

**PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI ASSISTENZA FISCALE PER L'ASL ROMA I**

CAPITOLATO TECNICO

I. Oggetto

La Asl Roma I ha la necessità di affidare il servizio di assistenza fiscale al fine di potersi avvalere della consulenza e della collaborazione di professionisti esperti per le seguenti linee di attività, così come meglio descritte nei seguenti paragrafi:

A - Supporto e assistenza tecnico-contabile in materia di imposte dirette e indirette;

B - Supporto e assistenza tecnico contabile nella definizione del bilancio commerciale e di operazioni gestionali;

C - Supporto giuridico-contabile nella definizione dei rapporti con Agenzia delle Entrate e nella gestione del contenzioso fiscale.

I.1 Supporto e assistenza tecnico-contabile in materia di imposte dirette e indirette

Questa linea di intervento riguarda l'ambito fiscale relativo alle imposte dirette e indirette che interessano le attività proprie dell'Azienda e si sostanzia nella fornitura di un supporto specialistico in relazione a tutte le problematiche derivanti dall'applicazione della normativa vigente e dall'adeguamento dell'attività amministrativa alle modifiche intercorrenti nella normativa medesima o derivanti dall'evoluzione giurisprudenziale e della prassi concernente la materia in esame.

Gli obiettivi da perseguire sono quelli dell'implementazione di soluzioni gestionali interne, di buone pratiche e di interventi atti a sviluppare efficacia, efficienza dell'operato dell'amministrazione, nonché corretta rispondenza agli obblighi di legge intercorrenti nella materia.

In concreto tali attività dovranno riguardare, a titolo non esaustivo:

- Assistenza in merito alle problematiche di natura teorico-pratica relative all'applicazione delle imposte dirette (irpef, irap, imu ires) e indirette (iva ed altre imposte: registro, bollo, tributi locali, ecc.);
- Supporto nella definizione ed evidenziazione di soluzioni gestionali e buone pratiche concernenti la compilazione della dichiarazione dei redditi mod. unico relativa alle imposte IVA, Ires e Irap, del modello 770 in materia di dichiarazione dei sostituti d'imposta relativamente ai rapporti di lavoro autonomo, dipendente ed assimilati, delle dichiarazioni ed adempimenti connessi all'IMU, TASI e ad eventuali ulteriori imposte e tasse di interesse;
- Supporto ed assistenza tecnica sugli aspetti fiscali relativamente al personale dipendente e a convezione.
- Monitoraggio e verifica dell'implementazione delle misure implementate e gestione delle azioni correttive.

I.2 Supporto e assistenza tecnico contabile nella definizione del bilancio commerciale e di operazioni gestionali

Questa linea di intervento riguarda l'ambito relativo alla corretta gestione delle attività finalizzate alla definizione del bilancio commerciale, di ulteriori operazioni gestionali correlate alla natura pubblicistica dell'Ente ed adempimenti o obbligatori ad essi connessi.

Gli obiettivi da perseguire sono quelli dell'analisi e valutazione delle grandezze economiche rilevanti ai fini della definizione del bilancio commerciale, nonché nella individuazione di interventi atti a sviluppare efficacia, efficienza dell'operato dell'amministrazione nella realizzazione di ulteriori operazioni gestionali ed adempimenti ad essi connessi.

In concreto tali attività dovranno riguardare, a titolo non esaustivo:

- Assistenza e attività di analisi e definizioni di grandezze rilevanti ai fini della formazione del bilancio commerciale ai sensi della normativa fiscale vigente;
- Supporto nella corretta gestione amministrativa/fiscale delle operazioni gestionali, con particolare attenzione alla natura pubblica della Azienda Sanitaria Locale (contratti di affitto, Libera professione, pagamento di imposte, ecc.);
- Supporto nella definizione ed evidenziazione di soluzioni gestionali e buone pratiche concernenti la predisposizione di ulteriore documentazione amministrativa e fiscale obbligatoria (intrastat, comunicazioni all'agenzia delle entrate, rottamazione delle cartelle di pagamento, ecc.);
- Monitoraggio e verifica dell'implementazione delle misure implementate e gestione delle azioni correttive.

1.3 Supporto giuridico-contabile nella definizione dei rapporti con Agenzia delle Entrate e nella gestione del contenzioso fiscale

L'ultima linea di intervento attiene alla analisi del contesto e definizione delle misure da implementare ai fini della corretta gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria e tributaria, nonché della definizione di analisi e supporto strategico nella gestione delle fasi amministrative e processuali concernenti il contenzioso di natura fiscale.

Gli obiettivi da perseguire sono quelli dell'implementazione di soluzioni che permettano di gestire in termini di correttezza ed efficacia tutti i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e che comportino deflazione, definizione di strategie di efficientamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento alla connessa attività amministrativa interna, relativamente al tema del contenzioso tributario.

In concreto tali attività dovranno riguardare, a titolo non esaustivo:

- Supporto giuridico-contabile nella definizione delle azioni e misure da implementare ai fini della cura dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e tributaria;
- Analisi del contesto ed evidenziazione di soluzioni gestionali e buone pratiche, anche connesse all'adeguamento alle modifiche intercorrenti in materia di disciplina fiscale, per il corretto utilizzo di nuove agevolazioni o opportunità fiscali;
- definizione di strategie di efficientamento dell'Azione amministrativa, sia con riferimento alla connessa attività amministrativa interna, sia in relazione alla gestione del contenzioso fiscale relativamente agli atti emessi dall'agenzia dell'entrate e dal concessionario per la riscossione;

1.4 Modalità di esecuzione dell'appalto

L'attività di supporto specialistico dovrà assicurare una gestione integrata di tutte le linee di intervento previste dal progetto legate ai servizi da sviluppare ed alle attività da implementare. Il fornitore si impegna ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività, pur in presenza di eventuali variazioni del contesto e della normativa di riferimento.

La sede di esecuzione del servizio potrà essere l'ASL Roma I, nei casi richiesti dal tipo di attività da svolgere, o altra sede nelle disponibilità dell'operatore economico partecipante alla procedura.

Tutte le attività oggetto della presente gara dovranno essere svolte dalla Ditta aggiudicataria in conformità alle indicazioni del Direttore della UOC Contabilità e Bilancio e nel rispetto delle procedure operative applicate dall'ASL Roma I, facilitandone l'attuazione anche da parte del personale dell'Azienda Sanitaria stessa.

Il Fornitore non può trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Asl Roma I e dovrà quindi segnalare tempestivamente contratti con soggetti che possono interagire e interferire con l'Asl Roma I. Il servizio dovrà essere realizzato nel massimo rispetto delle norme e canoni di riservatezza che la materia trattata richiede, dovendo ogni attività essere sul piano organizzativo e gestionale improntata alla massima attenzione circa il rispetto di tali parametri.

Nel corso dell'affidamento l'Appaltatore dovrà assicurare il continuo trasferimento di know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività più efficace possibile.

Tutto il materiale elaborato e prodotto in esecuzione dell'affidamento sarà di esclusiva proprietà della ASL Roma I, che ne potrà disporre liberamente. La consegna dovrà avvenire in formato elettronico, CD/DVD o invio per via telematica, e, laddove necessario o richiesto dal tipo di attività, in formato cartaceo.

In ogni caso, al termine del rapporto contrattuale l'Appaltatore dovrà garantire il passaggio di consegne, comprensivo degli elaborati (digitali e cartacei) prodotti nel corso dell'affidamento.

Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato dei propri personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale (es. Open Office, Ms Office) e con i principali applicativi (es. Microsoft Project, Business Object, Adobe Acrobat) nonché software ministeriali. L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà preventivamente essere concordato con l'ASL Roma I. I componenti del gruppo di lavoro dovranno, inoltre, possedere competenze specifiche sui software informatici gestionali più diffusi (banche dati, analisi dati ed office automation). Resta ferma la facoltà di variare o introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'aggiudicatario.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricomprese nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività ed i servizi oggetto del contratto.

2. Gruppo di lavoro

Per l'espletamento del servizio, l'operatore economico dovrà mettere a disposizione dell'ASL Roma I, un gruppo di lavoro che sia composto dalle figure professionali indicate al punto 2.1.

Tutto il personale addetto al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta aggiudicataria.

L'erogazione dovrà prevedere un alto grado di responsabilizzazione delle risorse dell'Appaltatore, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di operare in team e rispetto delle scadenze pianificate.

La Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi a mantenere il proprio personale aggiornato rispetto alle tematiche e agli strumenti oggetto del servizio, sia in termini organizzativi che in termini tecnici e metodologici.

Il Fornitore dovrà attuare, nei confronti dei lavoratori impegnati nel servizio, condizioni normative, contributive e retributive conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria, e in generale, da tutte le leggi e norme vigenti o emanate nel corso dell'appalto, nazionali e regionali, sollevando l'ASL Roma I da ogni responsabilità al riguardo.

Per lo svolgimento del servizio la Ditta aggiudicataria dovrà impiegare esclusivamente personale per il quale siano stati regolarmente adempiuti gli obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia assistenziale e previdenziale.

La Ditta dovrà avere assolto a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

La Ditta ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla tutela della salute dei propri lavoratori.

2.1 Composizione del gruppo di lavoro

I servizi descritti nei precedenti articoli saranno realizzati e assicurati dall'aggiudicatario attraverso apposito gruppo di lavoro da questo costituito. Si precisa che in sede di gara occorrerà allegare i curricula delle figure professionali proposte quali componenti del gruppo di lavoro.

I Curricula nominativi dovranno essere in formato europeo, sottoscritti dagli interessati e preferibilmente non dovranno superare le 3 pagine. Per ciascuna attività ed esperienza professionale riportata nei curricula deve essere esplicitato il numero di giornate effettivamente erogate dalla risorsa.

Le risorse utilizzate per i servizi della presente fornitura dovranno possedere i requisiti specificati in Tabella per i seguenti profili professionali:

- Capo progetto
- Senior

I profili professionali sono associati a livelli tariffari standard che saranno valorizzati dal Fornitore nell'Offerta Economica.

Capo progetto

Ruolo – è il referente del progetto nei confronti dell'ASL Roma I. Supervisiona le attività del gruppo di lavoro e assicura la qualità dei deliverable. Si interfaccia con la Direzione Contabilità e Bilancio per quanto attiene alla pianificazione e al monitoraggio delle attività svolte.

Requisiti:

- esperienza lavorativa di almeno 15 anni, da computarsi dalla data di conseguimento del diploma di laurea.
- almeno 10 anni di esperienza in progetti che riguardano servizi di assistenza fiscale in ambito pubblico;
- perfetta conoscenza del contesto normativo e regolamentare italiano dei servizi oggetto di assistenza fiscale

Per tale profilo sarà richiesto in sede di gara 1 CV.

Senior

Ruolo – Gestisce interi filoni di attività. Si interfaccia con la Direzione Contabilità e Bilancio al fine di concordare e svolgere le attività di competenza. Garantisce il rispetto delle tempistiche previste per la produzione dei deliverable.

Requisiti:

- esperienza lavorativa di almeno 10 anni, da computarsi dalla data di conseguimento del diploma di laurea.
- almeno 8 anni di esperienza in progetti che riguardano servizi di assistenza fiscale in ambito pubblico;
- perfetta conoscenza del contesto normativo e regolamentare italiano dei servizi oggetto di assistenza fiscale

Per tale profilo devono essere presentati in sede di gara 1 o più CV.

La ASL Roma I ha stimato un impegno complessivo di giornate/uomo, così articolate:

Profilo	Numero giorni persona da erogare
Capo progetto	16
Senior	136

Si precisa che nello svolgimento delle attività si potrebbero verificare necessità di variazioni del mix richiesto. In tal caso, secondo le esigenze espresse dalla ASL Roma I, dovrà essere concordato e formalizzato con adeguamento al Piano di lavoro del servizio di cui al successivo paragrafo 3, nel limite del corrispettivo offerto, il mix delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale, potendo sussistere periodi a intensità lavorativa variabile in cui l'Appaltatore dovrà assicurare il pieno supporto all'Azienda con eventuali modifiche al Piano di lavoro.

L'Appaltatore deve garantire la sostanziale stabilità del Gruppo di Lavoro presentato in fase di gara. Tale stabilità deve essere estesa a tutto il periodo contrattuale ed in particolare al passaggio dalla fase di gara alla fase di erogazione dei servizi, nonché nella fase di erogazione stessa nel corso della fornitura.

Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento dei servizi, dovesse trovarsi nella necessità (Es: dimissioni del lavoratore, cambio sede lavorativa, ecc...) di sostituire un componente del gruppo di lavoro, dovrà darne comunicazione all'ASL Roma I con un preavviso di almeno 30 giorni, indicando i nominativi ed allegando i curricula delle persone che intende proporre in sostituzione di quelle indicate all'atto dell'offerta. Inoltre, qualora per cause motivate dovesse venire meno il rapporto fiduciario dell'ASL Roma I nei confronti di un componente del Gruppo di Lavoro, su richiesta dell'ASL Roma I il Fornitore dovrà provvedere alla sua sostituzione.

In generale, le caratteristiche dei CV delle risorse sostitutive proposte dovranno rispondere ai requisiti minimi sopra richiesti e dovranno essere almeno pari alle caratteristiche dei CV delle risorse da sostituire. Tale sostituzione resta comunque subordinata ad una esplicita accettazione da parte dell'ASL Roma I.

Prima della sostituzione è necessario un periodo di affiancamento di almeno 30 giorni fra la risorsa entrante e quella uscente; il maggior costo derivante dall'affiancamento delle risorse è a totale carico del Fornitore.

3. Gestione del servizio

3.1 Piano di lavoro del servizio

In fase di avvio del servizio dovrà essere definito dalla ditta il piano di lavoro, strumento di riferimento per lo svolgimento e il controllo dell'avanzamento delle attività, articolato in interventi ed oggetto di aggiornamento semestrale, salvo ulteriori necessità di aggiornamento determinate da variazioni richieste od occorse che ne impongano una significativa revisione. Il piano e i successivi aggiornamenti dovranno essere oggetto di approvazione espressa, entro 10 giorni dalla consegna, da parte della ASL Roma I con riferimento alle stime in esso contenute su dimensionamento, impegno e tempistiche di realizzazione degli interventi. È prevista la possibilità di modifica concordata della pianificazione già fatta oggetto di approvazione.

A titolo indicativo il piano dovrà prevedere, per ogni intervento, le seguenti informazioni:

- nome, descrizione e, se significativo, relativo stato (sospeso, cancellato, ecc.);
- nominativo del referente per l'attività;
- proposta sommaria dell'intervento;
- elenco delle fasi e delle singole attività con relative date di inizio e fine, previste ed effettive;
- *deliverables* delle singole fasi, con relative date di consegna, previste ed effettive;

3.2 Stato di avanzamento

Lo stato di avanzamento di ogni singola attività dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- nome, descrizione dell'intervento;

- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- stato delle attività alla data in termini di (attività significative concluse nel periodo in esame, attività significative in corso e/o previste a breve);
- razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

3.3 Rendiconto delle risorse

Il Rendiconto delle risorse è un riepilogo che dovrà contenere per ogni intervento:

- elenco nominativo del personale impiegato dall'Appaltatore con l'indicazione del profilo;
- dettaglio dei giorni o frazioni di giorno impiegati da ciascuna risorsa per ogni attività svolta.

La ASL Roma I si riserva altresì la facoltà di richiedere la rendicontazione trimestrale dell'Appaltatore mediante un *timesheet* trimestrale con dettaglio giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta.

3.4 Periodo di affiancamento

Nel periodo successivo alla stipula del contratto, è data facoltà all'Appaltatore di usufruire di un periodo finalizzato all'addestramento del proprio personale per la conoscenza dettagliata delle attività. La pianificazione di dettaglio di tale fase dovrà essere concordata con la ASL Roma I e la sua durata massima sarà di due settimane, con eventuale affiancamento e trasferimento di conoscenza da parte della stessa ASL Roma I e con impegno massimo di 30 giornate/uomo da concordare tra l'Azienda e la ditta aggiudicataria, per le quali non verrà riconosciuto alcun corrispettivo.

Si sottolinea che, nel caso in cui l'Appaltatore non esercitasse la facoltà di aderire all'affiancamento, l'Appaltatore sarà ritenuto totalmente responsabile della piena adeguatezza delle attività che verranno svolte, sia in termini di competenza, qualità che di raggiungimento degli obiettivi di prestazione.

3.5 Vincoli temporali sulle consegne

Sono illustrati in questo paragrafo i vincoli temporali sui termini di consegna del Piano di lavoro del servizio e connessi Stato avanzamento lavori e Rendiconto risorse.

In linea generale, tutti i *deliverables* previsti quali risultati delle attività pianificate dovranno essere consegnati nei tempi stabiliti nel Piano di lavoro della fornitura e formalmente sottoposti all'approvazione della ASL Roma I.

Il Piano di lavoro della fornitura dovrà essere consegnato entro 15 giorni solari dalla data di stipula del contratto dovrà essere aggiornato con frequenza trimestrale, entro 5 giorni solari dalla fine del trimestre di riferimento. In caso vengano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto del Piano di lavoro della fornitura, questo dovrà essere riconsegnato entro 3 giorni solari dalla formalizzazione delle osservazioni stesse.

Lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto risorse, invece, dovranno essere consegnati ogni trimestre, entro 5 giorni solari dall'inizio del trimestre successivo a quello di riferimento. In caso di osservazioni che

impattino sull'apporto di variazioni del contenuto dello Stato avanzamento lavori e del Rendiconto risorse, questi dovranno essere riconsegnati entro 3 giorni solari dalla formalizzazione delle osservazioni.

4. MODALITA' DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dall'ASL Roma I per l'affidamento del servizio oggetto del presente appalto sono determinati sulla base dei prezzi netti riferiti al servizio di cui all'offerta economica.

Le fatture dovranno essere emesse, con cadenza mensile, secondo le modalità stabilite dal Regolamento approvato con Decreto del Commissario Ad Acta n. U00032 del 30 gennaio 2017 "*Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCSS pubblici, dell'Azienda ARES I 18 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata – modifiche al DCA n. U00308 del 3 luglio 2015*". L'aggiudicatario, partecipando alla procedura, accetta pienamente il contenuto del suddetto regolamento e si obbliga ad applicarlo in ogni sua parte.

Ciascuna fattura emessa dal Fornitore, intestata all'ASL Roma I e trasmessa esclusivamente in formato elettronico ai sensi del D.M. 55 del 3 aprile 2013, dovrà contenere il riferimento alla presente procedura e al numero di ordine generato dalla procedura amministrativo contabile, al CIG e alle prestazioni cui si riferisce e relativi prezzi.

L'importo delle predette fatture è corrisposto dopo l'avvenuto riscontro regolare della fattura, sul conto corrente indicato in base alle indicazioni seguenti.

L'aggiudicatario si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., pena la nullità assoluta del Contratto e si obbliga a fornire gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010.

Qualora le transazioni relative al Contratto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, il Contratto è risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136.

5. RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 108 del d.lgs. 50/2016, l'ASL Roma I può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, il contratto nei seguenti casi:

- a) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Fornitore, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale, al di fuori dei casi di cui all'articolo 108 del d.lgs. 50/2016;
- b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- c) nei casi di cui al paragrafo "penali";
- d) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.

In tutti i predetti casi di risoluzione l'ASL Roma I ha diritto di ritenere definitivamente la cauzione definitiva, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno. In questo caso l'Azienda si rivolgerà per l'esecuzione del servizio appaltato alla successiva Ditta che ha presentato la migliore offerta.

6. RECESSO UNILATERALE

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e dall'art. 109 del d.lgs. 50/2016, l'ASL Roma I ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore via PEC.

Per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a. qualora sia stato depositato contro l'aggiudicatario un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- b. qualora l'aggiudicatario perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici relativi alla procedura attraverso la quale è stato scelto il Fornitore medesimo;
- c. qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile tecnico dell'Aggiudicatario siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Nei casi di cui ai commi precedenti, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 c.c.

L'ASL Roma I può altresì recedere, per motivi diversi da quelli elencati, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'aggiudicatario con PEC purché tenga indenne lo stesso aggiudicatario delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

In ogni caso, dalla data di efficacia del recesso, l'aggiudicatario deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per le Amministrazioni Contraenti.

7. CONTROLLI QUALI/QUANTITATIVI

Anche ai sensi degli artt. 101 e 103 del d.lgs. 50/2016, l'aggiudicatario si obbliga a consentire all'ASL Roma I, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

Resta inteso che l'ASL Roma I si riserva la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive rispetto a quelle indicate dal capitolato.

Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli standard quali/quantitativi stabiliti, il Direttore dell'esecuzione del contratto o persona da lui delegata, in caso di non conformità grave contatta il Referente indicato dall'aggiudicatario richiedendo l'immediato intervento risolutivo e contestualmente compila il modulo di non conformità.

Qualora la qualità rilevata a seguito dei suddetti controlli risulti insufficiente, rispetto agli standard stabiliti, verranno applicate le penalità previste nel presente capitolato.

Tali penalità verranno comminate anche in caso di mancata effettuazione del servizio o di esecuzione difforme nelle modalità e nei tempi rispetto a quelle concordate.

8. PENALI

Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero inadempienze nell'osservanza delle prescrizioni del capitolato, delle previsioni di cui all'offerta tecnica o del piano di esecuzione del servizio o rilievi per negligenza nell'espletamento del servizio, l'ASL Roma I, previa contestazione a mezzo PEC, potrà diffidare l'aggiudicatario all'esatta esecuzione del servizio. L'Impresa dovrà produrre, entro e non oltre 5 giorni lavorativi, successivi alla suddetta contestazione le proprie giustificazioni scritte. Ove le suddette giustificazioni non pervengano ovvero l'ASL Roma I non le ritenga condivisibili si potrà procedere ad applicare le penali come di seguito riportato.

Nel caso di inosservanze delle norme contrattuali e per ciascuna carenza rilevata, l'ASL Roma I si riserva l'insindacabilità di applicare le seguenti penalità, oltre a quanto previsto in merito a rischi, responsabilità e risarcimento per eventuali danni:

Inadempienza	U.M.	Penale
Ritardata presentazione del piano di esecuzione del servizio	giorno	1 per mille del valore del contratto
Ritardata presentazione dello stato avanzamento lavori	giorno	0,5 per mille del valore del contratto
Ritardata presentazione dei deliverable	giorno	0,5 per mille del valore del contratto
Mancata osservanza di ulteriori prescrizioni del capitolato di gara o di obblighi derivanti dall'offerta tecnica presentata o dal piano di esecuzione del servizio	giorno	0,3 per mille del valore del contratto

Per tutti i punti la verifica di non conformità sull'esecuzione del servizio deve essere attuata nel rispetto della regola del contraddittorio con il rappresentante dell'impresa aggiudicataria; in caso di rifiuto la contestazione può essere comunicata anche via PEC con la conseguente esecuzione l'ufficio della penale.

L'ASL Roma I potrà applicare le penali nella misura massima del 10% del valore del contratto.

L'applicazione delle penali non esclude peraltro qualsiasi altra azione legale che l'Azienda intenda eventualmente intraprendere fino ad arrivare alla risoluzione del contratto per gravissime inadempienze o irregolarità.

I danni arrecati dall'impresa alla proprietà dell'Azienda verranno contestati per iscritto a mezzo PEC. Qualora l'Azienda non accogliesse le giustificazioni addotte dall'impresa ovvero l'impresa stessa non provvedesse al ripristino del bene, nei termini fissati, vi provvederà l'Azienda addebitando le spese all'impresa.

L'importo derivante dall'applicazione di penalità, sanzioni e dalle spese sostenute in danno verrà detratto dai pagamenti dovuti all'impresa o da eventuali crediti vantati dalla stessa, nonché sul deposito cauzionale.

9. CESSIONE DI CREDITO E DI CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2, d.lgs. 50/2016, ovvero di cedere a terzi i crediti della fornitura senza specifica autorizzazione da parte dell'ASL Roma I, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del d.lgs. 50/2016.

Anche la cessione di credito soggiace alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010. In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'ASL Roma I ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto.

Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici n. 10 del 22 dicembre 2010, l'Aggiudicatario, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i

pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato.

10. FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del rapporto contrattuale e per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'ASL Roma, è competente in via esclusiva il Foro di Roma.