

CAPITOLATO TECNICO

Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2

CUP: C89E24000660002

CIG: B4DFC58AA3

INDICE

1	Introduzione	5
2	Definizioni.....	6
3	Sigle e Acronimi	7
4	Oggetto, durata e luogo di esecuzione.....	8
4.1.1	Oggetto e durata dell'appalto	8
4.1.2	Modalità di Erogazione dei Servizi.....	8
4.1.3	Luogo di Esecuzione dei Servizi	10
5	Contesto di riferimento.....	11
5.1.1	Ambito PAC.....	11
5.1.2	Ambito COAN	11
5.1.3	Contesto normativo	12
5.1.4	Soggetti coinvolti	15
6	Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto.....	16
6.1.1	Obiettivi generali del nuovo servizio	16
6.1.2	Requisiti nuovo scenario	16
6.1.3	Requisiti Ambito PAC	16
6.1.4	Supporto PAC agli Enti del SSR	17
6.1.5	Supporto PAC a livello regionale ed Enti del SSR	17
6.1.5.1	Requisiti Ambito COAN	18
6.1.6	Requisiti gruppo di lavoro e team mix	19
6.1.7	Modalità di implementazione	22
6.1.8	Segmentazione del progetto.....	22
6.1.9	Piano di massima del servizio	22
6.1.10	Modello organizzativo	22

6.1.10.1.....	Modello organizzativo in ambito PAC e COAN	22
6.1.10.2.....	Gruppo di lavoro LAZIOcrea.....	23
7	Requisiti e Competenze Generali per l'Erogazione dei Servizi	24
7.1	Obblighi dell'Appaltatore	24
7.2	Competenze richieste	24
7.2.5	Competenze Tematiche	24
7.2.6	Competenze Metodologiche	25
7.2.7	Attività Propedeutiche all'Erogazione dei Servizi	25
7.3	Fasi e tempi di esecuzione	26
7.3.4	Attività di Fine Fornitura - Trasferimento di <i>Know How</i>	27
7.4	Requisiti di Qualità della Fornitura	28
7.4.4	Piano di Qualità	29
7.5	Orario di Erogazione dei Servizi	30
7.5.4	Modalità di Erogazione	30
7.5.5	Assenza di <i>Virus</i>	31
7.5.6	Verifiche di Conformità	31
7.6	Monitoraggio	33
7.6.4	Azioni Contrattuali	33
7.6.5	Rilievi	34
7.6.6	Indici di Prestazione	34
7.7	Strumenti a Supporto della Fornitura	35



Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2

Pag. 4 a 35	

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 5 a 35	

1 INTRODUZIONE

La presente procedura di gara volta all'acquisizione dei servizi di Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2 è indetta e gestita in nome e per conto della Regione Lazio da LAZIOcrea S.p.A.

Nei successivi capitoli sarà descritto il contesto, l'oggetto e le caratteristiche complessive dell'appalto con il dettaglio dei prodotti e servizi richiesti e i relativi livelli di servizio che l'Appaltatore DEVE garantire nell'esecuzione dell'appalto.

Le indicazioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nelle relative appendici rappresentano i requisiti minimi che devono essere obbligatoriamente soddisfatti per l'affidamento dei predetti servizi, fermo restando quanto specificato nel Disciplinare in tema di valutazione delle offerte e di attribuzione dei punteggi.

Gli allegati al presente Capitolato Tecnico e relative appendici, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, sono i seguenti documenti:

- Appendice_1 :Profili_professionali;
- Appendice_2 :Indicatori_di_qualità;

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 6 a 35	

2 DEFINIZIONI

Nel seguito del presente Capitolato d’Oneri, con il termine:

- “*Bando di gara*” o “*Bando*”, si intende l’Avviso spedito all’Ufficio Pubblicazioni Ufficiali dell’Unione Europea e pubblicato secondo legge, allo scopo di diffondere l’intenzione di affidare, mediante gara, le attività oggetto del presente appalto;
- “*Capitolato Tecnico*” o “*Capitolato*”, si intende il presente documento che contiene tutte le informazioni tecniche relative alle condizioni, alle modalità ed ai termini per l’esecuzione delle attività oggetto del presente appalto;
- “*Schema di contratto*”: si intende il documento che contiene le clausole legali relative a termini di esecuzione, obblighi, oneri dell’appaltatore, modalità di pagamento e condizioni, modalità e termini per l’esecuzione delle attività oggetto dell’appalto;
- “*Disciplinare di gara*”, si intende il documento che contiene tutte le informazioni relative alle condizioni ed alle modalità di redazione e di presentazione delle offerte, ai criteri di aggiudicazione, alle cause di esclusione e di decadenza nonché agli obblighi dell’Aggiudicatario per la stipula del contratto di appalto;
- “*Atti di gara*”, si intende l’insieme dei documenti di cui sopra (Bando – Capitolato Tecnico – Disciplinare di gara – Schema di contratto);
- “*Informazioni complementari*”, si intendono le informazioni e i chiarimenti forniti dalla Società Appaltante ai sensi di quanto previsto dal Disciplinare di gara;
- “*Società Appaltante*”, si intende LAZIOcrea S.p.A.;
- “*Aggiudicatario*”, si intende il soggetto che, al termine della procedura di gara, è risultato Aggiudicatario del presente appalto;
- “*Appaltatore*”, si intende il soggetto che, essendo risultato Aggiudicatario del presente appalto, ha stipulato il contratto con la Società Appaltante;
- “*R.O.E.*”, si intende un raggruppamento di operatori economici, costituito o costituendo ai sensi dell’art. 68 del D. Lgs. n. 36/2023, che ha presentato un’offerta per concorrere all’aggiudicazione del presente appalto;
- “*Responsabile unico del Progetto*”: si intende il soggetto individuato dalla Società Appaltante ai sensi dell’art. 15 e dell’allegato I.2 del D. Lgs. n.36/2023;
- “*Parti*”, si intendono, congiuntamente, la Società Appaltante e l’Appaltatore;

Nel presente documento sono utilizzati i termini chiave “DEVE”, “NON DEVE”, “OBBLIGATORIO”, con i quali si definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni che devono essere obbligatoriamente implementati/soddisfatti, fermo restando quanto specificato nel Disciplinare di gara in tema di esclusione dalla procedura di gara e nel seguito del presente documento in tema di verifiche e di penali e/o di risoluzione-recesso.

3 SIGLE E ACRONIMI

BEP	Bilancio Economico di previsione
CE	Conto Economico
COAN	Contabilità analitica
CP	Costi per presidio
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
DGR	Delibera di Giunta Regionale
FFPP	Fattori Produttivi
LA	Livelli di Assistenza
NSIS	Nuovo Sistema Informativo Sanitario
PAC	Percorso attuativo di Certificabilità
PdC	Piano dei Conti
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SSR	Servizio Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
PAD	Programmazione attività e deliverable
RAD	Rendicontazione attività e deliverable
SP	Stato Patrimoniale

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 8 a 35	

4 OGGETTO, DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE

4.1.1 Oggetto e durata dell'appalto

Il presente appalto ha ad oggetto i servizi di presa in carico (Subentro), trasferimento di know how, assistenza contabile in ambito PAC e COAN a favore della Regione Lazio e degli Enti del SSR.

I servizi oggetto del presente appalto sono suddivisi nei seguenti ambiti:

1. Supporto contabile in ambito PAC a livello regionale;
2. Supporto PAC agli Enti del SSR;
3. Supporto COAN agli Enti del SSR;

La durata del presente appalto decorre dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto (Kick off), e termina dopo 36 (trentasei) mesi dall'avvenuta presa in carico dei servizi oggetto dell'appalto.

La data di avvio dell'esecuzione del contratto sarà comunicata all'Appaltatore dal Direttore dell'esecuzione nominato dalla Società Appaltante, fermo restando che l'avvio dell'esecuzione dovrà avvenire entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto tra l'Appaltatore e la Società Appaltante, salvo diverso accordo scritto tra le Parti.

In ogni caso, il Direttore dell'Esecuzione sulla base delle disposizioni del RUP, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo apposito verbale firmato anche dall'esecutore, di avvio dell'esecuzione del contratto.

In considerazione di quanto sopra, la durata del presente appalto non potrà essere tacitamente prorogata o rinnovata. La Società Appaltante, in casi eccezionali, si riserva la facoltà di prorogare il contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso l'appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

4.1.2 Modalità di Erogazione dei Servizi

I servizi oggetto del presente appalto DOVRANNO essere erogati **in modalità a misura**, come di seguito meglio precisato.

Sulla base di una richiesta dei Beneficiari dei servizi (Regione Lazio e/o Enti del SSR), l'Appaltatore DOVRÀ presentare un apposito Piano delle attività e deliverabile (PAD), che DOVRÀ essere approvato formalmente dai Beneficiari stessi e successivamente trasmesso alla Società Appaltante.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 9 a 35	

Laddove il PAD non venga ritenuto adeguato ad insindacabile giudizio dei Beneficiari, l'Appaltatore DOVRÀ ripresentarlo. Per gli indicatori di qualità della fornitura relativa alla definizione del PAD, si rimanda a quanto indicato negli indicatori di qualità in Appendice 2.

In ciascun Piano delle attività, l'Appaltatore DOVRÀ indicare:

- il numero delle risorse da utilizzare, suddivise per profilo professionale;
- il numero di giornate/uomo da impiegare, per ciascuna risorsa da utilizzare;
- le tariffe applicate per ogni profilo e l'importo complessivo;
- la descrizione delle attività da realizzare;
- le tempistiche di realizzazione e i *deliverable* previsti;

Con riferimento alle attività pianificate e approvate dai Beneficiari, al termine dell'esecuzione dell'attività richiesta, l'Appaltatore DOVRÀ presentare un Rapporto di riepilogo delle attività effettivamente erogate, che verranno valutate dalla Società Appaltante attraverso uno o più degli indicatori di qualità previsti dalla fornitura.

Con l'approvazione del piano delle attività da parte dei Beneficiari e/o della Società Appaltante, l'Appaltatore ne è responsabile, e, pertanto, non potrà richiedere maggiori costi a fronte di ritardi nella consegna (errata valutazione dei tempi o errata allocazione delle risorse o incompetenza delle risorse).

Resta inteso che, in ogni caso, la Società Appaltante riconoscerà e autorizzerà il pagamento delle sole attività effettivamente svolte e che abbiano avuto quale risultato la corretta esecuzione di quanto approvato dai Beneficiari nel Piano delle attività.

Nel caso in cui la valutazione delle attività non soddisfi gli obiettivi richiesti, l'attività oggetto della valutazione non può essere considerata conclusa e l'Appaltatore DOVRÀ mettere in atto, senza alcun onere a carico della Società Appaltante tutte le possibili azioni correttive al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi richiesti e quindi la corretta esecuzione e conclusione dell'attività.

La Società Appaltante procederà al pagamento e allo scorporo (dal monte di giornate/persona destinate al servizio) delle sole giornate/persona indicate nei Piani delle attività preventivamente approvati dai Beneficiari e successivamente dalla Società Appaltante stessa.

Fermo restando quanto sopra, la Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di utilizzare in tutto o in parte le giornate/persona messe a disposizione dall'Appaltatore e nessun compenso sarà riconosciuto/dovuto dall'Appaltatore per le giornate/persona eventualmente non utilizzate.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 10 a 35	

4.1.3 Luogo di Esecuzione dei Servizi

I servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico DOVRANNO essere erogati presso le sedi dell'Appaltatore e/o della Società Appaltante e/o della Regione Lazio, sulla base delle necessità operative che saranno indicate dalla Regione Lazio e/o dalla Società Appaltante.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 11 a 35	

5 CONTESTO DI RIFERIMENTO

5.1.1 Ambito PAC

A seguito della Determina G10720 del 03/08/2023, avente ad oggetto “Attività straordinaria di revisione dello stato patrimoniale per la corretta determinazione del fondo di dotazione delle Aziende del SSR”, l’Amministrazione Regionale ha provveduto ad avviare un’attività straordinaria di analisi e verifica di alcune poste dello Stato Patrimoniale delle Aziende del SSR al fine di addivenire alla corretta determinazione del fondo di dotazione che, per alcune Aziende, presenta un valore negativo.

Le voci dello Stato Patrimoniale delle Aziende del SSR che sono sottoposte ad analisi sono:

- Fondo di dotazione;
- Fondo rischi;
- Note di credito da ricevere verso altri fornitori e verso strutture private accreditate;
- Quote inutilizzate dei contributi;
- Crediti verso altri;
- Debiti per fatture da ricevere verso altri fornitori;
- Debiti verso fornitori;
- Altri fondi per oneri e spese;
- Debiti verso dipendenti;
- Altri debiti diversi;
- Crediti verso Regione o Prov. Autonoma per spesa corrente (esclusa la GSA).

5.1.2 Ambito COAN

Il Piano Operativo Regionale, adottato con DCA. n. U00052 del 22 febbraio 2017, per rendere maggiormente efficace la capacità di programmazione e controllo economico-finanziario della Regione nei confronti delle Aziende ha previsto la necessità di introdurre un sistema informativo che porti all’uniforme applicazione di criteri per la tenuta della contabilità analitica. Il percorso è in continuità con quanto già avviato con il sistema di contabilità analitica intrapreso fin dal 2005 con la DGR 203, nel quale si era provveduto ad adottare le linee guida per il controllo di gestione delle Aziende Sanitarie con l’obiettivo, tra l’altro, di avviare la contabilità analitica delle Aziende, descrivendone i principi e le procedure di rilevazione.

L’attuazione del sistema regionale di contabilità analitica consente alla Regione di conoscere tempestivamente i costi ed i ricavi generati da ciascun centro di costo/rilevazione delle singole Aziende Sanitarie e di garantire il raggiungimento di alcuni importanti obiettivi, anche fissati dai Ministeri, come il potenziamento della capacità di

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 12 a 35	

traduzione dei dati economici per natura in dati economici per destinazione, al fine di consolidare/implementare l'utilizzo della contabilità analitica a supporto delle attività di programmazione e di controllo regionale e aziendale. Il modello è stato trasferito alle Aziende con nota prot. U.0083357 del 13 febbraio 2018 (e successivamente adottato con Determina n. G07368 del 6 giugno 2018)

Il modello progettato che si basava sui fattori produttivi e centri di rilevazione è stato ulteriormente adeguato alle esigenze degli Enti del Sistema Sanitario Regionale sulla base di risultati/riscontri dei flussi inviati.

A tal riguardo è stato nominato un gruppo di lavoro con Determina G07297 del 27/05/2023. composto da personale degli ESSR al fine di migliorare la rilevazione ed attribuzione dei costi/ricavi degli enti.

5.1.3 Contesto normativo

Riferimento normativo	Oggetto
DI 17 Settembre 2012	Disposizioni in Materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale
DI 1 Marzo 2013	Definizione dei Percorsi attuativi della Certificabilità
DCA n. U00292 del 2 luglio 2013	Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC
DCA n. U00059 del 12 febbraio 2015	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC: aggiornamento secondo le raccomandazioni previste del Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 13 a 35	

Riferimento normativo	Oggetto
DCA n. U00311 del 11 ottobre 2016	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC: aggiornamento a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC) e del mancato proseguimento della realizzazione del PAC secondo il piano di lavoro programmato con DCA U00059/2015
DCA. n. U00052 del 22 febbraio 2017	Adozione del Programma Operativo 2016-2018 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi della Regione Lazio nel settore sanitario denominato “Piano di organizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale”
Determinazione n. G00188 del 10 gennaio 2018	Approvazione del Piano dei Fattori produttivi regionale e della Metodologia per l’implementazione
DCA n. U00069 del 13 marzo 2018	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, e istituzione della funzione di Internal Audit regionale
Determinazione n. G07368 del 06 giugno 2018	Approvazione del format del conto economico di unità operativa/reparto e delle linee guida per l’implementazione

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 14 a 35	

Riferimento normativo	Oggetto
DCA n. 402 del 29 ottobre 2018	Integrazione del DCA 69/2018 - Aggiornamento del Piano di lavoro biennale per le azioni di sostanza nell'ambito Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) - focus sulle aree che hanno maggiore impatto sulla quantificazione del Fondo di Dotazione a livello consolidato
DCA n. 521 del 28 dicembre 2018	Integrazione DCA 69/2018 e 402/2018 - Valutazione straordinaria delle partite contabili creditorie e debitorie iscritte nei bilanci degli Enti del SSR – Indicazioni operative sul trattamento contabile da seguire
DCA n. 297 del 23 luglio 2019	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, modificato ed integrato con DCA 69/2018 e 402/2018 – Rimodulazione delle azioni sottostanti gli obiettivi previsti dai PAC Aziendali. Corretta determinazione del fondo di dotazione
DCA n. 303 del 25 luglio 2019	Adozione del piano di rientro «Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021» ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo
D.Lgs n. 36/2023	Codice dei Contratti Pubblici
Determinazione Regionale G10720 del 03/08/2023	Attività straordinaria di revisione dello stato patrimoniale per la corretta determinazione del fondo di dotazione delle aziende del SSR in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 118/11

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 15 a 35	

Riferimento normativo	Oggetto
	considerando l'ammontare negativo, per alcune Aziende, del fondo di dotazione.

5.1.4 Soggetti coinvolti

Portatore di interesse	Interesse
Regione Lazio	Assistenza contabile in ambito PAC e COAN
Enti del SSR	Certificazione bilanci e contabilità analitica
LAZIOcrea	Società Appaltante (Gestione gara e contratto)
Fornitore/i di servizi di assistenza contabile	Servizi di supporto per assistenza contabile in ambito PAC e COAN

6 DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

6.1.1 Obiettivi generali del nuovo servizio

Il servizio ha come principali obiettivi:

1. Garantire continuità nell'ambito dell'assistenza contabile (PAC e COAN) a supporto della Regione Lazio e degli Enti del SSR anche in funzione di quanto disposto dalla Determina G10720 del 03/08/2023 e DCA n. U00069 del 13 marzo 2018 e ss.mm.;
2. Assistenza all'evoluzione del modello di contabilità analitica e definizione dei requisiti di business: definizione dell'ambito, delle esigenze aziendali in ambito COAN analizzando gli obiettivi per raggiungere risultati di lungo periodo.

Figura 1: Ambito COAN



Non è in ambito la definizione di "USER REQUIREMENTS" e dei "FUNCTIONAL/SYSTEM REQUIREMENTS".

6.1.2 Requisiti nuovo scenario

I requisiti di massima del nuovo servizio da attivare in relazione al prosieguo delle attività di *Assistenza Contabile in ambito PAC e COAN* sono descritti nei seguenti paragrafi.

6.1.3 Requisiti Ambito PAC

Per quanto concerne il supporto alle attività già avviate con Determina G10720 del 03/08/2023 si intende proseguire per gli anni 2025-2026-2027 con quanto già descritto nei paragrafi precedenti. Il Fornitore, inoltre, sulla base del DCA 69/2018 imposterà un piano di attività triennale per gli Enti del SSR.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 17 a 35	

6.1.4 Supporto PAC agli Enti del SSR

In ogni Azienda Sanitaria saranno sottoposte ad analisi almeno le seguenti voci dello Stato Patrimoniale in continuità a quanto già in corso.

- Fondo di dotazione pari;
- Fondo rischi;
- Note di credito da ricevere verso altri fornitori e verso strutture private accreditate;
- Quote inutilizzate dei contributi;
- Crediti verso altri;
- Debiti per fatture da ricevere verso altri fornitori;
- Debiti verso fornitori;
- Altri fondi per oneri e spese;
- Debiti verso dipendenti pari;
- Altri debiti diversi;
- Crediti verso Regione o Prov. Autonoma per spesa corrente (esclusa la GSA)

6.1.5 Supporto PAC a livello regionale ed Enti del SSR

Attività di Supporto per le funzioni di Internal Audit e Controllo di Gestione:

- Supporto alle attività di definizione dei bilanci economici di previsione degli Enti SSR;
- Supporto al monitoraggio e analisi periodica degli scostamenti tra il Bilancio Economico e di Previsione (BEP) e il Conto Economico (CE);
- Supporto alla gestione del percorso attuativo di Certificabilità del bilancio di esercizio della GSA, degli Enti del SSR, incluso Lazio.0 e del consolidato SSR;
- Supporto alla verifica della coerenza dei bilanci di previsione adottati dagli Enti del SSR con la programmazione economica regionale e la conseguente istruttoria per l'approvazione degli stessi;
- Supporto alla predisposizione delle linee guida per la redazione dei bilanci di esercizio degli Enti del SSR e alla conseguente istruttoria per l'approvazione degli stessi;
- Supporto alla definizione delle linee di indirizzo nell'ambito dell'attività di governance e controllo delle attività realizzate da Lazio.0 per la gestione della contabilità degli enti del SSR;
- Supporto alla gestione dei rapporti e alle comunicazioni con i diversi Ministeri e/o altre autorità competenti;

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 18 a 35	

- Supporto al monitoraggio, redazione linee guida in ambito di gestione dei cespiti (**solo a livello regionale**).

6.1.5.1 Requisiti Ambito COAN

Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (COAN)

Le attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (COAN) saranno effettuate a livello regionale.

- Supporto al coordinamento e al governo degli Enti del SSR nello svolgimento delle specifiche attività di contabilità analitica, attraverso l'evoluzione dell'attuale modello di contabilità analitica sulla base dei nuovi requisiti di business.;
- Supporto al controllo dei modelli ministeriali CP e LA degli Enti del SSR ai fini della trasmissione ai ministeri competenti;
- Supporto alla gestione contabile dei fattori produttivi degli Enti del SSR;
- Supporto alla gestione dei rapporti e alle comunicazioni con i diversi Ministeri e/o altre autorità competenti;
- Supporto alla definizione delle linee guida per gli Enti del SSR ai fini di una corretta, tempestiva e omogenea rilevazione contabile degli accadimenti gestionali;
- Supporto alla verifica e al monitoraggio dei modelli ministeriali (CE, SP) degli Enti del SSR finalizzato alla trasmissione tramite NSIS;
- Supporto alla definizione delle linee di indirizzo nell'ambito dell'attività di governance e controllo delle attività realizzate da Lazio.0 per la gestione della contabilità degli enti del SSR;
- (Mappatura dei Punti Fisici, Transcodifica e Template) e, individuazione e sistemazione degli errori riscontrati.
- Supporto nell'aggiornamento dei Modelli LA (GSA,999)
- Supporto alla Regione nella predisposizione di comunicazioni/note con gli EESR, con i Ministeri ed ulteriori interlocutori.
- Revisione dei FFPP alla luce degli aggiornamenti contabili (PdC), oltre che della necessità di rivedere e consolidare la struttura degli stessi, sulla base delle continue evoluzioni tecnologiche, normative e organizzative. Tale attività vede coinvolti la Regione Lazio e tutti i 18 Enti del SSR.
- Aggiornamento del Piano dei Fattori Produttivi.

6.1.6 Requisiti gruppo di lavoro e team mix

Di seguito nella tabella si riportano il numero di giornate stimate in relazione a ciascuna figura professionale, fermo restando che è un numero meramente stimato e che potrebbe non essere raggiunto nel corso dell'appalto.

Attività	Figure professionali del team	GG stimate.
Supporto PAC a livello regionale	Capo progetto	792
	Consulente Senior	1.320
	Consulente Junior	660
Sub Totale Attività		2772
Attività	Ruolo	
Supporto PAC agli Enti del SSR	Capo progetto	1.320
	Consulente Senior	4.290
	Consulente Junior	7.260
Sub Totale Attività		12.870
SUB TOTALE PAC		12.870
Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (COAN)	Consulente Senior	660
	Consulente Junior	660
Sub Totale Attività		1.320
		GG
TOTALE PAC		12.870
TOTALE COAN		1.320
TOTALE GIORNATE STIMATE		14.190

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 20 a 35	

Composizione gruppo di lavoro

Figure professionali del team	Numero risorse umane
Capo progetto	4
Consulente Senior	10
Consulente Junior	13
TOTALE	27

Su richiesta della Regione Lazio, la Società Appaltante si riserva il diritto di disporre la rimodulazione dei gruppi di lavoro PAC e COAN con una diversa distribuzione delle giornate/persona tra gli stessi di gruppi, a parità di costo, eventualmente eseguendo una conversione del numero di giornate qualora i costi giornata differiscano per le diverse figure.

L'Appaltatore DEVE prestare tutti i servizi oggetto del presente appalto mediante un Gruppo di Lavoro dedicato, con le competenze professionali e le qualifiche meglio descritte nel seguito del presente capitolato e nell'Appendice – Profili Professionali e con il numero di risorse indicato nella tabella “*Composizione del gruppo di lavoro*”.

Resta inteso che nell'esecuzione dell'Appalto devono essere impiegate le medesime risorse umane indicate in sede di gara in relazione a ciascun profilo professionale, fatto salvo quanto di seguito precisato.

Le risorse dell'Appaltatore preposte ai servizi oggetto del presente appalto DEVONO avere e mantenere per tutta l'esecuzione dell'appalto una ottima preparazione sugli ambiti del servizio richiesto e lavorare in sinergia con tutti i membri del team impegnati nell'esecuzione dell'Appalto al fine di rispondere prontamente ed efficacemente alle diverse esigenze di servizio.

La Società Appaltante e/o la Regione nel corso dell'esecuzione dell'appalto verificheranno le competenze e le capacità del personale addetto alle prestazioni dovute, svolgendo analisi sui curricula resi disponibili ed effettuando dei colloqui con le singole risorse umane, anche al fine di verificare che nell'esecuzione delle attività appaltate sia impiegato esattamente il medesimo gruppo di lavoro indicato nell'Offerta tecnico-economica presentata in sede di gara.

Si precisa che la Società Appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica delle competenze dichiarate anche le eventuali risorse umane indicate in sede di gara in relazione agli elementi migliorativi dell'offerta tecnica, attraverso la richiesta di produzione dei curriculum vitae e colloqui dedicati.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 21 a 35	

Qualora, a seguito di tali rilevazioni, emergessero incongruenze tra le risorse umane indicate in sede di gara in relazione a ciascun profilo professionale dall'Appaltatore (incluse quelle eventualmente proposte in sede di elementi migliorativi) e quelle effettivamente rese disponibili per l'esecuzione dell'appalto, la Società Appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione delle predette risorse in modo conforme a quanto offerto.

La Società Appaltante, anche su indicazione dei Beneficiari, si riserva l'insindacabile facoltà di richiedere la sostituzione delle risorse umane ritenute non idonee alla perfetta esecuzione dell'appalto.

L'esercizio di tale facoltà e l'eventuale sostituzione del personale dell'Appaltatore non comportano alcun onere aggiuntivo rispetto al corrispettivo di cui oltre per la Società Appaltante e/o per la Regione Lazio. In caso di richiesta di sostituzione di unità di personale deputate all'esecuzione del presente appalto, l'Appaltatore DEVE provvedere entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta, integrando il gruppo di lavoro con soggetti dotati di esperienza e capacità pari o superiori a quelle dei soggetti da sostituire, ferma restando la necessità di ottenere la preventiva autorizzazione scritta da parte della Società Appaltante.

Qualora l'Appaltatore proponga la sostituzione di un componente del gruppo di lavoro con una risorsa con un profilo superiore a quello richiesto dalla Società Appaltante, tale sostituzione non comporterà oneri aggiuntivi per la Società Appaltante e la tariffa riconosciuta sarà pari a quella corrispondente al profilo sostituito.

Fermo restando quanto sopra, la Società Appaltante approverà ed autorizzerà a tutti gli effetti l'eventuale sostituzione di una risorsa professionale proposta dall'Appaltatore solo in casi di eccezionale impossibilità di prosecuzione dell'appalto da parte della stessa, debitamente motivati e comprovati dall'Appaltatore. In caso di diniego, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, dell'autorizzazione alla sostituzione della risorsa, l'Appaltatore DEVE garantire l'esecuzione delle attività appaltate da parte della risorsa di cui ha proposto la sostituzione.

Resta inteso che l'eventuale sostituzione di unità di personale NON DEVE in nessun modo avere ripercussioni negative sulle attività di progetto e sul rispetto delle relative scadenze prefissate.

In riferimento ai profili professionali e al turn over permesso, si faccia riferimento alle Appendici al presente capitolato, che ne formano parte integrante e sostanziale:

- **Appendice_1 :Profili_professionali;**
- **Appendice_2 :Indicatori_di_qualità.**

6.1.7 Modalità di implementazione

Date le manifestate esigenze regionali, nonché gli adempimenti previsti dai Ministeri Vigilanti in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Sistema Sanitario Regionale (D.I. del 17 settembre 2012 e D.I. 1° marzo 2013) il presente lavoro indica le linee di attività.

6.1.8 Segmentazione del progetto

Il progetto prevede diverse fasi realizzative distinte tra le seguenti macrocategorie:

1. Subentro
2. Supporto contabile in ambito PAC a livello regionale
3. Supporto PAC agli Enti del SSR
4. Supporto COAN agli Enti del SSR

Il supporto, per le linee di attività 2, 3, 4, sarà di tipo continuativo per tutta la durata del contratto;

6.1.9 Piano di massima del servizio

Considerati gli obiettivi della Regione Lazio, si rappresenta nella tabella seguente il cronoprogramma delle attività che dovranno essere svolte e il relativo effort necessario.

Il piano di lavoro effettivo sarà aggiornato alla data di partenza del servizio.

Codice	Linea di attività principale	Sub attività	A1				A2				A3			
			T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
1	Supporto PAC a livello regionale	1.1 Attività di Supporto per le funzioni di Internal Audit, Controllo di Gestione, monitoraggio cespiti e attività di certificazione bilanci												
2	Supporto PAC agli Enti del SSR	2.1 Attività di Supporto per le funzioni di Internal Audit e Controllo di Gestione e attività di certificazione bilanci												
3	Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (Co.An.)	3.1 Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (Co.An.)												

6.1.10 Modello organizzativo

6.1.10.1 Modello organizzativo in ambito PAC e COAN

Per le attività di supporto in ambito PAC e COAN, la governance e il monitoraggio dei risultati raggiunti dai fornitori sarà direttamente effettuata dall'Area della Direzione Regione committente. La seguente tabella sintetizza le attività a diretto coordinamento e monitoraggio regionale.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 23 a 35	

Codice	Linea di attività principale	Sub attività
1	Supporto PAC a livello regionale	1.1 Attività di Supporto per le funzioni di Internal Audit ,Controllo di Gestione ,monitoraggio cespiti e attività di certificazione bilanci
2	Supporto PAC agli Enti del SSR	2.1 Attività di Supporto per le funzioni di Internal Audit e Controllo di Gestione e attività di certificazione bilanci
3	Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (Co.An.)	3.1 Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (Co.An.)

6.1.10.2 Gruppo di lavoro LAZIOcrea

Il Gruppo di lavoro di LAZIOcrea è costituito da risorse interne che hanno la responsabilità del procedimento (RUP) e la direzione dell'Esecuzione del Contratto (DEC) ai sensi della normativa vigente in materia di contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione (D.lgs. 36/2023).

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 24 a 35	

7 REQUISITI E COMPETENZE GENERALI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

7.1 Obblighi dell'Appaltatore

- L'Appaltatore aggiudicatario del Contratto DOVRÀ garantire l'esecuzione della fornitura a regola d'arte attraverso il pieno rispetto dei requisiti minimi indicati nel presente capitolo e dei livelli di qualità di servizio, a partire dalla data di inizio attività, indicati nell'Appendice 2 - Indicatori di qualità e garantire l'efficacia dei servizi dall'avvio del presente appalto;
- l'Appaltatore DOVRÀ inoltre garantire che ogni dimensionamento dei servizi sia rispondente all'effettivo *effort* impiegato e impiegabile: sopravvalutazioni, conteggi di attività non eseguite o non necessarie determinano, a insindacabile giudizio della Società Appaltante, una decurtazione dell'effort e dell'importo economico sovrastimati e/o il non riconoscimento dell'effort e dell'importo economico relativi ad attività non necessarie. L'Appaltatore DOVRÀ impiegare personale qualificato nel dimensionamento delle attività applicative, porre in essere procedure e meccanismi di controllo per garantire la trasparenza e l'onestà dell'impresa.

7.2 Competenze richieste

Fermo restando quanto previsto nell'Appendice "Profili professionali", l'Appaltatore DOVRÀ garantire competenze di natura amministrativa e contabile, tali da poter affrontare le eventuali problematiche e proporre, realizzare e gestire le relative soluzioni negli ambiti oggetto della fornitura. Nell'appendice dei Profili professionali sono indicate le specifiche competenze richieste per ogni profilo

7.2.5 Competenze Tematiche

Fermo restando quanto previsto nell'Appendice "Profili professionali" le competenze tematiche che l'Appaltatore DOVRÀ rendere disponibili per i servizi oggetto del presente appalto sono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- conoscenza approfondita sulla Sanità pubblica;
- conoscenze approfondite sulla contabilità e l'organizzazione di una struttura sanitaria complessa;
- conoscenza approfondita del contesto e delle tematiche inerenti la PA;
- competenza approfondita sul contesto organizzativo e procedurale degli Enti del SSN e della Regione Lazio;
- competenza e esperienza nell'ambito della Contabilità Generale e Analitica;
- Competenze ed esperienza nell'ambito della revisione contabile;

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 25 a 35	

- Competenza nel comprendere, analizzare e rappresentare le esigenze ed i requisiti di business delle Amministrazioni della PA;
- Competenza sulle tecniche di analisi organizzativa, business process re-engineering (BPR), demand management e change management;
- Competenza approfondita sulle tecniche di project management e service management;

7.2.6 Competenze Metodologiche

Fermo restando quanto previsto nell'Appendice "Profili professionali" all'Appaltatore si richiedono competenze in merito a metodologie, tecniche, strumenti, *standard* e linee guida relativi alle modalità di erogazione di tutti i servizi oggetto della fornitura, come descritto in dettaglio nel seguito.

Le competenze metodologiche offerte e proposte dall'Appaltatore DOVRANNO essere coerenti e riconducibili alle principali metodologie, quali a titolo indicativo e non esaustivo:

- ISO 9000 che raggruppa le norme che definiscono i requisiti per la realizzazione, in un'organizzazione, di un sistema di gestione di qualità, al fine di condurre i processi aziendali, migliorare l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione del prodotto e nell'erogazione del servizio, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente;
- approcci metodologici adottabili per il *project management* e il *service management*;

7.2.7 Attività Propedeutiche all'Erogazione dei Servizi

Tutte le spese e gli oneri dell'Appaltatore relativi alle attività propedeutiche all'erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico sono da intendersi ricomprese e compensate nel corrispettivo del servizio del relativo Contratto.

ATTIVITÀ DI SUBENTRO E ACQUISIZIONE KNOW HOW

La Società Appaltante richiederà all'Appaltatore l'esecuzione di attività strutturate e organizzate di presa in carico dei servizi in essere della durata di 1 mese (lavorativo).

L'Appaltatore DOVRÀ infatti garantire l'esecuzione dell'Appalto a regola d'arte attraverso il pieno rispetto dei requisiti minimi e dei livelli di servizio a partire dalla data di kick-off.

Per assicurare l'efficacia dei servizi fin dalla suddetta data, l'Appaltatore DOVRÀ impiegare personale pienamente formato sulle tematiche funzionali e tecniche oggetto della fornitura nonché sui metodi, sugli strumenti e sugli *standard* che nel corso della fornitura saranno utilizzati. A tal fine l'Appaltatore DOVRÀ organizzare, pianificare e partecipare attivamente alle attività di affiancamento iniziale e acquisizione *know how* erogati e con il supporto

della Società Appaltante o di terzi dalla Società Appaltante indicati secondo i tempi contrattualmente previsti nonché predisporre quanto necessario e/o offerto per l'efficace presa in carico dei servizi. Tale addestramento POTRÀ consistere, ad esempio, in riunioni di lavoro, esame della documentazione esistente con assistenza di personale esperto, affiancamento nell'operatività quotidiana condotta dall'Appaltatore uscente. Durante le attività di subentro la responsabilità delle operazioni continuerà ad essere in capo al Fornitore uscente.

Si sottolinea l'importanza della presa in carico del servizio a inizio fornitura per acquisire un elevato grado di conoscenza del contesto di riferimento e delle esigenze dei Beneficiari dei servizi stessi. Si precisa che le medesime risorse impiegate nel corso di tale attività (presa in carico) dovranno essere impiegate nei servizi oggetto della fornitura. L'attività di presa in carico sarà svolta dall'Appaltatore senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Società Appaltante.

7.3 Fasi e tempi di esecuzione

Nella Tabella seguente sono riportate le fasi, le attività, i deliverable attesi e i tempi massimi di esecuzione, che DEVONO necessariamente costituire il Piano delle attività oggetto del presente appalto.

In fase di avvio del progetto, la Società Appaltante fornirà all'Appaltatore i template della documentazione da produrre, oltre ad una descrizione sintetica della tipologia di contenuti che devono essere riportati in ciascun deliverable.

Si precisa che nella Tabella seguente con il termine T_0 si intende la data di avvio dell'esecuzione del contratto e che i giorni indicati in tabella si intendono come giorni naturali e consecutivi.

PIANIFICAZIONE

ID	Attività	Dettaglio ID	Deliverables	Termine attività
F1	Subentro	F1.1	1- Piano di subentro 2- Piano della Qualità e dei rischi;	$T_1 = T_0 + 30$ giorni
		F1.2	1- Piano di Lavoro Generale	$T_2 = T_0 + 60$ giorni
F2	Supporto PAC a livello regionale	F2.1	Deliverable specifici sulla base delle esigenze dei beneficiari	$T_3 = T_1 + 36$ mesi
F3	Supporto PAC agli Enti del SSR	F3.1	Deliverable specifici sulla base delle esigenze dei beneficiari	$T_4 = T_1 + 36$ mesi
F4	Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (COAN)	F4.1	Deliverable specifici sulla base delle esigenze dei beneficiari	$T_5 = T_1 + 36$ mesi

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 27 a 35	

L'Appaltatore DOVRÀ consegnare, con le modalità e nei tempi indicati nel prosieguo, i seguenti piani:

- Piano della Qualità e dei rischi;
- Piano di Subentro;
- Piano di Lavoro Generale.

Il piano della Qualità e dei rischi DOVRÀ essere consegnato entro 30 giorni massimo dalla data di *kick off* del progetto.

Il Piano di Lavoro Generale DOVRÀ essere consegnato entro 60 giorni solari e consecutivi dalla data di *kick off*. Il piano di Lavoro dovrà contenere la prima pianificazione complessiva del progetto a partire dalla di effettiva presa in carico.

Infine, l'Appaltatore DOVRÀ quindi fornire una proposta di pianificazione (Piano di Subentro) contenente la tempistica delle attività necessarie per la realizzazione dei *deliverable* e la descrizione di come opererà al fine di realizzare le attività indicate nel rispetto della tempistica e delle modalità proposte.

Il Piano di Subentro DOVRÀ essere corredato con un dettaglio della struttura di *governance* che si occuperà della gestione della fase, con indicazione dei ruoli e delle responsabilità di ognuna delle figure professionali individuate.

Il Piano di Subentro DOVRÀ prevedere ALMENO le seguenti *milestone*:

- Produzione dei seguenti deliverable relative ai diversi servizi (entro *max* 30 giorni solari dal *kick off* del progetto):
 - Reportistica e livelli di servizio
 - Condivisione ed eventuale predisposizione dei *template* relativi alla documentazione progettuale che l'Appaltatore DOVRÀ produrre;
 - Definizione delle tempistiche di produzione e di rilascio delle procedure operative a corredo degli interventi effettuati.

7.3.4 Attività di Fine Fornitura - Trasferimento di *Know How*

L'Appaltatore È TENUTO, su richiesta della Società Appaltante, a pianificare ed effettuare il passaggio di tutte le conoscenze relative alla presente fornitura alla Società Appaltante o a terzi indicati dalla stessa.

L'Appaltatore È PERTANTO OBBLIGATO a redigere e consegnare entro 30 gg dalla richiesta inviata dalla Società Appaltante, un piano di trasferimento di *know how* che verrà approvato dalla Regione Lazio. Inoltre, l'Appaltatore DOVRÀ provvedere all'impiego delle modalità e tecniche più efficaci ed efficienti per rendere autonome nuove

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 28 a 35	

risorse nella presa in carico della presente fornitura o parte di essa, all'impiego delle risorse con adeguata conoscenza e competenza contabile.

La responsabilità dell'esecuzione dei servizi e del raggiungimento dei livelli di servizio contrattuali, sarà in capo all'Appaltatore. Si precisa che l'Appaltatore è tenuto ad ospitare, senza nessun onere aggiuntivo, il personale designato dalla Regione Lazio qualora alcuni servizi siano espletati presso le proprie sedi.

Eventuale documentazione incompleta relativa ai servizi oggetto di fornitura, di responsabilità dell'Appaltatore, DOVRANNO essere resi completamente fruibili prima dell'inizio delle attività di trasferimento di *know how*.

Pertanto, l'aggiornamento della documentazione del servizio, di applicazione e di area previsti dai cicli e dal piano di qualità sia generale sia di intervento, essendo prodotti obbligatori dei servizi oggetto della presente fornitura, DOVRÀ essere effettuato dall'Appaltatore senza alcun onere aggiuntivo per la Società Appaltante. I documenti aggiornati DOVRANNO essere consegnati prima dell'inizio della fase di erogazione del trasferimento di *know how*.

Si fa presente che il trasferimento di *know how* POTRÀ essere richiesto anche nel corso della fornitura.

Durante il periodo di trasferimento di *know how* si applicano tutti i livelli di servizio e penali corrispondenti alla qualità e tempestività di consegna dei deliverable e di erogazione del servizio.

Tutte le spese e gli oneri dell'Appaltatore relativi alle attività di trasferimento del *Know how* sono da intendersi ricomprese e compensate nel corrispettivo del servizio del Contratto.

7.4 Requisiti di Qualità della Fornitura

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste, l'Appaltatore DOVRÀ:

- rispettare i principi di assicurazione e di gestione della qualità della norma EN ISO 9001 rispetto alla quale gli è stata richiesta la certificazione;
- attenersi ed essere conforme a quanto previsto dal proprio Sistema di Gestione della Qualità e dal Piano della Qualità del Contratto;
- implementare e perseguire le soluzioni migliorative proposte dallo stesso in sede di offerta di Gara e di Contratto;
- rispettare i livelli di servizio e gli indicatori di qualità riportati nell'Appendice 2 - Indicatori di qualità del presente documento.
- Rispettare le norme sulla privacy (GDPR Regolamento 2016/679 e ss.mm.)

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 29 a 35	

7.4.4 Piano di Qualità

Il Piano di qualità è il documento di riscontro per la valutazione della qualità del servizio erogato, rispetto al quale si valuta il livello qualitativo dei servizi erogati per l'intera durata contrattuale, anche in riferimento alle effettive esigenze dell'utenza.

Il piano di qualità sarà redatto sul modello previsto dalle procedure di qualità della Società Appaltante.

Il Piano di Qualità DOVRÀ essere predisposto dall'Appaltatore e DOVRÀ:

- fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti con le procedure generali del sistema qualità e gestione dei rischi dell'Appaltatore già esistenti;
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dall'Appaltatore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi contrattualmente definiti;
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dall'Appaltatore, allo scopo di determinare la più idonea soluzione per la Regione Lazio in ciascun servizio affidato e determinare dimensionamenti accurati e affidabili;
- dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dall'Appaltatore, facendo riferimento o a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel Piano di qualità, o a procedure sviluppate per lo specifico contratto, a supporto delle attività in esso descritte (in questo caso da allegare al piano): in particolare, per i servizi da erogare, DOVRANNO essere esplicitati, con riferimento al contesto della fornitura, le modalità di formazione del gruppo di lavoro, i cicli di vita adottabili, gli *effort* per fase media stimata, le modalità di avanzamento e di controllo e di rendicontazione interna ed esterna;
- garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa: l'Appaltatore, la Regione Lazio e gli Enti del SSR;
- rispettare quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il piano di qualità DOVRÀ essere approvato dalla Società Appaltante prima dell'avvio delle attività contrattuali e potrà essere aggiornato su richiesta della Società Appaltante.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 30 a 35	

7.5 Orario di Erogazione dei Servizi

Servizio	Orario	Periodo	Estensione	Reperibilità
1. Supporto PAC a livello regionale 2. Supporto PAC agli Enti del SSR 3. Attività di supporto in ambito Contabilità Analitica (COAN)	9:00 – 19:00	Giorni feriali		Responsabile o risorsa chiave per la fase di riferimento

Si precisa che:

- in caso sia presente un *team* di lavoro l'orario sarà garantito secondo una distribuzione delle presenze da concordare con i Beneficiari dei servizi nel piano di lavoro. All'interno dell'orario di servizio, non sono previste maggiorazioni;
- ogni onere relativo all'extraorario pianificato (oltre le ore 19,00 – dal lunedì al venerdì e oltre le 14.00 del sabato) nonché domenica e festivi, gli interventi in reperibilità (on-site o da remoto) è a carico dell'appaltatore.

Per **festività** devono intendersi solamente le festività a carattere nazionale.

7.5.4 Modalità di Erogazione

I servizi previsti nel presente Appalto DEVONO essere erogati in modalità continuativa, come indicato nel presente documento.

A prescindere dalla modalità con cui si erogheranno i servizi, l'Appaltatore, DEVE:

- provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione dei servizi oggetto della fornitura;
- garantire il rispetto dei processi, degli *standard* e delle *best practice* internazionali nonché di eventuali linee guida adottate dalla Società Appaltante;
- assicurare la creazione, in lingua italiana, di tutta la documentazione prodotta a seguito delle attività oggetto dei servizi;

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 31 a 35	

- effettuare i dimensionamenti delle attività e dei servizi con massima accuratezza e affidabilità: in nessun caso potranno essere addebitati alla Società Appaltante oneri per attività non svolte. Tale inadempimento costituisce causa di risoluzione del contratto;
- pianificare e consuntivare le attività secondo le indicazioni di *Project Management* e quanto richiesto dalla Società Appaltante.

7.5.5 Assenza di Virus

Tutti i prodotti consegnati su supporti ottici o in via telematica DOVRANNO essere esenti da *virus*. La Società Appaltante si riserva di verificare l'assenza di *virus* secondo le modalità e gli strumenti che riterrà più opportuni.

7.5.6 Verifiche di Conformità

I servizi oggetto del presente appalto saranno soggetti a verifica di conformità da parte della Società Appaltante, anche attraverso la nomina di un'apposita Commissione, al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente Capitolato e/o nel Contratto e/o nella documentazione prodotta dall'Appaltatore stesso nel corso dell'esecuzione dell'appalto e, ove migliorativa per la Società Appaltante, nell'Offerta presentata dall'Appaltatore in sede di gara, fatte salve le eventuali leggi di settore e fermo restando quanto previsto nell'art. 116 D. Lgs, n. 36/2023.

Eventuali ritardi nella consegna dei deliverable riscontrati comporteranno l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste. Nel caso si verificano situazioni "anomale" che, a giudizio della Società Appaltante, sia per numerosità sia per gravità, sia per non rispetto dei tempi massimi indicati per la consegna dei deliverable, non consentano lo svolgimento o la prosecuzione delle attività la Società Appaltante procederà alla sospensione dell'obiettivo e lo slittamento del termine della fase sarà a totale carico dell'Appaltatore comportando le azioni contrattuali previste.

I nuovi termini di consegna dei deliverable verranno indicati dalla Società Appaltante ed entro tali termini l'Appaltatore DOVRÀ procedere alla consegna della versione corretta dei deliverable stessi. In caso di 2 sospensioni sul medesimo obiettivo, la Società Appaltante si riserva la facoltà di dichiarare non approvabile il servizio oggetto di verifica per inadempimento dell'Appaltatore e gli acconti eventualmente versati all'Appaltatore DOVRANNO essere da lui restituiti oltre al risarcimento dei danni alla Società Appaltante e la valutazione della risoluzione del Contratto.

All'atto dell'accettazione da parte dei Beneficiari dei prodotti dell'obiettivo (PAD e RAD), tale documentazione sarà utilizzata in fase di Verifica di Conformità.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 32 a 35	

Per i servizi erogati, assume particolare rilevanza l'accettazione dei deliverable da parte della Regione Lazio e degli Enti del SSR. Le attività di accettazione vengono pianificate nella fase di **Verifica di conformità**. Tale fase è di responsabilità della Società Appaltante: la verifica di conformità avverrà in contraddittorio con l'Appaltatore che è tenuto a dare supporto alla Società Appaltante, senza alcun onere aggiuntivo.

In particolare, le attività di verifica di conformità saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo organizzativo e consulenziale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni della suddetta documentazione nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica avranno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

L'Appaltatore DEVE comunque comunicare per iscritto il "pronti alla verifica", nel rigoroso rispetto dei tempi indicati nel Piano di Qualità approvato dalla Società Appaltante, fermo restando quanto previsto nel presente Capitolato e/o nel contratto e - ove migliorativa per la Società Appaltante - nell'offerta presentata dall'Appaltatore stesso in sede di gara.

Le verifiche di conformità sono avviate entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla ricezione da parte della Società Appaltante della comunicazione del "pronti alla verifica", salvo diverso accordo scritto tra le Parti.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'Appaltatore, il quale DEVE mettere a disposizione del soggetto incaricato della verifica, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguirli. Nel corso delle attività di verifica, inoltre, l'Appaltatore DEVE costantemente garantire, senza alcun onere a carico della Società Appaltante, il pieno supporto e l'assistenza attiva per il corretto espletamento delle attività in questione.

Le attività di verifica di un intervento devono concludersi entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla ricezione da parte della Società Appaltante della comunicazione del "pronti alla verifica di conformità", salvo diverso accordo scritto tra le Parti.

Al termine delle attività di verifica, sarà redatto un apposito verbale nel quale saranno riportati:

- una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto;
- gli estremi dell'eventuale provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità;
- il giorno ed il luogo della verifica;
- le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 33 a 35	

- i rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati ed i risultati ottenuti.

Ove la verifica non risulti positiva, in tutto o in parte, la Società Appaltante comunicherà all'Appaltatore l'elenco delle anomalie riscontrate durante la fase di verifica. In tal caso, l'Appaltatore DEVE tempestivamente effettuare gli interventi correttivi necessari e DEVE comunicare per iscritto il nuovo "pronti alla verifica", fermo restando quanto previsto in tema di penali e di risoluzione/recesso.

7.6 Monitoraggio

Le attività di monitoraggio sull'esecuzione del contratto saranno svolte dalla Società Appaltante secondo le modalità di seguito specificate.

Il referente della Società Appaltante POTRÀ accedere in qualsiasi momento a tutti i dati e i documenti previsti dal presente capitolato per controlli e verifiche e l'Appaltatore si impegna a prestare la collaborazione necessaria.

L'attività di monitoraggio si articolerà in una serie di operazioni di controllo riguardanti:

- la verifica della conformità del servizio erogato e della documentazione fornita alle modalità e i termini previsti dal presente capitolato;
- la verifica del ricorrere di presupposti per eventuali varianti in corso d'opera;
- la valutazione della qualità del servizio offerto;
- il calcolo delle eventuali penali;
- l'analisi dei dati relativi all'erogazione del servizio;
- la verifica della conformità del servizio erogato rispetto agli *standard* richiesti dalla Società Appaltante.

7.6.4 Azioni Contrattuali

Il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti dal presente Capitolato, fermi restando gli elementi migliorativi dell'Offerta tecnica presentata in sede di gara, determina azioni contrattuali conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni, fermo restando quanto previsto dal D. Lgs. n. 36/2023:

- coinvolgimento di un livello più elevato di interlocutori, sia dell'Appaltatore sia della Società Appaltante, allo scopo di prendere le decisioni necessarie al ripristino delle situazioni fuori soglia o fuori controllo (attivazione di una procedura di *escalation*);
- ripetizione da parte dell'Appaltatore dell'erogazione di una prestazione, rifacimento di una attività, riconsegna di un prodotto (chiusura di una non conformità);

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 34 a 35	

- azione di intervento sui processi produttivi dell'Appaltatore per evitare il ripetersi di sistematiche non conformità (esecuzione di una azione correttiva);
- applicazione di rilievi;
- applicazione di penali;
- azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) laddove previsto contrattualmente.

7.6.5 Rilievi

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte della Società Appaltante conseguenti il non rispetto degli adempimenti contenuti nel presente documento e relativi allegati. Pertanto, oltre a quanto esplicitamente previsto POTRÀ essere emesso un rilievo su qualunque inadempimento se non diversamente sanzionato. Sono notificati all'Appaltatore tramite comunicazione anche via *e-mail*, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi.

I rilievi non prevedono di per sé l'applicazione di penali e, se reiterati e accumulati, danno luogo a penali e/o altre azioni contrattuali. Pertanto, l'utilizzo di questa sanzione rimanda all'apposito livello di servizio dell'Appendice 2 - Indicatori di qualità che determina in 5 il numero massimo di rilievi tollerati al cui superamento segue un'azione di livello superiore ovvero la penale prevista.

Qualora l'Appaltatore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo DOVRÀ sottoporre alla Società Appaltante un documento con elementi oggettivi e opportune argomentazioni entro il termine definito dalla Società Appaltante stessa (5 giorni lavorativi dall'emissione della nota di rilievo).

7.6.6 Indici di Prestazione

Gli indici di prestazione sono legati al raggiungimento delle soglie di qualità previste per uno o più indicatori di qualità come indicati nell'Appendice 2 - Indicatori di Qualità.

Per alcuni indici di prestazione, la “% Quota” si intende maturata con il contemporaneo raggiungimento dei valori di soglia degli indicatori di qualità ai quali sono correlati.

In altri termini, il mancato raggiungimento del previsto valore di soglia anche di un solo Indicatore di qualità comporterà il mancato raggiungimento dell'Indice di prestazione correlato. Ciò avrà efficacia per il complesso dei corrispettivi maturati nel periodo di riferimento.

Altri indici di prestazione prevedono quote sospese distinte e disgiunte; pertanto, il raggiungimento del singolo indicatore collegato all'Indice di prestazione comporta l'erogazione della relativa quota sospesa indipendentemente dagli altri indicatori.

	Assistenza Contabile PAC e COAN – SANPACRLS2		
		Pag. 35 a 35	

7.7 Strumenti a Supporto della Fornitura

Durante il periodo di esecuzione dell'appalto l'Appaltatore DOVRÀ mettere a disposizione della Società Appaltante una soluzione di **Gestione documentale**, per l'archiviazione condivisa e centralizzata della documentazione prodotta dall'Appaltatore, costituendo una vera e propria base di conoscenza condivisa finalizzata a favorire il flusso informativo tra i soggetti coinvolti nelle iniziative progettuali.

Lo strumento impiegato DOVRÀ quindi garantire il rispetto di requisiti di sicurezza, quali la riservatezza, la disponibilità e l'integrità dei dati archiviati (garanzia della RID).

Infine, l'Appaltatore DOVRA' rilasciare tutta la documentazione di progetto (verbali, PAD, RAD Piano di Qualità, ecc.) *firmata digitalmente. Non saranno accettati documenti non firmati digitalmente.*