



COMUNE DI PRATO

**CAPITOLATO CONTRATTUALE**

**SERVIZIO DI NOLEGGIO CON MANUTENZIONE DI  
MACCHINE FOTOCOPIATRICI PER GLI UFFICI  
COMUNALI**

Area Risorse Finanziarie  
Servizio Patrimonio Amministrativo  
Via Del Ceppo Vecchio, 55 – 59100 Prato  
Tel. +39 0574/61.55.02–61.55.27  
Fax +39 0574/61.65.95  
[www.comune.prato.it](http://www.comune.prato.it)

## ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

L'oggetto dell'appalto è il noleggio di macchine fotocopiatrici aventi le caratteristiche di seguito specificate, la manutenzione ordinaria di tali macchine, la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il loro completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi o deteriorati, e l'eventuale prelievo, trasporto e rottamazione delle macchine fotocopiatrici obsolete di proprietà dell'Ente.

Ogni nuova macchina fotocopiatrice che si renderà necessario noleggiare nel corso dell'appalto dovrà necessariamente presentare una scadenza del noleggio uguale alla data di scadenza indicata all'art. 2 del presente capitolato.

Per esigenze dell'Amministrazione le macchine fotocopiatrici occorrenti sono state classificate in otto tipologie (A-B-C-D-E-F-G-H) a seconda delle caratteristiche tecniche delle stesse e del numero di fotocopie per mese comprese nel servizio di manutenzione full-service.

Gli elementi ora richiamati ed il numero di macchine fotocopiatrici indicativamente occorrenti sono elencati nel prospetto che segue:

TIPO	Fotocopie/mese e (manutenzione full-service)	Caratteristiche minime richieste	Numero macchine fotocopiatrici occorrenti
A	Fino a 1.000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velocità: almeno 25 copie/minuto (A4)</li><li>▪ Formato originale max A3</li><li>▪ Formato carta da A5 a A3</li><li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li><li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li><li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li><li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 250 fogli ciascuno</li><li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li></ul>	26
B	Fino a 3.000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velocità: almeno 25 copie/minuto (A4)</li><li>▪ Formato originale max A3</li><li>▪ Formato carta da A5 a A3</li><li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li><li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li><li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li><li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 250 fogli ciascuno</li><li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li></ul>	15
C	Fino a 5.000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velocità: almeno 35 copie/minuto (A4)</li><li>▪ Formato originale max A3</li><li>▪ Formato carta da A5 a A3</li><li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li><li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li><li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 500 fogli ciascuno</li><li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li><li>▪ Sorter per fascicolazione con almeno 10 compartimenti</li><li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme</li></ul>	25

		di legge	
D	Fino a 8.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velocità: almeno 35 copie/minuto (A4)</li> <li>▪ Formato originale max A3</li> <li>▪ Formato carta da A5 a A3</li> <li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li> <li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li> <li>▪ Supporto e unità fronte/retro e di alimentatore di originali in fronte retro</li> <li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 500 fogli ciascuno</li> <li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li> <li>▪ Sorter per fascicolazione con almeno 20 compartimenti</li> <li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li> </ul>	11
E	Fino a 10.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velocità: almeno 35 copie/minuto (A4)</li> <li>▪ Formato originale max A3</li> <li>▪ Formato carta da A5 a A3</li> <li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li> <li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li> <li>▪ Supporto e unità fronte/retro e di alimentatore di originali in fronte retro</li> <li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 500 fogli ciascuno</li> <li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li> <li>▪ Sorter per fascicolazione con almeno 20 compartimenti</li> <li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li> </ul>	2
F	Fino a 12.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velocità: almeno 35 copie/minuto (A4)</li> <li>▪ Formato originale max A3</li> <li>▪ Formato carta da A5 a A3</li> <li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li> <li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li> <li>▪ Supporto e unità fronte/retro e di alimentatore di originali in fronte retro</li> <li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 500 fogli ciascuno</li> <li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li> <li>▪ Sorter per fascicolazione con almeno 20 compartimenti</li> <li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li> </ul>	1
G	Fino a 15.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velocità: almeno 45 copie/minuto (A4)</li> <li>▪ Formato originale max A3</li> <li>▪ Formato carta da A5 a A3</li> <li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li> <li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li> <li>▪ Supporto e unità fronte/retro e di alimentatore di originali in fronte retro</li> <li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 500 fogli ciascuno</li> <li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li> <li>▪ Sorter per fascicolazione da almeno 20 compartimenti</li> <li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li> </ul>	1
H	Fino a 20.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velocità: almeno 45 copie/minuto (A4)</li> <li>▪ Formato originale max A3</li> <li>▪ Formato carta da A5 a A3</li> <li>▪ Zoom da 50 al 200% (con progressione dell'1%)</li> <li>▪ Regolazione contrasto: automatico e manuale</li> <li>▪ Supporto e unità fronte/retro e di alimentatore di originali in fronte retro</li> <li>▪ Alimentazione carta: almeno due cassette da almeno 500 fogli ciascuno</li> <li>▪ By-pass da almeno 50 fogli (formato max A3)</li> <li>▪ Sorter per fascicolazione da almeno 20 compartimenti</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assenza di emissioni inquinanti secondo le vigenti norme di legge</li> </ul>	
--	--	---	--

L'indicazione del numero di macchine fotocopiatrici occorrenti è meramente indicativa e corrispondente alle attuali esigenze, per cui l'Amministrazione si riserva di variare la composizione quantitativa delle macchine fotocopiatrici, in aumento o in diminuzione, secondo le effettive necessità, dandone comunicazione alla impresa aggiudicataria.

Qualora in corso di esecuzione dell'appalto l'Amministrazione necessitasse di ulteriori macchine fotocopiatrici rispetto a quelle sopra indicate, l'impresa aggiudicataria si impegna a soddisfare tale necessità applicando gli stessi canoni e le stesse condizioni previste per macchine dello stesso tipo, conformando la scadenza degli ulteriori noleggi a quella del presente appalto.

## **ART. 2 - DURATA E CORRISPETTIVO PRESUNTO DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà durata di due anni con decorrenza dal 01.07.2004 e termine al 30.06.2006, senza possibilità di rinnovo, ed il corrispettivo presunto è fissato indicativamente in €130.000,00, IVA esclusa. Non sono ammesse offerte in aumento al suddetto importo.

## **ART. 3 - MODALITA' DELLA SELEZIONE**

Le modalità di espletamento della presente selezione sono indicate nella lettera d'invito a presentare offerta.

## **ART. 4 - OFFERTE E CRITERIO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Le offerte, presentate nei termini e secondo le modalità specificate nell'avviso di selezione e nella lettera d'invito, non dovranno contenere riserve né condizioni, pena l'invalidità.

La fornitura sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento all'offerta economica ed ai tempi di consegna ed attribuzione dei punteggi accanto ad ognuno indicati:

### **1) OFFERTA ECONOMICA:**

- a) **canone annuale complessivo, Iva esclusa** (noleggio + manutenzione "full service"): punti 70
- b) **costo per le fotocopie eccedenti il numero massimo mensile stabiliti per gli interventi di manutenzione (costo unico per tutti i tipi di fotocopiatrici richieste) :** punti 15

### **2) TEMPI DI CONSEGNA:**

- a) **termine degli interventi, su chiamata, di manutenzione e/o eventuale sostituzione (termine unico per tutti i tipi di fotocopiatrici richieste espresso in ore e non superiore, in ogni caso, a 24 ore lavorative):** punti 10
- b) **termine di consegna e installazione delle nuove macchine dalla data dell'ordinazione (termine unico per tutti i tipi di fotocopiatrici richieste espresso in giorni e non superiore, in ogni caso, a 20 giorni lavorativi):** punti 5

In ciascuno dei casi sopra indicati il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore, alle restanti saranno assegnati i punti che risulteranno dall'applicazione della seguente formula:

offerta migliore

\_\_\_\_\_ x punteggio massimo

offerta presentata

Il “canone annuale complessivo” di cui al criterio a) è determinato dalla sommatoria dei prodotti fra il canone unitario di noleggio annuale e il numero di ciascun tipo di macchina richiesta.

L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che complessivamente avrà totalizzato il punteggio più elevato, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascuno dei quattro elementi di valutazione di cui sopra.

#### **ART. 5 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria dovrà prestare **entro 10 giorni cauzione pari al 5% dell'importo di aggiudicazione**, mediante polizza assicurativa e/o fidejussione bancaria, con scadenza successiva a 25 mesi dalla data di aggiudicazione della fornitura, nella quale sia prevista espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta all'Amministrazione.

La cauzione deve ritenersi a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'adempimento delle obbligazioni stesse.

In caso di mancata presentazione della cauzione definitiva entro il termine stabilito, l'Ente si riserva la facoltà di revocare l'aggiudicazione e di aggiudicare nuovamente il servizio all'impresa seconda classificata come risulta dal verbale di gara. Alle imprese che seguono la prima si applicheranno le medesime condizioni.

**In caso di escussione, anche parziale, della cauzione l'aggiudicatario dovrà ricostituire la garanzia richiesta.**

#### **ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi della Legge 675/96 i dati forniti dalle Imprese sono dal Comune di Prato trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed alla successiva gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Prato.

#### **ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI RELATIVI ALL'OFFERTA**

Il concorrente autorizza la divulgazione di tutti i dati relativi all'offerta a chiunque ne faccia apposita richiesta per iscritto al Responsabile del procedimento ai sensi del Capo V della L. 241/90.

#### **ART. 8 - INVARIABILITA' DEI PREZZI**

I prezzi offerti dovranno rimanere fissi ed invariati per tutto il periodo di espletamento del servizio di noleggio con manutenzione.

#### **ART. 9 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

In caso di revoca dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare la gara alla ditta classificatasi seconda nella graduatoria formulata nel verbale di aggiudicazione ovvero approvata con il provvedimento di aggiudicazione, alle medesime condizioni proposte in sede di gara.

La Ditta concorrente classificata in posizione utile in graduatoria, sarà tenuta all'accettazione dell'aggiudicazione, salvo comprovate e sopravvenute cause (esclusa in ogni caso la variazione dei prezzi) che impediscano la stipulazione del contratto.

#### **ART. 10 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'AGGIUDICATARIO**

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto.

#### **ART. 11 - PENALITÀ**

In caso di ritardo, anche se imputabile a terzi, tranne le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini di esecuzione presentati in sede di offerta, l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione le penali di seguito riportate:

- a) Ritardo nell'effettuazione dell'intervento di manutenzione e/o di sostituzione della macchina fotocopiatrice: €50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso;
- b) Ritardo nella consegna ed installazione di nuove macchine fotocopiatrici: €100,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso.
- c) In caso di installazione di macchine fotocopiatrici di tipo diverso da quelle ordinate: €100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso.
- d) In caso di mancato ritiro di macchine fotocopiatrici senza la previsione di sostituzione con altra uguale o diversa: €100,00 per ogni giorno lavorativo o frazione di esso eccedente la data comunicata dall'Amministrazione con la richiesta di ritiro stessa.

Al verificarsi dei ritardi nella esecuzione del servizio l'Amministrazione convocherà il soggetto di cui all'art. 10 del presente capitolato il quale dovrà immediatamente rendersi disponibile, ovvero formalizzerà con lettera raccomandata o via fax l'inadempimento accertato. All'appaltatore inadempiente sarà applicata inoltre di volta in volta, a discrezione dell'Amministrazione, la penale sopra indicata, previo contraddittorio con la stessa.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso dall'adempimento dell'obbligazione per la quale l'Impresa aggiudicataria si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Nel caso di mancata sostituzione o di mancata consegna ed installazione, trascorso il termine di venti giorni decorrenti dalla data di adempimento, senza che lo stesso abbia avuto luogo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare la clausola di esecuzione in danno, di cui all'art 17, con addebito degli eventuali maggiori costi e l'applicazione del maggior danno.

#### **ART. 12 - RIFUSIONE DANNI E SPESE**

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità e la rifusione dei danni, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti vantati nei confronti dell'Amministrazione stessa dall'Impresa aggiudicataria o sulla cauzione che, in tal caso, dovrà essere immediatamente reintegrata.

#### **ART. 13 - RISOLUZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, ed all'esecuzione in danno, ai sensi del successivo art. 17 del presente capitolato, a spese dell'appaltatore in caso di inadempimento alle obbligazioni assunte dall'Impresa aggiudicataria.

In ogni caso resta salvo ed impregiudicato il diritto dell'Amministrazione comunale ad essere risarcita dei danni conseguenti.

#### **ART. 14 - CONTRATTO**

Il presente capitolato contrattuale vale quale contratto tra le l'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria la cui efficacia è subordinata alla produzione della cauzione prevista dall'art. 5, ed a qualsiasi altra documentazione che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

Tutte le spese occorrenti per la registrazione del contratto sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

#### **ART. 15 - GARANZIE**

La Ditta aggiudicataria si impegna a garantire il mantenimento delle caratteristiche tecniche minime indicate nella tabella di cui all'art. 1 per ogni macchina installata, il perfetto funzionamento della stessa e la pronta manutenzione ordinaria (materiali di consumo) e straordinaria (riparazione dei guasti) ovvero sostituzione, entro i termini offerti, ad ogni richiesta avanzata dai Servizi comunali presso i quali la macchina fotocopiatrice è installata.

L'impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a riconoscere e confermare che qualunque costo relativo alle manutenzioni periodiche o "su chiamata", nonché il costo di tutti i materiali di funzionamento (carta esclusa) e dei pezzi di ricambio che si renderanno necessari sono a completo carico dell'aggiudicataria stessa, ad esclusione di quelli che si rendesse necessario sostituire in seguito ad un errato utilizzo delle macchine da parte dei dipendenti dell'Ente, con onere della prova a carico dell'aggiudicatario.

In caso di accertamento di vizi, difformità o difetti qualitativi di qualsiasi genere, che arrechino danni o disservizi all'Amministrazione Comunale, la stessa fa presente per iscritto alla ditta aggiudicataria i vizi rilevati e, previo contraddittorio, procede con l'applicazione delle penali di cui all'art. 11. Decorso venti giorni dall'applicazione delle penalità senza che l'inadempienza sia terminata, l'Amministrazione potrà a propria scelta optare tra la risoluzione del contratto o l'esecuzione in danno di cui all'art. 17.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITA'**

L'appaltatore è responsabile nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e dell'inosservanza delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia di commercio e di uso dei macchinari oggetto del presente capitolato.

Durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi dall'operato dei propri dipendenti, pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con il contratto. Quindi, è fatto obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione, da terzi danneggiati.

L'appaltatore sarà comunque tenuto a risarcire l'Amministrazione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, ogni qual volta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione.

#### **ART. 17 - ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione, previa applicazione delle penali previste e decorso infruttuosamente venti giorni dall'applicazione delle stesse, potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Per la rifusione dei danni ed il

pagamento di penalità, l'Amministrazione avrà facoltà di rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 18 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 10 commi 8 e 9 del D.Lgs. 358/92.

#### **ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

È fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di cedere o subappaltare a soggetti terzi, a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione o del subappalto stesso.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il rapporto contrattuale.

#### **ART. 20 - ORDINAZIONE**

Il numero esatto di macchine fotocopiatrici, il tipo e la localizzazione delle stesse verranno comunicate con apposito ordine scritto emesso dall'U.O. Acquisti del Servizio Amministrativo Patrimonio.

La consegna e l'installazione delle macchine deve avvenire a cura dell'impresa aggiudicataria presso la sede indicata nel medesimo ordine sia nel caso di prima installazione che nel caso di richieste integrative rispetto alle quantità indicate nell'art. 1.

#### **ART. 21 - FATTURAZIONE**

Al termine di ogni trimestre l'impresa aggiudicataria emetterà la fattura per il servizio reso all'Amministrazione comunale, con allegato un prospetto trimestrale riepilogativo delle macchine in noleggio per il computo delle copie eccedenti, il cui contenuto deve essere concordato con l'ufficio competente alla liquidazione della fattura.

La fattura dovrà essere inviata al Servizio Patrimonio Amministrativo, che procederà alla relativa liquidazione entro i termini previsti dal presente Capitolato (la decorrenza dei termini si intende riferita al ricevimento della suddetta fattura presso il Servizio Amministrativo Patrimonio comprovata da apposito timbro a calendario).

La fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- ◆ Data e numero dell'ordine di fornitura emesso;
- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della fornitura;
- ◆ per ciascuna macchina: tipo, localizzazione, quantità, canone, periodo di riferimento e numero delle copie eccedenti.
- ◆ Tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente – codice CAB – ABI ecc.);
- ◆ Percentuale I.V.A. di legge;
- ◆ Ogni altra indicazione utile.

#### **ART. 22 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

Il Servizio Patrimonio Amministrativo dell'Ente provvederà alla liquidazione della spesa entro 60 giorni dal ricevimento delle singole fatture dell'Impresa aggiudicataria previa verifica ed attestazione della correttezza delle prestazioni effettuate dall'aggiudicatario.  
Successivamente il Servizio Ragioneria dell'Ente provvederà all'emissione del mandato di pagamento.

#### **ART. 23 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Prato. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

#### **ART. 24 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.