</p> <p>b) la preparazione di presentazioni, sintesi, schede tecniche, pareri, relazioni annuali, e la gestione qualificata dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma: le Autorità del Programma, quelle di coordinamento nazionale e la Commissione europea, il Comitato di Sorveglianza ed il Comitato Direttivo, i gruppi di lavoro tematici in ambito finanziario;</p> <p>c) la proposta di aggiornamento e revisione tecnica e/o finanziaria del programma, le strategie d'intervento, le priorità e gli obiettivi, il sistema degli indicatori e le dotazioni finanziarie;</p> <p>d) l'assistenza in fase di notifica alla Commissione europea delle modifiche ai fini dell'approvazione di aggiornamenti e revisioni;</p> <p>9) Supporto specialistico per la conclusione delle attività relative al Programma Italia-Svizzera V-A 2014-2020:</p> <p>a) supporto alla chiusura dei conti e verifiche contabili finanziarie del Programma, anche in relazione agli esiti di controlli ed audit;</p> <p>b) supporto per l'organizzazione delle attività di controllo ex-post;</p> <p>c) supporto giuridico specialistico riguardo ai contenziosi;</p> <p>d) supporto per gli adempimenti finali relativamente al monitoraggio ed alla valutazione del Programma.</p>
--	--

	<p>L'aggiudicatario dovrà inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la partecipazione alle: <ul style="list-style-type: none"> • sedute del Comitato di Sorveglianza e del Comitato Direttivo; • riunioni periodiche di coordinamento delle attività, e per l'illustrazione dell'avanzamento delle attività, dei risultati raggiunti, delle criticità rilevate, proponendo i necessari interventi correttivi atti a garantire la qualità del servizio, nonché la pianificazione delle attività future; • riunioni operative funzionali allo svolgimento delle attività previste nel Piano operativo delle attività e al trasferimento delle informazioni al personale del Segretariato congiunto dell'AdG e delle Amministrazioni partner; - curare la redazione di documentazione comunicativa sintetica in lingua tedesca e francese, oltre che italiana, dei principali documenti di programma (avvisi e metodologia di valutazione, indicazioni di maggiore rilevanza per i beneficiari contenute nella manualistica e nelle linee guida e relativi aggiornamenti di particolare interesse per i gestori dei progetti, risultati raggiunti annualmente dal Programma così come riportati nella Relazione annuale d'attuazione nella versione sintetica per i cittadini). L'attività consisterà nella stesura di schede sintetiche per un numero massimo di 110 cartelle editoriali in lingua italiana, da tradurre in tedesco e francese, da ripartire annualmente in relazione alle esigenze del Programma. <p>Ai fini dell'espletamento delle attività sopra richiamate l'appaltatore deve redigere entro 15 giorni dalla data di avvio del contratto e successivamente a cadenza annuale, con scadenze concordate con l'ADG, un Piano operativo delle attività, nel quale dovrà dettagliatamente descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le attività che si prevede di attuare, la descrizione delle fasi operative (analisi, progettazione, implementazione, monitoraggio) e le relative modalità attuative e tempistiche di realizzazione; b) le modalità di coordinamento tra i componenti del gruppo di lavoro e tra gli stessi ed il Segretariato Congiunto e l'AdG, oltre che con il personale delle amministrazioni partner; c) i prodotti ed i risultati attesi. <p>Entro 15 giorni dal ricevimento del Piano l'AdG procede all'approvazione dello stesso, dopo averlo verificato nel suo contenuto, anche con riferimento a quanto proposto nell'offerta tecnica.</p> <p>Eventuali modifiche o integrazioni al Piano approvato possono essere richieste successivamente da parte dell'AdG: in tal caso l'aggiudicatario provvede a revisionare il Piano e a ritrasmetterlo all'AdG entro 7 giorni dalla data di richiesta di modifica.</p> <p>L'Aggiudicatario presenta semestralmente all'AdG lo Stato di attuazione/realizzazione dei lavori svolti, in rapporto a quanto previsto nel Piano delle attività, con l'obiettivo di dare evidenza dell'attuazione dello stesso e di rendicontare, per ciascuna figura professionale impiegata, le giornate/uomo effettivamente svolte, indicandone nominativo, profilo professionale e dettaglio di giorni o frazioni di giorno impiegati da ciascuna risorsa.</p> <p>Gli Stati di attuazione/realizzazione semestrali devono essere trasmessi all'AdG entro quindici giorni dalla chiusura di ciascun semestre.</p>
Team di lavoro	L'Aggiudicatario è tenuto a prestare il proprio supporto specialistico per tutto il periodo di vigenza del contratto, operando in stretta connessione con l'AdG e, laddove

	<p>ritenuto necessario da quest'ultima, con tutti gli altri soggetti coinvolti a vario titolo nella gestione e attuazione del Programma, avvalendosi di personale che abbia maturato esperienza professionale nei programmi di cooperazione territoriale europea.</p> <p>Il gruppo di lavoro deve essere composto da componenti così suddivisi:</p> <p>n. 1 coordinatore delle attività/gruppo di lavoro ed esperto amministrativo senior; n. 1 esperto amministrativo junior; n. 1 esperto finanziario senior (financial manager); n. 1 esperto legale/giuridico senior.</p> <p>Si precisa che un esperto non può coprire più di un profilo professionale tra quelli indicati.</p> <p>I componenti del gruppo di lavoro dovranno possedere una conoscenza avanzata della lingua italiana (lingua ufficiale del Programma) sia parlata che scritta. Si precisa, inoltre, che i componenti del gruppo di lavoro, per lo svolgimento del servizio, potrebbero dover esaminare documentazione in lingua inglese, francese o tedesca.</p> <p>Requisiti minimi del gruppo di lavoro</p> <p><u>Coordinatore delle attività/gruppo di lavoro ed esperto amministrativo senior</u> Titolo di laurea magistrale. Esperienza di almeno 5 anni in attività di pianificazione, programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali.</p> <p><u>n. 1 junior esperto in materia amministrativa</u> Titolo di laurea in materie economico/finanziarie/gestionali/giuridiche o scienze politiche/relazioni internazionali o equipollenti Esperienza di almeno 2 anni in attività di pianificazione, programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali.</p> <p><u>n. 1 senior esperto in materia finanziaria</u> Titolo di laurea magistrale in materie economico/finanziarie/gestionali/giuridiche o equipollenti. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione finanziaria di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali.</p> <p><u>n. 1. senior esperto in materia legale/giuridica</u> Titolo di laurea magistrale in giurisprudenza o equipollenti, ed abilitazione alla professione legale di avvocato. Esperienza di almeno 5 anni nella consulenza professionale concernente l'applicazione a livello nazionale della disciplina comunitaria di riferimento per i Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali, con particolare riferimento agli Aiuti di Stato ed alle procedure per l'acquisto di lavori, beni e servizi da parte di soggetti pubblici.</p> <p>Nell'arco di durata contrattuale, ogni figura professionale, e complessivamente l'intero gruppo di lavoro, deve svolgere la propria consulenza per il numero di giornate minimo indicate nella tabella di seguito riportata, garantendo complessivamente almeno 4.200 giornate full time (giornate/uomo calcolate in 8 ore lavorative ciascuna):</p>
--	---

	Figura professionale		N.	GG/uomo
	coordinatore attività/gruppo di lavoro ed esperto amministrativo	senior	1	1.050
	esperto amministrativo	junior	1	1.470
	esperto finanziario	senior	1	1.260
	esperto legale/giuridico	senior	1	420
	TOTALE		4	4.200
	<p>All'avvio dell'attività il personale del contraente dovrà assicurare un affiancamento di n. 5 giorni lavorativi, finalizzato alla presa in carico delle attività, con il Segretariato congiunto e l'assistenza tecnica che ha supportato la definizione della struttura organizzativa e la predisposizione dei documenti di Programma.</p> <p>L'Aggiudicatario non deve, per tutta la durata contrattuale, trovarsi in situazioni di conflitto di interessi derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'essere beneficiario di fondi/contributi a valere sul Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Svizzera;- lo svolgimento di incarichi a favore di beneficiari di fondi/contributi a valere sul Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Svizzera. L'Aggiudicatario, per tutta la durata contrattuale, si impegna altresì a garantire che le figure professionali indicate nel gruppo di lavoro, comprese eventuali figure aggiuntive proposte nell'offerta tecnica, non svolgano durante il periodo di vigenza contrattuale la medesima attività di supporto tecnico anche nei confronti dei potenziali beneficiari di fondi del Programma Interreg Italia-Svizzera;- lo svolgimento di incarichi per attività di Audit, di valutazione e di controllo nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Svizzera. DA INSERIRE ANCHE NEL CAPITOLATO <p>L'Aggiudicatario è tenuto, nell'arco di durata contrattuale, a comunicare qualsiasi variazione intervenuta in ordine alle situazioni relative all'assenza di conflitto di interessi tempestivamente, e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla stessa.</p> <p>L'AdG effettua in corso di esecuzione del presente appalto i controlli, anche a campione, sull'assenza di conflitto di interessi relativamente all'Aggiudicatario e alle figure professionali indicate nel gruppo di Lavoro. Qualora da tali controlli si rilevi una situazione di conflitto di interessi, si procederà alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dallo stesso. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi uno o più delle figure professionali, fermo restando l'applicazione delle eventuali penali e di quanto previsto dal contratto, l'Aggiudicatario dovrà procedere alla immediata sostituzione della figura professionale.</p>			
Durata del contratto	84 mesi dalla stipula del contratto e comunque entro il 30.11.2030			

Base d’asta	1.700.000,00 Euro (IVA esclusa)		
	Figura professionale	N.	GG/uomo
	coordinatore attività/gruppo di lavoro ed esperto amministrativo	1	1.050
	junior amministrativo	1	1.470
	Senior finanziario	1	1.260
	senior legale/giuridico	1	420
	TOTALE		4.200
	Si chiede di specificare nell'offerta economica la tariffa giornaliera di ciascuna figura professionale, in funzione di eventuali rimodulazioni delle giornate uomo complessive per ognuna di esse, qualora dovessero rendersi necessarie nel corso dell’esecuzione del contratto senza che ciò alteri il valore complessivo del contratto (a titolo esemplificativo, un aumento delle giornate uomo di una figura ed una riduzione del numero complessivo di giornate uomo di un'altra).		
Modalità erogazione dei compensi	<p>I pagamenti verranno erogati secondo la seguente suddivisione:</p> <ul style="list-style-type: none">- 10% dell’importo contrattuale sarà liquidato in seguito alla presentazione e approvazione del Piano operativo delle attività;- 90% del contributo in 14 SAL intermedi/finale semestrali, con decurtazione della suddetta quota di anticipo, in base agli stati di avanzamento delle attività. A tal fine, il fornitore dovrà produrre una rendicontazione delle attività svolte, suddivise per ambiti di riferimento e allegare i relativi output; inoltre dovrà fornire il dettaglio delle giornate uomo di ogni componente del gruppo di lavoro, documentandole con un puntuale timesheet.		
Requisiti di partecipazione	Realizzazione nel quinquennio 2018-2022 di servizi analoghi a quelli oggetto della gara, ovvero assistenza tecnica ad Autorità di Gestione per programmi comunitari di importo complessivo non inferiore a € 850.000,00.		
Contenuti offerta tecnica	<p>L’offerta tecnica dovrà contenere:</p> <p>A. RELAZIONE TECNICA: descrizione delle modalità d’erogazione dei servizi e di collaborazione con i componenti del Segretariato Congiunto e con l’AdG, oltre che con il personale delle Amministrazioni partner. Indicazione del cronoprogramma, e descrizione delle metodologie/soluzioni, per la realizzazione delle attività preparatorie e di conseguimento degli obiettivi/risultati (la gestione amministrativo-procedurale e finanziaria del Programma), con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• al monitoraggio ed alla sorveglianza ai fini dell’utilizzo efficace dei fondi, al rispetto delle tempistiche di rendicontazione finanziaria del programma ed al conseguimento dei risultati attesi;• alla formazione ed allo sviluppo delle capacità organizzative ed operative del personale delle amministrazioni partner e dei soggetti che collaborano alla gestione del programma. <p>Descrizione dei servizi innovativi proposti coerenti con le attività richieste.</p> <p>B. ORGANIGRAMMA: elenco nominativo delle figure professionali coinvolte nel gruppo di Lavoro, indicando per ciascuna la ripartizione delle giornate/uomo. Per</p>		

	<p>ciascuna figura professionale del gruppo di lavoro, dovrà essere compilata una scheda di sintesi, in autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, che indichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i titoli di studio; • l'eventuale formazione post-universitaria di almeno un anno accademico coerente con il profilo, ovvero Master (o corso post graduate) e Dottorato; • il numero di anni di esperienza in attività di pianificazione, programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali • la certificazione della conoscenza della lingua inglese, francese e tedesca
Contenuti dell'offerta economica	L'offerta economica dovrà riportare il costo complessivo del servizio.
Pesi	<p>Offerta tecnica: massimo 70 punti</p> <p>Offerta economica: massimo 30 punti</p> <p>Totale: massimo 100 punti</p>
Criteri di valutazione	<p>A. OFFERTA TECNICA MASSIMO 70 PUNTI così distribuiti:</p> <p>Efficacia dei servizi (23 punti massimo), suddivisi come segue: Efficacia della metodologia e delle soluzioni tecniche ed organizzative proposte per l'erogazione dei servizi di consulenza tecnico-specialistica, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) al monitoraggio ed alla sorveglianza ai fini dell'utilizzo efficace dei fondi, al rispetto delle tempistiche di rendicontazione finanziaria del programma ed al conseguimento dei risultati attesi (12 punti massimo) B) alla formazione ed allo sviluppo delle capacità organizzative ed operative del personale delle amministrazioni partner e dei soggetti che collaborano alla gestione del programma (6 punti massimo) C) servizi innovativi coerenti con le attività richieste (5 punti massimo) <p>Gruppo di lavoro (47 punti massimo) Per il <u>coordinatore delle attività/gruppo di lavoro ed esperto amministrativo senior</u> (massimo 18 punti):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale formazione post-universitaria coerente con il profilo (<u>massimo 3 punti</u>) Master, o corso post graduate, di almeno un anno accademico: punti 1,5 ciascuno Diploma di dottorato: punti 3 2. Numero di anni di esperienza in attività di pianificazione, programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali (<u>massimo 11 punti</u>) * 3. Conoscenza della lingua inglese ad un livello certificato minimo C1 (1 punto) 4. Conoscenza della lingua francese ad un livello certificato minimo C1 (1 punto) 5. Conoscenza della lingua tedesca ad un livello certificato minimo B2 (massimo 2 punti: 1 punto per B2, 1,5 per C1, 2 per C2) <p>Per l'<u>esperto amministrativo junior</u> (6 punti massimo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale formazione post-universitaria coerente con il profilo (<u>massimo 2 punti</u>) Master, o corso post graduate, di almeno un anno accademico: punti 1 ciascuno

	<p>Diploma di dottorato: punti 2</p> <p>2. Numero di anni di esperienza in attività di pianificazione, programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali (<u>massimo 4 punti</u>) *</p> <p>Per l'esperto finanziario senior (13 punti massimo):</p> <p>1. Eventuale formazione post-universitaria coerente con il profilo (<u>massimo 2 punti</u>) Master, o corso post graduate, di almeno un anno accademico: punti 1 ciascuno Diploma di dottorato: punti 2</p> <p>2. Numero di anni di esperienza nella gestione finanziaria di Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali (<u>massimo 11 punti</u>) *</p> <p>Per l'esperto legale/giuridico senior (10 punti massimo):</p> <p>1. Eventuale formazione post-universitaria coerente con il profilo (<u>massimo 2 punti</u>) Master, o corso post graduate, di almeno un anno accademico: punti 1 ciascuno Diploma di dottorato: punti 2</p> <p>2. Numero di anni di esperienza nella consulenza professionale concernente l'applicazione a livello nazionale della disciplina comunitaria di riferimento per i Programmi di cooperazione territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali, con particolare riferimento agli Aiuti di Stato ed alle procedure per l'acquisto di lavori, beni e servizi da parte di soggetti pubblici. (<u>massimo 8 punti</u>) *</p> <p><i>* il punteggio sarà attribuito in proporzione agli anni d'esperienza oltre il minimo richiesto</i></p> <p>B. OFFERTA ECONOMICA MASSIMO 30 PUNTI</p>
<p>Privacy: <i>specificare se il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili</i></p>	<p>Sì, il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali relativi ai beneficiari del Programma.</p>