



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo  
*Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bari*  
- B A R I -

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZIO DI PULIZIA e SANIFICAZIONE**

57



## **ART. 1 DISCIPLINA PER IL SERVIZIO**

Il presente Capitolato disciplina il servizio di pulizia e sanificazione degli uffici della Soprintendenza, nell'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalle vigenti leggi e normative che disciplinano le attività di pulizia, il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, gli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle Imprese di Pulizia, anche se soci di Cooperative.

## **ART. 2 NORME REGOLATRICI DEL SERVIZIO**

La fornitura del servizio è vincolata all'osservanza:

- a) delle norme contenute nel presente Capitolato Speciale di Appalto;
- b) dalle vigenti norme legislative in materia di appalti;
- c) dalla recente normativa in materia di misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e dal protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19".

## **ART. 3 OGGETTO DEL CAPITOLATO**

La Gara ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione quotidiana dei locali adibiti ad uffici indicati nel successivo articolo 4, quantificati nei metri quadrati di cui al prospetto del medesimo articolo, nonché la fornitura di materiali di consumo dei servizi igienici.

Le metrature previste nel presente Capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto, pertanto le relative offerte s'intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire ed alla globalità delle prestazioni indicate.

Tali superfici potranno essere elevate o diminuite nel corso dell'Appalto in relazione a mutate esigenze organizzative o per diverso utilizzo di spazi e locali, comunque ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione; la misurazione delle superfici diminuite o aggiunte sarà effettuata in base ai metri quadrati di calpestio.

## **ART. 4 DESIGNAZIONE SITI DI INTERVENTO e CALENDARIO ADEMPIMENTI SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia in parola interessa le sotto elencate strutture con relative superfici calpestabili:

### **A) Complesso monumentale di Santa Chiara – BARI**

Ubicazione: BARI

Indirizzo: Via Pier l'Eremita, 25/b



Immobile storico: Si

Destinazione d'uso dell'immobile: uffici della Soprintendenza, biblioteca, archivio

Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì.

Costituito da un totale di mq 2.924,80 così distribuiti:

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| - piano interrato (archivio) | mq. 270,74         |
| - piano terra e ammezzato    | mq. 218,59         |
| - piano primo                | mq. 775,49         |
| - piano secondo              | mq. 799,63         |
| - piano terzo                | <u>mq. 860,35</u>  |
| <b>Totale</b>                | <b>mq. 2.924,8</b> |

Responsabile tecnico di sede: geom. Raffaele Miosi (cell. 333 9636516)

Il servizio deve essere svolto secondo le seguenti modalità:

### **PIANO PRIMO, SECONDO, TERZO e PIANO INTERRATO (archivio)**

FREQUENZA CONTRATTUALE: TRE VOLTE ALLA SETTIMANA A GIORNI ALTERNI (lunedì, mercoledì e venerdì)

- ✓ pulizia accurata con uso di prodotti e mezzi appropriati dei tavoli da lavoro, delle scrivanie, degli apparecchi telefonici e dell'arredamento presente nelle stanze;
- ✓ dopo la pulizia con un detergente neutro disinfettare con panno umido antistatico superfici come tavoli, scrivanie, arredamento presente nelle stanze, maniglie delle porte, delle finestre, telefoni, tablet, computer, tastiere, interruttori della luce e degli ascensori, attaccapanni etc,.....e tutto ciò che è soggetto ad essere toccato direttamente e anche da più persone utilizzando disinfettanti a base alcolica o prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio) secondo le indicazioni fornite dal Ministero salute con circolare n. 5443 del 22.02.2020 e il DPCM 4 marzo 2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- ✓ scopatura e lavaggio pavimentazione bagni;
- ✓ pulizia accurata dei servizi igienici e sanitari con successiva disinfezione con prodotti battericidi, compresi i due bagni del piano terra;
- ✓ pulizia di vetri o specchi;
- ✓ svuotatura dei cestini e degli scatoli della plastica e della carta, che dovranno essere portati nei punti di raccolta comunale;
- ✓ per l'archivio spazzatura e lavaggio pavimenti e spolveratura scaffali;

FREQUENZA CONTRATTUALE: UNA VOLTA ALLA SETTIMANA

- ✓ Scopatura e lavaggio pavimentazione uffici e corridoi;
- ✓ Scopatura e lavaggio ascensori

FREQUENZA: MENSILE

- ✓ Spazzatura e lavaggio del terrazzino adiacente la stanza del Soprintendente;
- ✓ Rimozione guano dai davanzali e dalle ringhiere delle finestre e dei balconi
- ✓ Lavatura a macchina di scale, ballatoi e corridoi.

FREQUENZA: SEMESTRALE

- ✓ Lavaggio vetri, infissi e davanzali delle finestre e balconi;
- ✓ pulizia vetri e finestre.

07



- ✓ spolveratura pareti con eventuale deragnatura

## **PIANO AMMEZZATO, PIANO TERRA con PORTICO e CHIOSTRO**

FREQUENZA: TRIMESTRALE

- ✓ Spazzatura e lavaggio pavimenti;
- ✓ Nel caso di rappresentazioni teatrali (soprattutto nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre) potranno essere richiesti interventi più frequenti nel Chiostro, con particolare attenzione ai servizi igienici del piano terra e alla spazzatura del porticato e del cortile interno).

Il servizio deve essere garantito con un numero di ore settimanali non inferiore a **51,00 (cinquantuno)**.

## **B) Complesso monumentale di San Francesco della Scarpa (piano terra) – BARI**

Ubicazione: BARI

Indirizzo: Via Pier l'Eremita, 25/b

Immobile storico: Si

Destinazione d'uso dell'immobile: Sala conferenze e Laboratorio di restauro

Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì.

Costituito da mq 1.505,90 di superfici utili complessive così distribuite:

### PIANO TERRA

- |  |             |
|--|-------------|
| • Depositi opere d'arte e materiali        | mq. 182,86  |
| • Laboratorio di restauro                  | mq. 284,62  |
| • Portineria e locali annessi              | mq. 37,20   |
| • Cortile interno, porticato e cortile est | mq. 1001,22 |
| • Bagni                                    | mq. 64,46   |

Responsabile tecnico di sede: geom. Raffaele Miosi

Il servizio deve essere svolto secondo le seguenti modalità:

FREQUENZA CONTRATTUALE: TRE VOLTE ALLA SETTIMANA A GIORNI ALTERNI (lunedì, mercoledì e venerdì):

- ✓ Pulizia accurata con uso di prodotti e mezzi accurati dei tavoli da lavoro, delle scrivanie, degli apparecchi telefonici e dell'arredamento presente nelle stanze, spolveratura arredi, svuotatura cestini e scopatura;
- ✓ dopo la pulizia con un detergente neutro disinfettare con panno umido antistatico superfici come tavoli, scrivanie, arredamento presente nelle stanze, maniglie delle porte, delle finestre, telefoni, tablet, computer, tastiere, interruttori della luce e degli ascensori, attaccapanni etc.,.....e tutto ciò che è soggetto ad essere toccato direttamente e anche da più persone utilizzando disinfettanti a base alcolica o prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio) secondo le indicazioni fornite dal Ministero salute con circolare n. 5443 del 22.02.2020 e il DPCM 4 marzo 2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- ✓ Scopatura e Lavaggio pavimenti bagni;
- ✓ Pulizia accurata dei servizi igienici e sanitari con successiva disinfezione con prodotti battericidi;
- ✓ Attenzione particolare deve essere prestata alla portineria perché molto frequentata da operatori che turnano durante la giornata lavorativa.



FREQUENZA CONTRATTUALE: UNA VOLTA ALLA SETTIMANA  
Lavaggio pavimenti

FREQUENZA CONTRATTUALE: UNA VOLTA AL MESE

Lavaggio finestre, davanzali e vetrate di tutti gli ambienti al piano terra

Il servizio deve essere garantito con un numero di ore settimanali non inferiore a **6 (sei)**.

### **C) Palazzo SIMI, centro operativo – BARI**

Ubicazione: BARI

Indirizzo: Via Lamberti, 1

Immobile storico: si

Destinazione d'uso dell'immobile: Uffici, sale espositive, depositi, biblioteca e laboratorio di restauro

Apertura al pubblico: da lunedì alla domenica

Costituito da mq 2300,00 di superfici utile complessive.

Responsabile tecnico di sede: geom. Cosimo Milone (328 6395038)

Il servizio deve essere svolto secondo le seguenti modalità:

FREQUENZA CONTRATTUALE: TRE VOLTE ALLA SETTIMANA, A GIORNI ALTERNI

- ✓ Pulizia accurata con uso di prodotti e mezzi accurati dei tavoli da lavoro, delle scrivanie, degli apparecchi telefonici e dell'arredamento presente nelle stanze, spolveratura arredi, svuotatura cestini e scopatura nel:

#### PIANO INTERRATO

- Scale (forno) mq 6.00
- Esposizione reperti mq 58.00

#### PIANO TERRA

- ANDRONE ACCESSO mq 61.00
- Accoglienza mq 26.00
- Centralino custode mq 10.00
- Corpo di guardia e deposito mat. pulizia mq 20.00
- Esposizione reperti mq 208.00
- Scale e vano ascensore

#### PRIMO PIANO

- UFFICI, BIBLIOTECA, SALA RIUNIONI mq 349.00
- Disimpegni mq 142.00
- Ballatoio mq 30.00
- Scale

#### SECONDO PIANO

- Uffici mq 144.00
- Laboratorio di restauro e fotografico mq 153.00
- Disimpegni mq 98.00
- Scale

- ✓ dopo la pulizia con un detergente neutro, disinfettare con panno umido antistatico superfici come tavoli, scrivanie, arredamento presente nelle stanze, maniglie delle porte, delle finestre, telefoni, tablet, computer, tastiere, interruttori della luce e degli ascensori, attaccapanni etc.,.....e tutto ciò che è



soggetto ad essere toccato direttamente e anche da più persone utilizzando disinfettanti a base alcolica o prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio) secondo le indicazioni fornite dal Ministero salute con circolare n. 5443 del 22.02.2020 e il DPCM 4 marzo 2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

✓ Lavaggio pavimenti e igienizzazione bagni

PIANO TERRA

- Servizi igienici mq 21.00

PRIMO PIANO

- Bagno Direzione mq 6.00
- Servizi igienici mq 20.00

SECONDO PIANO

- Servizi igienici mq 15.00

FREQUENZA CONTRATTUALE: UNA VOLTA ALLA SETTIMANA

✓ Lavaggio pavimenti

PIANO INTERRATO

- Scale (forno) mq 6.00
- Esposizione reperti mq 58.00

PIANO TERRA

- Androne accesso mq 61.00
- Accoglienza mq 26.00
- Centralino custode mq 10.00
- Corpo di guardia e deposito mat. pulizia mq 20.00
- Esposizione reperti mq 208.00
- Scale e vano ascensore

PRIMO PIANO

- Uffici, biblioteca, sala riunioni mq 349.00
- Disimpegni mq 142.00
- Ballatoio mq 30.00
- Scale

SECONDO PIANO

- Uffici mq 144.00
- Laboratorio di restauro e fotografico mq 153.00
- Disimpegni mq 98.00
- Scale

Frequenza contrattuale: UNA VOLTA AL MESE

✓ Scopatura e lavaggio pavimenti

PIANO INTERRATO

- Locale servizi personale pulizie mq 11.00
- Disimpegni mq 28.00

PRIMO PIANO

- Archivio Gazzette Ufficiali mq 21.00
- Loggia Direzione mq 7.00
- Balcone su Corte Colagualano mq 2.00
- Balconi affaccio strada Sagges mq 7.00

DM



PIANO AMMEZZATO

|   |    |       |
|---|----|-------|
| • Laboratorio manutenzione-falegnameria | mq | 49.00 |
| • Deposito materiale cartaceo           | mq | 26.00 |
| • Disimpegno                            | mq | 31.00 |

SECONDO PIANO

|                             |    |       |
|-----------------------------|----|-------|
| • Locale sviluppo e stampa  | mq | 20.00 |
| • Archivio ufficio catalogo | mq | 21.00 |
| • Terrazza                  | mq | 72.00 |

Lavaggio finestre e davanzali e vetrate

- Tutti gli ambienti

Frequenza contrattuale: UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- ✓ Spolveratura libri e scaffalature della **biblioteca** previa loro rimozione e ricollocazione.

Lavaggio pavimenti in pietra di Trani bocciardata con apposite macchine

|  |    |        |
|--|----|--------|
| • Disimpegni piano terra, primo, ammezzato e secondo | mq | 375.00 |
| • Scale piano terra, primo, ammezzato e secondo      |    |        |

Scopatura e lavaggio pavimenti

PIANO INTERRATO

|   |    |        |
|---|----|--------|
| • Deposito materiale in disuso              | mq | 24.00  |
| • Depositi 3, 9 e 10 materiale archeologico | mq | 121.00 |
| • Centralina ascensore                      | mq | 10.00  |
| • Locale gruppo elettrogeno                 | mq | 14.00  |
| • Centrale termo-frigorifera                | mq | 66.00  |
| • Centrale di trasformazione                | mq | 32.00  |
| • Centrale idrica                           | mq | 21.00  |

PIANO TERRA

|  |    |        |
|--|----|--------|
| • Depositi 1, 2 e 13 materiale archeologico      | mq | 131.00 |
| • Depositi 4 e 5 materiale archeologico (48 bis) | mq | 63.00  |
| • Scale e vano ascensore (48 bis)                |    |        |
| • Deposito materiale (48 bis)                    | mq | 17.00  |

PRIMO PIANO

|  |    |       |
|--|----|-------|
| • Depositi 6 e 7 materiale archeologico (48 bis) | mq | 66.00 |
| • Ripostiglio (48 bis)                           | mq | 3.00  |
| • Scale (48 bis)                                 |    |       |

PIANO AMMEZZATO

|                                      |    |      |
|--------------------------------------|----|------|
| ✓ Deposito 12 materiale archeologico | mq | 3.00 |
|--------------------------------------|----|------|

SECONDO PIANO

|  |    |       |
|--|----|-------|
| • Deposito 11 materiale archeologico sequestrato | mq | 30.00 |
| • Deposito 8 materiale archeologico (48 bis)     | mq | 23.00 |
| • Disimpegni (48 bis)                            | mq | 15.00 |
| • Scale (48 bis)                                 |    |       |

Il servizio deve essere garantito con un numero di ore settimanali non inferiore a **13 (tredici)**

BN



## **D) Centro operativo (Gravina di Puglia – BA)**

Ubicazione: Gravina di Puglia

Indirizzo: Via Aspromonte

Immobile storico: ex Convento di San Sebastiano, 1° piano

Destinazione d'uso dell'immobile: uffici, depositi e bagni

Costituito da mq 278 di superfici utile complessive.

Responsabile tecnico di sede: geom Cosimo Milone (cell. 328 639 5038)

Frequenza contrattuale: UNA VOLTA ALLA SETTIMANA (da recuperare in caso di coincidenza con giorno festivo):

- ✓ Scopatura e lavaggio di tutti i locali, corridoi e depositi, spolveratura degli arredi, lampade e attrezzature e mq 265
- ✓ Pulizia dei servizi igienici e delle scale di accesso mq 13
- ✓ dopo la pulizia con un detergente neutro, disinfettare con panno umido antistatico superfici come tavoli, scrivanie, arredamento presente nelle stanze, maniglie delle porte, delle finestre, telefoni, tablet, computer, tastiere, interruttori della luce e degli ascensori, attaccapanni etc.,.....e tutto ciò che è soggetto ad essere toccato direttamente e anche da più persone utilizzando disinfettanti a base alcolica o prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio) secondo le indicazioni fornite dal Ministero salute con circolare n. 5443 del 22.02.2020 e il DPCM 4 marzo 2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Frequenza contrattuale: DUE VOLTE AL MESE:

Lavaggio finestre e porte, eliminazione di eventuali ragnatele a qualsiasi altezza

Frequenza contrattuale: UNA VOLTA OGNI DUE MESI

Scopatura e lavaggio dei locali adibiti a deposito di materiale archeologico.

Il servizio deve essere garantito con un numero di ore settimanali non inferiore a **3,00 (tre)**.

### **ART. 5 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

### **ART. 6 ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La pulizia dei locali deve essere eseguita in orari che non ostacolino i servizi di istituto e non creino difficoltà di accesso al pubblico. Pertanto, gli interventi dovranno essere eseguiti negli orari concordati con i **Responsabili tecnici** di ciascuna sede.

### **ART. 7 INTERVENTI A CHIAMATA- PULIZIA STRAORDINARIA**

L'impresa aggiudicatrice si impegna a fornire, a richiesta della Soprintendenza, il servizio a chiamata alle stesse condizioni offerte in sede di gara.

Per interventi a chiamata si intendono i servizi di pulizia, a carattere straordinario, ulteriori rispetto a

PM



quelli indicati nel presente capitolato, che l'impresa deve eseguire sia nei luoghi previsti, sia in quelli non previsti dal presente capitolato, su richiesta scritta del Responsabile tecnico di sede da effettuarsi, almeno un giorno prima dell'intervento stesso.

#### **ART. 8 MATERIALI OCCORRENTI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Sono a carico della ditta appaltatrice tutti i prodotti della pulizia (detergenti, disinfettanti, detersivi, sacchi per la raccolta della spazzatura e della carta etc.), tutte le attrezzature necessarie all'esecuzione dei lavori quali scope, stracci, aspirapolvere, macchina lavapavimenti, scale etc., nonché tutto il materiale di consumo per i servizi igienici, a titolo esemplificativo: sapone liquido, asciugamani in carta, carta igienica, deodorante, sacchetti igienici etc., che saranno posti nei bagni a cura del personale addetto alle pulizie.

Le pulizie devono essere effettuate con l'impiego di sostanze compatibili con la presenza del personale all'interno degli ambienti. E' vietato l'utilizzo di sostanze tossiche, nocive, corrosive e comunque dannose alla salute delle persone e delle cose. I prodotti usati nell'espletamento del servizio devono essere di buona qualità, rispondere ai requisiti di legge, ai criteri ambientali minimi (CAM) definiti dalla normativa europea e rispettare la normativa vigente in campo igienico - sanitario.

Le attrezzature utilizzate devono essere conformi alle prescrizioni vigenti in materia di protezione, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Prodotti e attrezzature usate devono riportare il marchio CE. A carico dell'amministrazione rimane la sola spesa per il consumo dell'energia elettrica e dell'acqua.

#### **ART. 9 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Tutti i servizi del presente capitolato speciale hanno ad ogni effetto carattere di servizi di interesse pubblico, e non potranno essere sospesi o abbandonati, anche parzialmente, nelle varie fasi. Per gli stessi motivi l'appaltatore è tenuto anche in caso di risoluzione, recesso, sospensione o qualsivoglia cessazione del contratto a garantire il servizio fino al subentro del nuovo appaltatore. Qualora si verifici abbandono o sospensione, anche parziale, del servizio, l'Amministrazione può provvedere all'esecuzione d'ufficio ponendo a carico dell'impresa appaltatrice ogni onere derivante, ferma restando l'applicazione delle penalità previste nel presente capitolato speciale.

#### **ART. 10 SCIOPERO**

In caso di sciopero o proclamata agitazione del personale della ditta aggiudicataria, sarà onere della stessa darne comunicazione all'Amministrazione con preavviso di almeno 48 (quarantotto) ore. L'appaltatore è in ogni caso obbligato a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990 n. 146 e successive integrazioni e modificazioni sull'esercizio dei diritti di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

#### **ART. 11 OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.



Si intendono a totale carico della ditta appaltatrice i seguenti obblighi:

- a) provvedere alla fornitura di tutte le attrezzature e prodotti necessari per il regolare svolgimento del servizio e alla loro manutenzione;
- b) provvedere alla fornitura giornaliera di materiale per i servizi igienici. A titolo esemplificativo: carta igienica, asciugamani di carta, sapone liquido, sacchetti igienici, deodoranti ecc..;
- c) assicurare il servizio con il numero dei dipendenti necessari per la pulizia degli immobili interessati.

Le operazioni di pulizia, inoltre, devono essere condotte da personale che indossa DPI (Dispositivi di protezione individuale -filtrante respiratorio FFP2 o FFP3), protezione facciale, guanti monouso, divisa di lavoro a maniche lunghe e tesserino di riconoscimento che dovrà essere indossato in modo visibile;

- d) assicurare in caso di assenza per qualunque ragione del dipendente assegnato al servizio di pulizia degli immobili comunali, la tempestiva sostituzione, entro e non oltre le successive 24 ore, con altro dipendente adeguatamente addestrato circa le modalità di espletamento del servizio e le prestazioni da effettuare presso i locali;
- e) esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato che dovrà mantenere un contegno corretto sia verso i dipendenti, sia verso i cittadini;
- f) provvedere a propria cura e spese al ripristino delle opere danneggiate dal proprio personale;
- g) organizzare la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti con il criterio della raccolta differenziata.

#### **ART.12 RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI ASSICURATIVI**

La ditta appaltatrice è responsabile dei danni arrecati ai terzi (dipendenti e utenti) o alle cose e ai beni, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nell'esecuzione delle prestazioni. A tal fine la ditta appaltatrice deve stipulare a sua cura e spesa, presso primarie compagnie assicurative idonee polizze di assicurazione a copertura dei seguenti rischi:

responsabilità civile verso terzi con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di € 500.000,00 per ogni persona e di € 500.000,00 per danni a cose;

Tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, relativi al personale addetto ai servizi in appalto, sono a carico dell'affidatario il quale ne è il solo responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento delle spese a carico della Soprintendenza o in solido con Essa, con esclusione di ogni diritto di rivalsa.

#### **ART. 13 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

La ditta concorrente si obbliga in caso di aggiudicazione a consentire la tracciabilità dei flussi

DM



finanziari in ossequio delle previsioni di cui all'art. 3 L. 136/10. In caso di mancato rispetto di tale vincolo il contratto sottoscritto e la relativa fornitura saranno considerati risolti. Il codice CIG riportato nella presente procedura di gara dovrà essere indicato in tutti i documenti fiscali.

#### **ART. 14 DIVIETO DI CESSIONE**

E' vietata la cessione, in tutto o in parte del Contratto sotto comminatoria dell'immediata risoluzione del Contratto, medesimo, dell'applicazione di una penale pari al 5% dell'importo complessivo del Contratto stesso e dell'incameramento della cauzione definitiva.

#### **ART. 15 CONTROVERSIE**

Qualsiasi vertenza in ordine al servizio in questione, qualunque ne sia la natura o la causa è deferita all'Autorità Giudiziaria ordinaria: competente il Foro di Bari.

#### **ART. 16 RICHIAMI ALLA LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato si intendono applicabili le disposizioni vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.

Il SOPRINTENDENTE ad interim

arch. Maria Piccarreta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Piccarreta', written over the printed name.