

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - ACCORDO QUADRO con unico Operatore Economico per la fornitura di monografie didattiche e/o scientifiche nelle lingue italiana e inglese e servizi gestionali connessi

Oggetto	fornitura, mediante accordo quadro, di monografie per la Biblioteca di Ateneo suddivisa nei seguenti due lotti: lotto 1 - monografie didattiche e/o scientifiche in lingua italiana, edite da case editrici italiane e servizi gestionali connessi, per la durata di anni 4; lotto 2 - monografie didattiche e/o scientifiche in lingua inglese, edite da case editrici estere e servizi gestionali connessi, per la durata di anni 4.
Valore	€ 1.706.867 (oltre iva) così suddivisi: - Lotto 1: € 518.316,00 (oltre iva) - Lotto 2: € 1.188.551,00 (oltre iva)
Procedura adottata	procedura aperta ex art 60 d.lgs. 50/2016
Determina a contrarre	delibera C.d.A. n 651/2019 (adozione dello schema di programmazione biennale 2020-2021); delibera C.d.A. n 788/2019 (approvazione del budget degli investimenti); determina dirigente Infrastrutture ed approvvigionamenti Rep 1943/21 (prot 37376/21 del 17/03/21)
Criterio di aggiudicazione	offerta economicamente più vantaggiosa – ex art. 95, comma 2 d.lgs. 50/2016
Codice Identificativo Gara	Lotto 1 (CIG) 86686983E4 Lotto 2 (CIG) 8668708C22
RUP - Responsabile Unico del Procedimento	Dott.ssa Silvia Arena – Capo Settore Back Office Sede Centrale presso l'Area Biblioteca di Ateneo (det. Dir. Rep 1816/21 Prot 35416/21 del 12/03/2021)
Direttore dell'Esecuzione del Contratto	Dott.ssa Silvana Re - Specialist Gestione Monografie presso l'Area Biblioteca (det. Dir. Prot. Rep 1816/21 Prot 35416/21 del 12/03/2021)
UOR – Unità Operativa Responsabile	Area Infrastrutture e Approvvigionamenti Settore Centrale di Committenza e-mail: centrale.committenza@unimib.it
Referente/i pratica	Dott. Andrea Ambrosiano - tel. +390264486069 Dott. Paolo Genovese – tel. +390264485309

Definizioni

Accordo/i: Accordo/i Quadro al/i quale/i si riferiscono le forniture oggetto della presente procedura e le prescrizioni del presente Capitolato.

Università o Amministrazione o Stazione Appaltante: l'Università degli studi di Milano-Bicocca.

Biblioteca: la Biblioteca d'Ateneo dell'Università degli studi di Milano-Bicocca, corrispondente a un'unica unità amministrativa distribuita su tre sedi fisiche: Sede Centrale e Sede di Scienze a Milano, Sede di Medicina a Monza.

OEA o Fornitore o Appaltatore: operatore economico selezionato, per ciascun Lotto, a seguito di procedura e sottoscrittore degli Accordi e delle successive RIE.

RIE: Richiesta di Intervento Esecutivo. Trattasi dei singoli contratti di appalto applicativi regolati dall'Accordo Quadro. Il RIE/contratto applicativo della fornitura si conclude con la semplice ricezione da parte del fornitore dell'ordine emesso dalla Biblioteca, inserito direttamente sul

gestionale del Fornitore oppure trasmesso tramite protocollo EDI o altri sistemi analoghi oppure inviati tramite posta elettronica, o altra modalità concordata col Fornitore; esso deve contenere le seguenti informazioni minime: autore, titolo; editore; ISBN /e-ISBN, CIG del lotto di riferimento e importo.

Unità ordinanti: sezioni disciplinari o funzionali all'interno della Biblioteca di Ateneo, abilitate a emettere ordini di fornitura

Monografie: volumi a stampa o in formato digitale (ebook), a carattere scientifico e/o didattico

Altre tipologie di materiale monografico in qualsiasi formato: opere su supporto analogico o digitale (CD, DVD, film, carte geografiche, microforme, spartiti musicali).

Ordini in continuazione: acquisizioni di collane e opere in più volumi a carattere monografico, edite su più anni, di cui la Biblioteca intenda ricevere tutto il pubblicato nel periodo di vigenza dell'Accordo

Art. 1 – Oggetto della procedura

La presente procedura aperta è finalizzata alla stipula di un Accordo Quadro ai sensi dell'art.54 c.3 del D. Lgs.50/2016, da stipularsi, per ogni Lotto, con ciascun singolo OEA.

La prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, di cui al successivo art.2, per forniture e servizi connessi non predeterminati nel numero, secondo le necessità dell'Amministrazione.

L'oggetto di ciascuna RIE sarà la fornitura di monografie didattiche e/o scientifiche in qualsiasi formato, anche digitale (ebook), e servizi gestionali connessi, per le esigenze della Biblioteca.

La fornitura mediante accordo quadro con unico operatore, è divisa nei seguenti lotti:

- a) - lotto 1: monografie didattiche e/o scientifiche in lingua italiana, edite da case editrici italiane, e servizi gestionali connessi per la durata di anni 4;
- b) - lotto 2: monografie didattiche e/o scientifiche in lingua inglese, edite da case editrici estere, e servizi gestionali connessi per la durata di anni 4.

Per entrambi i lotti la fornitura consisterà prevalentemente in monografie a stampa o in formato digitale (ebook); altre tipologie di materiali a carattere monografico in qualsiasi formato potranno essere richieste occasionalmente.

La Biblioteca potrà affidare le forniture e i servizi anche a soggetti terzi, diversi dal fornitore, ma solo in rapporto al soddisfacimento di particolari ed eccezionali bisogni ed esigenze che si verificassero nel corso dell'esecuzione del Contratto, o qualora l'affidatario comunichi l'impossibilità di evadere gli ordini e/o eseguire le prestazioni nei termini e nei modi richiesti (anche per motivi dovuti a vincoli commerciali), oppure risultino superati i tempi massimi di consegna previsti, come dettagliati all'art. 5 (Servizi minimi).

Art. 2 – Durata dell'Accordo Quadro

L'Accordo avrà la durata di 48 mesi a decorrere dalla data di stipula – o altro *dies a quo* pattizionalmente concordato tra le Parti - salvo preventivo esaurimento per ciascun lotto dell'importo indicato al successivo Art. 3 – (Valore dell'Accordo Quadro).

L'Appaltatore dovrà espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza dell'Accordo, fornendo i materiali non consegnati ma ordinati a mezzo RIE in corso di esecuzione dello stesso.

L'Appaltatore si obbliga, ove fosse necessario, a dare avvio al servizio nelle more delle verifiche per i requisiti di cui agli artt. 80 e 83 codice appalti per la stipula dell'Accordo, nel rispetto di quanto previsto dall'art 8 comma 1 lett. a) DL 76/2020 (nel testo convertito dalla l.120/2020) e dall'art. 32 comma 8 del D.lgs. 18.4.2016 n. 50.

La stazione appaltante potrà richiedere ex art 106 comma 11 d.lgs. 50/2016 la proroga del presente accordo quadro per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente.

L'aggiudicatario della presente procedura sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nello stesso alle stesse condizioni, prezzi e patti del contratto originario o più favorevoli per l'Università.

Art. 3 – Valore dell'Accordo Quadro

Il valore complessivo massimo della fornitura, presunto e non garantito, è stimato per l'intera durata quadriennale dell'Accordo in € **1.706.867,00** (IVA esclusa, ove prevista dalla normativa vigente) suddiviso nei seguenti lotti:

- **lotto 1(CIG):** accordo quadro con unico operatore per la fornitura di monografie didattiche e/o scientifiche in lingua italiana, edite da case editrici italiane, e servizi gestionali connessi per la durata di anni 4 per € **518.316,00** (oltre iva);

- **lotto 2 (CIG):** accordo quadro con unico operatore per la fornitura di monografie didattiche e/o scientifiche in lingua inglese, edite da case editrici estere, e servizi gestionali connessi per la durata di anni 4 per € **1.188.551,00** (oltre iva).

L'importo contrattuale si intende non ribassabile, presunto e non garantito (non sarà cioè garantito il raggiungimento di alcun importo minimo contrattuale).

Il valore stimato della prestazione, basato sul costo sostenuto negli ultimi anni, è espresso a titolo puramente indicativo sulla base degli importi spesi negli ultimi tre anni.

Art. 4 – Modifiche degli Accordi

Potranno essere introdotte varianti o modifiche agli Accordi nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art. 106 del D.lgs. 50/16.

Rimane riservata all'Università l'insindacabile facoltà di disporre interventi volti a risolvere aspetti di dettaglio nell'esecuzione della fornitura che non comportino aumento dell'importo contrattuale.

Art. 5 – Servizi minimi

L'Appaltatore è tenuto a fornire, per entrambi i lotti, i seguenti servizi a pena di esclusione:

- *Servizio di fornitura monografie a stampa o su altro supporto*

1. Consegna e messa al piano, franco trasporto, imballo compreso, del materiale bibliografico oggetto di gara presso le sedi indicate dalla Biblioteca.

2. Ogni plico deve essere accompagnato dal relativo documento di trasporto, che contenga gli elementi specificati all'art. 10 (Documenti di trasporto, Fatturazione e Pagamenti)

3. Consegna dei volumi, esclusivamente a mezzo corriere o a mano, entro i seguenti termini:

25 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della RIE per il Lotto 1;

35 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della RIE per il Lotto 2.

Per quanto riguarda i volumi appartenenti a *Ordini in continuazione*, tale termine di consegna è inteso come il numero di giorni naturali e consecutivi da computarsi dal primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione.

4. Sostituzione, entro **30 giorni** naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione, dei volumi non corrispondenti alla RIE, doppi, con difetti di stampa o danneggiati, anche se inventariati e/o timbrati, senza oneri aggiuntivi per la Biblioteca. L'eventuale ritiro di tali volumi sarà a carico dell'Appaltatore.

5. Per le monografie di difficile reperimento (ad esempio pubblicazioni di Enti/Associazioni non distribuite dai normali canali distributivi, materiale fuori commercio, ecc.) i tempi di consegna potranno essere concordati di volta in volta. Nel caso in cui l'Appaltatore ritenga di non poter procedere alla consegna, dovrà comunque darne notizia alla Biblioteca entro e non oltre **10 giorni** naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della RIE.

6. Per gli ordini urgenti la Biblioteca si farà carico dei costi di spedizione, per i quali l'Appaltatore dovrà fornire un preventivo entro 24 ore dalla richiesta; in seguito ad accettazione del preventivo e conferma della RIE, i volumi dovranno essere consegnati entro i seguenti termini:

- non oltre **5 giorni** lavorativi dalla data di ricevimento della RIE per il Lotto 1
- non oltre **7 giorni** lavorativi dalla data di ricevimento della RIE per il Lotto 2

Nel caso in cui l'Appaltatore ritenga di non poter procedere alla consegna entro i termini stabiliti, dovrà comunque darne notizia alla Biblioteca entro e non oltre **2 giorni** lavorativi dal ricevimento dell'RIE.

7. Gestione *ordini in continuazione*: l'Appaltatore garantirà la consegna di tutte le pubblicazioni che saranno poste in commercio nel corso della vigenza del contratto, come parte di collane o opere in più parti per le quali la Biblioteca abbia sottoscritto o decida di sottoscrivere *un ordine in continuazione*.

8. Servizio di prenotazione dei volumi in corso di stampa: l'Appaltatore è tenuto a concordare con la Biblioteca gli adempimenti da espletare nei casi di forte ritardo nella pubblicazione da parte dei singoli editori

9. Servizio di cancellazione delle RIE non evase entro i termini stabiliti, su richiesta della Biblioteca, senza alcun onere aggiuntivo per la stessa, fatta salva l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 12.

- Servizio di fornitura monografie in formato digitale (e-book)

10. Fornitura di monografie in formato digitale (e-book) fruibili dalle biblioteche tramite piattaforma del Fornitore o piattaforme di editori o aggregatori, integrate o meno nel gestionale del Fornitore. Verranno richiesti solo e-book dotati di una licenza che ne consenta la fruizione sull'intero range IP dell'Amministrazione. È esclusa la fornitura tramite invio di file in formato pdf, epub, ecc.

- Gestionale online, assistenza clienti e comunicazioni

11. Disponibilità di una banca dati amministrativo-bibliografica consultabile in rete 24/7, aggiornata rispetto alle novità editoriali e all'effettiva disponibilità delle pubblicazioni, che consenta l'inserimento diretto degli ordini, l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato degli ordini e alla situazione contabile, l'utilizzo personalizzabile degli strumenti tipici dello shop online (quali, ad esempio, i carrelli), il servizio di *alerting* sulle novità bibliografiche in base a diversi filtri (ad esempio editore, collana, disciplina, argomento, ecc.).

12. Gestione degli ordini attraverso diversi codici cliente (unità ordinanti della Biblioteca) e diversi codici di budget, anche con struttura gerarchica. Dovrà essere garantita la possibilità di utilizzare, in relazione ai codici cliente, diverse modalità di invio degli ordini, tramite inserimento diretto sul gestionale del fornitore, protocollo EDI o posta elettronica. Per tutti gli ordini effettuati, in qualunque modo inoltrati, dovrà essere fornita alla Biblioteca conferma di ricezione.

13. Interazione tra il sistema gestionale dell'aggiudicatario e il sistema di automazione della Biblioteca tramite sistemi EDI, conformi al protocollo EDI (UN/EDIFACT (D96.A) EANCOM, secondo il profilo EDItEUR almeno per i messaggi ORDER, INVOICE.

Ricezione di ordini EDI con invio alla Biblioteca di notifica di ricezione tramite posta elettronica.

14. Possibilità di invio di solleciti da parte della Biblioteca tramite inserimento online sul gestionale dell'Appaltatore oppure, in alternativa, tramite posta elettronica

15. Controllo di duplicazione di ordini di singoli volumi già inviati e/o ordinati, oppure compresi all'interno degli ordini in continuazione. L'Appaltatore dovrà garantire la possibilità di una gestione di questo controllo sia al livello complessivo della Biblioteca che a livello della singola Unità ordinante

16. Fornitura, su richiesta della Biblioteca, di preventivi di spesa, da rendere disponibili sul gestionale dell'Appaltatore o con invio tramite posta elettronica entro **5 giorni** lavorativi dalla richiesta (entro **24 ore** per le richieste espressamente indicate come **urgenti**)

17. Risposta a tutte le comunicazioni della Biblioteca entro e non oltre **3 giorni** lavorativi dal ricevimento, prestando particolare attenzione a quelle che segnalano disguidi e anomalie dei servizi

18. Tempestiva comunicazione, entro e non oltre il termine previsto per la consegna del materiale bibliografico (v. precedente punto 3) nel caso in cui la RIE non possa essere evasa, oppure la consegna non possa avvenire entro i termini previsti, per giustificato motivo (per esempio l'opera risulti esaurita, eliminata dai piani editoriali dell'editore, sconosciuta, non ancora pubblicata, da stampare/print on demand, in ristampa).

19. Elaborazione di un report semestrale e di uno annuale di riepilogo della fornitura, con indicazione degli ordini evasi e inevasi, delle date di ricezione degli ordini e di movimentazione dei volumi, delle eventuali comunicazioni giustificative e del volume di spesa. Il report annuale verrà utilizzato ai fini del monitoraggio della fornitura e dell'applicazione di eventuali penali (come previsto all'art.12 sulle "penali") con riferimento in particolare alla completezza di evasione degli ordini e al rispetto dei tempi di consegna. I report dovranno essere forniti o scaricabili dal sito del fornitore in formato elaborabile con foglio di calcolo, e dovranno contenere i seguenti dati:

- lotto di riferimento;
- formato pubblicazione (stampa, ebook, altri supporti);
- tipologia RIE (standard, opera in continuazione; per gli ebook: DDA, pick and choose, ecc.);
- codice cliente e nome dell'Unità ordinante;
- numero di RIE attribuito dall'Unità ordinante;
- autore;
- titolo;
- editore;
- ISBN /e-ISBN;
- quantità (numero copie ordinate);
- data ricezione RIE da parte del fornitore;
- indicazione se la RIE è evasa o inevasa (evaso, inevaso, in corso, sospeso, ecc. secondo messaggistica da concordare con la Biblioteca);

- stato della RIE (fornito fatturato, fornito non fatturato, non fornito, in attesa merce, ecc., secondo messaggistica da concordare con la Biblioteca);
- eventuali comunicazioni giustificative (ad es. in ristampa, cancellato, ecc.);
- data dell'eventuale comunicazione giustificativa;

Inoltre per titoli già consegnati:

- data spedizione alla Unità ordinante;
- numero bolla di accompagnamento;
- data bolla di accompagnamento;
- tempo di consegna (intervallo tra data di ricevimento della RIE e data bolla di accompagnamento)

Inoltre per i titoli già fatturati:

- numero fattura;
- data emissione fattura;
- prezzo di copertina nella valuta originale;
- codice valuta originale;
- cambio applicato;
- percentuale di sconto applicata;
- importo corrispondente in fattura;
- IVA (se dovuta)

-Servizio reclami

20. Controllo dell'andamento delle pubblicazioni ordinate e gestione diretta del servizio di sollecito presso l'editore, con tempestivo reclamo dei volumi già pubblicati ma non ancora consegnati, in modo da rispettare i tempi di consegna previsti
21. Invio all'editore entro 3 giorni lavorativi dei reclami ricevuti dalla Biblioteca relativi a volumi già in distribuzione ma in ritardo nella spedizione
22. Invio, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento di un sollecito da parte della Biblioteca, delle informazioni relative allo stato della fornitura e alla data di consegna prevista.

- Intrastat e sdogamento

23. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Appaltatore, senza alcun addebito a carico della Biblioteca, si impegna a:
 - assumere a suo completo carico l'onere IVA sui prodotti cartacei qualora non sia assolta dall'editore;
 - assolvere le pratiche Intrastat per il materiale a carattere monografico edito nei paesi appartenenti all'Unione Europea;
 - assolvere, in nome proprio, ad ogni adempimento relativo allo sdoganamento delle monografie in formato cartaceo extra UE.

In caso contrario, l'Appaltatore, senza alcun addebito a carico della Biblioteca, si impegna a:

- garantire la fornitura dei dati aggregati richiesti dalla modulistica Intrastat, necessari per la compilazione da parte della Biblioteca di tali dichiarazioni;

- assolvere in nome della Biblioteca ad ogni adempimento relativo allo sdoganamento delle monografie cartacee extra UE e inviare alla Biblioteca medesima l'originale della relativa documentazione di avvenuto sdoganamento, in tempi utili all'espletamento degli adempimenti amministrativi da parte della Biblioteca medesima e, comunque, entro e non oltre la fine di ogni anno solare di fornitura.

Tenendo conto dell'attuale evoluzione del mercato librario, con particolare riferimento alla commercializzazione degli e-book e a nuovi formati di dati e standard di comunicazione, l'Appaltatore si impegna a confrontarsi con la Biblioteca, durante tutta la durata dell'appalto, relativamente all'evoluzione tecnologica dei servizi oggetto del medesimo e delle conseguenti possibili modifiche migliorative da apportare ai servizi e/o forniture stessi.

L'Appaltatore e la Biblioteca potranno formulare proposte in merito alle sopra citate modifiche migliorative e concordarne l'applicazione ai servizi e/o forniture ai sensi e con le modalità dell'art 4 (modifiche degli accordi).

Art. 6 – Servizi facoltativi/opzionali

1. Servizio di **approval plan** consistente nella preventiva definizione, fatta congiuntamente tra Biblioteca e Appaltatore in base a parametri concordati, di profili bibliografici di interesse sottoposti a periodiche revisioni e aggiustamenti, al fine di consentire per essi la segnalazione (*slip/notification plan*) oppure la fornitura automatica di nuove pubblicazioni in formato sia cartaceo che digitale, permettendo l'incremento coerente e tempestivo delle collezioni e contenendo i resi entro una soglia percentuale stabilita tra le parti.
2. Fornitura di **record bibliografici** (per le pubblicazioni a stampa) in formati standard (UNIMARC o MARC21) per l'importazione nel sistema di automazione della Biblioteca.
3. Fornitura di **libri esauriti o libri usati** su richiesta della Biblioteca di specifici preventivi da valutare caso per caso e con riserva di acquisto.

I servizi facoltativi saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione delle offerte tecniche, secondo le modalità descritte nel Disciplinare; la mancata offerta non comporta l'esclusione dalla procedura di gara.

Il Concorrente dovrà indicare in sede di presentazione di offerta tecnica quali dei servizi facoltativi si impegna a fornire.

La Biblioteca potrà, al momento dell'avvio della fornitura o in corso d'opera, richiedere o meno, in tutto in parte, i servizi facoltativi offerti tramite comunicazione scritta al fornitore.

Art. 7 – Referente per la fornitura

L'Appaltatore dovrà comunicare all'Università, in sede di stipula, il nome e i recapiti telefonici e telematici di un proprio dipendente quale Referente per la fornitura oggetto del contratto.

Il Referente per la fornitura nominato dall'Appaltatore è incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse alla fornitura e dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. piena padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
2. adeguata preparazione e formazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione del servizio;
3. possesso dei poteri necessari per l'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori;
4. reperibilità almeno dalle ore 9.00 alle ore 17.00 dei giorni lavorativi.

La Biblioteca si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente dell'Appaltatore sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento o assenza del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Art. 8 – Direttore dell'esecuzione

L'Università, in sede di stipula del contratto, nominerà un Direttore dell'esecuzione del contratto, il quale si occuperà del coordinamento, della direzione e del controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Università. Inoltre, assicurerà la regolare esecuzione dello stesso contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. Egli comunicherà al RUP gli esiti dei controlli di conformità dell'esecuzione del contratto, affinché questi possa procedere con le sue determinazioni a norma dell'art 11.

Art. 9 – Corrispettivi contrattuali

I corrispettivi contrattuali sono determinati

per il **Lotto 1** (accordo quadro con unico operatore per la fornitura monografie didattiche e/o scientifiche in lingua italiana, edite da case editrici italiane, e servizi gestionali connessi, per la durata di anni 4)

- monografie a stampa: dal prezzo di copertina o, in mancanza, dal prezzo di catalogo editoriale, espresso in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerta;
- monografie in formato digitale (ebook): dal prezzo dell'accesso alla monografia digitale stabilito dall'editore e/o dei servizi necessari per la fruizione della stessa, espresso in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerta;

per il **Lotto 2** (accordo quadro con unico operatore per la fornitura di monografie in lingua inglese, edite da case editrici estere, e servizi gestionali connessi, per la durata di anni 4)

- monografie a stampa: dal prezzo stabilito dall'Editore in euro (o se non stabilito in euro, nella valuta originale del Paese in cui il volume è edito cambiato in euro, o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato Europeo cambiato in euro) ridotto della percentuale di sconto offerta. Il Fornitore procederà alla conversione in Euro applicando il cambio di riferimento "Euro- Rilevazioni BCE" pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" del giorno di emissione della bolla di accompagnamento di cui al successivo art. 10 (Documenti di trasporto, Fatturazione e Pagamenti);
- monografie in formato digitale (ebook): dal prezzo dell'accesso alla monografia digitale stabilito dall'editore e/o dei servizi necessari per la fruizione della stessa in Euro, (o se non stabilito in euro, nella valuta originale del Paese in cui il volume è edito cambiato in euro, o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato Europeo cambiato in euro) ridotto della percentuale di sconto offerta. Il fornitore procederà alla conversione in Euro applicando il cambio di riferimento "Euro- Rilevazioni BCE" pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" del giorno di emissione della bolla di accompagnamento di cui al successivo art. 10.

Per le pubblicazioni di difficile reperimento (art. 5 "servizi minimi" punto 2) e le opere esaurite o usate (qualora venga offerto il servizio facoltativo previsto all'art. 6 punto 3 "servizi

facoltativi/opzionali”) i corrispettivi contrattuali sono determinati sulla base di specifici preventivi da valutare caso per caso e con riserva di acquisto.

I predetti corrispettivi contrattuali si riferiscono all’esecuzione delle forniture e dei servizi connessi a perfetta regola d’arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali. Sono altresì compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e gli obblighi derivanti all’impresa dall’esecuzione del contratto e dall’osservanza di leggi e regolamenti.

I corrispettivi contrattuali sono determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi e invariabili non essendo prevista alcuna modifica delle condizioni economiche offerte in sede di gara (percentuale di sconto).

Resta inteso che i predetti corrispettivi sono remunerativi di ogni prestazione contrattuale e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore.

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri (ivi compresi gli oneri doganali, le commissioni bancarie o altra spesa dovuta inerente al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relative alle forniture e i servizi in oggetto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio, di missione per il personale addetto all’esecuzione contrattuale.

Nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente capitolato, può essere richiesto dal Fornitore all’Università per imballaggio, spedizione, cambio o altro.

Art. 10 – Documenti di trasporto, Fatturazione e Pagamenti

Si richiede fatturazione cumulativa mensile, posticipata all’ultimo giorno lavorativo del mese di consegna dei volumi, ovvero al primo giorno lavorativo del mese successivo.

Le forniture effettuate nel corso di ciascun mese saranno accompagnate da bolle di consegna. Nel caso di materiale a stampa o su altro supporto consegnato tramite corriere o a mano ciascun collo dovrà essere accompagnato da bolla di consegna cartacea (documento di trasporto).

La bolla di consegna dovrà riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, i riferimenti interni forniti dalla Biblioteca:

- numero d’ordine dei singoli titoli;
- unità ordinante;
- codice budget;
- breve descrizione bibliografica, ISBN/e-ISBN;
- numero di copie per ciascun titolo;

e inoltre dovrà specificare per ogni singolo titolo:

- prezzo di copertina o di catalogo stabilito dall’editore per l’Italia in Euro o, se non stabilito in Euro, espresso in valuta originale del paese in cui il materiale è edito o nella valuta stabilita dall’editore per il mercato Europeo;
- tasso di cambio applicato (cambio di riferimento Euro-rilevazione BCE del giorno di emissione della bolla di consegna) e prezzo espresso in Euro (l’importo ottenuto verrà arrotondato per eccesso o per difetto al centesimo di euro più vicino – due decimali) al netto dello sconto;

- percentuale di sconto;
- IVA se dovuta;
- importo totale per titolo al lordo dello sconto;
- importo totale della consegna al lordo dello sconto.

Gli estremi dei documenti di trasporto dovranno essere citati nelle fatture cumulative mensili.

Alla fine di ogni mese l'aggiudicatario procederà alla fatturazione relativa alle forniture effettuate, in forma elettronica a norma di legge tramite Sistema di Interscambio (Codice Unico Ufficio: **RMCALC**), per le prestazioni per le quali è stato emesso il certificato di regolare esecuzione.

Le fatture dovranno contestualmente essere trasmesse alla Biblioteca tramite protocollo EDI.

Le fatture dovranno essere intestate a:

Università degli Studi di Milano-Bicocca - Biblioteca di Ateneo- Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 - 20126 Milano

e dovranno riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, le medesime informazioni

riportate sulla bolla di accompagnamento e inoltre:

- numero d'impegno (ID DG);
- elenco, ordinato per numero di bolla, dei volumi consegnati contenente, per ogni linea di fattura, il numero e la data della bolla di accompagnamento;
- importo totale fattura da liquidare al lordo di sconto in Euro

Il numero massimo delle linee di fattura è stabilito in cento unità.

Nel corso della fornitura la Biblioteca concorderà con l'Appaltatore i criteri di raggruppamento delle fatture (per es. in base al codice budget, all'unità ordinante o all'ID DG).

I pagamenti relativi alla fornitura saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, subordinatamente alla verifica della regolare fornitura del materiale librario fatturato nonché della regolarità della documentazione di correttezza contributiva (DURC) dell'Impresa e di quant'altro previsto dalla normativa vigente, mediante bonifico bancario o postale su conto corrente dedicato da indicarsi a cura dell'Impresa aggiudicataria, in conformità all'art. 3 della legge n.136/2010.

Non si darà luogo ad anticipazioni sull'importo contrattuale.

Dagli importi fatturati potranno essere detratte le somme eventualmente dovute alla stazione appaltante a titolo di penale per inadempienze contrattuali ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso dovuti, purché tale detrazione risulti esplicitamente indicata sul documento contabile emesso.

Qualora il documento contabile emesso non fosse conforme a quanto richiesto dalla Biblioteca, il Direttore dell'esecuzione segnalerà per iscritto all'Appaltatore le anomalie riscontrate; in caso di reiterate emissioni errate, la Biblioteca potrà applicare le penali di cui all'art 12 (penali).

Qualora ricorrano le condizioni in base alla normativa vigente, l'Università sarà autorizzata a rifiutare il documento contabile sul Sistema di Interscambio (SDI) o a non procedere al pagamento

senza che ciò comporti alcun aggravio di costi e/o il decorrere di interessi di mora - e a richiedere l'emissione di un nuovo documento contabile regolarmente costituito.

In caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi contrattuali dipendente da causa non imputabile all'Università, non sono dovuti né gli interessi moratori, né il risarcimento per l'eventuale maggior danno patito dal creditore.

Resta inoltre inteso che in merito all'applicazione degli interessi di mora, la decorrenza dei termini per il pagamento delle fatture viene sospesa nel caso vengano riscontrati da parte della Biblioteca gravi irregolarità della fornitura. Tali irregolarità verranno comunicate per iscritto da parte della Biblioteca al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro.

Al termine delle necessarie verifiche, qualora le suddette irregolarità fossero tali da non consentire l'espletamento delle normali procedure amministrative da parte della Biblioteca, il Fornitore è tenuto all'annullamento delle fatture contestate tramite nota di credito; in alternativa e su richiesta del Fornitore, l'importo delle fatture contestate potrà essere detratto dai crediti del Fornitore verso l'Università.

Art. 11 – Verifica e certificato di conformità

Il RUP, congiuntamente col Direttore dell'esecuzione, provvede al controllo dell'esecuzione del contratto, che si svolge costantemente per tutta la sua durata. Nessuna fattura potrà essere emessa né liquidata in mancanza di certificato di regolare esecuzione, riferito ai relativi RIE emessi, anche raggruppati in unico documento contabile, purché sufficientemente dettagliato (tale cioè da rendere ricostruibile e verificare l'esecuzione di ciascun singolo ordinativo).

Al termine del contratto, dopo il positivo esito delle verifiche di conformità, il Responsabile Unico del Procedimento rilascia entro 90 giorni il certificato di pagamento a saldo dell'ultima fattura.

Art. 12 – Penali

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio o di violazioni alle disposizioni del presente capitolato, dei documenti di gara e del contratto, potrà essere applicate le seguenti penali

euro 100,00 in caso di reiterata emissione di bolle di consegna/DDT ovvero fatture non conformi a quanto richiesto (per "reiterata emissione" si intende il ripetersi dell'emissione di più bolle o fatture prive di uno o più degli elementi fondamentali indicati dall'Università dopo che questa mancanza sia stata segnalata dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dopo che sia stato concesso un tempo congruo per l'adeguamento di detti documenti);

una penale dell'**uno per mille** del valore netto dell'accordo quadro per ogni giorni di ritardo, senza giustificato motivo e senza tempestiva comunicazione, nella consegna di ciascuna singola monografia ordinata (gli ordini non evasi saranno rilevati attraverso il report di cui all'art. 5.19), fatto salvo comunque il risarcimento dell'ulteriore danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

una penale di importo variabile fra lo **0,3 per mille all'uno per mille** del valore netto dell'accordo quadro per ogni giorno altro tipo di ritardo ingiustificato a seconda della gravità dell'inadempimento, fatto salvo comunque il risarcimento dell'ulteriore danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto;

L'applicazione di penali non esonera il Contraente dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Università.

La penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata dal RUP a mezzo PEC, alla quale l'impresa appaltatrice avrà facoltà di opporre controdeduzioni entro 10 giorni lavorativi dalla contestazione medesima. Qualora entro tale termine la Società non abbia effettuato il pagamento o non abbia dato nessun riscontro alla richiesta di pagamento, ovvero abbia fornito giustificazioni non idonee o non soddisfacenti, l'Università provvederà ad incamerare l'importo dovuto direttamente dal deposito cauzionale. La Società dovrà successivamente provvedere all'immediato reintegro della cauzione.

In alternativa, su richiesta dell'Impresa aggiudicataria, l'importo delle penali potrà essere decurtato dalla prima fattura utile, purché espressamente e correttamente contabilizzato.

L'importo complessivo delle penalità eventualmente comminate non potrà comunque superare il 10% dell'importo globale netto dell'accordo quadro; ove tale limite venisse superato, si procederà con la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 108 e 113 bis d.lgs.50/2016 e 1456 c.c.

In caso ogni l'Università si riserva di risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di gravi inadempimenti segnalati per iscritto dall'Università, fatto salvo eventuale risarcimento del danno.

Art. 13 - Forza maggiore

Nel caso in cui l'Appaltatore, per motivi ad esso non imputabili, non fosse in grado di effettuare la prestazione contrattuale nei termini previsti, può chiedere per iscritto motivata proroga.

Se le ragioni addotte saranno ritenute giustificate dall'Università, verrà concessa la proroga e non si applicheranno le penali; tuttavia, in tali casi, l'Amministrazione si riserverà la possibilità di risolvere il contratto stesso per impossibilità sopravvenuta totale o parziale, ai sensi dell'art 108 del codice degli appalti e 1463 e 1463 c.c.

La presentazione da parte dell'Appaltatore di domande intese ad ottenere spostamenti dei termini, modificazioni di clausole o, in generale, comunicazioni e chiarimenti non comporta automaticamente l'interruzione della decorrenza dei termini.

Art. 14 - Responsabilità ed oneri dell'Appaltatore

La prestazione è erogata con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio dell'Appaltatore, il quale, a totale esonero dell'Università, deve ottemperare alle disposizioni in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di igiene del lavoro e di quant'altro possa, comunque, interessare il servizio.

L'Appaltatore garantisce, in ogni tempo, l'Università contro qualsiasi pretesa di terzi derivante da propria inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali o di qualsiasi vincolo di legge.

Art. 15 - Danni a terzi

L'Appaltatore è tenuto, sempre e in ogni caso, tanto verso l'Università quanto verso i terzi, a rispondere di tutti i danni alle persone, agli animali ed alle cose, derivanti dalle prestazioni oggetto del servizio.

Le eventuali spese, anche giudiziali, che l'Università dovesse sostenere per i danni provocati dall'Appaltatore sono integralmente a carico di quest'ultimo, che sarà tenuto prontamente a rimborsarle su semplice richiesta dell'Università.

In ogni caso, l'Appaltatore è tenuto a manlevare l'Università da ogni e qualsiasi pretesa o azione che, a titolo di risarcimento danni, eventuali terzi dovessero avanzare nei suoi confronti, in relazione alle prestazioni oggetto del servizio, tenendola indenne da costi, risarcimenti, indennizzi, oneri e spese.

Art. 16 – Personale addetto all'appalto

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare ed a fare applicare integralmente tutte le disposizioni normative e retributive contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti della categoria di appartenenza, negli accordi locali integrativi dello stesso (in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio) e nelle ulteriori disposizioni legislative e regolamentari nazionali e locali che interverranno nel corso del contratto.

Si obbliga altresì ad applicare ed a fare applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti tra soci.

Il suddetto obbligo vincola l'impresa aggiudicataria anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a rispettare tutti gli adempimenti fiscali e assicurativi, assistenziali e previdenziali previsti dalle leggi in vigore comprese quelle che potrebbero essere emanate in corso d'appalto per tutti i dipendenti.

L'impresa aggiudicataria deve osservare le disposizioni in materia di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

L'impresa aggiudicataria riconosce il diritto della stazione appaltante di valersi della cauzione definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore in adempimento di tutti gli obblighi legali e collettivi, nessuno escluso, a tutela dei lavoratori impiegati nell'appalto.

Art. 17 - Divieto di cessione del contratto – Cessione del credito

È vietata la cessione sotto qualsiasi forma di tutto o parte del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese. In dette ipotesi la stazione appaltante potrà richiedere al subentrante di dichiarare il possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016 e quelli previsti dal Disciplinare di Gara. L'Amministrazione procederà poi alle verifiche di legge: in caso manchino i detti requisiti essa potrà sciogliersi dal contratto, ferme le responsabilità di cedente e cessionario.

È ammessa la cessione del credito, subordinatamente all'autorizzazione dell'Università. La cessione può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa e deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata. L'Appaltatore dovrà notificare la cessione del credito a Università degli Studi di Milano – Bicocca, P.zza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 - Milano, in persona del Magnifico rettore pro tempore, alternativamente, a mezzo messo comunale, ufficiale giudiziario o raccomandata a/r. L'Università autorizzerà o meno la cessione medesima, secondo i termini e le modalità di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016, previa verifica di cui all'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/73, in capo al soggetto cedente. In caso di consenso alla

cessione, la medesima verifica verrà effettuata, al momento dell'effettivo pagamento, nei confronti del soggetto cessionario.

Art. 18- Clausola risolutiva espressa

Fatto salvo quanto disposto dall'art.108 del D.lgs. 50/2016, l'Università risolverà di diritto il contratto ai sensi dell'art 1456 c.c.:

- per le inadempienze contrattuali gravi quali, ad esempio, la cessione del contratto o il subappalto non autorizzato;
- quando l'Appaltatore non sia in grado o si rifiuti ingiustificatamente di svolgere, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto del contratto;
- nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale complessivo (IVA esclusa);
- in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (L. 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.);
- in caso l'aggiudicatario sia sottoposto a fallimento, liquidazione giudiziale, liquidazione coatta, concordato preventivo o altra procedura concorsuale prevista dalla vigente legislazione, salvo il disposto dell'art 110 d.lgs.50/2016; Nei suddetti casi, l'Università avrà diritto di incamerare, salvo maggior danno subito, l'intera cauzione versata ed avrà diritto a ritenere a garanzia ogni altra somma dovuta all'Appaltatore a qualsiasi titolo, sino a completo risarcimento

Art. 19 – Ulteriori cause di risoluzione contrattuale

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) è tenuta a estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dalla citata normativa a tutti i collaboratori o consulenti nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, e a prevedere apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi medesimi.

L'Amministrazione pertanto procederà alla risoluzione del contratto qualora l'appaltatore:

- offra a dipendenti dell'Università, con i quali entri in contatto in ragione dell'attività contrattuale, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto
- ponga in essere gravi e reiterate inadempienze rispetto all'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei fruitori del servizio, nell'ipotesi che lo svolgimento del servizio medesimo comporti un rapporto diretto con il pubblico;
- diffonda e comunichi a terzi dati, informazioni e notizie in genere, aventi natura riservata, di cui venga a conoscenza in funzione dello svolgimento dell'attività contrattuale

Art. 20 - Domicilio legale

Per l'esecuzione del contratto le Parti eleggono domicilio nelle rispettive sedi legali

Art. 21 – Legge applicabile al contratto

Il contratto oggetto della presente procedura sarà disciplinato dalla legge italiana

Art. 22 – Perfezionamento del contratto

Entro sessanta giorni dal momento in cui diverrà efficace l'aggiudicazione, l'Università e l'Appaltatore perfezioneranno il contratto. Tutte le spese di bollo e di registrazione sono a carico dell'Appaltatore, nell'ammontare previsto all'atto della stipula

Art. 23 - Aggiunte al contratto

Al contratto potranno essere apportate tutte quelle modifiche e quegli adattamenti che la pratica e le esigenze dell'Università dovessero richiedere, previo accordo fra le Parti; le anzidette modifiche dovranno essere contenute in apposito atto sottoscritto da entrambe le Parti ovvero stabilite a mezzo scambio di lettera

Art. 24 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08. 2010 n. 136 e successive modifiche. È fatto obbligo all'Appaltatore di inserire in tutti i contratti che verranno da quest'ultimo sottoscritti con subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, 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 136/2010; di tali contratti dovrà essere tempestivamente fornita copia all'Università. L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione all'Università ed alla Prefettura Territoriale del Governo della provincia di Milano dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) degli obblighi di tracciabilità finanziaria

Art. 25 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, si fa rinvio al D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, oltre che al Codice Civile

Art. 26 – Tutela della Privacy

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (c.d. GDPR) e del D.lgs. n. 196/03, si informa che il Titolare del trattamento è il Rettore dell'Università.

I dati forniti dall'Università o comunque acquisiti nel corso dell'esecuzione del servizio verranno trattati secondo le finalità contrattuali ed istituzionali, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza e segretezza dei dati

Art. 27 - Rischi da interferenze e oneri per la sicurezza relativi alla fornitura (DUVRI)

Ai sensi dell'art 26 d.lgs. 81/2008, l'Ateneo si riserva di valutare la necessità di elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze e relativi eventuali oneri per la sicurezza da interferenza.

La Società aggiudicataria dovrà prevedere apposita procedura per le operazioni di fornitura che specifichi:

- a) la richiesta di autorizzazione specifica al referente di edificio dell'Area Risorse Immobiliari e Strumentali dell'Università;

- b) la verifica preliminare da parte degli operatori sull'effettiva accessibilità degli spazi e degli ascensori o montacarichi in uso;
- c) la messa in sicurezza del carico durante il tragitto;
- d) la verifica della visibilità durante il percorso.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo: servizio.prevenzione@unimib.it

Art. 28 – Controversie

Il Foro di Milano sarà l'unico competente a giudicare su eventuali controversie relative al presente contratto.

Art. 29 - Composizione capitolato

Il presente Capitolato è composto da 29 articoli, redatti in complessive 16 pagine

Il Responsabile Unico del Procedimento
Capo Settore Back Office Sede Centrale
Dott.ssa Silvia Arena
[f.to digitalmente ex art. 24, D.lgs. 82/05]

Struttura referente:
Settore Centrale di Committenza
Il Capo Settore Dott. Andrea Ambrosiano
[f.to digitalmente ex art. 24, D.lgs. 82/05]



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC 7CC26BB9AF54AA7E927643EF3F74AA15F31A6D6C71B0E63397A54F66BB9D66E3

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: SILVIA ARENA

Firma in formato p7m: ANDREA ALFREDO BRUNO AMBROSIANO

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0038484/21

Data Protocollo 19/03/2021

AOO AMM. CENTRALE

UOR AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

URL <https://webproto.si.unimib.it/portaleglifo>

IDENTIFICATIVO LDQEO-37415

PASSWORD rNcYG

DATA SCADENZA 19-03-2022