



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

**CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO**

Affidamento del servizio di pulizia dei locali adibiti a sedi degli Organismi della Polizia di Stato della provincia di Mantova per 24 mesi (CIG                      ).

Art. 1 – Oggetto del capitolato

Il presente capitolato definisce le modalità e le condizioni relative all'attività del servizio di pulizia da espletarsi presso gli immobili adibiti a sedi degli Organismi della Polizia di Stato della provincia di Mantova.

Art. 2 – Modalità operative e frequenza del servizio

Il servizio in questione andrà svolto secondo le seguenti modalità operative e le frequenze di seguito specificate:

1) Pulizia ordinaria infrasettimanale (da effettuarsi secondo le frequenze previste nelle tabelle in calce al presente articolo):

- a) spazzatura e detersione (con prodotti disinfettanti) di ingressi, androni, sale d'attesa, uffici aperti al pubblico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ufficio denunce, ufficio amministrativo), corpi di guardia;
- b) Pulizia accurata, lavaggio, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici, delle rubinetterie, dei pavimenti, delle pareti a mattonelle, garantendo l'utilizzo di prodotti rispondenti ai requisiti di legge;
- c) vuotatura cestini portacarte e portarifiuti e sostituzione sacchetti;
- d) distribuzione e sostituzione del materiale igienico-sanitario nei servizi.

2) Pulizia ordinaria settimanale (da effettuarsi una volta alla settimana):

- a) Spolveratura a umido dei tavoli, delle scrivanie, dei mobili, delle scaffalature e degli arredi d'ufficio in genere (altezza operatore);
- b) spazzatura e detersione pavimenti degli altri uffici (non ricompresi nel punto 1.a) e degli archivi correnti;
- c) spazzatura e lavaggio delle camerate accessibili con relativi servizi igienici;
- d) spazzatura e lavaggio camere di sicurezza (con prodotti disinfettanti);
- e) spazzatura e lavaggio sale convegno;
- f) spazzatura e lavaggio scale interne;
- g) rimozione macchie e impronte dalle vetrate e dalle porte.

3) Pulizia straordinaria mensile:

- a) spazzatura di cortili interni, terrazzi, rampe di accesso;

4) Pulizia straordinaria trimestrale:

- a) deragnatura;
- b) spolveratura a umido arredi parti alte

5) Pulizia straordinaria semestrale:

- a) pulizia dei vetri delle finestre e degli infissi;

6) Pulizia straordinaria annuale:

- a) spazzatura e lavaggio archivi/depositi anche sotterranei;
- b) spolveratura dei soffitti, delle pareti, delle persiane di tutti i locali e degli apparecchi di illuminazione;
- c) lavatura dei davanzali, lucidatura delle maniglie, targhe ed altre eventuali.

Sulla base delle esigenze della ditta appaltatrice e di quelle rappresentate dall'Ufficio Tecnico Logistico della Questura di Mantova, le modalità del servizio ordinario verranno concordate successivamente, ma con una periodicità ed un monte orario non inferiori a quanto di seguito riportato:



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

Comando/Stazione	Superfici interne in mq	Superfici esterne in mq	Totali	Ore settimanali	Frequenza minima settimanale
QUESTURA di Mantova	2.351,00	150,00	2.501,00	24	24
CASERMA "SOLFERINO" - Mantova	2.561,00	2.100,00	4.661,00	8	8
POLIZIA STRADALE di Mantova	1.318,11	1.241,16	2.559,27	8	8
POLIZIA STRADALE di Ostiglia	563,98	2.523,71	3.087,69	6	6
TOTALI	6.794,09	6.014,87	12.808,96	46	46

Saranno concordate tra la ditta appaltatrice ed i referenti delle sedi degli Organismi della Polizia di Stato della provincia di Mantova le modalità del servizio per le pulizie straordinarie, che integreranno la frequenza del servizio ordinario. Inoltre, sulla base di esigenze contingenti, manifestate dal direttore dell'esecuzione del contratto potranno essere modificati i servizi previsti ai punti precedenti.

**SPECIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI** La pulizia dei servizi igienici comprende:

- la spazzatura, il lavaggio e la disinfezione con idonei prodotti disinfettanti dei pavimenti;
- il lavaggio, la disincrostazione e la disinfezione di tutti i sanitari con idonei prodotti disinfettanti;
- la pulizia con prodotti disinfettanti dei rivestimenti a parete, degli specchi, delle mensole, delle rubinetterie, delle cabine doccia, dei bagni, dei distributori igienici.

Il lavaggio degli ambienti aperti al pubblico (androni, sale d'attesa e uffici) deve essere effettuato con appositi prodotti disinfettanti. La spazzatura di tutti gli ambienti interni deve essere effettuata ad umido. Per particolari tipologie di superfici che lo consentono, la spazzatura può essere effettuata a secco. Il lavaggio di scale o pavimentazioni di marmo, di legno, linoleum, vinilico o simili deve essere effettuato con tecniche e prodotti specifici non nocivi. La pulizia di pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante idonee apparecchiature. Tutte le operazioni di spolveratura devono essere eseguite ad umido. Non è pertanto consentito l'uso di aste piumate o piumini. I rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia, con esclusione dei rifiuti speciali, devono essere raccolti negli appositi sacchi di plastica e trasportati negli specifici punti di raccolta.

#### Art. 3 – Fornitura del materiale

Sono a totale carico dell'impresa i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia in quantità adeguate alle superfici da pulire, nonché le spese per l'acquisto del vestiario e dei DPI per i propri dipendenti e per la relativa lavatura.

#### Art. 4 – Orario delle prestazioni

Gli orari di servizio saranno concordati con i Referenti di ciascuna sede, e comunque, indicativamente, il servizio sarà effettuato nella fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 16.00 ed in modo da non intralciare il regolare andamento dei servizi e da non recare disturbo. In particolare verranno definiti orari e modalità per l'effettuazione dell'intervento presso i locali tecnici (riservatezza e sicurezza dei dati). E' facoltà di ogni sede variare l'orario di servizio dei singoli plessi dandone comunicazione all'Appaltatore che dovrà accettare senza presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

Art. 5 – Osservanza delle condizioni di lavoro e norme relative al personale

Tutto il personale adibito ai servizi in oggetto lavorerà alle dirette dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti dell'appaltante sia nei confronti di terzi. L'impresa aggiudicataria dovrà procedere all'assunzione dei lavoratori secondo la vigente normativa e secondo quanto previsto dai contratti di categoria. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, secondo quanto previsto dall'art. 57 D. Lgs 36/2023, l'impresa aggiudicataria è obbligata prioritariamente all'assunzione del personale dell'impresa cessante qualora rispondente ai requisiti richiesti. L'impresa aggiudicataria sarà sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali nonché di sicurezza sul lavoro, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'appaltatore dovrà redigere l'elenco nominativo dei dipendenti con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte. Tale elenco dovrà essere inviato, entro dieci giorni dalla stipula del patto contrattuale, alla Prefettura di Mantova, unitamente al nominativo del proprio referente qualificato, che dovrà essere reperibile nei giorni lavorativi, incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale dell'impresa e di assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli obblighi contrattuali. L'elenco del personale impiegato dovrà essere aggiornato in caso di sostituzione e tempestivamente inviato ai predetti enti. Durante l'appalto l'impresa appaltatrice deve applicare ai lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro valido per la categoria, da eventuali accordi territoriali e/o aziendali in essere. L'impresa appaltatrice dovrà in genere osservare tutte le leggi che disciplinano i contratti di lavoro, la prevenzione, l'antinfortunistica e le leggi antinquinamento. In relazione agli accertamenti sanitari, l'impresa appaltatrice dovrà:

- all'atto dell'assunzione sottoporre il personale a visite mediche di idoneità ed alle vaccinazioni, se previste dalla legge;
- periodicamente sottoporre il personale a visite ed accertamenti medici di controllo secondo la normativa vigente.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire che i propri operatori siano presenti nelle rispettive zone di lavoro negli orari fissati, che eseguano il lavoro assegnato secondo le metodiche e le frequenze stabilite, che rispettino l'obbligo di mantenere il segreto di tutto ciò che, per ragioni di servizio, possano venire a conoscenza in relazioni ad atti, documenti, fatti o notizie in genere riguardanti gli uffici, il personale e gli utenti e che, infine, si attengano a tutte le norme inerenti la sicurezza del lavoro. Il personale dell'appaltatore dovrà essere perfettamente a conoscenza dei metodi di pulizia e sanificazione ambientale, delle corrette procedure di intervento e di tutte le operazioni che gli competono (compreso il corretto uso delle attrezzature e dei prodotti), nonché dei comportamenti da adottare per la propria ed altrui sicurezza. L'impresa dovrà altresì garantire che il personale:

- lasci immediatamente i locali delle strutture oggetto dell'appalto al termine del servizio;
- indossi una divisa sempre pulita e munita di apposito cartellino indicante le generalità del dipendente e la denominazione dell'impresa;
- non crei disordine tra le carte ed altra documentazione presente sui tavoli;
- non crei intralci all'attività;
- provveda a consegnare al competente ufficio personale ogni oggetto ritrovato durante le operazioni di pulizia;



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

- applichi correttamente i protocolli e/o le procedure interne stabilite dall'Ufficio. La riproduzione di chiavi di accesso a locali delle strutture oggetto dell'appalto è vietata a qualsiasi operatore della impresa aggiudicataria.

Art. 6 – Garanzia definitiva

A garanzia della regolare esecuzione degli obblighi derivanti dal presente contratto, l'impresa aggiudicatrice dovrà prestare idonea garanzia così come previsto dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023. Tale garanzia rimarrà vincolata nell'ammontare stabilito finché non risulteranno soddisfatti tutti gli obblighi contrattuali e dovrà essere reintegrata nel caso su di essa la Prefettura – UTG di Mantova operi prelevamenti per fatti connessi all'esecuzione del contratto stesso. Ove ciò non avvenga entro il termine di 15 giorni dalla data di ricezione della lettera di richiesta in tal senso della Prefettura – UTG di Mantova, sorgerà in quest'ultima la facoltà di risolvere il contratto, affidando l'appalto ad altra impresa in danno a quella contraente.

Art. 7 – Durata del rapporto contrattuale e proroga tecnica

La durata dell'appalto è di 24 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto ovvero dalla data di avvio dell'esecuzione del servizio. La Prefettura – UTG di Mantova si riserva la facoltà di attivare l'opzione di proroga tecnica, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 8 – Prezzo contrattuale

Per il servizio in oggetto la Prefettura – UTG di Mantova corrisponderà un compenso pari al prezzo risultante dalla miglior offerta, stabilita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 9 – Revisione dei prezzi

L'importo del canone mensile è fisso ed invariabile. A partire dal secondo anno contrattuale, qualora l'Appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di materiali/servizi che determinano variazioni in aumento o in diminuzione superiori al 10 per cento rispetto al prezzo complessivo di contratto, presenta richiesta scritta ed adeguatamente documentata alla Stazione Appaltante. In mancanza di tale richiesta, che dovrà pervenire entro 30 giorni successivi alla scadenza dell'anno a cui si riferiscono gli aumenti per cui l'Appaltatore chiede l'aumento, la Stazione Appaltante non riconoscerà l'adeguamento del prezzo. La Stazione Appaltante riconosce eventualmente la revisione annuale dei prezzi, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023, a seguito di apposita istruttoria. L'istruttoria può tener conto di Indici/Rilevazioni Istat, prezzari con carattere di ufficialità, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.

Art. 10 – Pagamento dei corrispettivi

Il pagamento dei corrispettivi contrattuali, dedotte le eventuali penalità e le somme eventualmente non dovute per omissione del servizio, sarà effettuato dietro presentazione di apposita fattura mensile, redatta secondo le norme in vigore. Si precisa che il pagamento della fattura sarà subordinato all'acquisizione di nulla osta da parte del direttore dell'esecuzione del contratto che dovrà presentare apposita dichiarazione mensile da cui risulti che la prestazione è avvenuta regolarmente e che, pertanto, può procedersi al pagamento degli importi addebitati, ovvero che l'impresa, nel corso delle prestazioni indicate nelle fatture, è incorsa in inadempienze debitamente contestate, per le quali ricorre l'applicazione delle penalità contrattuali. I pagamenti saranno eseguiti nel termine di 30 giorni dall'acquisizione del citato nulla osta, previa verifica della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa a mezzo di acquisizione del DURC. Ove risultassero a carico dell'impresa appaltatrice debiti contributivi e/o assicurativi, la Prefettura – UTG di Mantova procederà all'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

Il Codice Univoco per la fatturazione elettronica relativo a questa Amministrazione, da inserire nelle fatture è il seguente: CI4A1D

**Art. 11 – Ritardo nei pagamenti**

La Prefettura – UTG di Mantova è tenuta ad emettere i mandati di pagamento entro i termini precisati nell'art. 10 del presente capitolato. Il mancato rispetto dei termini farà sorgere nell'impresa il diritto alla corresponsione degli interessi sulle somme dovute al tasso e con le procedure di legge, sempre che il ritardo non dipenda da fatti imputabili all'impresa stessa, ovvero il pagamento venga sospeso per fatti impeditivi posti in essere da terzi, da altre Amministrazioni, dall'Autorità giudiziaria o da collegi arbitrali.

**Art.12 – Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, pena la nullità del contratto. In particolare, l'appaltatore si impegna:

- a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge. L'appaltatore è tenuto, in caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, a comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, l'ente gestore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

**Art. 13 – Responsabilità dell'impresa**

L'impresa risponde del fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del codice civile. Per i beni appartenenti alla Polizia di Stato, gli ammanchi o deterioramenti causati dai dipendenti dell'impresa saranno a questa addebitati a prezzi di inventario o, se questi non corrispondessero al reale valore, ai prezzi di cessione o, in mancanza, a quelli che verranno fissati dagli Organismi della Polizia di Stato di Mantova, senza pregiudizio delle altre sanzioni che possono adottarsi in via giudiziaria.

**Art. 14 – Tutela contro azioni di terzi**

L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati alle sedi degli Organismi della Polizia di Stato della provincia di Mantova ed a terzi a causa di manchevolezze o negligenze nella esecuzione degli adempimenti contrattuali. All'uopo, si impegna a sottoscrivere idonea assicurazione entro 15 giorni dalla stipula del contratto. L'impresa assume inoltre la responsabilità e gli oneri derivanti da diritti di proprietà intellettuale, da applicazioni industriali o di altra natura, protette da privativa o altra tutela di legge, spettanti a terzi in ordine ai servizi prestati. Nel caso venisse comunque intentata azione giudiziaria contro gli Organismi della Polizia di Stato, la Prefettura – UTG di Mantova potrà risolvere il contratto con dichiarazione espressa da comunicare alla controparte e provvedere alla confisca della cauzione, senza obbligo di diffida o di pronuncia dell'autorità giudiziaria e senza pregiudizio dell'azione di risarcimento dei danni subiti qualora la cauzione non risultasse a ciò sufficiente. Se l'azione giudiziaria suddetta dovesse essere intentata a conclusione dell'appalto, la Prefettura – UTG di Mantova potrà rivalersi sull'impresa in qualunque tempo.

**Art. 15 – Vigilanza**

La Questura di Mantova vigilerà, a mezzo di propri rappresentanti, sull'osservanza delle condizioni previste dal contratto di appalto, prospettando al titolare dell'impresa o ad un suo delegato l'eventuale necessità di



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

integrare o variare le modalità di espletamento del servizio. L'Amministrazione potrà richiedere, inoltre, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione dei dipendenti che risultassero inadeguati, incapaci o manifestassero comportamenti scorretti. In tal caso, l'impresa dovrà provvedere entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora l'impresa non ottemperi al secondo invito scritto a sostituire il proprio personale, l'Amministrazione può dichiarare risolto il contratto.

Art. 16 – Forme di inadempimento

L'impresa sarà ritenuta formalmente inadempiente quando:

- ometta, anche parzialmente, di assicurare il servizio;
- non assicuri la prestazione in modo regolare e soddisfacente.

Art. 17 – Procedimento di contestazione delle inadempienze

L'omissione di servizio o il non regolare e soddisfacente espletamento della prestazione, saranno contestati per iscritto dai direttori dell'esecuzione del contratto, ai fini dell'applicazione delle previste sanzioni. L'omesso servizio per astensione dal lavoro delle maestranze per cause riguardanti in modo specifico l'impresa contraente non sarà considerata causa di forza maggiore e pertanto l'impresa stessa ne risponderà a pieno titolo.

Art. 18 – Sanzioni per le inadempienze

L'omissione, anche parziale, del servizio, l'irregolare e insoddisfacente esecuzione delle prestazioni e la violazione degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel contratto d'appalto, così come integrato dall'Offerta Tecnica dell'Impresa e dal capitolato, comporterà l'applicazione di penalità nella misura e con le modalità previste dal successivo art. 19. La rilevazione di almeno tre omissioni nel corso del contratto farà sorgere nella Prefettura – UTG di Mantova il diritto di dichiarare risolto il contratto stesso. L'espletamento del servizio secondo modalità non regolari e soddisfacenti comporterà parimenti l'applicazione delle penalità. La contestazione di irregolarità per almeno tre mesi nello stesso anno solare farà sorgere nella Prefettura – UTG di Mantova il diritto di dichiarare risolto il contratto.

Art. 19 – Determinazione delle penalità

L'importo delle penalità è stabilito dal RUP sulla base delle segnalazioni del direttore dell'esecuzione del contratto inoltrate all'Impresa e, per conoscenza, alla Prefettura. Le penalità sono inoltre comunicate all'impresa in via amministrativa, con nota formale a firma del RUP. Ciascuna contestazione di avvenuta omissione del servizio comporterà l'applicazione di una penalità di importo compreso tra lo 0,1 per cento ed il 15 per cento del canone mensile complessivo pattuito, al netto di IVA, da determinare in relazione alla gravità delle conseguenze dell'omissione stessa ed alla reiterazione delle mancanze. Sono inoltre disciplinate le seguenti penalità specifiche:

- a) per ogni passaggio omesso è prevista l'applicazione della penalità dello 0,1% del canone mensile complessivo pattuito;
- b) in caso di totale omissione dei passaggi mensili è prevista l'ulteriore applicazione della penalità del 1% del canone complessivo pattuito;
- c) se l'omissione del servizio si protrae anche nel mese successivo, in luogo della penalità aggiuntiva dell'1%, si applica la penalità aggiuntiva del 5% del canone complessivo pattuito;
- d) se l'omissione del servizio si protrae anche per il terzo mese consecutivo, in luogo della penalità aggiuntiva del 5%, si applica la penalità aggiuntiva del 10% del canone complessivo pattuito.



*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

- Nel caso in cui i passaggi mensili omessi si riferiscano a due caserme le penalità indicate alla lettera a) sono raddoppiate.

- Nel caso in cui i passaggi mensili omessi si riferiscano a tre caserme le penalità di cui alla lettera a) sono triplicate sino alla concorrenza dell'importo massimo delle penalità applicabili (15% del canone mensile complessivo pattuito).

L'omissione del servizio comporterà altresì il mancato pagamento del compenso pattuito. Qualora l'omissione non interessi l'intero servizio, ma si limiti ad uno o più locali e/o superfici oggetto dell'appalto, la Prefettura – UTG di Mantova tratterrà una somma di entità corrispondente al costo contrattuale del servizio stesso. In ogni caso, l'ammontare complessivo delle penalità combinabili all'Impresa, per omissione parziale o totale delle prestazioni o per irregolarità nella esecuzione del servizio, non potrà superare il 15% del corrispettivo mensile. L'eventuale risoluzione del contratto, prevista al precedente articolo comporterà l'affidamento del servizio in danno all'impresa fino al termine di naturale scadenza dell'obbligazione. Al verificarsi di tale ipotesi all'impresa saranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Prefettura.

**Art. 20 – Applicazione delle penalità**

L'importo delle penalità sarà stabilito dal RUP della Prefettura – UTG di Mantova sulla base delle segnalazioni del direttore dell'esecuzione del contratto e degli Organismi della Polizia di Stato, con provvedimento da comunicare all'impresa. L'importo delle penalità sarà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui esse si riferiscono o, nel caso in cui questi non siano sufficienti, su quelli dipendenti da altri contratti che l'impresa abbia stipulato con la Prefettura – UTG di Mantova. Se i crediti mancano o non sono sufficienti, l'ammontare delle penalità sarà addebitato sulla cauzione. In tali casi, l'integrazione del relativo importo dovrà avvenire nei termini previsti dall'art. 8 del presente capitolato. Le penalità saranno notificate all'impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avvio di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

**Art. 21 – Sospensione dei pagamenti**

La Prefettura –UTG di Mantova, al fine di garantire in modo efficace la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, potrà sospendere i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione di procedure e nella prestazione del servizio fino a che l'impresa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.) La sospensione non potrà avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica, che avviene in forma amministrativa. La Prefettura –UTG di Mantova dichiarerà risolto il contratto qualora, alla scadenza dei tre mesi di cui al precedente comma 2, l'impresa non si sia posta in regola. La Prefettura – UTG di Mantova si riserva anche la facoltà di sospendere il pagamento di corrispettivi all'impresa quando, a seguito di esecuzione in danno del servizio, debba corrispondere al nuovo appaltatore corrispettivi di importo superiore a quelli pattuiti con l'impresa inadempiente.

**Art. 22 – Notifiche e comunicazioni**

Le notifiche e le comunicazioni relative ai termini per gli adempimenti contrattuali ed a qualsiasi altro elemento o circostanza cui è necessario dare data certa dovranno essere effettuate a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo della stazione appaltante (Via Principe Amedeo, n. 30 46100 Mantova) ovvero a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo.prefmn@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefmn@pec.interno.it)

**Art. 23 – Presa d'atto** Il presente capitolato, unitamente all'Offerta Tecnica e all'Offerta Economica presentate dall'Impresa in sede di gara, sono da considerarsi parte integrante del contratto relativo all'affidamento del servizio di pulizia.



ALLEGATO 1

*Prefettura di Mantova*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

Art. 24 – Clausola finale

Il servizio dovrà essere eseguito con l'osservanza dei patti, oneri e condizioni previsti:

- dal presente capitolato;
- dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- dalle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di servizi e, in particolare, da quelle di cui al D. Lgs. 36/2023;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati