



PROVINCIA DI MATERA

AREA TECNICA



CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE DEI LOCALI SITUATI NELL'IMMOBILE SEDE DEL PALAZZO PROVINCIA- ANNI 2025/2028

Articolo 1 – Definizioni e Generalità

Il presente Capitolato Speciale viene redatto sotto l'osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.– Codice dei Contratti Pubblici.

Per "Ditta" si intende l'impresa affidataria del servizio in oggetto.

Per "Stazione appaltante" si intende la Provincia di Matera che affida all'Impresa il servizio di pulizia.

Nell'esecuzione del servizio di pulizia la Ditta affidataria (di seguito indicata come Ditta) avrà quale Referente il Responsabile del Procedimento, individuato con apposita Determina a contrarre.

Articolo 2 – Oggetto dell'appalto e sopralluogo

L'appalto ha per oggetto l'affidamento, a ridotto impatto ambientale, del servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione (di seguito indicato più genericamente come "il servizio di pulizia") giornaliera e periodica delle superfici piane e verticali relative a tutti i locali situati nell'immobile sede del Palazzo Provincia - superficie complessiva mq 7.000 circa.

Fra le superfici si intendono compresi, oltre i pavimenti, anche i rivestimenti in piastrelle, le porte, le finestre, le vetrate e tutte le superfici soggette a pulizia giornaliera e/o periodica.

Le prestazioni richieste, nello specifico, riguarderanno i seguenti reparti:

1. Portone principale, ex Centralino telefonico e relativo corridoio, scalinata principale dal piano terra al secondo piano e relativi n. 3 androni;
2. Locali al piano terra (portone Via Duni), compreso androne e scalinata che porta alla terrazza. Relativi servizi;
3. Androne, scalinata e pianerottoli del I° e II° piano del portone laterale di Via Ridola;
4. Locali a piano terra adiacenti al portone centrale adibiti a Polizia Provinciale. Relativi servizi;
5. Tutti i locali al I° piano comprendenti: Settore Ambiente con terrazzino, Trasporti e Autoscuole, Uffici del Personale, Uffici APEA, Uffici Forestazione, scalinata accesso portone di Via Lucana, scalinata interna che porta ai locali sotterranei, Settore Tecnico. Relativi corridoi e servizi;

6. Locali al piano sotterraneo, Archivio. Relativi servizi;
7. N. 2 ascensori;
8. Locali al II° piano comprendenti: Area Finanziaria, Uffici della Presidenza e n. 2 sale d'attesa, Uffici di Segreteria, Avvocatura, Uffici consiglieri. Relativi corridoi e servizi;
9. Sala Consiliare con n. 2 stanze annesse e relativi servizi.

ORE RICHIESTE: 30 ore settimanali.

I lavori oggetto dell'affidamento consistono nella pulizia completa dei reparti sopraindicati, costituiti da superfici orizzontali e verticali, pavimenti, zoccolature, porte, pareti, corridoi, scale e corrimani, annesse pertinenze e superfici vetrate, infissi perimetrali e non, finestre, davanzali, tende, caloriferi e corpi scaldanti in genere, servizi igienici, lampadari, mobili e arredi vari, suppellettili, quadri e targhe, secondo le modalità precisate nel presente capitolato.

Articolo 3 – Importo dell'appalto

L'importo previsto per il servizio per complessivi 36 mesi (tre anni), ammonta ad €. 86.076,00 (inclusi gli oneri della sicurezza), oltre oneri fiscali.

Articolo 4 – Durata dell'appalto

L'appalto ha durata di 36 mesi (tre anni), con inizio dal 01/07/2025 e scadenza al giorno 30/06/2028.

La Provincia si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio, oltre i termini contrattuali previsti, fino all'espletamento delle operazioni di eventuale gara, ferme restando le condizioni stabilite con l'affidamento.

La Provincia darà comunicazione della proroga tramite PEC inviata 15 giorni prima della scadenza del contratto.

La ditta resta vincolata al pieno rispetto delle norme e prescrizioni del presente capitolato per tutta la durata dell'appalto.

Articolo 5 – Referente della Ditta affidataria

La ditta dovrà procedere all'individuazione di un Responsabile referente per l'affidamento con compiti di coordinamento, verifica e controllo del personale e delle prestazioni, il quale dovrà, inoltre, essere costantemente reperibile per via telefonica anche oltre l'orario di servizio.

Tale nominativo dovrà essere reso noto alla Provincia con comunicazione a mezzo PEC prima dell'inizio dell'appalto.

Il Referente dovrà essere una persona dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale e incaricata dall'impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio.

Qualora, in corso d'opera, tale soggetto venga sostituito, dovrà essere comunicato

prontamente attraverso i medesimi canali di informazione.

Il Referente ha obbligo di verifica con ricognizione dei locali a cadenza settimanale.

Articolo 6 – Personale

La Ditta affidataria dovrà:

- assicurare il servizio con proprio personale specializzato che dovrà risultare regolarmente assunto secondo le vigenti normative. Ogni incombenza inerente il servizio è svolta dal personale alle dipendenze della ditta, che rimane alle sue esclusive dipendenze e non deve avere rapporti di alcuno genere con l'Amministrazione;
- dovrà comunicare, **entro 3 giorni** precedenti l'inizio del servizio o comunque con tempestività, l'elenco del personale che sarà adibito al servizio (compresi i soci-lavoratori se trattasi di Società cooperativa); per ciascun addetto dovranno essere forniti cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, n° di posizione INPS e INAIL, nonché le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere assegnate a ciascuno; tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie, maternità, matrimonio entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate;
- **tenere e compilare appositi registri** su cui verranno annotati, per ogni settimana lavorativa e per ogni dipendente:
 - 1- giorno di operatività del servizio
 - 2- orario di ingresso e di uscita del dipendente
 - 3- tipologia di lavorazione effettuata

Tali registri dovranno essere depositati presso la stanza del Responsabile del Procedimento ed essere visti dallo stesso prima dell'emissione delle fatture mensili.

- Provvedere affinché il personale impiegato indossi idonea divisa e tenga sempre un contegno irreprensibile nei rapporti interpersonali;
- munire, dal primo giorno di servizio, tutti i propri dipendenti o soci lavoratori di un'apposita targhetta indicante la denominazione della ditta, il nome, il cognome a portare sempre ben in vista, al fine di facilitarne la circolazione negli uffici in questione;
- informare gli addetti alle pulizie riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul posto di lavoro e vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite;

L'impiego di personale di servizio deve essere costantemente adeguato, come numero e come qualifica, affinché esso risulti svolto in maniera efficiente, rapida e razionale.

La ditta dovrà rispondere per i suoi dipendenti che non osservassero modi seri o cortesi o fossero trascurati o assumessero un comportamento irrispettoso o usassero un linguaggio riprovevole.

L'Ente, su specifica richiesta dell'Ufficio avrà la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento.

Nel caso di esercizio di tale facoltà, la ditta dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 7 – Norma di tutela del Personale – Clausola Sociale

L'Appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti di tutti i propri lavoratori impiegati nei servizi costituenti oggetto del presente Capitolato, **condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro “Imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi”**, nonché agli accordi locali integrativi stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, in quanto applicabili, in vigore, per il tempo e la località in cui il servizio viene espletato.

La Provincia non è tenuta a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti della ditta affidataria, non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo, che potranno essere accertati dagli Enti competenti e/o dalla Provincia, determinano, senza ulteriori formalità, la risoluzione di diritto del contratto.

Si ribadisce che, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applica la clausola sociale di riassorbimento del personale dell'appaltatore uscente, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente e, in generale, in conformità con quanto espresso dall'AVCP ora ANAC in materia (da ultimo: pareri sulla normativa 18 Luglio 2013 n.39, 13 Luglio 2013 n. 25, 13 marzo 2013 nn. 19 e 20 – parere pre-contenzioso 23 Aprile 2013 n.63), in riferimento ai vigenti contratti d'appalto.

La ditta si impegna, pertanto, ad assumere il personale già alle dipendenze dell'attuale impresa appaltatrice destinato al servizio oggetto del presente appalto, nel rispetto degli obblighi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro di categoria.

Articolo 8 – Modalità di esecuzione del servizio – Descrizione degli interventi di pulizia

La ditta s'impegna ad eseguire il servizio di pulizia oggetto del presente capitolato senza soluzione di continuità, a regola d'arte e con la massima cura, diligenza e tempestività, destinando a tali prestazioni il numero di unità lavorative e di ore necessario ad assicurare il perfetto e puntuale adempimento delle obbligazioni assunte.

Il servizio di pulizia in oggetto dovrà svolgersi, negli uffici dal lunedì al venerdì negli orari da stabilire con il Responsabile del Procedimento nominato con apposita Determina a contrarre. Particolari esigenze di pulizia da svolgersi in orario differente saranno eventualmente concordate all'occorrenza.

Le operazioni di pulizia ordinaria e periodica di tutti i locali, compresi scale, corridoi, servizi igienici, ascensori, saranno effettuate con la seguente periodicità:

PULIZIE GIORNALIERE

Da effettuarsi dal lunedì al venerdì con cinque interventi settimanali:

- spazzatura ad umido dei pavimenti mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere, con

particolare attenzione alla pulizia degli angoli e degli spazi sotto le scrivanie e dietro le porte;

- spazzatura a secco e ad umido dei pavimenti di tutti i vani adibiti ad uffici;
- spolveratura ad umido di mobili, scrivanie, suppellettili e arredi con panni imbevuti di sostanze non alcoliche e non profumate;
- pulizia dei vani scala consistente nella scopatura ad umido, lavaggio gradini in presenza di macchie, pulitura delle ringhiere e dei corrimani;
- spazzatura ad umido dei vani ascensori e pulitura degli stessi, incluse le pareti interne e le porte degli ascensori;
- spazzatura e lavaggio dei locali toilette, compreso antibagno, e servizi igienici con prodotti disinfettanti, lavaggio dei sanitari, pulitura ad umido delle porte, degli specchi, dei vetri;
- svuotamento cestini porta rifiuti e conferimento negli appositi cassonetti posti sulla sede stradale.
- pulizia ingressi interni;

PULIZIE SETTIMANALI

- lavaggio dei pavimenti e delle scale;
- Pulizia porte vetrate interne e pareti finestrate;
- Spazzatura del marciapiede esterno, lato porte di ingresso;
- Asportazione ragnatele in tutte le sale;
- Pulizia ed eliminazione di impronte, macchie su porte e interruttori elettrici;

PULIZIE MENSILI

- Lavaggio vetri di tutte le finestre compresi i davanzali interni ed esterni;
- Spazzatura e lavaggio dei terrazzi esterni;

PULIZIE A FREQUENZA BI-ANNUALE

- spazzatura e lavaggio depositi con spolveratura mobili e libri.
- lavaggio a fondo delle piastrelle dei bagni.

IN CASO DI CONDIZIONI PARTICOLARI, quali il maltempo, occorre, a prescindere dalla frequenza prevista per i vari servizi, mantenere tutti i locali in buone condizioni di pulizia.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

Qualora i locali venissero utilizzati oltre l'abituale orario di lavoro (ad es. per riunioni, svolgimento di altre manifestazioni) il servizio di pulizia dovrà essere comunque assicurato, concordandone l'orario con il referente della Provincia.

Articolo 9 – Divieti

Ai dipendenti della ditta è fatto divieto di aprire cassette o armadi, maneggiare carte, di prendere visione di documenti lasciati su tavoli e scrivanie.

Ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio dovrà essere consegnato al Vigilante del Palazzo Provincia.

E' fatto divieto di diffondere notizie o contenuti di atti e documenti dei quali il personale addetto al servizio dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento delle prestazioni.

E' fatto, altresì, divieto di fare uso del telefono, dei personal computer, delle fotocopiatrici degli uffici o di altra attrezzatura da ufficio per qualsiasi scopo.

Il personale dipendente della ditta dovrà economizzare nell'uso di energia elettrica, acqua e spegnere le luci non necessarie.

Il personale dipendente della ditta non è autorizzato a intrattenersi con il personale della Provincia, salvo che con il Referente della stessa da cui prenderà - se necessario - disposizioni ulteriori e diverse.

Al termine del servizio il personale lascerà immediatamente i locali del committente.

Articolo 10 - Prodotti, attrezzature e materiali impiegati

Il prezzo di offerta dell'affidamento comprende e compensa il costo e/o l'onere per tutte le attrezzature, i macchinari ed i prodotti di pulizia e sanificazione occorrenti per svolgere il servizio in oggetto, che dovranno essere forniti dall'Affidatario e adeguati al tipo di operazione/attività risultante dal presente Capitolato.

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta affidataria con i propri capitali, con propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine mediante l'organizzazione dell'Impresa e da suo rischio.

La suddetta ditta, con propria organizzazione e gestione, provvederà alla pulizia dei locali in oggetto alla stessa appaltati, assumendo il rischio economico anche per l'omesso o insufficiente espletamento dei servizi per i danni provocati ai suddetti locali ed a quanto negli stessi contenuti dagli addetti alla pulizia.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attrezzature, apparecchiature, macchinari occorrenti e adeguati alla prestazione richiesta: scale, lucidatrici, aspirapolvere, lavasciuga, carrelli, monospazzola, ecc...
- materiale di pulizia: detergenti, disinfettanti, sanificanti, cere, spruzzatori, scopettoni statiche, pennelli, panni, strofinacci, guanti, secchi, sacchi per il contenimento di rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici).

La Ditta è responsabile della custodia dei prodotti di pulizia e di sanificazione e del loro corretto utilizzo.

E' a carico della Provincia la fornitura di:

- acqua ed energia elettrica;
- locali adibiti a ripostiglio, magazzino e spogliatoio;
- carta igienica e sapone lavamani in tutti i servizi igienici;

Articolo 11 -Sicurezza sul lavoro e prevenzioni infortuni

La Ditta dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii., e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

La ditta affidataria dovrà:

- effettuare, congiuntamente a delegato della Provincia (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Provincia di Matera) appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti, prima di iniziare l'attività;
- impartire al proprio personale impiegato nel servizio un'adeguata informazione e formazione anche in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso le sedi oggetto del presente appalto, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
- dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
- adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- dovrà esibire entro 7 giorni dall'avvio dell'esecuzione il documento di nomina del Responsabile della sicurezza.

La Provincia provvederà alla redazione di apposito Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008, previa valutazione dell'esistenza degli stessi e nell'ipotesi in cui si renda necessario gestire eventuali predetti rischi. Il DUVRI dovrà essere verificato ed eventualmente integrato dalla Ditta affidataria, se necessario, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative e vidimato per accettazione; l'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 7 giorni dall'aggiudicazione. In ogni caso, le modifiche proposte dall'Affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

La Provincia ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che la ditta affidataria non osservi le norme di cui sopra; tutti i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'affidataria.

Articolo 12 – Controlli periodici e verifiche

Il Responsabile del Procedimento della Stazione Appaltante provvederà, tramite il personale a sua disposizione, al controllo sul regolare svolgimento del servizio nei locali assegnati per lo svolgimento delle funzioni attribuite e a segnalare tempestivamente per iscritto le inadempienze riscontrate.

La Ditta è tenuta ad attivare un sistema di autocontrollo per garantire la corretta esecuzione dell'appalto. Il sistema di autocontrollo dovrà consistere oltre che nella nomina del Responsabile dell'appalto, come previsto dall'articolo 7, nell'affidamento allo stesso dei seguenti compiti:

- programmare gli interventi e le attività;
- coordinare e controllare il personale assegnato al presente appalto,
- gestire le sostituzioni di personale per ferie, malattie, infortunio, ecc. e in tutti i casi in cui ciò si renda necessario;
- decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni.

Articolo 13 – Danni a persone, a cose – Assicurazione a carico dell'Impresa

L'appalto viene conferito a tutto rischio e pericolo della ditta affidataria mentre la Provincia di Matera non sarà mai, né verso l'Affidataria né verso altri, in alcun modo responsabile per qualunque fatto o danno derivante a chicchessia, in dipendenza e per effetto dell'appalto conferito.

La ditta terrà, pertanto, sempre e completamente sollevata la Provincia di Matera per danni, molestie e spese che potessero comunque conseguire alle cose ed alle persone, direttamente ed indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'appalto aggiudicatogli.

A tale riguardo la Ditta dovrà essere assicurata contro i danni a cose e persone nell'espletamento del servizio di pulizia.

Nelle ipotesi di mancata copertura per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo alla Ditta affidataria.

L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio e a proprie spese, alla riparazione e al ripristino delle parti e/o degli oggetti danneggiati.

Articolo 14 - Inadempienze e penalità

L'Amministrazione Provinciale nel caso riscontri - su segnalazione del Responsabile del Procedimento - precarietà sullo stato di pulizia, provvederà a richiedere alla ditta l'immediato ripristino delle condizioni ottimali e per interventi a cadenza giornaliera o periodica non forniti.

L'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito per iscritto alla ditta, provvederà altresì a comminare alla ditta stessa le seguenti penalità:

INFRAZIONE	PENALE PER SINGOLA PRESTAZIONE
- prestazioni giornaliere	€. 50,00
- prestazioni settimanali	€. 100,00
- prestazioni mensili	€. 200,00

Gli importi saranno trattenuti sulla prima fatturazione utile successiva all'inadempienza.

Dopo la quarta contestazione l'amministrazione - previa comunicazione scritta inviata con Pec provvederà alla revoca dell'appalto e all'affidamento della prosecuzione del servizio ad altra impresa.

Articolo 15 – Risoluzione del contratto

Dopo quattro inadempienze gravi, anche non consecutive, contestate per iscritto alla ditta, non seguite da interventi di ripristino, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, trattenendo la cauzione definitiva.

Costituiscono inoltre cause di risoluzione del contratto:

- applicazione di condizioni retributive, contributive e assicurative inferiori a quelle risultanti dal CCNL nel settore di appartenenza, dagli accordi locali e dalle leggi;
- dolo o frode nella esecuzione degli obblighi contrattuali;

- gravi violazioni sulle norme di sicurezza per i propri dipendenti;
- sospensione arbitraria del servizio;
- cessione in tutto o in parte del contratto;
- motivi di pubblico interesse;
- intervenuto fallimento o altre procedure concorsuali a carico dell'Impresa.

L'Amministrazione si riserva comunque il diritto di recedere dal contratto in qualunque momento avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1671 del c.c.

L'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione definitiva posta a garanzia della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali oltre al risarcimento del maggior danno patito non coperto dalla cauzione.

L'Amministrazione procederà ad intimare con Pec alla ditta affidataria del servizio di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro i termini della diffida. Qualora la ditta non dovesse provvedere a quanto intimato, l'Amministrazione procederà di diritto alla risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto opera automaticamente nel caso di fallimento o cessazione della ditta.

Articolo 16 – Condizioni di pagamento

L'appalto è a corpo e il canone è dovuto in misura fissa.

La ditta, pertanto, presenterà fatture mensili posticipate con le modalità previste dal D.M. n. 55/2013 (cd. "fatturazione elettronica").

Al pagamento si provvederà mediante accredito sul conto corrente bancario preventivamente comunicato all'Amministrazione entro il termine di 30 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di registrazione delle fatture previa acquisizione dagli Istituti competenti di regolare Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C) come stabilito dalla normativa vigente in materia.

In caso di D.U.R.C irregolare, i singoli pagamenti rimarranno in sospeso fino ad avvenuto accertamento dell'entità dell'irregolarità contributiva o definizione mediante regolarizzazione del debito stesso.

Le eventuali contestazioni sulla qualità del servizio interrompono il termine di ammissione a pagamento delle fatture.

La ditta si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento. In difetto di tale notificazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'impresa esonera l'amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

Articolo 17 – Cauzione definitiva

La ditta è obbligata a costituire una garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo contrattuale complessivo ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 113/2006 e con le modalità incrementali di cui al citato articolo.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali.

La ditta potrà essere chiamata a reintegrare la cauzione qualora l'Amministrazione se ne sia avvalsa durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempimento l'Amministrazione procederà d'ufficio al reintegro prelevando l'importo necessario del corrispettivo dell'appalto. La cauzione sarà svincolata ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, a seguito di verifica dell'esatta esecuzione del contratto ed in assenza di controversie.

Articolo 18 – Spese di contratto e oneri speciali

Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese del presente contratto.

Articolo 19 – Foro competente – Controversie

Tutte le controversie in materia contrattuale che dovessero sorgere e che non potessero essere risolte in via bonaria dalle parti, sono di competenza esclusiva del Tribunale ordinario di Matera.

Articolo 20 - Trattamento dati personali

In applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente a questo rapporto contrattuale, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

Articolo 21 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato d'appalto si fa espresso riferimento alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, alle disposizioni della normativa vigente in materia di contratti pubblici e alle disposizioni speciali in materia di appalti di servizi di pulizia.