

CAPITOLATO SPECIALE

FORNITURA DI SERVIZI DI CONSULENZA FINALIZZATA A PROGETTARE ED IMPLEMENTARE IL MOVING DELLE SEDI CENTRALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE DELL'ASL ROMA I

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

A seguito dell'avvio dal processo di fusione delle ex Asl Roma E, Roma A e ACO San Filippo Neri, è sorta per l'ASL Roma 1 la necessità di sviluppare un piano di utilizzo delle sedi aziendali, amministrative centrali e tecniche che consenta alle strutture di riorganizzarsi in modo funzionale e organico per raggiungere più alti livelli di efficienza e di efficacia e garantire la massima razionalizzazione delle risorse umane e tecniche per il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali.

Il nuovo contesto aziendale di riferimento impone pertanto di definire ex ante rispetto al trasferimento un progetto di Moving che definisca oggetto, modalità di svolgimento/accompagnamento e piano di lavoro. Il progetto dovrà essere innovativo e abilitare una maggiore efficienza operativa oltre che condurre ad elevati indici di soddisfazione.

L'avvio del programma di Moving dovrà avvenire attraverso lo sviluppo di un articolato progetto gestionale che, partendo dall'analisi delle singole Strutture dei Dipartimenti coinvolti (Dipartimento Amministrativo, Dipartimento Tecnico Patrimoniale, Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo), definisca una articolazione degli uffici coerente con le esigenze espresse in sede di Direzione Strategica.

L'obiettivo principale è, pertanto, quello di distribuire gli uffici dell'ASL Roma 1 in modo funzionale alle specifiche attività afferenti a ciascuna Struttura e in modo da consentire una gestione snella delle attività lavorative, abbattendo le difficoltà logistiche che ostacolano, rallentano e aggravano lo svolgimento del lavoro e la collaborazione tra le Strutture, quali la distanza e/o l'articolazione degli uffici presenti su più sedi del territorio dell'ASL.

Da tale contesto nasce l'esigenza, cui la presente procedura mira a soddisfare, di affidare a un operatore qualificato e di comprovata esperienza, il servizio di assistenza organizzativa/gestionale tecnico-specialistico per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Analisi organizzativa e logistica dell'attuale utilizzo delle sedi a partire dagli uffici dei servizi centrali e tecnici;
- Sviluppo del progetto distributivo degli uffici coerente con la riorganizzazione aziendale;
- Avvio del programma dei trasferimenti/traslochi secondo il piano definito, e supporto nella fase della sua attuazione.

I benefici attesi a seguito della realizzazione del progetto sono molteplici e continuativi nel tempo e avranno un importante impatto sulla efficiente gestione delle attività lavorative dei servizi coinvolti, sul governo dei procedimenti amministrativi e sulla ottimizzazione degli spazi, sul governo delle risorse umane, sul miglioramento degli standard lavorativi e sul raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il piano di redistribuzione delle sedi è volto, altresì ad agevolare le attività dei Direttori delle Strutture coinvolte, alcuni dei quali hanno attualmente uffici decentrati ed articolati sul vasto territorio dell'Asl, e mettere in atto un più preciso indirizzo strategico.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto dell'affidamento consiste nella fornitura dei servizi di consulenza finalizzata a progettare e implementare il Moving delle sedi centrali amministrative e tecniche dell'Asl Roma 1.

In generale, i **principi ispiratori** alla base dell'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento dovranno essere i seguenti:

- condivisione degli obiettivi e dei rischi/problematiche inerenti l'attività di Moving;
- innovatività e proattività nel proporre modelli operativi, soluzioni e linee di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'affidamento;
- garanzia della qualità dell'affidamento.

L'Appaltatore è chiamato di volta in volta a fornire supporto di natura organizzativa, gestionale e logistica, in base alle esigenze del momento e dovrà garantire per tutta la durata del contratto la disponibilità di risorse che possano coprire l'intera gamma di attività di competenza.

L'obiettivo del progetto è la progettazione e la realizzazione del Moving dalle attuali sedi di lavoro alle sedi di progetto.

Più in particolare il progetto ha l'obiettivo di:

- Definire modalità e piano di spostamento delle persone e delle cose;
- Avviare l'analisi finalizzata ad identificare chi e cosa spostare e quando;
- Definire i presupposti per gli ingressi nelle nuove sedi aziendali;
- Supportare l'Amministrazione nel processo di abbattimento delle barriere emotive del personale coinvolto nei trasferimenti, accompagnarla nel percorso che porterà gli operatori aziendali dalle attuali sedi di provenienza verso la nuova sede di progetto e favorire la percezione derivante dai benefici legati al trasferimento presso la nuova sede;
- Assicurare il censimento del patrimonio interessato ai trasferimenti con il relativo posizionamento e trasporto presso le nuove destinazioni definite dal piano;
- Assicurare la preventiva completa e tempestiva comunicazione di come e quando verranno spostate le persone e le cose.

Oggetto del presente affidamento sono pertanto le seguenti linee di intervento, descritte in maggior dettaglio nei paragrafi successivi:

- A. Attività di analisi propedeutiche allo sviluppo del progetto**
- B. Gestione delle iniziative di sensibilizzazione, promozione e presentazione del Programma**
- C. Sviluppo del progetto**
- D. Supporto e monitoraggio della fase di attuazione del progetto sviluppato**

L'attività specialistica dovrà essere sviluppata in modo da assicurare la gestione integrata di tutte le linee di intervento/attività previste dall'affidamento, dallo sviluppo del progetto, alle attività da implementare, alle priorità fissate in sede di Direzione Strategica fino al monitoraggio dei risultati raggiunti.

L'Appaltatore si impegna ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi, pur in presenza di eventuali variazioni del contesto di riferimento.

Per ciascun macro-ambito di intervento si descrivono di seguito, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, le caratteristiche del servizio richiesto.

2.A - ATTIVITÀ DI ANALISI PROPEDEUTICHE ALLO SVILUPPO DEL PROGETTO

È oggetto del servizio l'erogazione da parte dell'Appaltatore, di tutte le attività propedeutiche necessarie alla elaborazione del progetto, attraverso la gestione integrata di attività di analisi, raccolta ed elaborazione

dati, sopralluoghi, interviste, incontri e raccolta documentale, finalizzati a dare piena coerenza al piano rispetto al quadro di linee strategiche disegnate dalla Direzione Aziendale.

Le principali attività riguarderanno, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Analisi dell'**attuale distribuzione delle sedi aziendali** amministrative centrali e tecniche sul territorio dell'ASL Roma 1, sulla base dei dati forniti;
- Analisi delle **esigenze aziendali**, da acquisire anche attraverso interviste e/o questionari, in considerazione delle linee di attività amministrative e tecniche svolte dalle strutture interessate e ai livelli di relazione/integrazione tra le stesse;
- Analisi degli **spazi disponibili** per la redistribuzione organica e funzionale degli uffici tra la sede centrale sita a Borgo Santo Spirito e le articolazioni periferiche dell'Asl Roma 1, quali ad esempio Via Ariosto e Uffici ex ACO San Filippo Neri, sulla base di dati forniti dall'ASL;
- Analisi delle **necessità di allestimento** degli uffici in relazione alle dotazioni organiche e alle funzioni amministrative e tecniche da svolgere;
- Analisi degli uffici che necessitano di **eventuali interventi di adeguamento e messa** a norma che dovranno essere eseguiti dalle competenti Strutture aziendali;

2.B - GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGRAMMA

Attività pre-progettazione

Nell'ambito di questo servizio sarà richiesto all'Appaltatore di favorire attività di confronto con i Responsabili delle strutture coinvolte al fine di garantirne il pieno coinvolgimento e la massima collaborazione nella realizzazione del progetto.

Attività post-progettazione

Sarà richiesto all'Appaltatore di collaborare attivamente alle iniziative volte alla presentazione del progetto e a dare la più ampia informazione sui tempi e modalità di esecuzione.

2.C - SVILUPPO DEL PROGETTO

L'attività si sostanzia nello sviluppo e nell'implementazione delle soluzioni gestionali e logistiche relative al trasferimento delle sedi.

In particolare rientrano in tale attività:

- **Elaborazione del progetto** distributivo degli uffici e dei relativi allestimenti, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, il riutilizzo degli arredi e delle attrezzature esistenti a norma, il contenimento degli spostamenti, l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche, la rilevazione delle esigenze di nuovi approvvigionamenti e le esigenze speciali dei portatori di handicap;
- Sviluppo del **cronoprogramma** secondo metodologie che garantiscano la continuità delle attività lavorative e/o il minor impatto possibile sulle stesse.

Il progetto e il cronoprogramma dovrà essere elaborato definendo quali persone spostare, secondo quale strategia e quali cose trasportare, e dovranno tenere in considerazione i tempi necessari per l'amministrazione ad eseguire gli interventi di adeguamento e messa a norma degli uffici e per l'avvio e/o il completamento delle procedure per l'acquisto degli arredi e delle attrezzature, ove necessario.

In merito alle **Persone** di seguito una breve sintesi esemplificativa e non esaustiva delle attività da effettuare:

- Definire quali sono i “constraints” (vincoli) per il Moving (cosa deve funzionare)
- Stabilire ubicazione puntuale degli uffici
- Definire il criterio di aggregazione (Strutture, Direzioni, Dip. Speciali,....)
- Stabilire ordine di ingresso e numero max di persone da spostare e numero di spostamenti
- Focalizzare le esigenze speciali dei soggetti diversamente abili
- Focalizzare esigenze speciali in termini di dotazioni informatiche personali e/o della postazione di lavoro
- Definire verifiche/controlli successivi allo spostamento
- Censire le esigenze post Moving e determinare quali accettare

In merito alle **Cose** di seguito una breve sintesi esemplificativa e non esaustiva delle attività da effettuare:

- Identificare quali sono i “constraints” (vincoli) per il Moving (cosa deve esser predisposto per posizionare le cose)
- Stabilire modalità e tempistiche del trasporto che verrà materialmente svolto da apposita ditta appaltatrice che verrà individuata dalla ASL Roma 1
- Stabilire l’ubicazione puntuale
- Verificare la dotazione di tutte le postazioni di lavoro definite

L’appaltatore riceverà le planimetrie degli spazi di origine e di destinazione in formato.dwg e dovrà utilizzare il medesimo formato di restituzione, arricchendo gli elaborati con tutte le informazioni relative alle cose ed alle persone spostate in formato “.ifc”.

Il progetto definitivo sarà sottoposto all’approvazione formale dell’Amministrazione prima dell’avvio delle fasi di trasloco.

2.D - SUPPORTO E MONITORAGGIO DELLA FASE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO SVILUPPATO

Dopo l’approvazione del progetto l’Amministrazione darà avvio alla **fase esecutiva** delle attività progettate secondo il cronoprogramma.

Costituisce oggetto del servizio il supporto allo svolgimento e il monitoraggio delle attività di trasloco eseguite da apposita ditta di facchinaggio individuata dall’Amministrazione.

Il supporto richiesto in tale fase consiste, prevalentemente, nella valutazione sullo stato di realizzazione effettivo del progetto, con un monitoraggio costante sul raggiungimento dei risultati attesi e l’implementazione di eventuali possibili azioni correttive in ragione di sopraggiunte situazioni impreviste e imprevedibili, con rimodulazione del progetto e del cronoprogramma.

L’attività di monitoraggio e reportistica dovrà pertanto avere ad oggetto, lo stato di avanzamento delle attività, il monitoraggio del budget disponibile e degli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma e agli obiettivi pianificati.

Per lo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato, sono inclusi nel servizio la fornitura di tutti gli strumenti a supporto del programma dei trasferimenti necessari a misurare lo stato di avanzamento del progetto, il rispetto del cronoprogramma, la rilevazione delle eventuali criticità che incidono sulla corretta gestione del programma, le inefficienze e la redazione delle misure di intervento finalizzate a correggere le criticità rilevate e la verifica in tempo reale dello scostamento tra gli effettivi risultati e i target prefissati.

3. DURATA

L’appalto avrà una durata di 12 mesi dalla data di stipula del contratto e si concluderà con il completamento delle operazioni di Moving.

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione figure professionali adeguate per lo svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato e l'organizzazione che riterrà necessaria per garantire la progettazione e l'esecuzione del piano dei trasferimenti secondo il cronoprogramma allegato al progetto e secondo l'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del team messo a disposizione. In tal caso, l'Amministrazione e l'Appaltatore dovranno concordare e formalizzare, secondo le esigenze espresse dall'Amministrazione stessa, il mix delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale, pertanto potranno essere previsti periodi a intensità lavorativa variabile in cui l'Appaltatore dovrà assicurare il pieno supporto all'Amministrazione.

È inoltre richiesta la presenza dello stesso personale per tutta la durata del contratto se non diversamente concordato per esigenze particolari.

4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

È richiesto che tutte le attività dell'Appaltatore siano improntate a una totale attenzione alla riservatezza, data la tipologia delle attività da svolgere.

Le attività dovranno essere svolte secondo le modalità di esecuzione descritte nel presente capitolato e secondo quanto formulato con l'offerta tecnica e potranno essere modificate, anche in corso d'opera su richiesta dell'Amministrazione che si riserva di poter modificare ed introdurre nuove modalità dandone congruo preavviso all'Appaltatore.

Inoltre, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste su proposta dell'Appaltatore e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione dello svolgimento del progetto.

L'attività dovrà essere erogata in modalità continuativa e secondo il *timing* previsto dal presente capitolato e/o secondo il *timing* migliorativo presentato dall'appaltatore in sede di offerta tecnica, per garantire la completa e corretta esecuzione del progetto.

La modalità continuativa prevede l'erogazione del servizio senza soluzione di continuità per il periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso.

Tale modalità include le attività già pianificabili all'inizio dell'affidamento, nonché tutte quelle contingenti che verranno pianificate durante lo svolgimento del servizio.

5. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO

L'appaltatore dovrà svolgere la propria attività secondo le fasi e le modalità di seguito indicate e nei tempi stabiliti nel timing del servizio fissati dall'amministrazione e secondo quanto stabilito nell'**offerta tecnica** presentata in sede di gara.

PIANO DI UTILIZZAZIONE DELLE SEDI CENTRALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE DELL'ASL ROMA 1				
TIMING SERVIZIO				
	FASI	MODALITA'	TEMPI DI ESECUZIONE DELLE SOTTOFASI (NON VINCOLANTI)	TEMPI COMPLESSIVI DI CIASCUNA FASE (VINCOLANTI)
1	1.A. Analisi dell'attuale distribuzione delle sedi aziendali amministrative centrali e tecniche sul territorio dell'ASL Roma 1	Raccolta dati - Acquisizione planimetrie presso Uffici Tecnici - Effettuazione sopralluoghi -	5	40 GIORNI
	1.B. Analisi delle esigenze aziendali, da acquisire anche attraverso interviste e/o questionari, in considerazione delle linee di attività amministrative e tecniche svolte dalle strutture interessare e ai livelli di relazione tra le stesse e confronto con i Responsabili delle strutture coinvolte al fine di garantirne il pieno coinvolgimento e la massima collaborazione nella realizzazione del progetto	Interviste/colloqui con la Direzione Aziendale e i responsabili dei Servizi - Elaborazione questionari per rilevazione omogenea delle informazioni	15	
	1.C. Analisi degli spazi disponibili per la ridistribuzione organica e funzionale degli uffici tra la sede centrale sita a Borgo Santo Spirito e le articolazioni periferiche dell'Asl Roma 1, quali ad esempio Via Ariosto e Uffici ex ACO San Filippo Neri, sulla base di dati forniti dall'ASL	Raccolta dati - Acquisizione planimetrie presso Uffici Tecnici - Effettuazione sopralluoghi -	5	
	1.D. Analisi delle necessità di allestimento degli uffici in relazione alle dotazioni organiche e alle funzioni amministrative e tecniche da svolgere	Attività da svolgere in collaborazione con la Direzione Aziendale, il Project Manager e i Referenti della Comunicazione	15	
2	2.A. Elaborazione del progetto distributivo degli uffici e dei relativi allestimenti, garantendo il rispetto alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, il riutilizzo degli arredi e delle attrezzature esistenti a norma, il contenimento degli spostamenti, l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e la rilevazione delle esigenze di nuovi approvvigionamenti	Attività di elaborazione da svolgere con mezzi e risorse proprie. Il progetto dovrà contenere la seguente documentazione :- Elaborati grafici;- DVG;Cronoprogramma; Quadro economico; - Relazione illustrativa.	25	34
	2.B. Sviluppo del cronoprogramma secondo metodologie che garantiscano la continuità delle attività lavorative e/o il minor impatto possibile sulle stesse.			
	2.C. Presentazione del progetto alla Direzione Aziendale e al Project Manager per la validazione finalizzata alla successiva approvazione	Incontri presso le sedi dell'ASL	6	
	2.D. Eventuali modifiche al progetto a seguito della presentazione dello stesso alla Direzione Aziendale e al Project Manager	Attività da svolgere con mezzi e risorse proprie.	3	
3	Supporto all'attivazione di iniziative volte alla presentazione del progetto e a dare la più ampia informazione sui tempi e modalità di esecuzione	Attività da svolgere in collaborazione con la Direzione Aziendale, il project Manager e i Referenti della Comunicazione		20
4	Supporto alla fase di attuazione del progetto approvato dall'amministrazione in termini di: - monitoraggio attività di trasloco effettuata da ditta esterna; - monitoraggio ed eventuale aggiornamento del cronoprogramma;rilevazione delle cause eventuali criticità che incidono sulla corretta gestione del programma e delle inefficienze, - redazione delle misure di intervento finalizzate a correggere le criticità rilevate; - la verifica in tempo reale dello scostamento tra gli effettivi risultati e i target prefissati; - monitoraggio quadro economico	Attività da svolgere in collaborazione con la Direzione Aziendale, il Project Manager e i Referenti delle strutture coinvolte nel Progetto		270

6. TRASFERTE E LUOGO DI LAVORO

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte di norma presso le sedi e gli uffici dell'Asl Roma 1. Il personale preposto all'esecuzione del servizio dovrà essere dotato di un proprio personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

Qualora dovessero rendersi necessarie delle trasferte sul territorio dell'Asl per la necessità di specifici interventi e/o sopralluoghi, esse dovranno essere concordate e autorizzate dall'Asl e i costi saranno a carico dell'Appaltatore.

Nei costi di trasferta si intendono ricompresi i corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e gli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività ed i servizi oggetto contrattuale.

7. IMPIEGO DELLE RISORSE

L'Appaltatore assicura che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento, sia in fase di presa incarico del servizio che durante l'affidamento stesso in caso di integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente capitolato.

Le risorse da impiegare nelle attività previste dall'affidamento, nel rispetto dei requisiti minimi definiti, verranno individuate e presentate all'Amministrazione all'avvio delle attività.

Per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo ed il servizio impiegato, l'Amministrazione procederà alla richiesta formale di sostituzione.

Si precisa che le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione dell'affidamento ovvero all'inizio dello stesso dovranno essere concordate preventivamente con l'Amministrazione e che la sostituzione richiederà un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante con le modalità previste dal contratto.

8. STATO DI AVANZAMENTO

L'appaltatore avrà l'onere di relazionare sullo stato di avanzamento di ogni singola fase e dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- percentuale di avanzamento delle singole fasi;
- scostamento eventuale delle date programmate;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese;
- 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.

Ogni singolo Stato di avanzamento sarà certificato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, rispetto al quale emetterà il Certificato di regolare esecuzione al fine di consentire la liquidazione del corrispettivo dovuto all'appaltatore per le prestazioni rese.

9. PAGAMENTI E FATTURAZIONE

Il corrispettivo spettante per l'espletamento delle attività oggetto del presente appalto sarà determinato sulla base dell'importo di aggiudicazione dell'appalto e di quanto effettivamente eseguito, previa contabilizzazione in termini di stato di avanzamento delle prestazioni a conclusione di ciascuna macro fase declinata al punto 6 del presente capitolato, da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e della regolarità contributiva dell'impresa.

A ciascuna della macro fase declinate al punto 6 del presente capitolato è attribuito il valore percentuale riportato nella tabella di cui al presente paragrafo 10 sul prezzo complessivo dell'affidamento che

corrisponderà alla quota liquidabile a seguito della conclusione di ciascuna macro fase, previa emissione di certificato di regolare esecuzione da parte del DEC:

PIANO PAGAMENTI	
FASI ATTIVITA'	% DI INCIDENZA SUL CORRISPETTIVO DI AGGIUDICAZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE
1	20% SULL'IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE
1.A	
1.B	
1.C	
1.D	
2	40% SULL'IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE
2.A	
2.B	
2.C	
2.D	
3	20% SULL'IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE
4	20% SULL'IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE

L'Impresa dovrà presentare all'ASL Roma 1 Borgo S. Spirito n.3 -00193- Roma le fatture elettroniche relative al servizio di che trattasi, conformemente a quanto risultante dal documento che ne attesti lo stato di avanzamento.

Non saranno considerate liquidabili fatture difformi da quanto risultante dal predetto.

I predetti corrispettivi si riferiscono a prestazioni eseguite a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Resta inteso, pertanto, che tali corrispettivi sono remunerativi di ogni prestazione contrattuale e di Capitolato e che gli stessi sono dovuti unicamente all'appaltatore.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'impresa dall'esecuzione del Contratto sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

Il corrispettivo contrattuale è stato determinato a corpo per tutte le attività declinate nel presente capitolato ed è pertanto, fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi impreveduto o eventualità, facendosi carico l'impresa di ogni relativo rischio e/o alea.

L'impresa non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

ART. 10 - DIVIETI

E' fatto espresso divieto, fin d'ora, all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena di nullità.

E' vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso dell'Amministrazione.

ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento dell'appaltatore e specificatamente:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore non siano adempiute esattamente, non siano eseguite secondo le modalità stabilite nel Capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara (art. 1456 C.C.);
- nel caso in cui l'Appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dall'Amministrazione mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti (art. 1454 C.C.);
- nel caso in cui l'appaltatore ceda il contratto;
- nel caso in cui le attività non siano state realizzate compiutamente entro il *timing* previsto dal Capitolato e/o secondo quello migliorativo presentato dall'appaltatore in sede di offerta tecnica (art. 1457 C.C.).

Nei suddetti casi la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione dichiara all'appaltatore, a mezzo di comunicazione PEC, che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa.

In caso di risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore questi è obbligato all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento del danno, e la Stazione Appaltante è liberata da ogni obbligo del servizio già erogato.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta sopraggiunte situazioni imprevedute e imprevedibili verificatisi dopo la data di stipula del contratto. In tali casi l'appaltatore non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti né di risoluzione per inadempimento. Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile, nonché le disposizioni di cui agli artt. 108 e 109 del D.L. 50/2016.