



Provincia di Rovigo

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

del servizio di gestione dell'archivio storico
e di deposito della Provincia

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto:

- A) trasferimento iniziale e periodico dei fascicoli da tutte le sedi dell'Archivio provinciale a quello della ditta aggiudicataria;
- B) conservazione e gestione dei documenti presso locali della ditta aggiudicataria;
- C) movimentazione dei documenti in base a richieste della Provincia;
- D) esecuzione delle procedure di schedatura, riordino e scarto sulla base delle richieste della Provincia e in accordo con la Sovrintendenza ai Beni Archivistici competente per territorio.

L'Ente si riserva espressamente la facoltà di affidare soltanto parte dei servizi indicati; il fatto non implica la revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati o la possibilità di rifiuto da parte dell'aggiudicataria di accettare l'assegnazione della gara; l'Ente si riserva, altresì, la facoltà di affidare al medesimo appaltatore servizi complementari e/o analoghi.

L'Ente appaltante si riserva in ogni momento di escludere specifiche parti della documentazione appartenente ai rispettivi archivi storico e di deposito, qualora, per esigenze di reperimento immediato e continuativo, o per qualsiasi altro motivo di ordine interno, esse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta dalla ditta aggiudicataria.

ART. 2 – VALORE PRESUNTO DEL CONTRATTO

Il quantitativo globale dei documenti oggetto del servizio è attualmente di circa 2.500 m (duemilacinquecento metri lineari); si stima che la produzione annua di nuova documentazione ammonti a 250 m.

Il valore presunto complessivo triennale del contratto viene fissato in € 150.000,00 (euro centocinquanta mila) oltre Iva nell'aliquota di legge. Il servizio non comporta oneri per la sicurezza.

I prezzi unitari offerti sono fissi e invariabili per tutta la durata contrattuale. Qualora peraltro la consistenza della documentazione archiviata superi, nel corso della durata contrattuale, in eccedenza o diminuzione il 20% della consistenza documentale inizialmente prevista, l'importo contrattuale verrà conseguentemente adeguato in aumento o in diminuzione, a decorrere dal semestre successivo il verificarsi della variazione, in base ai prezzi unitari offerti in sede di gara e relativi alle seguenti voci:

- A) corrispettivo per la presa in carico dei documenti di nuova produzione e per il trasloco dagli uffici dell'Ente alla sede dell'Archivio dell'aggiudicataria;
- B) corrispettivo per l'utilizzo degli archivi e la gestione della documentazione archiviata;
- C) corrispettivo per i servizi eventuali di schedatura e riordino del materiale archiviato;
- D) corrispettivo per movimentazione e consultazione dei documenti;
- E) corrispettivo per eventuale descaffalazione integrale finale.

In ogni caso gli importi contrattuali saranno adeguati annualmente con le modalità di cui all'articolo 115 del d.lgs. 163/2006.

Per le eventuali attività di prelievo dei documenti a bocca d'archivio e il trasloco degli stessi, ora collocati presso la struttura dell'attuale appaltatore, sita in Comune di Occhiobello – via Piacentina n. 4 (vedi articolo 6), è prevista la corresponsione di una somma omnicomprensiva di € 25.000,00 Iva inclusa. Tali attività saranno a carico del nuovo gestore. L'importo sopra indicato non fa parte della base di gara e non è soggetto a valutazione.

ART. 3 – DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla stipula del contratto o, comunque, dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva qualora la consegna del servizio venga disposta nelle more della stipula del contratto. Alla scadenza contrattuale, su richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà comunque continuare la prestazione del servizio, in conformità alle vigenti condizioni contrattuali, per un periodo di durata non superiore a 90 giorni.

La Provincia si riserva la facoltà di recedere dal contratto senza alcuna penale, anche antecedentemente alla naturale scadenza, previo preavviso da comunicarsi con raccomandata a.r. almeno 90 giorni prima.

ART. 4 – D.U.V.R.I. E COSTI DELLA SICUREZZA

Ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del d.lgs. 81/2008 viene messo a disposizione delle ditte concorrenti il *Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze* sulla base del quale è stato stimato pari a zero il costo della sicurezza relativo al presente appalto. Il Documento valuta i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto e individua le misure idonee a ridurle o a eliminarle.

L'impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazione al D.u.v.r.i. ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza. Le eventuali integrazioni non possono comportare modifiche o adeguamenti dei costi della sicurezza.

ART. 5 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto la custodia della documentazione in idonei locali da adibirsi all'attività di archiviazione con ubicazione nella Provincia di Rovigo o comunque entro un raggio massimo di 80 km dalla Sede Centrale della Provincia di via Celio.

Detti locali dovranno essere adeguati per dimensione, e dotati di tutti i sistemi e gli impianti necessari per assicurare il massimo livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati. I sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d'archivio, dovranno rispettare i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e alla protezione dei dati personali (d.lgs 196/2003).

Entro il termine di trenta giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e comunque anteriormente alla stipula del contratto, dovrà essere prodotto dall'aggiudicataria il titolo comprovante, per tutta la durata del contratto, la disponibilità dei locali (es. contratto di compravendita, locazione, comodato ecc.) da adibirsi alla suddette attività, e inoltre dovrà essere trasmessa tutta la documentazione comprovante il possesso di:

- certificazione di agibilità del magazzino rilasciato dal Comune;
- certificazione di prevenzione incendi;
- dotazione di apparecchiatura per la rilevazione fumi collegata con chi si occupa della sorveglianza;
- dotazione di sistema di controllo della temperatura e dell'umidità per garantire un'idonea conservazione della documentazione;
- certificazione di conformità alle normative vigenti (da dimostrare con le certificazioni) per tutti i tipi di impianti in esso installati;
- attestazione di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica.

Tutte le operazioni di:

- presa in carico;
- trasloco, se necessario, ai propri locali dall'attuale luogo di deposito dei documenti, collocati in Comune di Occhiobello, via Piacentina n. 4;
- riordino e archiviazione;

dovranno essere svolte in un periodo non superiore a 30 giorni decorrenti dalla data della stipula del contratto o dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva qualora la consegna del servizio venga disposta nelle more della stipula del contratto.

I documenti dovranno essere presi in carico, in base a verbali di consegna sottoscritti dalle parti, a seguito della spunta in contraddittorio dei documenti consegnati. Nel contempo la ditta si impegna ad assicurare la gestione dei documenti archiviati o in corso di archiviazione, cioè a renderli disponibili per la consultazione, lo studio, la fotocopiatura mediante ricerca e recapito ai richiedenti, anche durante le fasi di trasporto. La consegna dei documenti dovrà avvenire entro 24 ore dalla comunicazione della richiesta alla ditta aggiudicataria. In caso di urgenza, la consegna dei documenti dovrà essere effettuata entro le ore 10 del mattino successivo alla predetta comunicazione ed eventualmente, se richiesto, con invio mediante telefax.

La schedatura e il riordino della documentazione archivistica saranno eseguiti secondo le indicazioni fornite dalla Provincia.

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico le responsabilità della puntuale esecuzione del servizio anche in caso di scioperi o vertenze sindacali del proprio personale, promuovendo tut-

te le iniziative atte a evitare l'interruzione del medesimo.

La ditta dovrà presentare uno scadenziario per l'esecuzione delle seguenti attività: pulizia generale dei fascicoli archiviati, disinfestazione e derattizzazione.

La ditta dovrà mettere a disposizione della Provincia, presso i propri archivi, locali idonei alla consultazione, ai quali potranno accedere unicamente soggetti muniti di autorizzazione scritta rilasciata da parte del Responsabile dell'Archivio provinciale. Dovranno, inoltre, essere individuati orari di accesso per la consultazione in loco e dovrà essere garantita la presenza in loco di personale adibito all'assistenza dei soggetti richiedenti la consultazione.

La ditta deve garantire che il proprio personale dipendente, incaricato di effettuare il servizio, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi o ne faccia oggetto di sfruttamento, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (d.lgs. 196/2003).

I locali da adibirsi all'archiviazione devono essere adeguati alle prescrizioni antinfortunistiche, alla normativa antincendio e muniti di sistemi di sicurezza. L'area deve essere di facile accesso ai Vigili del Fuoco. Gli impianti e le attrezzature devono essere realizzati con materiali adeguati alle norme tecniche di sicurezza UNI CEI e alle prescrizioni della normativa antinfortunistica.

Tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione del servizio in oggetto, nonché ogni attività necessaria per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese le eventuali spese di trasporto, viaggio, missione per il personale addetto sono a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria è tenuta, altresì, a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Pertanto, saranno da ritenersi a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri e le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

La ditta aggiudicataria si impegna inoltre a comunicare alla Provincia il nominativo del proprio Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire:

- l'assunzione regolare dei lavoratori secondo i contratti collettivi del settore in regime di subordinazione o in regime di collaborazione;
- il rispetto per i propri dipendenti, e se trattasi di cooperative, anche per i soci lavoratori, dei livelli retributivi e delle altre clausole previste dai contratti collettivi nazionali di categoria e dagli accordi locali integrativi degli stessi – in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio oggetto della appalto – nonché delle norme relative alla previdenza e all'assistenza dei prestatori di lavoro e delle disposizioni di legge vigenti in tema di assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- l'aggiornamento e la formazione professionale dei propri operatori.

ART. 6 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutarsi in base all'applicazione dei seguenti parametri di valutazione, di seguito riportati in ordine di importanza decrescente:

- metodologia tecnico-organizzativa: massimo punti 45/100;
- prezzo: massimo punti 35/100;
- organizzazione aziendale e professionale del personale addetto: massimo punti 20/100.

La valutazione del progetto tecnico, che dovrà essere sviluppato per fasi operative e in corrispondenza alle voci contemplate nelle griglie sotto esposte, avverrà in base ai seguenti sub-criteri di valutazione.

1) Metodologie tecnico-organizzative (max. 45 punti)

a) tempistica di presa in carico dei documenti	da 1 a 6 punti	si assegnerà il punteggio in relazione al numero di giorni lavorativi indicati
b) modalità di presa in carico del-	da 1 a 6 punti	si valuteranno i contenitori da utilizzar-

l'archivio esistente e di effettuazione del trasloco dei documenti e quelle di presa in carico dei documenti di nuova produzione		si per il trasloco, le modalità di movimentazione dei documenti, e in particolare quelle dirette a garantire la riservatezza e integrità della documentazione oggetto di trasferimento
c) sistema di archiviazione adottato ed eventuale scarto dei documenti presso i locali a disposizione	da 1 a 8 punti	si valuteranno le modalità di collocazione, conservazione e gestione della documentazione
d) sistema di movimentazione e consultazione dei documenti	da 1 a 6 punti	si valuteranno le modalità adottate per la movimentazione dei documenti, per la consultazione e la loro ricollocazione
e) tempistica di ricollocazione dei documenti consultati.	da 1 a 5 punti	si assegnerà il punteggio in relazione al numero di giorni lavorativi indicati
f) capacità ricettiva dei locali	da 1 a 4 punti	si assegnerà il punteggio in relazione al quantitativo globale dei documenti espresso in metri lineari collocabili presso i locali proposti
g) locali e strumenti riservati alla consultazione	da 1 a 5 punti	si valuteranno le caratteristiche degli spazi per la consultazione e la loro dotazione di strumentazione adeguata (fotocopiatori, fax ecc.)
h) disponibilità all'accesso degli spazi da parte del personale autorizzato dalla provincia per lavori di ricerca e schedatura	da 1 a 5 punti	si valuteranno la disponibilità degli spazi riservati e la loro dotazione di strumentazione adeguata (fotocopiatori, fax ecc.)

2) Organizzazione aziendale e professionale del personale addetto (max. 20 punti)

a) referente aziendale (formazione, esperienza)	da 1 a 7 punti	si valuterà il <i>curriculum</i> delle esperienze formative e professionali.
b) archivista responsabile (formazione, esperienza)	da 1 a 7 punti	si valuterà il <i>curriculum</i> delle esperienze formative e professionali.
c) addetti all'archiviazione e consultazione (formazione, esperienza)	da 1 a 6 punti	si valuteranno il numero di addetti e i <i>curricula</i> delle esperienze formative e professionali

I punteggi saranno assegnati con le modalità di seguito descritte.

Alla voce 1.a) *Tempistica di presa in carico dei documenti* (punti da 1 a 6) il punteggio verrà assegnato applicando la seguente formula:

$$P_i = P * (T_{o_{min}} / T_{o_i})$$

nella quale P_i è il punteggio del concorrente "i", P è il valore ponderale massimo attribuito alla voce, $T_{o_{min}}$ è il numero minimo di giorni offerti per la presa in carico della documentazione e T_{o_i} è il numero dei giorni offerti dal concorrente.

Alla voce 1.e) *Tempistica di ricollocazione dei documenti* (punti da 1 a 5) il punteggio verrà assegnato applicando la seguente formula:

$$P_i = P * (T_{o_{min}} / T_{o_i})$$

nella quale P_i è il punteggio del concorrente "i", P è il valore ponderale massimo attribuito alla voce, $T_{o_{min}}$ è il numero minimo di giorni offerti per la ricollocazione e T_{o_i} è il numero dei giorni offerti dal concorrente.

Alla voce 1.f) capacità ricettiva dei locali (punti da 1 a 4) il punteggio verrà assegnato applicando la seguente formula:

$$P_i = P * (MLO_i / ML_{max})$$

nella quale P_i è il punteggio del concorrente "i", P è il valore ponderale massimo attribuito alla voce, MLO_i è il numero di metri lineari offerti e ML_{max} è il numero massimo di metri lineari offerti.

Per le restanti voci il progetto tecnico sarà valutato dalla Commissione di gara, nominata dall'Amministrazione, in base ai seguenti coefficienti di qualità :

- ottimo 1,00;
- buono 0,75;
- sufficiente 0,50;
- insufficiente 0,25;
- non valutabile 0,00.

La Commissione di gara valuterà ciascuna Voce attribuendo un punteggio in base al corrisponde coefficiente di qualità compreso fra 0 e 1, in relazione agli elementi esplicitati per ciascuna voce della griglia sopra riportata.

Il punteggio per le suddette voci verrà assegnato applicando la seguente formula:

$$P_i = P * \text{coefficiente}$$

3) Criteri di valutazione dell'offerta economica – prezzo: massimo punti 35/100.

L'offerta economica dovrà contenere la descrizione analitica della sua composizione per ciascuna delle seguenti voci con l'indicazione del relativo prezzo unitario:

- A) corrispettivo per la presa in carico dei documenti di nuova produzione e per il trasloco;
- B) corrispettivo per l'utilizzo degli archivi e la gestione della documentazione archiviata;
- C) corrispettivo per i servizi eventuali di schedatura e riordino del materiale archiviato;
- D) corrispettivo per movimentazione e consultazione dei documenti;
- E) corrispettivo per eventuale descaffalazione integrale finale.

Per il parametro relativo alla valutazione economica, verrà attribuito il massimo punteggio alla ditta offerente il prezzo più basso; alle altre concorrenti il punteggio verrà attribuito in misura inversamente proporzionale secondo la seguente formula:

$$P_i = P * (P_{min} / P_{o_i})$$

nella quale P_i è il punteggio attribuito al concorrente, P_{min} è il prezzo più basso fra tutti quelli offerti, P è il fattore ponderale (35) e P_{o_i} è il prezzo offerto dal concorrente "i".

L'aggiudicazione del servizio avverrà a favore della ditta che, sommati i punteggi a essa attribuiti in sede di valutazione qualitativa e di prezzo, otterrà il punteggio globale più alto (qualità-prezzo).

Nel caso che due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio globale (qualità-prezzo) sarà dichiarato aggiudicatario del servizio il concorrente che avrà ottenuto maggiore punteggio di qualità.

In ogni caso saranno escluse le offerte che abbiano totalizzato un sottopunteggio metodologia tecnico-organizzativa + organizzazione aziendale inferiore a 30.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ PER DANNI

La ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno che il proprio personale, attrezzature o impianti possono causare e sarà conseguentemente obbligata a risarcire quanto sia stato danneggiato o asportato.

La ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di idonea copertura assicurativa, da prodursi alla Provincia prima dell'inizio del servizio, per r.c.t. (responsabilità civile verso terzi) con un massimale minimo di € 1.500.000 per sinistro, e per furto e incendio con un massimale minimo di € 1.500.000. Le relative polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata del servizio.

ART. 8 – CAUZIONI

Le offerte devono essere corredate da documento attestante l'avvenuta costituzione di una cauzione provvisoria, pari al 2% dell'importo a base di gara, da costituirsi con le modalità di cui all'art 75 del d.lgs.163/2006.

La garanzia offerta dovrà avere una validità minima di 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte e dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva, qualora l'offerente risultasse affidatario.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire del beneficio l'operatore economico dovrà segnalare, in sede di offerta, il possesso del requisito e documentarlo nei modi prescritti dalla norme vigenti.

Le garanzie costituite dai concorrenti non aggiudicatari verranno svincolate con le modalità di cui all'articolo 9 del d.lgs. 163/2006.

La cauzione provvisoria dell'aggiudicataria verrà trattenuta fino alla stipulazione del contratto e alla costituzione con le stesse modalità sopra descritte, del deposito cauzionale definitivo, nella misura del 10% dell'importo netto contrattuale, con le modalità e i contenuti di cui all'articolo 113 del d.lgs. 163/2006, salvi gli incrementi previsti dal comma 1 del medesimo articolo. La garanzia verrà trattenuta fino a ultimazione del servizio e finché non sia stata eliminata ogni eventuale eccezione e definita qualsiasi controversia e comunque sino all'avvenuta autorizzazione allo svincolo da parte della Stazione Appaltante.

ART. 9 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

La liquidazione del corrispettivo, non soggetto a valutazione, per l'intervento di trasloco dei fascicoli degli archivi provinciali siti in Occhiobello a quello della ditta aggiudicataria di cui al precedente articolo 2, avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, ad avvenuto completamento dell'intervento, previo accertamento di regolarità del medesimo.

La liquidazione del corrispettivo per la presa in carico dei documenti di nuova produzione e per il trasloco dagli uffici dell'Ente alla sede dell'Archivio dell'aggiudicataria individuato *sub A*) all'articolo 2, avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, ad avvenuto completamento dell'intervento, previo accertamento di regolarità del medesimo.

La liquidazione del corrispettivo per l'utilizzo degli archivi e la gestione della documentazione archiviata, intervento individuato *sub B*) dell'articolo 2, avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura da emettersi a cadenza semestrale posticipata, previo accertamento di regolarità dello svolgimento del servizio.

La liquidazione del corrispettivo per i servizi eventuali di schedatura e riordino del materiale archiviato, intervento individuato *sub C*) dell'articolo 2, avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolari fatture da emettersi ad avvenuto completamento dell'intervento, previo accertamento di regolarità dello svolgimento del servizio.

La liquidazione del corrispettivo per movimentazione e consultazione dei documenti, individuato *sub D*) dell'articolo 2 avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, da emettersi a cadenza semestrale posticipata, previo accertamento di regolarità del medesimo.

La liquidazione del corrispettivo per eventuale descaffalazione integrale finale, individuato *sub E*) dell'articolo 2 avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, ad avvenuto completamento dell'intervento previo accertamento di regolarità del medesimo.

ART. 10 – IRREGOLARITÀ NELLA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO; PENALI; CONTROVERSIE; RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

La Provincia si riserva la facoltà di indirizzo e controllo in riferimento al puntuale e preciso adempimento del servizio e al rispetto della clausole contenute nel capitolato e nel contratto.

La Provincia potrà chiedere ogni documento utile nonché effettuare ispezioni per la verifica del regolare svolgimento del servizio.

Nel caso in cui le operazioni di presa in carico, trasloco archiviazione non vengano svolte dalla ditta aggiudicataria entro il termine di 30 giorni dalla data della stipula del contratto, in base a quanto previsto dall'articolo 6, comma 3 del presente capitolato, sarà applicata per ogni giorno di ritardo una penale pari a € 50,00 (euro cinquanta).

Per ogni ulteriore inadempimento o ritardo nell'esecuzione del servizio verrà applicata una penale di € 250,00 (euro duecentocinquanta).

La ditta aggiudicataria sarà, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, considerata inadempiente qualora il servizio sia prestato in modo anche solo parzialmente difforme da quanto previsto nel presente Capitolato, e dalle prescrizioni contenute nell'offerta tecnica ed economica.

In caso di applicazione delle suddette penali la ditta aggiudicataria potrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dalla data della contestazione; qualora tali deduzioni non siano ritenute accoglibili si procederà comunque all'applicazione delle suddette penali.

L'importo delle penali applicate verrà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria o, in difetto, verrà imputato alla cauzione definitiva.

A seguito di ogni escussione per effetto dell'applicazione di penali, la ditta aggiudicataria sarà obbligata a ripristinare la cauzione definitiva sino a concorrenza dell'importo originario.

L'applicazione delle penali di cui sopra non preclude il diritto della Provincia di richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale è incorsa nel ritardo o nell'inadempimento.

Nel caso di gravi negligenze nell'esecuzione della prestazione, riscontrate a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, o di gravi violazioni delle clausole contrattuali tali da compromettere l'esecuzione del servizio, l'Amministrazione — a mezzo di raccomandata a.r. — comunicherà alla ditta aggiudicataria i rilievi e le contestazioni specifiche, assegnando un termine di quindici giorni per ottemperare.

Qualora l'appaltatore persista nell'inosservanza delle disposizioni impartite e non provveda all'intimato adempimento, il contratto potrà, senza altro preavviso, ritenersi risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 c.c.

Inoltre, in caso di applicazione di almeno cinque penalità, avvio di procedure concorsuali o fallimentari nei confronti della ditta esecutrice, frode, cessione del contratto, subappalto, il contratto si intenderà risolto di diritto a seguito di comunicazione mediante raccomandata a.r., ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c. salvo il diritto della Stazione Appaltante di procedere all'incameramento della cauzione e all'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore, a carico del quale resta l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quello convenuto, fatta salva ogni ulteriore azione di risarcimento del danno subito.

ART. 11 - RECAPITO E REFERENTI

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare prima dell'inizio dell'appalto il nominativo dei referenti del servizio (referente amministrativo – responsabile del servizio) ai quali rivolgere le richieste relative a tutte le problematiche che dovessero insorgere relativamente all'appalto. La ditta sarà tenuta a comunicare ogni eventuale variazione successiva ai dati precedentemente indicati.

ART. 12 – SUBAPPALTO

Sono vietati il subappalto e la cessione — sotto qualsiasi forma — di tutto il contratto o di sue parti, pena la risoluzione del contratto stesso ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e la perdita del deposito cauzionale definitivo, fatto salvo comunque il risarcimento del danno.

ART.13 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno a carico della ditta appaltatrice.

ART.14 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, sarà adito il foro di Rovigo, salve le competenze inderogabili fissate dalla legge.

ART.15 – CLAUSOLA FINALE

La Provincia di Rovigo si riserva comunque la facoltà di sospendere, revocare, modificare, rinviare o annullare totalmente o parzialmente, in qualsiasi momento, la gara d'appalto e conseguentemente di non addivenire ad aggiudicazione della stessa senza che le ditte partecipanti possano vantare diritti o pretese di sorta, o di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida.

ART. 16 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale si fa espresso rinvio alla normativa in materia di appalto di servizi pubblici, nonché, in quanto applicabili, alle disposizioni del codice civile disciplinanti la materia.