

SPECIFICA TECNICA

**ATTIVITÀ DI ASSISTENZA E SUPPORTO METODOLOGICO PER LA
DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AI
SENSI DELLA LEGGE 262/05 E PER L'ADEGUAMENTO DEL MODELLO
ORGANIZZATIVO DI CUI AL D. LGS. 231/01**

ALLEGATO 2

1. PREMESSA	3
2. OGGETTO DELL'OFFERTA	5
2.1 Definizione delle procedure amministrativo-contabili ai sensi della legge 262/05	5
2.2 Adeguamento delle procedure aziendali ex d.lgs. 231/01.....	7
3. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	7
4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	8
5. PROFESSIONALITÀ DELL'OFFERENTE	9
6. FIGURE PROFESSIONALI DEL GME	9
7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	10
7.1 Gruppo di lavoro	10
7.2 Metodologia e Strumenti.....	<u>161617</u>
7.3 Offerta economica.....	<u>171718</u>

1. PREMESSA

1.1 Legge 262/05

La Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 (di seguito semplicemente anche “Legge 262/05”), come successivamente modificata ed integrata, ha introdotto nuove disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari introducendo modifiche allo statuto sociale e alla *corporate governance* delle società italiane quotate su mercati regolamentati italiani o di altri Paesi dell’Unione europea. Il Ministero dell’Economia e delle Finanze ha deciso di far propri i principi di rafforzamento del sistema dei controlli sull’informativa economica-finanziaria che hanno ispirato le norme sulla Legge 262/05 estendendo l’applicazione delle norme sul dirigente preposto alle società, non quotate, da esso controllate. All’interno di questa fattispecie rientra il Gestore del Mercato Elettrico S.p.A. (nel seguito: GME) società del gruppo Gestore dei Servizi Elettrici – GSE S.p.a.. A seguito di tale decisione l’Assemblea dei Soci del GME ha provveduto a modificare lo Statuto sociale.

1.2 Il D.Lgs. 231/01

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche “Decreto”) - entrato in vigore il 4 luglio 2001- è stato emanato sulla base di una delega legislativa ampia e con riferimento agli obblighi derivanti dalle direttive comunitarie sulla corruzione dei pubblici ufficiali.

Il Decreto introduce e disciplina la responsabilità cosiddetta “amministrativa” delle società (enti e imprese collettive, tra cui anche le società di diritto privato che esercitano un pubblico servizio in concessione) a seguito della commissione di determinati reati nell’interesse o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti indicati ex art. 5 d. lgs. 231/2001 . Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Viene quindi introdotto un sistema sanzionatorio autonomo degli enti in considerazione del fatto che, nell’ambito di illeciti commessi nell’attività d’impresa, la persona fisica non è quasi mai l’esclusivo autore dell’illecito ma, al contrario, il reato è talvolta espressione della politica aziendale o deriva da una “colpa” o carenza dell’organizzazione.

Ex art. 5, co 1, d. lgs. 231/2001, la responsabilità delle società è collegata a reati commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti in posizione subordinata agli apicali nell’interesse o a vantaggio della società.

A tale proposito sono considerati dalla norma:

- **soggetti apicali** le persone con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa;
- **soggetti in posizione subordinata** le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

ALLEGATO 2

La finalità del d. lgs. n. 231/2001 non è tanto quella di approntare un efficace sistema per sanzionare la commissione dei reati, bensì l'introduzione di sistemi di monitoraggio dell'agire imprenditoriale per prevenire la commissione degli stessi. Pertanto, il Decreto, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa, prevede cause specifiche di esonero da detta responsabilità.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, ricorrendo tutti i presupposti per la configurazione della responsabilità, la società non risponde se dimostra che:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione** idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (organo che, nelle società di piccole dimensioni, può essere lo stesso organo dirigente);
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione. Pertanto, il Modello deve permettere all'ente di:
 - escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
 - evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

A tale specifico fine il Consiglio di Amministrazione del GME, nella seduta del 21 febbraio 2006 ha adottato il Modello di organizzazione e gestione che consta delle linee guida, delle sezioni specifiche, del Codice Etico e delle procedure aziendali.

1.3 Gestore del Mercato Elettrico S.p.A.

La società GME è la società costituita ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. n. 79/99 responsabile dell'organizzazione e della gestione economica, secondo criteri di neutralità, trasparenza ed obiettività, del mercato elettrico, dei mercati dei certificati verdi, dei titoli di efficienza energetica, delle unità di emissione dei gas a effetto serra, nonché della Piattaforma dei conti energia a termine, di cui all'Allegato A alla delibera dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas n. 111/06.

Maggiori informazioni, ivi inclusi il bilancio di esercizio del 2006 e la relazione annuale, sono disponibili sul sito www.mercatoelettrico.org.

2. OGGETTO DELL'OFFERTA

Si richiede l'attività di assistenza e supporto metodologico per la definizione delle procedure amministrativo-contabili ai sensi della legge 262/05 con riferimento al Dirigente Preposto del GME e per l'aggiornamento del modello organizzativo di cui al d.lgs. 231/01, con particolare riferimento all'adeguamento delle procedure aziendali del GME medesimo.

2.1 Definizione delle procedure amministrativo-contabili ai sensi della legge 262/05

Con riferimento a tale specifica attività si ritiene necessario svolgere le seguenti principali fasi operative:

- *Definizione dell'ambito del lavoro*: a livello preliminare è necessario individuare i processi rilevanti sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio;
- *Analisi dei processi*: l'analisi dei processi sopra individuati deve essere condotta attraverso mappatura, analisi della documentazione organizzativa ed operativa esistente, analisi dei rischi e controlli di processo ed informatici, analisi dei "gap" del sistema di controllo e pianificazione delle verifiche;
- *Azioni correttive*: a seguito dell'analisi dei processi e dell'individuazione delle criticità è necessario realizzare la normativa aziendale ed implementare le azioni correttive per adeguarsi alle disposizioni della Legge 262/05;
- *Attività di testing (review dei processi)*: a seguito della realizzazione del sistema delle procedure è necessario eseguire le verifiche sulla effettiva applicazione dei controlli ed analizzare le criticità emerse, accertando che il Sistema di Controllo Interno in essere presso la società garantisca l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili di cui sopra e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.

In generale, le fasi operative che si prevede debbano essere oggetto dell'incarico possono essere sintetizzate nel framework sotto indicato:

Pianificazione e dimensionamento del lavoro

1. Identificazione dei soggetti coinvolti e censimento della documentazione del sistema amministrativo-contabile e dei processi afferenti alla formazione del bilancio d'esercizio;
2. Individuazione dei principali processi aziendali;
3. Identificazione di atti e comunicazioni, rilevanti ai fini della normativa ex Legge 262/05, contenenti informazioni e dati patrimoniali-economico-finanziari e altre comunicazioni di carattere finanziario;

ALLEGATO 2

4. Predisposizione di un elenco dei processi e delle procedure relative al sistema amministrativo-contabile e comunque con impatto sul bilancio d'esercizio;
5. Definizione degli strumenti di rilevazione delle informazioni (check-lists, questionari, workshops, ecc.);
6. Pianificazione di dettaglio delle attività e definizione dei protocolli di comunicazione all'interno del team di lavoro (ad esempio, modalità e tempistiche di reporting dell'avanzamento del progetto, ecc.) e verso l'esterno (ad esempio metodi di comunicazione con i responsabili di processo, i cd "process owner", ecc....);
7. Sviluppo del piano di attività relativo alle fasi successive.

Entity Level Control

8. Predisposizione della check-list di rilevazione;
9. Individuazione dei referenti e compilazione della check-list;
10. Descrizione dello stato attuale del sistema di controllo interno derivante dalle informazioni estratte dalle check-lists;
11. Rilevazione del grado di allineamento del sistema di controllo interno in essere rispetto agli obiettivi del controllo interno come definiti da rilevanti documenti e pubblicazioni sul tema (ad esempio, COSO Report) ed individuazione delle aree per le quali occorre procedere a miglioramenti.

Analisi dei Processi

12. Mappatura e analisi dei processi rilevanti, sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio e della documentazione organizzativa ed operativa attualmente esistente e la redazione della matrice attività/rischi/controlli;
13. Analisi delle istruzioni operative per la redazione del bilancio di esercizio con riferimento ai principi contabili OIC;
14. Individuazione e analisi dei rischi e dei controlli di processo ed informatici;
15. Svolgimento della gap analysis con indicazione delle aree che dovranno essere oggetto di interventi correttivi;
16. Realizzazione di un piano operativo di formalizzazione e documentazione dei processi rilevanti sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio.

Interventi correttivi

17. Realizzazione delle azioni correttive previste ed individuate nelle fasi precedenti tramite implementazione di apposite procedure e strumenti di controllo (check-list, indici, ecc.);
18. Formalizzazione e predisposizione delle procedure amministrativo-contabili per tutti i processi rilevanti, sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio.

Attività di testing

19. Formulazione delle metodologie da adottare per la pianificazione delle attività di testing, cd piano periodico di verifiche, nei periodi successivi;
20. Predisposizione del primo piano periodico di verifiche;
21. Predisposizione di metodologie per la pianificazione di dettaglio relative ai singoli test;

22. Predisposizione della lista della documentazione primaria necessaria ed invio ai responsabili di processo.

L'oggetto dell'ordine da parte della società, chiamata ad effettuare la sua migliore offerta economico-tecnica e di seguito definita anche "Offerente", è relativo a tutte le fasi indicate, tenendo ovviamente in considerazione l'impatto e la conseguente analisi dei sistemi informativi e degli applicativi informatici a supporto dei processi di formazione dei dati e delle informazioni di bilancio (si segnala che GME utilizza SAP come sistema ERP).

2.2 Adeguamento delle procedure aziendali ex d.lgs. 231/01

Con riferimento a tale specifica attività si ritiene necessario svolgere le seguenti principali fasi operative:

- *Definizione dell'ambito del lavoro*: a livello preliminare è necessario individuare i processi rilevanti di ciascuna delle Unità aziendali del GME;
- *Analisi dei processi*: l'analisi dei processi sopra individuati deve essere condotta attraverso mappatura, analisi della documentazione organizzativa ed operativa esistente, analisi dei "gap";
- *Azioni correttive ed interventi di supporto*: a seguito dell'analisi dei processi e dell'individuazione delle criticità è necessario procedere all'adeguamento ovvero alla predisposizione di specifiche procedure aziendali utili per l'aggiornamento del Modello di organizzazione e di gestione di cui al d.lgs. n. 231/01.

La definizione dell'ambito dei processi aziendali sensibili è stata oggetto di analisi da parte del GME. Si fornisce pertanto in allegato l'elenco dei processi significativi. Si evidenzia peraltro che tali elenchi sono il risultato di una prima valutazione da parte del GME e non necessariamente rappresentano in maniera esaustiva tutti i processi che compongono le attività svolte dal GME.

3. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Con cadenza concordata dovrà essere sottoposto al comitato di progetto, come di seguito definito, uno Stato di Avanzamento del Progetto con evidenza delle principali problematiche emerse nel corso del periodo di riferimento, le soluzioni adottate e/o da adottare.

La società risultante aggiudicataria dovrà **almeno**¹ predisporre, quale risultato del lavoro svolto, i seguenti documenti:

Con riferimento all'adeguamento alla Legge 262/02:

- Progetto di adeguamento del sistema normativo interno alla Legge 262/05 (in particolare tale documento dovrà contenere il risultato delle attività svolte nelle fasi 6 e 7 previste dalla "Pianificazione e dimensionamento del lavoro" del capitolo "OGGETTO DELL'OFFERTA");

¹ Fermo restando tutti gli altri eventuali documenti che l'Offerente ritenesse idonei a fornire una migliore rappresentazione del lavoro svolto o la cui necessità dovesse emergere nel corso dell'incarico stesso.

ALLEGATO 2

- Mappatura, identificazione dei rischi e dei controlli dei processi rilevanti individuati. Tale documento dovrà inoltre contenere una gap analysis con indicazione degli interventi correttivi da effettuare (in sintesi il documento dovrà contenere il risultato delle attività svolte nelle fasi da 12 a 15 previste dall' "Analisi dei processi" del paragrafo 2.1) ;
- Piano operativo di formalizzazione e documentazione dei processi rilevanti sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio;
- Procedure relative ai processi sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio;
- Modalità e schemi delle attestazioni dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione delle procedure, incluse le attestazioni "interne" da rendere a cura delle varie funzioni aziendali (process owner), nonché supporto nella predisposizione dell'adeguata reportistica che i vari responsabili di processo all'interno della società dovranno utilizzare per consentire un costante monitoraggio delle procedure di controllo;
- Metodologie da adottare per la pianificazione delle attività di testing, il cd piano periodico di verifiche;
- Primo piano periodico di verifiche;
- Metodologie per la pianificazione di dettaglio relative ai singoli test.

Con riferimento all'adeguamento al D.Lgs. n. 231/01:

- Progetto di adeguamento del Modello organizzativo e gestionale di cui al decreto n. 231/01;
- Individuazione dei processi aziendali sensibili (gap analysis)
- Predisposizione delle procedure descrittive dei processi aziendali.

4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'attività oggetto dell'ordine dovrà essere conclusa secondo le seguenti principali milestones:

1. Progetto adeguamento sistema normativo interno alla Legge 262/05 **entro e non oltre 30 giorni di calendario decorrenti dalla data di perfezionamento dell'ordine;**
2. Progetto adeguamento Modello organizzativo di cui al d.lgs. n.231/01 **entro e non oltre 30 giorni di calendario decorrenti dalla data di perfezionamento dell'ordine;**
3. Ultimazione della rilevazione formale (mappatura), identificazione dei rischi e dei controlli dei processi rilevanti e presentazione del relativo documento **entro e non oltre 30 giorni di calendario decorrenti dalla conclusione delle attività di cui ai precedenti punti 1 e 2;**
4. Piano operativo di formalizzazione e documentazione dei processi rilevanti sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio, sia riguardanti i restanti processi aziendali, **entro e non oltre 30 gg. decorrenti dalla conclusione delle attività di cui al precedente punto 3;**
5. Predisposizione, ai fini dell'adeguamento del modello organizzativo di cui al d.lgs. 231/01, delle procedure relative a tutti i restanti processi rilevanti **entro e non oltre 45 gg. decorrenti dalla conclusione delle attività di cui al precedente punto 4;**

6. Predisposizione delle procedure relative ai processi sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio, **entro e non oltre 45 gg. decorrenti dalla conclusione delle attività di cui al precedente punto 4;**
7. Predisposizione degli schemi delle attestazioni dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione delle procedure relative ai processi sia di carattere strettamente amministrativo e contabile sia contigui all'attività amministrativa e tali da alimentare la formazione del bilancio, incluse le attestazioni "interne" da rendere a cura delle varie funzioni aziendali (process owner) **entro e non oltre 45 gg. decorrenti dalla conclusione delle attività di cui al precedente punto 4;**
8. Metodologie da adottare per la pianificazione delle attività di testing, il c.d. piano periodico di verifiche, **entro e non oltre 45 gg. decorrenti dalla conclusione delle attività di cui al precedente punto 4.**

5. PROFESSIONALITÀ DELL'OFFERENTE

Ai fini della valutazione della professionalità, il gruppo di lavoro offerto dovrà essere costituito almeno dalle seguenti figure professionali:

- un socio (partner);
- un dirigente (project manager);
- 2 consulenti.

In particolare, si richiede un **impegno minimo del dirigente assegnato all'incarico pari al 25%** del tempo lavorativo dello stesso dirigente e comunque che questi non gestisca in contemporanea più di altri 3 progetti di pari impegno per altri clienti.

Dovrà inoltre essere garantito l'**impiego full time dei 2 consulenti operativi assegnati all'incarico**. Si richiama l'attenzione sul fatto che dovrà essere garantita la presenza nel gruppo di lavoro di un consulente "senior" con almeno due anni di esperienza in progetti del genere (adeguamento alle disposizioni della Legge 262/05 o alle disposizioni del Sarbanes-Oxley Act ed alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/01).

La valutazione sarà effettuata sulla base dei 4 curricula –uno per ciascuna figura professionale– compilati utilizzando i modelli di cui alle Tabelle A, B, C e D, nel seguito riportate. Si precisa che il gruppo di lavoro sopra proposto rappresenta il limite minimo richiesto per partecipare alla gara e costituisce, per uniformità di valutazione delle offerte, anche il limite massimo.

6. FIGURE PROFESSIONALI DEL GME

Il GME avrà il compito di nominare un comitato di progetto caratterizzato da adeguata autorità e competenza per la gestione del progetto; in particolare, tale comitato avrà il potere di assumere tutte le decisioni necessarie per lo sviluppo del progetto e dovrà:

- essere coinvolto da parte della società aggiudicataria in tutte le fasi del progetto;
- assicurare la partecipazione al progetto delle risorse eventualmente necessarie;
- controllare e supervisionare l'evoluzione complessiva del progetto;

- rivedere ed approvare tutti i documenti di progetto e i risultati dello stesso.

7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Le offerte saranno valutate dal GME sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex articolo 86 del D.lgs. n. 163/06, secondo la seguente formula:

$$P_{\text{totale}} = P_{\text{qualità}} + P_{\text{economico}}$$

con

$$P_{\text{qualità}} (\text{max } 60) = 60 * (P_1 + P_2) / 100$$

con P_1 : gruppo di lavoro (max 50) = punteggio dell'offerta/ punteggio massimo

punteggio offerta = punteggio raggiunto dall'offerta presa in considerazione;
punteggio massimo = punteggio massimo tra tutte le offerte pervenute.

e P_2 : metodologia e strumenti (max 50) = punteggio dell'offerta/ punteggio massimo

punteggio offerta = punteggio raggiunto dall'offerta presa in considerazione;
punteggio massimo = punteggio massimo tra tutte le offerte pervenute.

e

$$P_{\text{economico}} = 40 * [1 - (\text{Prezzo offerto} / \text{Prezzo a base d'asta})^6]$$

pertanto

$$P_{\text{totale}} = 60 * (P_1 + P_2) / 100 + 40 * [1 - (\text{Prezzo offerto} / \text{Prezzo a base d'asta})^6]$$

7.1 Gruppo di lavoro

La società offerente può indicare liberamente il team di lavoro ritenuto idoneo per lo svolgimento dell'incarico. Tale team dovrà comunque essere composto almeno da 1 socio di riferimento, 1 dirigente (project manager) e da 2 consulenti. Relativamente al profilo di consulente, nel caso in cui nell'offerta venissero indicati più profili, verranno presi in considerazione i due curriculum con il punteggio maggiore. Resta inteso che il team di lavoro destinato all'esecuzione del servizio, sarà composto esclusivamente dalle figure professionali che hanno ottenuto il maggior punteggio e dovrà rimanere invariato per tutta la durata del contratto, salvo che la sostituzione di uno dei componenti del predetto team non sia dovuta a casi di forza maggiore. In tal caso l'offerente si impegna a sostituire uno o più componenti il Team con altri componenti aventi medesimo profilo professionale.

I curriculum vitae delle 4 principali figure professionali comprese nel gruppo offerto saranno valutati secondo il seguente schema:

ALLEGATO 2

TITOLO DI STUDIO	diploma	laurea	
	0	1	
ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI	nessuno	Revisore contabile	Revisore contabile e dottore commercialista
	0	0,5	1
ANZIANITA' DI SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA	Fino a 3 anni		Oltre 3 anni
	0,5		1,5
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex LEGGE 262/05	nessuno	0,5 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 1,5	
	0		
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuno		0,5 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 1,5
	0		
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex SARBANES OXLEY ACT	nessuna	0,5 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 1,5	
	0		
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	0,5 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 1,5	
	0		
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex D.lgs. 231/01	nessuno	0,5 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 1,5	
	0		
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	0,5 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 1,5	
	0		

La valutazione complessiva della professionalità del gruppo di lavoro offerto potrà variare tra 0 (zero) e 50 (cinquanta) e sarà pari alla somma dei punti totali attribuiti a ciascun curriculum.

Si evidenzia che ai fini dell'indicazione dell'anzianità di servizio presso l'azienda possono essere prese in considerazione anche esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico presso società appartenenti al network delle principali società di revisione.

ALLEGATO 2

Di seguito sono riportati i fac-simile di curricula da inserire nella vostra offerta tecnica.

TABELLA A

Curriculum vitae Socio (partner)

Nome.....

Cognome.....

TITOLO DI STUDIO	diploma		laurea
ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI	nessuno	Revisore contabile	Revisore contabile e dottore commercialista
ANZIANITA' DI SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA	Fino a 3 anni		Oltre 3 anni
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex LEGGE 262/05	nessuno	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuno		numero progetti fino ad un massimo di 3
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex SARBANES OXLEY ACT	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex D.lgs. 231/01	nessuno	Numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	Numero progetti fino ad un massimo di 3	

Curriculum vitae Dirigente (manager)

Nome.....

Cognome.....

TITOLO DI STUDIO	diploma		laurea
ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI	nessuno	Revisore contabile	Revisore contabile e dottore commercialista
ANZIANITA' DI SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA	Fino a 3 anni		Oltre 3 anni
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex LEGGE 262/05	nessuno	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuno		numero progetti fino ad un massimo di 3
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex SARBANES OXLEY ACT	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex D.lgs. 231/01	nessuno	Numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	Numero progetti fino ad un massimo di 3	

Curriculum vitae Consulente (senior)**Nome**.....**Cognome**.....

TITOLO DI STUDIO	diploma		laurea
ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI	nessuno	Revisore contabile	Revisore contabile e dottore commercialista
ANZIANITA' DI SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA	Fino a 3 anni		Oltre 3 anni
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex LEGGE 262/05	nessuno	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuno		numero progetti fino ad un massimo di 3
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex SARBANES OXLEY ACT	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex D.lgs. 231/01	nessuno	Numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	Numero progetti fino ad un massimo di 3	

Curriculum vitae Consulente (junior)

Nome.....

Cognome.....

TITOLO DI STUDIO	diploma		laurea
ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI	nessuno	Revisore contabile	Revisore contabile e dottore commercialista
ANZIANITA' DI SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA	Fino a 3 anni		Oltre 3 anni
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex LEGGE 262/05	nessuno	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuno		numero progetti fino ad un massimo di 3
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex SARBANES OXLEY ACT	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	numero progetti fino ad un massimo di 3	
PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONI MODELLI ex D.lgs. 231/01	nessuno	Numero progetti fino ad un massimo di 3	
DI CUI RELATIVI AD AZIENDE ELETTRICHE	nessuna	Numero progetti fino ad un massimo di 3	

7.2 Metodologia e Strumenti

Ai fini della valutazione di tale aspetto dell'offerta tecnica si richiede una puntuale descrizione delle metodologie e degli strumenti che saranno da voi utilizzate nello svolgimento delle attività definite nel precedente paragrafo "oggetto dell'offerta".

In particolare dovranno essere puntualizzati, in modo inequivocabile, i seguenti aspetti:

- Metodologia di analisi delle procedure amministrativo-contabili e delle altre procedure applicate ai processi aziendali e modalità di individuazione dei rischi specifici e dei relativi controlli per mitigarli;
- Metodologia di definizione dell'adeguato modello di controllo del sistema che presiede la formazione del bilancio e dei flussi di attestazione delle unità organizzative coinvolte;
- Utilizzo di procedure di analisi e di implementazione del modello specifiche del settore elettrico;
- Metodologia di definizione delle procedure aziendali e di implementazione del Modello di organizzazione e gestione *ex d.lgs. 231/01*;
- Pianificazione di dettaglio delle attività e tempistica adottata per il rispetto delle scadenze imposte;
- Tipologia di documentazione a supporto del lavoro svolto e modalità di comunicazione delle eventuali evidenze emerse dal lavoro.

Si precisa che:

La relazione contenente la descrizione delle metodologie e degli strumenti deve ricalcare i titoli dei paragrafi indicati nello schema sotto riportato.

La valutazione complessiva della metodologia proposti potrà variare tra 0 (zero) e 50 (cinquanta).

	Assente o insufficiente	Sufficiente	Buono
Metodologia di analisi delle procedure amministrativo-contabili e delle altre procedure applicate ai processi aziendali e modalità di individuazione dei rischi specifici e dei relativi controlli per mitigarli	0	5	10
Metodologia di definizione dell'adeguato modello di controllo del sistema che presiede la formazione del bilancio e dei flussi di attestazione delle unità organizzative coinvolte	0	5	10
Utilizzo di procedure di analisi e di implementazione del modello specifiche del settore elettrico	0	5	10
Metodologia di definizione delle procedure aziendali e di implementazione del Modello di organizzazione e gestione <i>ex d.lgs. 231/01</i>	0	2,5	5
Pianificazione di dettaglio delle attività e tempistica adottata per il rispetto delle scadenze imposte	0	5	10
Tipologia di documentazione a supporto del	0	2,5	5

ALLEGATO 2

lavoro svolto e modalità di comunicazione delle eventuali evidenze emerse dal lavoro			
--	--	--	--

7.3 Offerta economica

Il punteggio attribuito all'offerta economica è il risultato dell'applicazione della seguente formula:

$$P_{\text{economico}} = 40 * [1 - (\text{Prezzo offerto}/\text{Prezzo a base d'asta})^6]$$

Le offerte economiche non dovranno essere superiori al prezzo posto a base d'asta; inoltre non saranno ammesse offerte parziali, condizionate, alternative o comunque espresse in modo indeterminato.