



## ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO

VIA PAPANDREA N. 6 08100 NUORO

P.I. 00508760915 C.F. 80002150912

Tel. 0784 242900 – fax 0784 37484

Sito internet: [www.isresardegna.it](http://www.isresardegna.it)

### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Servizio di “**Pulizia degli immobili dell’ Istituto Superiore Regionale Etnografico**” per mesi 6 (sei) - (C.I.G. n. Z0C204F8F2)

ART. 1

#### OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia degli immobili in Nuoro dell’Istituto Superiore Regionale Etnografico di Nuoro e di Cagliari per mesi sei, da espletare nei seguenti locali:

- a) Sede di Via Papandrea n. 6, per una superficie di circa mq. 1167;
- b) **Museo del Costume** , con annesso auditorium, cortile interno e chiostro di Via A. Mereu n. 56, per una superficie di circa mq. 4709;
- c) **Museo Casa natale di Grazia Deledda** di Via G. Deledda n. 42, per una superficie di circa mq. 549;
- d) **Depositi-laboratori-uffici di Via A. Mereu** n. 45, per una superficie di circa mq. 1.147;
- e) **Deposito/Archivio Pratosardo**, per una superficie di circa mq. 430.
- f) **Museo etnografico, “Collezione Luigi Cocco”** di P.zza Arsenale, Cagliari, per una superficie di circa mq. 960 interne più mq 100 c.a. di aree esterne circostanti .

Le superfici riportate nel presente capitolato hanno valore puramente indicativo e si riferiscono esclusivamente alla planimetria degli ambienti.

L'appalto comprende anche la fornitura del sapone liquido, della carta igienica e delle salviette asciugamani piegate a “C” necessari per tutta la durata dell’appalto.

Il servizio non potrà essere sospeso o abbandonato, salvo che per motivi di forza maggiore. In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, del servizio senza giustificato motivo, l’Ente si sostituirà all’appaltatore per l’esecuzione del servizio stesso, ponendo a carico del medesimo la relativa spesa, salve ed impregiudicate ulteriori azioni.

Il servizio dovrà essere svolto dall’appaltatore con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzature e macchine, mediante organizzazione dell’appaltatore a suo rischio.

## ART. 2

### IMPORTO A BASE D'ASTA

Il canone **semestrale** è fissato in **39.600,00** Euro (trentanovemilaseicento/00) + IVA di legge.

L'importo di aggiudicazione, che non potrà essere in aumento su tale prezzo, sarà corrisposto mediante compensi mensili, alle condizioni di cui al successivo art. 16.

## ART. 3

### ADEGUATEZZA DEL CORRISPETTIVO

I corrispettivi dell'appalto, con il ribasso d'asta che sarà offerto in sede di negoziazione dalla Ditta aggiudicataria, dovranno essere considerati dalla Ditta stessa, in base a calcoli di sua convenienza, come remunerativi di ogni onere e spesa generale e particolare, compreso l'utile d'impresa.

## ART. 4

### DURATA DELL'APPALTO E AUMENTI O DIMINUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è stabilita in mesi 6 (sei) con decorrenza dal giorno di firma del contratto.

E' facoltà dell'Istituto recedere parzialmente dal contratto nei casi di riduzione o di aumento di locali.

Il recesso parziale avrà effetto dal giorno in cui la relativa dichiarazione sarà comunicata alla Ditta appaltatrice.

Nel caso di recesso alla ditta sarà attribuito, a tacitazione di ogni sua pretesa riguardo al recesso medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto, mentre dal mese successivo il corrispettivo mensile sarà commisurato, tenuto conto delle riduzioni di superficie dei locali indicati nel precedente art. 1, proporzionalmente al numero di ore lavorative impiegate, sulla base del costo orario ottenuto dividendo la rata mensile del servizio (quella di aggiudicazione) per le ore di prestazioni ordinarie complessive mensili.

### AUMENTI O DIMINUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO

L'Istituto in ogni caso si riserva la facoltà, per sopravvenute esigenze, di sopprimere o ridurre temporaneamente singoli servizi non più necessari, oppure di eliminare del tutto le prestazioni per alcuni locali o stabili.

Parimenti l'Amministrazione potrà richiedere, in qualunque momento, l'estensione del servizio a nuovi siti o locali, oppure prestazioni integrative od occasionali, legate ad eventi e manifestazioni organizzate dall'Istituto.

Gli ordini relativi dovranno essere dati per iscritto dall'Istituto mediante PEC o, in caso di emergenza, per via telefonica per le opportune annotazioni contabili e la Ditta sarà obbligata ad eseguirli senza eccezione alcuna.

## ART. 5

### STIPULA DEL CONTRATTO D'APPALTO

L'Istituto notificherà alla Ditta aggiudicataria, dopo l'adozione della relativa determinazione, l'avvenuta aggiudicazione del servizio di cui trattasi e provvederà alla stipula del contratto in forma digitale.

Farà parte integrante del contratto d'appalto il presente Capitolato.

## ART. 6

### PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE, OBBLIGHI ED ORARIO DI SERVIZIO

Il personale impiegato dovrà essere ritenuto sufficiente alla esecuzione della prestazione richiesta.

La Ditta appaltatrice dovrà darne dettagliata comunicazione all'Ente.

Gli orari in cui potranno essere rese le prestazioni sono i seguenti:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: mattino dalle ore 5,30 alle ore 7,30;

sabato: pomeriggio dalle ore 19.30 alle ore 22.00.

Qualora il giorno previsto per la pulizia sia un giorno festivo, l'intervento verrà procrastinato al primo giorno feriale utile, senza pregiudizio per il numero di interventi settimanali già previsti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di apportare modifiche agli orari e alle modalità di espletamento del servizio, secondo le proprie esigenze.

Entro dieci giorni dall'inizio dell'appalto l'impresa comunicherà per iscritto le generalità delle persone che intende impiegare (che dovranno essere idonee a tutte le esigenze del servizio per il quale sono destinate), le rispettive qualifiche e la documentazione attestante l'avvenuta assunzione secondo le norme vigenti. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato entro dieci giorni da ciascuna variazione.

La mancata indicazione del personale e delle relative generalità, ai fini dell'autorizzazione all'ingresso, potrà comportare l'immediata risoluzione del contratto.

Il servizio non potrà mai essere interrotto. Gli addetti al servizio assenti per malattia, per ferie o per qualsiasi altro motivo, dovranno essere sostituiti con tempestività al fine di garantire l'espletamento del servizio a regola d'arte.

Il personale impiegato nelle pulizie è tenuto a rispettare il segreto su ciascuna pratica di cui sia venuto fortuitamente a conoscenza, pena l'attivazione di tutte le possibili tutele degli interessi dell'ente.

ART. 7  
REFERENTE

L'impresa aggiudicataria deve designare un referente o responsabile dei lavori, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto, il cui nominativo deve essere comunicato all'atto della consegna dei lavori, con indicazione inoltre di un sostituto per i periodi di assenza del primo.

Detto responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate nell'esecuzione del servizio, segnalate dall'Istituto.

Detto referente deve essere dotato di un apparecchio cerca persone o di telefono cellulare fornito dalla ditta appaltatrice.

ART. 8  
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

La Ditta appaltatrice del servizio di pulizia di cui trattasi si obbliga ad espletare lo stesso a regola d'arte come di seguito riportato:

**SEDE VIA PAPANDREA N. 6**

Pulizia giornaliera (lunedì – mercoledì – venerdì)

**ADEMPIMENTI**

- Spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti degli uffici e corridoi, compresa scala interna;
- Svuotamento dei cestini gettacarte di tutti i locali;
- Battitura e passaggio aspirapolvere su tappeti e zerbini;
- Spolveratura dei mobili, degli arredi, scaffali e apparecchiature compreso il lavaggio delle parti a vetri;
- Spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti di tutti i servizi igienici;
- Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e sanitari (compresi rivestimenti, portasapone, maniglie specchi);
- Caricamento dei portarotoli e dei dispensatori di sapone liquido;
- Spolveratura e lavaggio del pavimento e vetri dell'ascensore;
- Raccolta, negli appositi sacchetti a perdere, dei materiali di rifiuto, curando al contempo la chiusura degli stessi ed il deposito nei mastelli dell'Istituto;
- Durante l'esecuzione del servizio giornaliero e alle altre cadenze il personale addetto dovrà assicurare un'adeguata aerazione dei locali curando l'apertura delle finestre e assicurando la chiusura degli infissi di ogni locale al termine delle operazioni di pulizia.

## ADEMPIMENTI SETTIMANALI

- Spolveratura di tutti gli apparecchi illuminanti interni e dei sensori;
- Spazzatura e lavaggio pavimenti dei cortili e garage (quindicinali);
- Spolveratura ringhiere interne;
- Spolvero e innaffiatura delle piante e dei fiori di appartamento.

## ADEMPIMENTI MENSILI

- Spolveratura e lavaggio all'interno e all'esterno, di tutti gli infissi, davanzali, porte, portoni, balconi, balaustre, terrazze e pulizia degli apparecchi illuminanti esterni;
- Spolveratura delle pareti e dei soffitti, compresi quelli in legno ,degli estintori e delle relative staffe;
- Lavaggio dei vetri interni/esterni.

## MUSEO DEL COSTUME

### ADEMPIMENTI GIORNALIERI (dal Lunedì al sabato)

- Aspirazione, successivo lavaggio e disinfezione con detergente neutro dei pavimenti di tutti i locali, compresi quelli aperti al pubblico, dei laboratori, depositi e del porticato di ingresso;
- Lavaggio pavimenti e delle scale interne del Museo con detergente neutro;
- Spolveratura dei mobili e degli arredi dei laboratori, degli androni, delle vetrine del Museo;
- Sale dal n. 01 al n. 09 (lunedì);
- Pulizia Ex sala blu (sabato);
- Resta inteso che nelle sale verrà fatto un controllo giornaliero per tenere lo stato decoroso.

### Pulizia dei servizi igienici (giornaliera)

- Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e sanitari (compresi rivestimenti, portasapone, maniglie specchi);
- Caricamento dei portarotoli e dei dispensatori di sapone liquido.
- **Nel periodo che va da Marzo a Ottobre il servizio di pulizia nei servizi igienici verrà intensificato con ripasso giornaliero nelle ore pomeridiane.**
- Raccolta, negli appositi sacchetti a perdere, dei materiali di rifiuto, curando al contempo la chiusura degli stessi ed il deposito nei mastelli dell'Istituto;
- Durante l'esecuzione del servizio giornaliero e alle altre cadenze il personale addetto dovrà assicurare un'adeguata aerazione dei locali curando l'apertura delle finestre e assicurando la chiusura degli infissi di ogni locale al termine delle operazioni di pulizia.

#### ADEMPIMENTI SETTIMANALI (una volta a settimana)

- Spolveratura di tutti gli apparecchi illuminanti interni e dei sensori antincendio e antintrusione;
- Spolveratura dei termosifoni;
- Lavaggio esterno di tutte le vetrine interne del Museo (quindicinale a rotazione).

#### ADEMPIMENTI MENSILI

- Spolveratura e lavaggio all'interno e all'esterno, di tutti gli infissi, davanzali, porte, portoni e pulizia degli apparecchi illuminanti esterni;
- Spolveratura delle pareti e dei soffitti, compresi quelli in legno, degli estintori e delle relative staffe;
- Lavaggio dei vetri interni/esterni;

#### PULIZIA CORTILE INTERNO

- Spazzatura quindicinale dei cortili interni e del piazzale.

#### AUDITORIUM

La pulizia dell'Auditorium, comprese tutte le pertinenze, dovrà essere effettuata ogni qualvolta verrà utilizzato dall'ISRE e comporta i seguenti impegni:

- Passaggio di aspirapolvere e battitappeto sulla moquette e sul palco;
- Lavaggio di tutti i pavimenti, scale, ingressi e cabine con detergente neutro;
- Spolveratura dei mobili, degli arredi e delle attrezzature;
- Pulizia servizi igienici.

#### **MUSEO CASA NATALE DI GRAZIA DELEDDA**

##### ADEMPIMENTI GIORNALIERI (dal martedì al sabato)

- Aspirazione, successivo lavaggio e disinfezione con detergente neutro dei pavimenti di tutti i locali, compresi quelli aperti al pubblico
- Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e sanitari (compresi rivestimenti, portasapone, maniglie specchi);
- Caricamento dei portarotoli e dei dispensatori di sapone liquido;
- Nel periodo che va da Marzo a Ottobre il servizio di pulizia nei servizi igienici verrà intensificato con ripasso giornaliero nelle ore pomeridiane.

#### ADEMPIMENTI SETTIMANALI (una volta a settimana)

- Spolveratura di tutti gli apparecchi illuminanti interni e dei sensori antincendio e antintrusione;
- Spolveratura dei termosifoni;
- Lavaggio esterno di tutte le vetrine interne del Museo.

#### PULIZIA CORTILE INTERNO CIOTTOLATO

- Spazzatura quindicinale dei cortili interni e del piazzale.

#### ADEMPIMENTI MENSILI

- Spolveratura delle pareti e dei soffitti, compresi quelli in legno, degli estintori e delle relative staffe;
- Lavaggio dei vetri interni/esterni.

#### **DEPOSITI- LABORATORI- - UFFICI DI VIA ANTONIO MEREU 45/46**

##### Adempimenti giornalieri (lunedì- mercoledì- sabato)

- Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e sanitari(compresi rivestimenti, portasapone, maniglie specchi);
- Caricamento dei portarotoli e dei dispensatori di sapone liquido;
- Svuotamento dei cestini gettacarte;

##### Adempimenti settimanali

- Aspirazione e successivo lavaggio e disinfezione pavimenti;
- Spolveratura dei mobili e degli arredi, apparecchiature varie comprese le parti a vetri;
- Spazzatura della rampa di accesso.

##### ADEMPIMENTI MENSILI

- Lavaggio delle vetrate.

#### **DEPOSITO/ARCHIVIO PRATO SARDO**

##### ADEMPIMENTI MENSILI

- Aspirazione e lavaggio dei pavimenti con macchina lavasciuga.

#### **MUSEO ETNOGRAFICO, COLLEZIONE LUIGI COCCO - CAGLIARI**

##### ADEMPIMENTI GIORNALIERI ( dal martedì al sabato)

- Aspirazione e Pulizia di tutti i pavimenti;
- Spolveratura e pulizia esterna di tutte le vetrine espositive (a rotazione);
- Pulizia scale e ringhiere;

- Pulizia ascensore;
  - Pulizia porta ingresso;
  - Spazzatura area antistante ingresso mostra;
  - Pulizia e disinfezione dei servizi igienici;
  - Pulizia settimanale delle vetrate esterne.
- Nel periodo che va da Marzo a Ottobre il servizio di pulizia nei servizi igienici verrà intensificato con ripasso giornaliero nelle ore pomeridiane per tre volte la settimana.

## ART. 9

### CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE SERVIZIO

Il controllo sulla regolare esecuzione dei lavori è affidato alla D.ssa Marilena Denti, in servizio presso il Servizio Amministrativo-AA.GG. dell'Istituto, che si avvarrà della collaborazione dei funzionari responsabili del Settore Musei, del Settore Produzione Audiovisuale e del Settore Documentazione per il controllo delle pulizie afferenti ai locali di rispettiva pertinenza.

Il pagamento del canone sarà effettuato solo dopo che gli addetti al controllo avranno accertato la regolare esecuzione del servizio in ottemperanza alle prescrizioni del Capitolato.

Eventuali inadempienze saranno segnalate per iscritto dagli addetti al controllo al Responsabile del Procedimento che ne darà comunicazione all'impresa anche ai sensi dell'art. 14 del presente Capitolato in caso di reiterati richiami.

I dipendenti preposti avranno in ogni tempo la facoltà di verificare la buona esecuzione del servizio, anche senza preavviso.

## ART. 10

### INADEMPIENZE E PENALITA'

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto con le modalità previste nel presente capitolato.

Nel caso in cui, per motivi imputabili all'impresa, il servizio non sia conforme al presente capitolato speciale e all'offerta presentata in sede di gara, verranno applicate le seguenti penalità:

- Interventi giornalieri: € 125,00 per ogni inadempienza riscontrata o eventuali ritardi;
- Interventi settimanali: € 150,00 per inosservanza delle frequenze o per inadempienze riscontrate;
- Interventi con diverse periodicità: € 250,00 per ogni inadempienza o ritardo rispetto a quanto previsto nel capitolato, nella proposta tecnica, nel piano di programma;
- Interventi straordinari: € 250,00 per ogni mancato intervento o ritardo;
- fornitura di sapone, carta igienica, asciugami di carta, sacchi per spazzatura e quanto altro previsto a carico della ditta: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;



- Mancata reperibilità dei referenti/responsabili: € 100,00 giornaliera.

La comunicazione circa l'applicazione delle penali deve essere effettuata mediante PEC.

L'Amministrazione accertata l'insoddisfacente stato di pulizia delle strutture, derivanti dallo scarso livello di pulizia, si riserva la facoltà di chiedere all'impresa i necessari interventi di ripristino. Tali operazioni dovranno essere rese da quest'ultima entro 24 ore decorrenti dalla richiesta. Tali prestazioni non danno luogo ad alcun addebito in quanto rese a compensazione dello svolgimento non a regola d'arte del servizio.

#### ART. 11

##### DEPOSITO SPAZZATURA

Tutta la spazzatura dovrà essere raccolta in appositi sacchetti di plastica e depositata, a cura della Ditta appaltatrice, negli appositi mastelli di raccolta differenziata per il successivo conferimento al servizio d'igiene urbana del Comune di Nuoro secondo il relativo calendario settimanale di raccolta.

#### ART. 12

##### MATERIALI E MEZZI UTILIZZATI

Per l'espletamento a regola d'arte del servizio di pulizie oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare tutte le attrezzature necessarie, comprese le attrezzature e i dispositivi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Resta a carico dell'appaltatore la fornitura, in quantità adeguata, dei materiali occorrenti per i servizi di cui trattasi (spazzoloni, scope, panni per spolverare e per lavare, secchi, detersivi, disinfettanti, sacchetti raccoglitori e quant'altro occorrente per l'espletamento a regola d'arte del servizio di cui trattasi) e dei materiali di consumo per i servizi igienici (sapone, carta igienica, asciugamani di carta, ecc.).

La Ditta dovrà garantire l'uso di materiali, di detersivi e di disinfettanti di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo gli immobili, i beni, gli arredi e le attrezzature.

L'Istituto avrà la facoltà di proibire l'uso di materiali, di detersivi e di disinfettanti il cui impiego a suo insindacabile giudizio venisse ritenuto dannoso.

Per quanto riguarda i materiali di consumo per i servizi igienici (sapone, carta igienica, asciugamani di carta, ecc.) gli stessi dovranno essere preventivamente accettati dall'Istituto.

A richiesta dell'appaltatore, le attrezzature e i materiali potranno essere depositati, per un uso più agevole, in appositi locali, se disponibili, dell'immobile dell'Ente interessato al servizio.

Restano a carico dell'Ente esclusivamente le spese relative alla somministrazione dell'energia elettrica e dell'acqua occorrenti per l'espletamento del servizio.

ART. 13  
RESPONSABILITÀ

L'impresa è tenuta ad osservare tutte le disposizioni generali dell'Amministrazione, assumendo a suo carico tutte le responsabilità civili e penali relative al servizio in oggetto ed assumendosi altresì ogni responsabilità per danni alle persone, alle cose, ed a terzi che comunque potessero derivare in conseguenza del servizio ad essa affidato.

La Ditta stessa dovrà, in ogni caso, provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e sostituzione, con la supervisione dell'Istituto, delle parti od oggetti danneggiati.

Il controllo dei danni di cui sopra sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con il rappresentante dell'impresa. Nel caso d'assenza di quest'ultimo si procederà agli accertamenti alla presenza di due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione, senza che la Ditta possa sollevare eccezioni di sorta.

ART. 14  
CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA PER INADEMPIENZA

Ai sensi dell'art. 1456 del C.C., qualora non siano rispettate le obbligazioni nascenti dal contratto d'appalto, l'Istituto, dopo due contestazioni effettuate mediante lettera raccomandata A.R. o notifica o PEC, potrà risolvere di diritto il contratto in danno all'impresa, mediante comunicazione da effettuarsi mediante PEC.

In caso di risoluzione contrattuale, saranno corrisposte alla Ditta le spettanze maturate.

ART. 15  
PERSONALE - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI

L'Impresa dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi, tenuto conto anche degli obblighi previsti per il piano di sicurezza fisica dei lavoratori.

L'Impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, nel periodo in cui sarà espletato il servizio, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

In caso di ripetute inadempienze da parte dell'aggiudicatario, il contratto potrà essere risolto di diritto senza che la Ditta possa avanzare alcuna pretesa risarcitoria.

L'appaltatore è personalmente responsabile della conservazione delle chiavi delle porte di ingresso, interne ed esterne, dei cancelli ecc., che per nessun motivo potranno essere consegnate ad alcuna persona, salvo particolari disposizioni dell'Amministrazione.

L'appaltatore è pure responsabile dell'esatta disposizione dei carteggi e delle suppellettili che eventualmente dovesse rimuovere o spostare per l'esecuzione del servizio e deve conservare il segreto d'ufficio su tutto.

#### ART. 16

##### PAGAMENTI

Il canone semestrale è corrisposto dall'Amministrazione in rate mensili posticipate, al netto delle eventuali ritenute di legge, dietro presentazione di regolare fattura elettronica.

La somma sarà liquidata mediante accredito su conto corrente bancario o postale dedicato a pagamenti provenienti dalle pubbliche amministrazioni, così come previsto dalle vigenti norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 13.08.2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sia nella fattura che nel mandato di pagamento dovrà essere inseriti il codice C.I.G.

#### ART. 17

##### OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI DOCUMENTI CONTRATTUALI

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto si rimanda al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché a tutte le altre norme vigenti in materia di appalti pubblici applicabili al presente appalto e, in subordine, alle norme del codice civile applicabili.

#### ART. 18

##### CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente appalto, è competente il Foro di Nuoro.

IL RUP Funz. M.D.

Il Direttore del Servizio Amministrativo – AA.GG.

Dott. Marcello Mele