

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 1 ROMA 4



COMUNE DI CIVITAVECCHIA



COMUNE DI SANTA MARINELLA



COMUNE DI ALLUMIERE



COMUNE DI TOLFA



**REGIONE
LAZIO**

COMUNE CAPOFILA CIVITAVECCHIA

UFFICIO DI PIANO

***PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE SISTEMA MEPA (R.d.O.)
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI ESSENZIALI DEL DISTRETTO ROMA 4.1***

**CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE
GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SEGRETARIATO SOCIALE – PUNTO UNICO
D’ACCESSO (P.U.A.) NEL TERRITORIO DEL DISTRETTO 1 ROMA 4 (COMUNI DI
CIVITAVECCHIA, SANTA MARINELLA, TOLFA E ALLUMIERE)**

Normativa di riferimento

Nell'ambito dei progetti previsti nel Piano di Zona e di un Sistema Integrato di Interventi Socio - Sanitari nel Distretto 1 della Asl Roma 4, il Comune di Civitavecchia, in qualità di Ente capofila, intende affidare, mediante espletamento di gara d'appalto, la gestione del personale sociale da destinare al servizio del Segretariato Sociale/Punto Unico di Accesso.

Il Segretariato Sociale/PUA è disciplinato dalla seguente normativa di riferimento:

- Deliberazione Giunta Regionale n. 433 del 2007 "Indicazioni e interventi per la realizzazione di iniziative tese ad integrare le attività sanitarie e sociosanitarie. Incentivazione dei processi di de-ospedalizzazione nella Regione Lazio";
- Decreto presidenziale 11-7-2008 n. 18 "Programmazione per l'integrazione sociosanitaria nella regione Lazio" e "Linee guida per la stesura del Piano Attuativo Locale triennale 2008- 2010";
- Decreto del Commissario ad acta n. 113 del 31.12.2010;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 315 del 2011 "Il Punto Unico di Accesso sociosanitario integrato nella Regione Lazio - linee di indirizzo";
- Legge Regionale 10 Agosto 2016 n.11 "Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio";
- Deliberazione Giunta Regionale n. 149 del 2018;
- Determinazione Dirigenziale della Regione Lazio n. G18027 del 19 Dicembre 2019.

Art. 1 –Oggetto dell'appalto

Il Punto Unico di Accesso rappresenta il modello organizzativo di accesso unitario alla rete della domiciliarità, residenzialità, semi-residenzialità e il sistema integrato dei servizi sociali, sanitari e socio-sanitari, finalizzato ad avviare percorsi di risposta appropriati alla complessità delle esigenze di tutela della salute della persona.

L'approccio al PUA è finalizzato a ridurre il disagio prodotto da informazioni frammentarie e parcellizzate che, molto spesso, rendono l'accesso ai servizi sociali e sanitari molto difficile, soprattutto per le persone fragili; garantendo, allo stesso tempo, pari opportunità d'accesso alle informazioni e ai servizi da parte di coloro che ne abbiano necessità e diritto.

La creazione del Punto Unico d'Accesso è legata alla cultura dei "servizi alla persona" fondata sull'accoglienza e sull'ascolto dell'individuo e dei suoi bisogni. Questi ultimi sono posti al centro delle strategie e degli interventi sociosanitari rivolti alle persone in condizione di fragilità.

Lo scopo ultimo che si intende perseguire nell'espletamento del presente progetto è quello di garantire ai cittadini il sistema integrato di accesso ai servizi territoriali, favorendo l'integrazione tra i servizi sanitari del Distretto 1 Roma 4 e i servizi sociali dei Comuni del Distretto.

Art. 2 – Finalità del Segretariato Sociale- PUA

Le principali finalità del Segretariato Sociale/Pua (art. 52 legge regionale 11/2016) sono:

- Orientare le persone e le famiglie sui diritti alle prestazioni sociali, socio-sanitarie e sanitarie e di continuità assistenziale e sulle modalità per accedere ad esse ferma restando l'equità nell'accesso ai servizi, con particolare riferimento alla tutela dei soggetti più deboli;
- Agevolare l'accesso unitario alle prestazioni sociali, socio-sanitarie e sanitarie e di continuità assistenziale, favorendo l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari;

- Segnalare le situazioni connesse con bisogni socio-sanitari complessi per l'attivazione della valutazione multidimensionale e della presa in carico integrata;
- Avviare la presa in carico, mediante la preavalutazione integrata socio-sanitaria funzionale all'identificazione dei percorsi sanitari, socio-sanitari o sociali appropriati.

Art. 3 – Destinatari del servizio

Possono accedere al PUA tutti i cittadini residenti **o domiciliati nei Comuni del Distretto Socio Sanitario RM 4**, i medici, gli operatori dei servizi pubblici o del privato sociale che possono avere bisogno di informazioni, orientamento, presa in carico di prestazioni sociali o socio-sanitarie.

Gli utenti possono accedere alle prestazioni in modo spontaneo o su specifico invio, tramite contatto telefonico o mail, nonché su appuntamento.

Art. 4 – Durata dell'appalto

La presente procedura ha la durata di mesi 12. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, per una durata pari al contratto iniziale, qualora necessario per assicurare la continuità del servizio e comunque se saranno disponibili risorse finanziarie per la copertura della spesa. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto originario. E' ammessa l'eventuale proroga tecnica del termine finale del contratto per il tempo necessario a procedere all'aggiudicazione definitiva della gara successiva

Art. 5 – Obiettivi del Servizio

➤ **Obiettivi generali:**

- Garantire accoglienza, indirizzo, accompagnamento a tutte le persone con problemi complessi e famiglie necessitanti di presa in carico globale socio-sanitaria;
- Attivare un sistema di presa in carico globale dei bisogni della persona, riferiti nello specifico a bisogni complessi;
- Elaborare progettualità personalizzata a partire da una valutazione multidimensionale del bisogno, al fine di attivare adeguati percorsi di rete per problemi complessi;
- Favorire l'integrazione socio-sanitaria nell'ambito dei servizi territoriali e tra operatori;
- Favorire l'integrazione socio-sanitaria inter istituzionale per la gestione integrata dei servizi territoriali.

➤ **Obiettivi specifici:**

- Realizzare una modalità di approccio unitario, sociale e sanitario, ai bisogni dei cittadini, fornendo informazioni e orientamento ed identificando i percorsi sanitari, socio-sanitari o sociali più appropriati.
- Garantire un accesso semplificato ed appropriato degli utenti alla rete dei servizi, realizzando un'ottimizzazione delle risorse e una maggiore equità ed uniformità nell'erogazione dei servizi.

➤ **Funzioni del Segretariato Sociale - PUA**

Il servizio si realizza attraverso quattro fasi:

- 1) Front-office: deve garantire l'accoglienza, l'orientamento e l'accompagnamento dell'utente. A tal fine l'assistente sociale espleta le seguenti funzioni:
 - Fornire informazioni **puntuali** relative ai requisiti ed alle modalità di accesso ai servizi;
 - Fornire la modulistica e supportare l'utente nella compilazione garantendo così la protocollazione dell'istanza completa in tutte le sue parti;
 - Attivare procedure amministrative specifiche;
 - Riconoscere le urgenze e **saper assegnare le priorità**;

- Apertura di una cartella sociale personalizzata ed informatizzata mediante il gestionale “ICARO”
- 2) Meta-back office:
- Presa in carico breve;
 - Consulenza;
 - Risoluzione diretta dei casi semplici;
 - Approfondimento della situazione di bisogno;
 - Invio, al Servizio Sociale Professionale o ad altro Servizio specialistico, per la presa in carico a medio e lungo termine;
 - Attivazione dell’Unità Valutativa Multidisciplinare preposta alla valutazione di secondo livello per i casi con bisogno complesso
- 3) Back-office:
- Raccolta dati sui bisogni della popolazione;
 - Censimento dei servizi e degli interventi socio-sanitari, pubblici e non, presenti sul territorio;
 - Costruzione, gestione e aggiornamento banca dati relativamente alle risorse territoriali;
 - Raccolta ed elaborazione sistematica dei dati e delle informazioni, per numero e tipologia degli interventi effettuati, secondo il sistema informatico del distretto socio-sanitario e le modalità dello stesso;
- 4) Coordinamento delle risorse
- Aggiornamento e monitoraggio delle banche dati dell’utenza non autosufficiente in carico al distretto socio-sanitario, mediante il sistema informatico messo a disposizione;
 - Rispondere ai quesiti posti per via telematica sul sito del Distretto ove possibile o direzionare gli stessi ai servizi interessati per permettere una corretta risposta all’utenza;
 - Mantenere un coordinamento stretto con i referenti comunali dell’Ufficio di Piano del Distretto 1 Roma 4.

Art.6 Personale

La Ditta aggiudicataria del servizio oggetto della presente gara dovrà garantire la presenza di un numero di professionalità non inferiore a quelle di seguito descritte, con esperienza almeno annuale nel servizio oggetto dell’appalto o servizio analogo, e qualora le esigenze del servizio lo richiedessero, dovrà essere in grado di utilizzare un numero maggiore di operatori. Tale maggiore disponibilità potrà anche essere espressa in sede di offerta.

N. 1 Assistente Sociale, livello D1 per 36 ore settimanali.

N. 1 Assistente Sociale, livello D1 per 24 ore settimanali

Il sopraindicato personale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) **Assistente Sociale**: titolo di studio abilitante alla professione, laurea triennale in Servizio Sociale ed iscrizione all’albo professionale, documentata esperienza nelle attività oggetto del presente appalto (almeno 1 anno di esperienza in servizio identico od analogo).

La Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni proprie del presente appalto mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali richiesti adeguati alle necessità del servizio da espletare.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare l’elenco degli operatori che effettivamente parteciperanno al servizio. Tale elenco dovrà essere presentato in ordine alfabetico indicando: nome, cognome, qualifica, il tipo di contratto ed il livello contrattuale. Dovrà essere fornito il curriculum professionale di ogni operatore.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di una valutazione di merito del possesso dei requisiti e del curriculum formativo ed esperienziale del personale indicato.

Saranno ammesse sostituzioni solo per cause non imputabili alla Ditta aggiudicataria (ferie e malattia) e non preventivabili da parte della stessa. Per tali sostituzioni la Ditta aggiudicataria garantirà l’immediata disponibilità di personale di pari qualifica, professionalità ed esperienza.

La sostituzione dovrà essere preventivamente comunicata al Committente, per una valutazione di merito, con presentazione del curriculum formativo ed esperienziale e della copia conforme all'originale dell'attestato della qualifica professionale corrispondente al ruolo da sostituire.

Considerata la presenza sul territorio distrettuale di numerosi stranieri di etnie e di lingue diverse, si chiede che venga previsto e assicurato a carico della Ditta Aggiudicataria, un servizio di mediazione linguistica e culturale a supporto del personale operante nel Segretariato sociale/PUA.

Dovrà essere garantita la partecipazione del personale a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione distrettuale e/o dalla ASL.

Ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio e del numero delle ore per ogni operatore dovrà essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano del Distretto Socio-Sanitario ROMA 4.

Art.7 – Cartella Sociale

Il personale individuato dovrà utilizzare quale strumento di lavoro la piattaforma ICARO, a cui sarà abilitato ad operare, ogni lavoratore usufruirà di giornate formative per l'utilizzo del software.

Art. 8 – Obblighi della Ditta appaltatrice

L'affidatario osserva le leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di previdenza, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.

La ditta/impresa aggiudicataria è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità.

Gli operatori devono essere tutti fisicamente idonei alla specifica mansione lavorativa come richiesto dalla vigente normativa in tema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

In ottemperanza alla vigente normativa in merito al contrasto della diffusione della pandemia da SARS-CoV2, la Ditta aggiudicataria si impegna a dotare il suo personale di tutti i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento delle attività, compresa la formazione specifica per il contrasto al CoViD-19 mediante sottoscrizione di un patto di corresponsabilità

L'affidatario dovrà applicare le norme contenute nel Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo quanto previsto per la specifica qualifica degli operatori impiegati

L'affidatario è obbligato a stipulare, con onere interamente a proprio carico e prima della sottoscrizione del contratto, apposita assicurazione per la copertura dei danni di qualsiasi natura subiti o provocati dagli operatori del servizio in relazione allo svolgimento di tutte le attività oggetto della convenzione. I massimali di detta polizza assicurativa dovranno essere non inferiori a:

RCT per sinistro - € 2.500.000;

RCT per persona - € 1.000.000;

RCT per cose - € 500.000;

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi. La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

L'affidatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità.

L'affidatario ha l'obbligo di comunicare, entro tre giorni dall'accadimento, ogni eventuale infortunio, incidente, occorsi durante l'attività oggetto del presente bando.

Gli operatori devono essere tutti fisicamente idonei alla specifica mansione lavorativa come richiesto dalla vigente normativa in tema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'affidatario dovrà applicare le norme contenute nel Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo quanto previsto per la specifica qualifica degli operatori impiegati.

L'affidatario dovrà fornire alla Stazione Appaltante i dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione quali:

- numero unità;
 - monte ore;
 - CCNL applicato;
 - qualifica;
 - livelli retributivi;
 - scatti di anzianità;
 - sede di lavoro;
 - eventuale indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 69, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente.
- Tanto al fine di consentire l'applicazione della clausola sociale ex art. 50 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 9 – Coordinamento, verifica e valutazione

Il Responsabile del Procedimento delle attività dell'Ufficio di Piano coordina le attività oggetto dell'appalto. In ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo il RUP del contratto espleta i controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e la corretta esecuzione delle prestazioni richieste. Effettua inoltre la verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

Gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti dagli incontri d'équipe tra i diversi operatori, dalle relazioni.

Art. 10 - Titolarità del Servizio e Trattamento Dati Personali

I servizi previsti dal presente appalto, ancorché gestiti dall' Affidatario per conto del Comune di Civitavecchia, sono servizi pubblici comunali.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio in oggetto è il Comune di Civitavecchia.

Il Responsabile ed i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolari.

Il Titolare consente al Responsabile il ricorso ad altri responsabili per lo svolgimento di attività propedeutiche all'oggetto del contratto, con l'obbligo da parte del Responsabile di informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora uno degli altri responsabili del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Al riguardo il Responsabile del trattamento si impegna a:

- a) trattare i dati solo per la finalità o le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate del Titolare del trattamento annesso al presente contratto. Se il Responsabile del trattamento considera che una istruzione costituisca una violazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati o di tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli stati membri relative alla protezione dei dati, deve informare immediatamente il Titolare del trattamento. Inoltre, se il Responsabile del trattamento è tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello Stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;

- c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016;
- e) rispettare le condizioni indicate precedentemente per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento. Qualora ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività, su tale altro responsabile siano imposti, mediante un contratto o altro atto giuridico a norma, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016;
- f) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 679/2016;
- g) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- h) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- i) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente documento, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi qualsiasi disposizione, nazionale o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati;
- j) attivarsi per garantire che l'esercizio delle proprie attività sia conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, adottando idonee misure tecnologiche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati trattati.

In tale ambito, sarà compito del Responsabile fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Art. 11–Sub-Appalto

E' vietato il subappalto o la cessione del contratto, anche parziale, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 12 – Sospensione del servizio

In caso di eventi prevedibili che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, l'amministrazione appaltante dovrà essere avvisata con anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'affidatario, la stazione appaltante si riserva la facoltà di addebitare alla stessa i danni conseguenti.

Art. 13 – Penalità

Qualora la stazione Appaltante, accerti il ritardo, l'inadempimento, l'inesattezza o la violazione rispetto agli obblighi stabiliti nei documenti che compongono il contratto da parte dell'aggiudicatario, provvederà ad applicare le sottoelencate penali contrattuali:

- a. mancato servizio per un intero giorno: applicazione di una penale di € 500,00/giorno;
- b. mancato rispetto degli indirizzi e delle modalità organizzative (orari, giorni, procedure stabilite dalla stazione appaltante) applicazione di una penale di €. 350,00/giorno.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Nel caso di anomalie di servizio che comportino più forme di penalità, le penali corrispondenti sono da intendersi cumulabili. Le penali verranno applicate con Determinazione Dirigenziale fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante, procederà alla contestazione scritta delle inadempienze riscontrate alla Ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata A.R. o PEC. ai fini dell'avvio del procedimento.

La fase successiva all'avvio del procedimento sarà gestita secondo quanto stabilito dalla L. 241/90 e s.m.i..

In caso di cumulo delle sanzioni la Stazione appaltante, sulla base della valutazione della gravità delle violazioni, potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Per il recupero delle penalità la Stazione appaltante potrà effettuare trattenute su quanto dovuto alla Ditta o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

Per tutti gli altri aspetti non contemplati tra le inadempienze sopra menzionate la stazione appaltante, provvederà a diffidare con lettera raccomandata o via PEC, l'Aggiudicatario, assegnando un termine non superiore a 3 (tre) giorni dal ricevimento per ottemperare a quanto richiesto.

Art. 14– Cause di Risoluzione

- 1) La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente capitolato e nei seguenti ulteriori casi:
 - a. qualora l'aggiudicatario violi il divieto di subappalto stabilito dall'art.11;
 - b. qualora vi sia la perdita di uno o più requisiti indispensabili richiesti dalla norma; qualora vi sia il mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti;
 - c. qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
 - d. qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico previsto dalle leggi vigenti in materia;
 - e. nel caso in cui sia stato assegnato un termine dalla Stazione Appaltante all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;
 - f. nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla Legge 136/2010;
 - g. in ogni altro caso di grave inadempimento a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante.
- 2) In caso di risoluzione, alla Ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata.
- 3) Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che la Ditta aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti del Bando di gara nei quali sono state previste dichiarazioni sostitutive.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. restano a carico dell'aggiudicatario gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata normativa. A tal fine l'aggiudicatario dovrà provvedere a comunicare al Comune di Civitavecchia il/i numero/i di conto corrente dedicato, i nominativi delle persone abilitate ad operare sul/i suddetto/i con i relativi Codici Fiscali, nonché

impegnarsi ad inserire analoghe clausole sugli eventuali contratti stipulati con i propri fornitori ed a trasmettere copia degli stessi al Comune di Civitavecchia

Art. 16 – Corrispettivi

La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione al Responsabile del contratto di fatture mensili entro i termini di legge, sulla base delle previste rendicontazioni.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo dopo aver verificato la regolarità del DURC ed il pagamento dei tributi comunali, qualora abbia la sede nel territorio del Distretto.

Art. 17– Foro competente per le controversie

Tutte le controversie che non si siano potute definire con accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Civitavecchia. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 18– Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.