



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

## SERVIZIO DI NOLEGGIO DI FOTOCOPIATRICI, STAMPANTI E SERVIZI CONNESSI PER UFFICI E SERVIZI COMUNALI PERIODO 01/01/2022-31/12/2024

### CAPITOLATO D'ONERI

#### ART. 1 – OGGETTO

L'appalto prevede il noleggio di macchine da ufficio, aventi le medesime o superiori caratteristiche tecniche di quelle tuttora in uso presso l'Ente, come da allegato elenco.

Il servizio prestato sarà "all inclusive" comprendendo la fornitura dei materiali di consumo, la manutenzione, l'assistenza tecnica, pezzi di ricambio e quant'altro dovesse essere necessario al corretto e ottimale funzionamento delle macchine.

Il servizio offerto dovrà prevedere anche la manutenzione, assistenza tecnica, fornitura di materiali di consumo, pezzi di ricambio (ad eccezione dei fusori) per le macchine di proprietà dell'Ente indicate nell'allegato elenco.

#### ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di mesi 36, dal **1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024**.

L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare l'inizio del servizio dal 3 gennaio 2022.

Le macchine fornite a noleggio dovranno essere installate e funzionanti entro il 3 gennaio 2022.

#### ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto è stimato in presunti € 50.271,00, IVA esclusa di cui € 0 (zero) oneri per la sicurezza.

#### ART. 4 – CARATTERISTICHE DELLE APPARECCHIATURE

La sostituzione delle Apparecchiature nel corso della fornitura con altre uguali o di migliori caratteristiche sarà possibile solo nell'ipotesi prevista nel successivo articolo 7 del presente Capitolato d'oneri.

Tutti i prodotti offerti, dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
  - conformi ai requisiti stabiliti nel D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nel D.lgs. n. 17/2010, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
  - conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n 81/2008 e successive modificazioni.
  - conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose;
- Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## ART. 5 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI

I servizi descritti nel presente articolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

### **CONSEGNA ED INSTALLAZIONE**

La consegna ed installazione delle apparecchiature dovrà essere eseguita dal Fornitore con le modalità stabilite nel presente capitolato d'oneri e nel luogo dove le stesse necessitano.

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione e configurazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore e potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni differite.

### **AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI**

Al fine di semplificare l'uso delle Apparecchiature, il Fornitore deve organizzare, previo accordo con gli uffici, un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle Apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

---

più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.).

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA**

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito servizio di assistenza, comunicando all'Ente un numero telefonico, oltre che un indirizzo mail.

Qualsiasi richiesta sarà formalizzata con mail ed il tempo d'intervento decorrerà dall'invio della stessa.

## **MATERIALI DI CONSUMO**

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto di noleggio ad ogni richiesta dell'Amministrazione. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore. Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **12 (dodici) ore consecutive** dalla richiesta; qualora nella fornitura sia compreso il dispositivo con funzione di finitore, nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio, previo accordo con l'Amministrazione su tempi e modi.

A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D. Lgs. 5 febbraio 1997, n.22 e successive modifiche, nonché del D. Lgs. 151/2005.

Il Fornitore dovrà osservare, ove applicabili, le disposizioni del D.Lgs. 151/2005 e s.m.i., del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i. e del D.M. 8 marzo 2010, n. 65.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **30 (trenta) giorni consecutivi** dalla richiesta.

Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal Fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

## **ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE**

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le nuove Apparecchiature oggetto del noleggio e le apparecchiature di proprietà dell'Amministrazione, oggetto di manutenzione, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica,

---



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora di invio della mail all'indirizzo comunicato.

Il Fornitore è obbligato ad intervenire entro il termine di **24 (ventiquattro) ore consecutive dalla richiesta di intervento.**

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'Apparecchiatura, entro **48 (quarantotto) ore consecutive** successive alla richiesta, il Fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura** con una avente caratteristiche identiche o superiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato d'onori) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Al raggiungimento del numero copie previste dal manuale tecnico di ogni singola macchina, il fornitore dovrà procedere alla sostituzione del Maintenance Kit.

## **GESTIONE DA REMOTO**

Il Fornitore, per tutte le Apparecchiature configurate in rete, dovrà organizzare una gestione da remoto che permetta:

- di ottenere in tempo reale le informazioni sulle problematiche riscontrate sui device;
- la visualizzazione/monitoraggio dei dispositivi collegati;
- la segnalazione di eventuali guasti;
- la necessità di sostituire il toner;
- la lettura dei contatori per la determinazione del numero delle copie, stampe, scansioni, fax effettuate da ogni singola apparecchiatura.

Con scadenza mensile il Fornitore dovrà inviare all'Ufficio Provveditorato il report relativo all'utilizzo delle singole Apparecchiature, con indicazione:

- del modello
- dell'Ufficio di appartenenza;
- del numero delle copie, stampe, scansioni, eventuale fax, possibilmente suddivisi per tipologia

Su richiesta dell'Ente il Fornitore dovrà rendere disponibili nelle forme che ritiene più opportune eventuali ulteriori dati di utilizzo delle Apparecchiature.

## **ART. 6 – CANONI DI NOLEGGIO**

### **DEFINIZIONE DEL CANONE**

Per la realizzazione del servizio in oggetto, l'Amministrazione Comunale corrisponderà un canone trimestrale anticipato, per il complesso delle apparecchiature a noleggio ed in manutenzione.

In tale canone si intende compreso, per ciascuna Apparecchiatura:

- i servizi connessi di cui all'art. 5 del presente Capitolato d'onori;
- i materiali di consumo necessari a una produzione di copie indicate.
- La manutenzione ordinaria e la fornitura del materiale di consumo, incluso la fornitura del toner, nonché la fornitura dei pezzi di ricambio ad esclusione dei soli fusori per le macchine già di proprietà dell'ente.

Inoltre, il canone comprende:



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

- numero .... copie/stampe in bianco e nero;
- numero ... copie/stampe a colori.

Tali massimali sono da ritenersi complessivi per tutte le Apparecchiature oggetto del presente appalto.

## **CONGUAGLIO DELLE COPIE ECCEDENTI**

Il corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti il quantitativo previsto nel precedente punto, sarà fatturato dal Fornitore applicando i seguenti importi su tutte le apparecchiature:

- copie/stampe monocromatiche: €. .... IVA esclusa, a copia;
- copie/stampe colore: €. ....VA esclusa, a copia

## **ART. 7 – APPARECCHIATURE FUORI PRODUZIONE E SOSTITUZIONE CON NUOVE APPARECCHIATURE**

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza dell'appalto, il Fornitore non sia più in grado di garantire la manutenzione delle Apparecchiature offerte, o la fornitura dei materiali di consumo, a causa della messa "fuori produzione" delle stesse da parte della casa produttrice, il Fornitore dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 40 (quaranta) giorni lavorativi, all'Amministrazione allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle Apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l'attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte.

Nel termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'invio della predetta comunicazione il Fornitore dovrà rendere disponibili le Apparecchiature sostitutive.

## **ART. 8 – ATTIVITA' DI FINE NOLEGGIO**

Al termine del periodo del noleggio, ovvero nel caso di risoluzione e/o recesso dal Contratto di noleggio, il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione e ritiro delle Apparecchiature, a sue spese, entro il termine di quindici giorni dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto. Contestualmente al ritiro, verrà effettuata la lettura del contatore dell'Apparecchiatura per la fatturazione delle eventuali copie eccedenti residue.

Sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio, ecc..

## **ART. 9 – RESPONSABILE COMUNALE**

Il Comune di Cornaredo nominerà un proprio Responsabile per il coordinamento e la vigilanza sul servizio.

Il Responsabile nominato dal Comune di Cornaredo avrà facoltà e diritto di eseguire accertamenti in qualunque momento.

## **ART. 10 – SUBAPPALTO**



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

La ditta non potrà cedere, per nessun motivo, il contratto relativo al servizio o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del Comune di Cornaredo. La cessione del contratto non autorizzata costituisce motivo di risoluzione del contratto.

## ART. 11 – PENALI

Nel caso in cui il servizio venga espletato in ritardo il Responsabile del Procedimento applicherà con l'unica formalità della contestazione dell'addebito, le seguenti penali:

- € 100,00 per ogni giorno di ritardo nella manutenzione delle macchine;
- € 100,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna del materiale ordinato;
- € 200,00 per ogni materiale non conforme o corrispondente a quello ordinato e rifacimento a proprie spese del materiale ordinato.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di fare eseguire ad altri la mancata o incompleta fornitura richiesta all'aggiudicatario, con addebito delle spese relative direttamente sulle fatture emesse dall'aggiudicatario ovvero sulla cauzione definitiva prestata.

Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale il Responsabile del Procedimento dispone la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua il servizio in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato d'oneri. In tal caso l'Amministrazione applicherà al Fornitore le suddette penali sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguita in modo effettivamente conforme, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

## ART. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del Codice Civile di cui agli artt. 1453 e ss. In caso di risoluzione del contratto imputabile all'appaltatore, il Comune di Cornaredo avrà il diritto di trattenere la cauzione definitiva a titolo di penale per l'inadempimento, salvo in ogni caso il risarcimento del danno ulteriore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non si versino i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori;
- b) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'Impresa per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- c) cessione a terzi del presente contratto;
- d) avvio a carico dell'Impresa aggiudicataria delle procedure di fallimento o di concordato preventivo.
- e) adozione nei confronti dell'Impresa di provvedimenti di sequestro o di pignoramento dei beni;
- f) subappalto non autorizzato dei servizi;
- g) mancato pagamento dei contributi obbligatori e delle retribuzioni dovute;
- h) ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive;



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

Qualora si verificasse quanto previsto al precedente punto g), il Comune di Cornaredo procederà alla risoluzione del contratto e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

In caso di risoluzione del contratto o di mancato inizio dell'appalto entro il 02 gennaio 2019 per cause imputabili all'Impresa vincitrice, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ricorrere alla seconda Impresa in graduatoria richiedendo alla prima Impresa il risarcimento degli eventuali maggiori oneri.

Ferme restando le ipotesi di risoluzione sopraccitate, costituiscono ulteriori cause di risoluzione i seguenti casi:

- a) il mancato rispetto da parte del Fornitore dell'obbligo di garantire che le Apparecchiature fornite, abbiano le caratteristiche minime stabilite nel presente Capitolato d'oneri e siano conformi a quelle fissate dalla normativa, anche secondaria, vigente al momento dell'esecuzione del servizio;
- b) mancata messa a disposizione dell'Apparecchiatura sostitutiva di cui al precedente art. 7;
- c) superamento del limite di applicazione delle penali al Fornitore, pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto.

## ART. 13 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione relativa al canone e alle copie eccedenti effettuate, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio Provveditorato.

La ditta, all'inizio di ogni trimestre dovrà comunicare via mail gli importi relativi al canone e alle copie eccedenti effettuate nel trimestre precedente, ad eccezione del primo trimestre.

Il Direttore dell'esecuzione procederà all'emissione del verbale di verifica di conformità, salvo rilievi/osservazioni/contestazioni sulla esecuzione del servizio.

Il verbale sarà trasmesso per la sua accettazione alla Ditta; dovrà essere firmato e restituito entro il termine di 15 giorni dal ricevimento, all'ufficio Istruzione.

Con la sottoscrizione per accettazione e la restituzione del verbale la Ditta è autorizzata all'emissione delle fatture.

**Sull'importo netto delle prestazioni dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50% la quale verrà svincolata solamente in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante dell' attestazione di regolare esecuzione, previo rilascio del DURC.**

L'articolo 42 del dl n. 66/2014, convertito dalla legge n. 89/2014, ha introdotto l'obbligo dall'01/07/2014 di istituire il Registro Unico delle Fatture. Il sistema di registrazione delle fatture prevede la presenza al momento dell'inserimento di ogni singolo documento contabile, di una serie di informazioni obbligatorie quali:

- n. di CIG .....
- IVA scissione dei pagamenti;
- scadenza del pagamento (30 giorni data presentazione attraverso il sistema di interscambio)

Le fatture prodotte senza che siano seguite le indicazioni sopra riportate, non saranno liquidate. Ne sarà richiesto lo storno e la corretta riemissione.

Le fatture saranno liquidate a 30 giorni data presentazione attraverso il sistema di interscambio, fatta salva la regolarità contributiva dell'aggiudicatario.



# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

Nel caso di ottenimento del DURC che segnali un'inadempienza contributiva si applica quanto stabilito dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Entro 15 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione del contratto/incarico, il direttore dell'esecuzione provvederà alla redazione del certificato di verifica di conformità indicando eventuali anomalie/vizi/difetti. Detto certificato sarà trasmesso per la sua accettazione all'appaltatore del contratto, il quale dovrà firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto, provvederà, non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione dello stesso, alla emissione dell'attestazione di regolare esecuzione, procedendo successivamente al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata, nonché delle ritenute dello 0,50% praticate.

## ART. 14 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente presso il Foro di Milano ed è esclusa la competenza arbitrale.

L'Organo che decide sulla controversia decide anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

## ART. 15 – RIFUSIONE DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, il Comune di Cornaredo potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

## ART. 16 – ASSICURAZIONE

L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno provocato durante lo svolgimento dei servizi a cose o persone.

## ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), esclusivamente nell'ambito della gara regolata dalla presente lettera di invito.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cornaredo.

## ART. 18 – CESSIONE DI CREDITO E DEL CONTRATTO

In considerazione delle caratteristiche dell'appalto, tali da richiedere la necessita di individuare uno stesso referente che garantisca la continuità del servizio, e assolutamente vietato alla Ditta appaltatrice di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio aggiudicato, pena l'immediata risoluzione del contratto, il riconoscimento dei danni e delle spese causati all'Ente e il conseguente introito della cauzione.





# COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

P.IVA 02981700152

✉ Area Servizi al Cittadino -Ufficio Provveditorato/Contratti

☎ 0293263209/256/250

E-mail:provveditorato@comune.cornaredo.mi.it

---

E' ammessa la cessione dei crediti vantati dall'impresa aggiudicataria verso il Comune, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario di cui alle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia trasmesso alla Stazione appaltante prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente.

## **ART. 19 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato d'oneri, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

E' fatto salvo altresì il disposto dell'art. 36-comma 8- del D.Lgs. 29/93, così come modificato dal D.Lgs. 80/98, secondo cui la violazione di disposizioni imperative, riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte delle Pubbliche Amministrazioni, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, con le medesime Amministrazioni Pubbliche, ferma restando ogni responsabilità e sanzione.