



**Politecnico
di Torino**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**Fornitura di monografie di editori stranieri in ambito
anglosassone**

CIG 8803889F05

CUI F00518460019202100079

Il Responsabile Unico del Procedimento

Ing. Fabio AGOSTINO



SOMMARIO

Sezione I – Profili contrattuali	3
1. Premesse	3
2. Definizioni generali.....	3
3. Oggetto dell'appalto	3
4. Unità ordinanti e tempi di consegna.....	4
5. Verifica di conformità.....	15
6. Importo dell'affidamento	15
7. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante	15
8. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva	16
9. Obblighi assicurativi a carico dell'Impresa Affidataria	16
10. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto.....	17
11. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto	17
12. Clausola risolutiva espressa	18
13. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip	19
14. Esecuzione in danno	20
15. Disdetta del contratto da parte dell'Impresa Aggiudicataria.....	20
16. Cessione del contratto e cessione dei crediti	20
17. Recesso	20
18. Fatturazione e modalità di consegna.....	20
19. Tracciabilità dei flussi finanziari	22
20. Inadempienze e penalità	22
21. Foro competente.....	23
22. Obblighi di riservatezza	23
23. Disciplina in tema di privacy	23
24. Rinvio	24
Sezione II – Servizi minimi richiesti per la fornitura	25
Sezione III – Criterio di aggiudicazione	29



Sezione I – Profili contrattuali

1. Premesse

L'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino – Area AQUA Approvvigionamento Beni e Servizi, Pianificazione Acquisti e Procurement – per conto dell'Area Cultura e Comunicazione – rende noto che intende procedere, mediante la stipula di un contratto a misura, all'affidamento diretto della fornitura di monografie di editori stranieri in ambito anglosassone.

2. Definizioni generali

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

Stazione Appaltante o S.A.: Politecnico di Torino;

Impresa Aggiudicataria o I.A. o Appaltatore: Impresa, raggruppamento temporaneo di Imprese o Consorzio che è risultato aggiudicatario;

Sedi: sedi del Politecnico di Torino ove effettuare i servizi;

RUP: Responsabile Unico di Procedimento;

DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto della Stazione Appaltante (Responsabile dell'esecuzione del contratto);

Capitolato Speciale D'Oneri ovvero CSO: presente atto compresi tutti i suoi allegati;

Specifiche Tecniche: insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa Aggiudicataria deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione Appaltante.

3. Oggetto dell'appalto

L'operatore economico, dovrà occuparsi della consegna dei libri in formato cartaceo e dell'attivazione dei libri in formato elettronico.

Il contratto durerà fino al 30 giugno 2022 o fino ad esaurimento dell'importo contrattuale.

L'Affidatario dovrà eseguire la fornitura nel rispetto delle modalità e dei tempi descritti nel presente CSO, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dai concorrenti in fase di presentazione dell'offerta.

Nell'appalto si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei macchinari ed ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte della fornitura oggetto dell'appalto.



4. Unità ordinanti e tempi di consegna

Le unità ordinante/i per il Politecnico di Torino sono:

1. Amministrazione Centrale – Area Bibliotecaria e Museale
2. Dipartimento di Architettura e Design
3. Dipartimento di Automatica e Informatica
4. Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni
5. Dipartimento Energia
6. Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture
7. Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
8. Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale
9. Dipartimento di Scienza Applicata e Tecnologia
10. Dipartimento di Ingegneria Strutturale, Edile e Geotecnica
11. Dipartimento di Scienze Matematiche "G. Lagrange"
12. Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

L'Affidatario dovrà eseguire la fornitura dei libri richiesti entro 30 giorni solari dalla data di ricevimento ordine.

I libri segnalati dalla Stazione Appaltante come "urgenti" dovranno essere consegnati entro 15 giorni solari dalla data ricevimento ordine.

In base a quanto disposto dall'art. 8, comma 1 lett. A del D.L. 76/2020 è sempre consentita l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura. Pertanto la Stazione Appaltante potrà richiedere l'avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ed in tal caso, l'aggiudicatario si impegna a fornire, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i beni oggetto del presente capitolato, entro un massimo di giorni 15 dalla richiesta.

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 1	
Unità ordinante 1	Amministrazione Centrale
Indirizzo, tel.	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel,)	Mauro Cecchi, procurement@polito.it , 011 0906665
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	Fatture.amministrazionecentrale@polito.it Tel. 011-0905995
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 09.00-16.00
Intestazione della fattura	
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	
Riferimenti logistici per la consegna	
Altre informazioni ritenute utili	



BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 1

Biblioteca 1	Biblioteca Centrale di Ingegneria
Indirizzo, tel., fax	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO Tel. 011-0906712 Fax 011-0906799
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Paola Ferrero paola.ferrero@polito.it Tel. 011-0906740
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Marino Dansero marino.dansero@polito.it Tel. 011-0906713
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Fatture.amministrazionecentrale@polito.it Tel. 011-0905995
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 09.00-16.00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Area Bibliotecaria e Museale - Biblioteca Centrale di Ingegneria
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	La consegna deve avvenire presso gli uffici della Biblioteca.

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 1

Biblioteca 2	Biblioteca Centrale di Architettura
Indirizzo, tel., fax	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino) Tel. 011-0906701 Fax 011-0906798
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Rossella Fiorentino rossella.fiorentino@polito.it Tel. 011-0906702
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Simonetta Mombelli simonetta.mombelli@polito.it Tel. 011-090-6744
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Fatture.amministrazionecentrale@polito.it Tel. 011-0905995
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 09.00-16.00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Area Bibliotecaria e Museale - Biblioteca Centrale di Architettura
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino)
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	La consegna deve avvenire presso gli uffici della Biblioteca.

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 1

Biblioteca 3	Centro Linguistico di Ateneo
Indirizzo, tel., fax	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Donatella Ulzega donatella.ulzega@polito.it Tel. 011-0907593
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Fatture.amministrazionecentrale@polito.it Tel. 011-0905995
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 09.00-16.00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Area Gestione Didattica - Centro Linguistico di



	Ateneo
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	La consegna deve avvenire presso gli uffici del Centro Linguistico di Ateneo.

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 1

Biblioteca 4	Area AQUÍ
Indirizzo, tel., fax	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Mauro Cecchi mauro.cecchi@polito.it Tel. 011-0906665
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	procurement@polito.it
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Fatture.amministrazionecentrale@polito.it Tel. 011-0905995
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 09.00-16.00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Area AQUÍ
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	La consegna deve avvenire presso gli uffici dell'Area AQUÍ.

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 2

Unità ordinante 2	Dipartimento di Architettura e Design
Indirizzo, tel.	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino)
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel.)	De Santis Stefania – stefania.desantis@polito.it (7453) Di Giuseppe Francesco – francesco.digiuseppe@polito.it (6409)
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	De Santis Stefania – stefania.desantis@polito.it (7453)
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 08.00-16.00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Architettura e Design
Indirizzo di fatturazione	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino)
Indirizzo di consegna	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino)
Riferimenti logistici per la consegna	Biblioteca di Storia ed Analisi dell'Architettura e degli Insediamenti – Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino)
Altre informazioni ritenute utili	

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 2

Biblioteca 1	Biblioteca di Storia ed Analisi dell'Architettura e degli Insediamenti
Indirizzo, tel., fax	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 – 10125 (Torino)



Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Prof. Mellano Paolo - paolo.mellano@polito.it (6378) Dott.ssa Franzè Elisabetta - elisabetta.franze@polito.it (6434)
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	De Santis Stefania - stefania.desantis@polito.it (7453) Di Giuseppe Francesco - francesco.digiuseppe@polito.it (6409)
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	De Santis Stefania - stefania.desantis@polito.it (7453)
Orari apertura uffici	Lunedì-venerdì - 08.00-16.00
Intestazione della fattura	
Indirizzo di fatturazione	
Indirizzo di consegna	Viale Pier Andrea Mattioli, 39 - 10125 (Torino)
Codice identificativo biblioteca	-
Riferimenti logistici per la consegna	

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 3	
Unità ordinante 3	Dipartimento di Automatica e Informatica
Indirizzo, tel., Fax	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino - Tel. 0110907047 e 7131 fax 7099
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel,)	Prof. R. Sisto, riccardo.sisto@polito.it , tel. 0110907073
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	Rita Cannata, fatture.dauin@polito.it tel. 011/0907047
Orari apertura uffici	Lunedì-Venerdì 8.30-16.30
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Automatica e Informatica
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129 TORINO - fatture.dauin@polito.it
Indirizzo di consegna	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino - IV piano
Riferimenti logistici per la consegna	Ivana Viglione
Altre informazioni ritenute utili	La Biblioteca è interdipartimentale e ordina libri sia per il Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni, sia per il Dipartimento di Automatica e Informatica; occorre prestare particolare attenzione ad intestare correttamente i documenti amministrativi, mentre, in tutti i casi, la consegna di documenti e libri deve avvenire presso la Biblioteca.

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 3	
Biblioteca 1	Biblioteca Ingegneria Elettronica M. Boella
Indirizzo, tel., fax	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino - Tel. 0110904014 e 4016 fax 4217
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Prof. R. Sisto, riccardo.sisto@polito.it , tel. 0110907073
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	ivana.viglione@polito.it - Tel. 0110904016
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	
Orari apertura uffici	Lunedì-Venerdì 8.30-13.00; martedì e giovedì 8.30-17.30
Intestazione della fattura	



Indirizzo di fatturazione	
Indirizzo di consegna	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino – 4. piano

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 4	
Unità ordinante 4	Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni
Indirizzo, tel., Fax	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO - 0110904018
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel.)	det.acquisti@polito.it - 0110904035
Referente servizio contabilità (e-mail, tel.)	luca.graziani@polito.it - 0110904022
Orari apertura uffici	Lunedì-Venerdì 08:00-12:00 – 14:00-16:00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni
Indirizzo di fatturazione	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino – IV piano
Riferimenti logistici per la consegna	BIBLIOTECA INGEGNERIA ELETTRONICA M. BOELLA
Altre informazioni ritenute utili	La Biblioteca è interdipartimentale e ordina libri sia per il Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni, sia per il Dipartimento di Automatica e Informatica; occorre prestare particolare attenzione ad intestare correttamente i documenti amministrativi, mentre, in tutti i casi, la consegna di documenti e libri deve avvenire presso la Biblioteca.

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 4	
Biblioteca 1	Biblioteca Ingegneria Elettronica M. Boella
Indirizzo, tel., fax	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino – Tel. 0110904014 e 4016 fax 4217
Direttore/Responsabile (e-mail, tel.)	Prof. R. Sisto, riccardo.sisto@polito.it , tel. 0110907073
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel.)	ivana.viglione@polito.it – Tel. 0110904016
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel.)	
Orari apertura uffici	Lunedì-Venerdì 8.30-13.00; martedì e giovedì 8.30-17.30
Intestazione della fattura	
Indirizzo di fatturazione	
Indirizzo di consegna	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Corso Castelfidardo, 39 10129 Torino – 4. piano

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 5	
Unità ordinante 5	Dipartimento di Energia
Indirizzo, tel.	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO
Referente servizio acquisizioni (e-	bibli.infoene@polito.it , 011-0904405



mail, tel,)	
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	denerg.acquisti@polito.it , 0110904521
Orari apertura uffici	9-12, 14-16
Intestazione della fattura	POLITECNICO DI TORINO - Dipartimento di Energia
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	Via D'Ovidio, 10 – 10129 TORINO
Riferimenti logistici per la consegna	
Altre informazioni ritenute utili	

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 5

Biblioteca 1	Biblioteca Dipartimento di Energia
Indirizzo, tel., fax	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Anna Perotti (Bibliotecaria) bibli.infoene@polito.it , 011-0904405
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Anna Perotti (Bibliotecaria) bibli.infoene@polito.it , 011-0904405
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	denerg.acquisti@polito.it , 0110904521
Orari apertura uffici	9-12, 14-16
Intestazione della fattura	POLITECNICO DI TORINO - Dipartimento di Energia -
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	Via D'Ovidio, 10 – 10129 TORINO
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 6

Unità ordinante 6	Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture
Indirizzo	Corso Duca degli Abruzzi, 24, 10129 Torino, tel. +39 011 090 7602-7739
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel,)	segramm.d.iati@polito.it ; Irene D'Amuri: irene.damuri@polito.it ; +39 011 090 7739-7605 Anna Benenti: anna.benenti@polito.it , +39 011 090 5652 (IDR-TRA-STRA) Paola Procacci: paola.procacci@polito.it , + 39 011 090 7712 (GEO)
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	Irene D'Amuri: +39 011 090 7739-7605; - Diamantina Berotti +39 011 0907627; segramm.d.iati@polito.it
Orari apertura uffici	9-14
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino
Indirizzo di consegna	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture – corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino
Riferimenti logistici per la consegna	Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture - INGRESSO 3



Altre informazioni ritenute utili	
-----------------------------------	--

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 6	
Biblioteca 1	• Biblioteca DIATI – sottosezione Ingegneria del Territorio, dell'Ambiente e delle Geotecnologie (GEO) • Biblioteca DIATI – sottosezione Idraulica, Trasporti e Infrastrutture Civili (IDR-TRA-STRA)
Indirizzo, tel., fax	Corso Duca degli Abruzzi, 24, 10129 Torino, tel. +39 011 090 5652/7712, fax +39 011 090 7699
Responsabile (e-mail, tel)	luigi.sambuelli@polito.it ; +39 011 090 7665
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Anna Benenti: anna.benenti@polito.it , +39 011 090 5652 (IDR-TRA-STRA) Paola Procacci: paola.procacci@polito.it , + 39 011 090 7712 (GEO)
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel):	Irene D'Amuri: +39 011 090 7739-7605; - Diamantina Berotti +39 011 0907627; segramm.d.iati@polito.it
Orari apertura uffici	9-14
Intestazione della fattura come da unità ordinante	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture
Indirizzo di fatturazione come da unità ordinante	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino
Indirizzo di consegna	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture – corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente del Territorio e delle Infrastrutture - INGRESSO 3

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 7	
Unità ordinante 7	Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
Indirizzo Tel.	C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino 011/0907239
Referente servizio acquisizioni	Elena Aruga 011-0907208 elena.aruga@polito.it respgest.d.igep@polito.it
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	Laura Boero laura.boero@polito.it 011-0907243
Orari apertura uffici	8.30-13
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino
Indirizzo di consegna	Corso Einaudi 40 - 10129 Torino
Riferimenti logistici per la consegna	Segreteria Amm.va DIGEP 2^ piano Elena Aruga Tel. 011-0907208
Altre informazioni ritenute utili	



BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 7

Biblioteca 1	Biblioteca del Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
Indirizzo, tel., fax	Corso Castelfidardo 51 - 10129 Torino Tel. 011-0907244
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Prof. Ing. Luca Settineri direttore.digep@polito.it 011-0907290
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Elena Aruga 011-0907208 elena.aruga@polito.it respgest.d.igep@polito.it
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Laura Boero laura.boero@polito.it 011-0907243
Orari apertura uffici	Lu-ve h. 8.30/13.00
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino
Indirizzo di consegna	Corso Einaudi 40 - 10129 Torino
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Segreteria Amm.va DIGEP 2^ piano Elena Aruga Tel. 011-0907208

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 8

Unità ordinante 8	Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale
Indirizzo Tel.	C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino 011/0906905
Referente servizio acquisizioni	Dott.ssa Marica PERTILE 011.0906905 dimeas.acquisti@polito.it
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	Dott.ssa Marica PERTILE 011.0906905 dimeas.acquisti@polito.it
Orari apertura uffici	9 – 12,30 / 14 – 17,30
Intestazione della fattura	POLITECNICO DI TORINO DIMEAS P.I. 00518460019
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino
Indirizzo di consegna	Corso Einaudi 40 - 10129 Torino
Riferimenti logistici per la consegna	
Altre informazioni ritenute utili	

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 8

Biblioteca 1	Biblioteche DIMEAS – Politecnico di Torino
Indirizzo, tel., fax	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino – Italia
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Prof. Massimo Rossetto; Prof. Luigi Garibaldi



Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Dott.ssa Marica PERTILE 011.0906905 dimeas.acquisti@polito.it
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Dott.ssa Marica PERTILE 011.0906905 dimeas.acquisti@polito.it
Orari apertura uffici	
Intestazione della fattura	POLITECNICO DI TORINO DIMEAS P.I. 00518460019
Indirizzo di fatturazione	C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino
Indirizzo di consegna	Corso Einaudi 40 - 10129 Torino
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Biblioteche DIMEAS – Politecnico di Torino

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 9

Unità ordinante 9	Dipartimento di Scienza Applicata e Tecnologia
Indirizzo, tel., Fax	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel,)	ordini.disat@polito.it
Referente servizio contabilità (e-mail, tel)	contabilita.disat@polito.it
Orari apertura uffici	
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Dipartimento di Scienza Applicata e Tecnologia
Indirizzo di fatturazione	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO
Riferimenti logistici per la consegna	signora Donella Cioffi tel. 011/ 0904611
Altre informazioni ritenute utili	

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 9

Biblioteca 1	Biblioteca del Dipartimento di Scienza Applicata e Tecnologia
Indirizzo, tel., fax	Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO, tel. 011/ 0904611 fax 011/ 0904699
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Donella Cioffi (Bibliotecaria) donella.cioffi@polito.it , tel. 011/ 0904611
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Donella Cioffi (Bibliotecaria) donella.cioffi@polito.it , tel. 011/ 0904611
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	contabilita.disat@polito.it
Orari apertura uffici	dal lunedì` al venerdì, 9-13 e 14-16
Intestazione della fattura	
Indirizzo di fatturazione	
Indirizzo di consegna	Biblioteca DISAT, C.so Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Donella Cioffi



DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 10	
Unità ordinante 10	Dipartimento di Ingegneria, Strutturale, Edile e Geotecnica
Indirizzo, tel.	Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 Torino tel. Responsabile 0110904828
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel.)	
Referente servizio contabilità (e-mail, tel.)	
Orari apertura uffici	9-16
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria, Strutturale, Edile e Geotecnica
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi 24
Indirizzo di consegna	
Riferimenti logistici per la consegna	vedi schede Biblioteche
Altre informazioni ritenute utili	

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 10	
Biblioteca 1	BIBLIOTECA INGEGNERIA STRUTTURALE
Indirizzo	Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 Torino – DISEG NGR. 3 tel.0110904806
Responsabile	Prof. Stefano Invernizzi - stefano.invernizzi@polito.it
Referenti servizio acquisizioni	Antonio Rosito – antonio.rosito@polito.it - biblioteche.dise@polito.it
Referenti servizio contabilità	Teresa Di Benedetto – teresa.dibenedetto@polito.it - 0110904897
Orari apertura uffici	10-16 (previo appuntamento)
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria, Strutturale, Edile e Geotecnica
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi 24
Indirizzo di consegna	Corso Duca degli Abruzzi 24
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Dipartimento di Ingegneria, Strutturale, Edile e Geotecnica - INGRESSO 3 tel.0110904806

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 10	
Biblioteca 2	BIBLIOTECA INGEGNERIA EDILE
Indirizzo	Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 Torino – DISEG INGRESSO 3 tel.0110905325
Responsabile	Prof. Paolo Piantanida - paolo.piantanida@polito.it@polito.it
Referenti servizio acquisizioni	Maria Patania - maria.patania@polito.it - bibiblioteche.dise@polito.it
Referenti servizio contabilità	Teresa Di Benedetto – teresa.dibenedetto@polito.it - 0110904897
Orari apertura uffici	8-13 (previo appuntamento)
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino - Dipartimento di Ingegneria, Strutturale, Edile e Geotecnica
Indirizzo di fatturazione	Corso Duca degli Abruzzi 24
Indirizzo di consegna	Corso Duca degli Abruzzi 24
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Dipartimento di Ingegneria, Strutturale, Edile e Geotecnica - INGRESSO 3 tel.0110905325 – piano 5



DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 11

Unità ordinante 11	Dipartimento di Scienze Matematiche "G. Lagrange"
Indirizzo, tel., Fax	c.so Duca degli Abruzzi, 24 – tel. 011.0907534
Referente servizio acquisizioni (e-mail, tel.)	Romilda D'Amelio – romilda.damelio@polito.it ; tel 011-0907561
Referente servizio contabilità (e-mail, tel.)	Ivana Calabrese – Ivana.Calabrese@polito.it – 011.0907535
Orari apertura uffici	dalla 8.30 alle 17 Martedì e giovedì, gli altri giorni dalla ore 8.30 alle 13.30
Intestazione della fattura	Politecnico di Torino – Dipartimento di Scienze Matematiche
Indirizzo di fatturazione	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO
Indirizzo di consegna	C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO
Riferimenti logistici per la consegna	IV piano – Biblioteca Disma
Altre informazioni ritenute utili	

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 11

Biblioteca 1	Biblioteca del Dipartimento di Scienze Matematiche
Indirizzo, tel., fax	c.so Duca degli Abruzzi, 24 – tel. 011.0907534 – fax: 011.0907599
Direttore/Responsabile (e-mail, tel.)	Prof. Lamberto Rondoni
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel.)	Romilda D'Amelio – romilda.damelio@polito.it ; tel 011-0907561
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel.)	Ivana Calabrese – Ivana.Calabrese@polito.it – 011.0907535
Orari apertura uffici	dal Lunedì al giovedì dalla ore 10 alle 17 – venerdì ore 10- 14.30
Intestazione della fattura	
Indirizzo di fatturazione	
Indirizzo di consegna	Biblioteca DISMA, C.so Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 TORINO
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	IV piano – Biblioteca Disma

DATI DELL'UNITÀ ORDINANTE 12

Unità ordinante 12	DIST - Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio
Indirizzo, Tel.	Viale Mattioli, 39 -10125 Torino 011/0906402
Referente servizio acquisizioni	Luciano Fiandanese: luciano.fiandanese@polito.it ; 0110907454
Referente servizio contabilità (e-mail, tel.)	Simonetta Andreotti: simonetta.andreotti@polito.it ; 0110906402
Orari apertura uffici	Lunedì, mercoledì, venerdì ore 9.00 – 15.00 martedì e giovedì' ore 9.00 – 18.30
Intestazione della fattura	DIST - Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio
Indirizzo di fatturazione	Viale Mattioli, 39 -10125 Torino
Indirizzo di consegna	Viale Mattioli, 39 -10125 Torino
Riferimenti logistici per la consegna	Presso Biblioteca Interateneo Territorio e Ambiente sig. Luciano Fiandanese



Altre informazioni ritenute utili

BIBLIOTECHE FACENTI PARTE DELL'UNITÀ ORDINANTE 12	
Biblioteca 1	Biblioteca Interateneo Territorio e Ambiente
Indirizzo, tel., fax	Viale Mattioli, 39 -10125 Torino - tel.:011-090 7454 fax:011-090 7451 email:bibli.infoter@polito.it
Direttore/Responsabile (e-mail, tel)	Prof.ssa Francesca Governa
Referenti servizio acquisizioni (e-mail, tel)	Luciano Fiandaneese: luciano.fiandaneese@polito.it ; 0110907454
Referenti servizio contabilità (e-mail, tel)	Simonetta Andreotti: simonetta.andreotti@polito.it ; 0110906402
Orari apertura uffici	lunedì e giovedì 9.00 - 12.30 14.00 - 16.00 martedì mercoledì e venerdì 9.00 - 12.30
Intestazione della fattura	DIST - Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio
Indirizzo di fatturazione	Viale Mattioli, 39 -10125 Torino
Indirizzo di consegna	Viale Mattioli, 39 -10125 Torino
Codice identificativo biblioteca	
Riferimenti logistici per la consegna	Presso Biblioteca Interateneo Territorio e Ambiente sig. Luciano Fiandaneese

5. Verifica di conformità

Il Responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione, se nominato, ed emette il certificato di regolare esecuzione se accerta che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.

Nel caso di difformità della fornitura o parti di essa alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, il Politecnico potrà richiedere all'affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di **15 giorni** – le difformità e/o i vizi riscontrati, fatto salvo il risarcimento del danno nel caso di colpa dell'affidatario e la risoluzione del contratto qualora la fornitura fosse del tutto inadatta alla sua destinazione.

6. Importo dell'affidamento

L'importo massimo spendibile dalla Stazione Appaltante per il contratto a misura è fissato in euro 74.500 IVA esclusa.

Non sono previsti oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

7. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere nel corso dell'esecuzione variazioni al contratto, nei limiti previsti dall'art. 106 D. Lgs. 50/2016.

8. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 l'affidatario è tenuto a prestare, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale, ovvero nella maggiore misura stabilita ai sensi del citato art. 103.

La predetta garanzia dovrà essere costituita mediante cauzione prestata con le modalità previste dall'art. 93, c. 2 del D.Lgs. 50/2016 o mediante fideiussione rilasciata da impresa bancaria o assicurativa in possesso dei requisiti di cui al c. 3 del citato art. 93, e dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della predetta garanzia definitiva potrà essere ridotto qualora l'affidatario risulti in possesso delle certificazioni indicate all'art. 93, c.7, del D. Lgs. 50/2016, nella misura ivi prevista. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà presentare alla stazione appaltante copia delle certificazioni ivi indicate, in corso di validità, ovvero produrre documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni che ne consentono la qualificazione quale microimpresa o PMI.

La mancata costituzione della garanzia definitiva di cui al presente paragrafo comporta la decadenza dall'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di escussione, anche parziale della predetta cauzione definitiva, la stessa dovrà essere reintegrata fino a concorrenza del suo ammontare originario entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta della Stazione Appaltante.

9. Obblighi assicurativi a carico dell'Impresa Affidataria



L'Impresa Aggiudicataria assume la piena ed esclusiva responsabilità di tutti i danni che possono capitare in relazione al presente affidamento, tenendo manlevato ed indenne il Politecnico per ogni e qualsiasi danno cagionato a persone e cose, siano essi terzi o personale dell'Impresa Aggiudicataria, verificatosi durante l'esecuzione dell'appalto.

Sono, di conseguenza, a carico dell'Impresa Aggiudicataria – senza che risultino limitate le sue responsabilità contrattuali – le spese per assicurazioni contro danni, furti e responsabilità civile.

10. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

L'assunzione dell'appalto di cui al presente CSO da parte dell'Impresa Affidataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di affidamenti pubblici. In particolare, l'Impresa Affidataria, all'atto della firma del contratto, accetta tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato. Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'Impresa Affidataria circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Infine, si precisa che l'assunzione dell'appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.

L'Impresa è tenuta ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante.

Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente Capitolato, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche dalle leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.

In particolare l'Impresa Aggiudicataria si intende inoltre obbligata all'osservanza di:

- leggi, regolamenti, disposizioni vigenti e di successiva emanazione, emanate durante l'esecuzione delle prestazioni, relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, sull'assunzione della manodopera locale, l'invalidità e la vecchiaia ecc.
- leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza del luogo di lavoro e nei cantieri.

11. Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, la Stazione Appaltante ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere alle prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'Affidatario si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.



Nel caso di Inadempienze gravi o ripetute, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il Contratto, a mezzo di lettera raccomandata/PEC, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa Aggiudicataria e l'applicazione delle penali già contestate.

In ogni caso, il Politecnico non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite esattamente.

La risoluzione comporta l'incameramento a titolo di penale della garanzia definitiva, fatto salvo l'obbligo di risarcimento da parte dell'Affidataria degli eventuali maggiori danni subiti dal Politecnico.

Il Politecnico comunicherà all'Autorità Nazionale Anticorruzione le violazioni contrattuali riscontrate in fase di esecuzione del contratto da parte dell'Affidataria, di cui sia prevista la segnalazione dalla Determinazione AVCP n. 1/2008.

12. Clausola risolutiva espressa

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, con riserva di risarcimento danni, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore;
- c) manifesta incapacità nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, violazione delle prescrizioni minime previste nel presente capitolato e nell'offerta presentata in fase di gara;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza del lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- e) subappalto non autorizzato della prestazione;
- f) cessione totale o parziale del contratto;
- g) quando l'ammontare delle penali applicate nei confronti dell'Affidatario superi il 10% dell'importo contrattuale;
- h) mancata reintegrazione della cauzione definitiva nel termine indicato dal Politecnico;
- i) ingiustificata interruzione o sospensione del servizio/fornitura per decisione unilaterale dell'Appaltatore;
- j) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- k) qualora l'Appaltatore risultasse destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di



procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;

- i) qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- m) In tutti i casi in cui, in violazione di quanto prescritto dall'art. 3 della legge 136/2010 e dall'art. 7, c. 1, lett. a del D. L. 187/2010, le transazioni finanziarie relative al contratto siano state effettuate senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- n) in caso di gravi ed accertate violazioni del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino;
- o) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

Resta salva ed impregiudicata la possibilità per il Politecnico di Torino di procedere alla risoluzione del contratto, anche al di fuori delle ipotesi qui previste, in caso di gravi ed oggettive inadempienze da parte del Fornitore, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

La risoluzione comporta l'incameramento a titolo di penale della garanzia definitiva, fatto salvo l'obbligo di risarcimento da parte dell'Affidataria degli eventuali maggiori danni subiti dal Politecnico.

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4 – ter, del D.Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, la Stazione Appaltante procederà ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016. Qualora l'esecutore sia un'associazione temporanea, in caso di fallimento si applica la disciplina prevista dall'art. 48, c. 17 e 18 del D.Lgs. 50/2016.

Ove si proceda alla risoluzione del contratto per fatto imputabile all'Affidatario, sarà riconosciuto a quest'ultimo unicamente l'ammontare relativo alla parte della fornitura eseguita in modo completo ed accettata dall'Amministrazione, decurtato delle penali applicabili e degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, determinati anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altro operatore economico la fornitura ove non sia stato possibile procedere all'affidamento ai sensi dell'articolo 110, c.1.

L'Impresa dovrà in ogni caso risarcire il Politecnico di Torino per qualsiasi danno diretto o indiretto che possa comunque derivare dal suo inadempimento.

13. Risoluzione del contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip

In base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 3 del D.L. 95/2012, come convertito dalla legge 135/2012, e dell'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, il Politecnico di Torino procederà alla risoluzione del contratto



stipulato all'esito della presente procedura negoziata qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, i beni/servizi ivi previsti si rendano disponibili nell'ambito di una convenzione stipulata:

- da Consip, ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1999
- ovvero, dalla centrale di committenza regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 455 della legge 296/2006.

14. Esecuzione in danno

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute o in caso - eccettuati i casi di forza maggiore - di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte dell'Appaltatore, dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Politecnico, dandone opportuna comunicazione, potrà avvalersi di soggetto terzo in danno e spese dell'Appaltatore, oltre ad applicare le previste penali.

15. Disdetta del contratto da parte dell'Impresa Aggiudicataria

Qualora l'Impresa Aggiudicataria intenda disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere l'intera cauzione definitiva a titolo di penale, nonché di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'affidamento della prestazione ad altra impresa a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'Affidatario per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

16. Cessione del contratto e cessione dei crediti

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell'articolo 106, c. 13, D.Lgs. 50/2016.

17. Recesso

Il Politecnico può recedere dal contratto in qualunque tempo secondo quanto previsto all'art. 109 D.Lgs. 50/2016, cui si rinvia.

18. Fatturazione e modalità di consegna

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della richiesta di offerta. Nei prezzi espressi dall'Impresa e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.



In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione nei confronti del Politecnico di Torino deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio appositamente realizzato dall'Agenzia delle Entrate e da SOGEI: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le predette modalità sono disponibili all'indirizzo internet www.fatturapa.gov.it.

Il numero minimo di pubblicazioni che dovrà essere inviato alle Biblioteche facenti parte di tutte le Unità Ordinanti per ogni pacco in consegna dovrà essere pari a 1 volume. Il numero massimo di pubblicazioni che dovrà essere inviato alle Biblioteche facenti parte di tutte le Unità ordinanti per ogni pacco in consegna dovrà essere di norma generalmente pari a 20 volumi, salvo casi diversi dovuti al rispetto dei tempi di consegna stabiliti

Il flusso gestionale per consegna e fatturazione per tutte le unità ordinanti avverrà con consegna del materiale con DDT (documento di trasporto) ovvero delivery note e fatturazione posticipata mensile per impegno.

Per le Biblioteche facenti parte di tutte le Unità ordinanti le bolle di accompagnamento dovranno riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, i riferimenti interni forniti dalla Unità ordinante, breve descrizione bibliografica, ISBN, numero di copie per ciascun titolo e specificare per ogni singolo titolo:

- numero di impegno e numero d'ordine emessi dall'Unità ordinante;
- 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 del documento di accompagnamento oppure di effettuazione dell'ordine nel caso di ordini emessi direttamente sul sistema gestionale del Fornitore secondo quanto specificato all'art. 12 del Capitolato Speciale d'Appalto);
- IVA solo se dovuta;
- percentuale di sconto;
- prezzo di catalogo previsto per l'Italia espresso in Euro al netto dello sconto;
- importo totale per titolo al lordo dello sconto in Euro.

Per ogni pacco in consegna dovrà essere emessa un'unica bolla di accompagnamento.

La fattura cumulativa dovrà contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le medesime informazioni riportate sulla bolla di accompagnamento ed inoltre:

- elenco, ordinato per numero di bolla, dei volumi consegnati contenente, per ogni linea di fattura, il numero e la data della bolla di accompagnamento, il numero di ordine della Unità ordinante e il tasso di cambio applicato;
- importo totale fattura da liquidare al lordo di sconto in Euro



Le fatture dovranno essere intestate e indirizzate alle Unità ordinanti secondo le specifiche elencate in testa al presente documento. Particolari esigenze di fatturazione legate alla gestione di fondi differenziati verranno di volta in volta specificate dalle singole Biblioteche.

Con riferimento al regime IVA, si precisa che il Politecnico di Torino rientra nel campo di applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia 23.01.2015: le fatture di cui al presente paragrafo dovranno pertanto essere emesse in regime di scissione dei pagamenti (cd. Split Payment) e recare la relativa annotazione.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa.

In caso di riscontrata inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applica l'art. 30, c. 5, D.Lgs. 50/2016.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

19. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136 /2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge e s.m.i. In particolare, egli è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

20. Inadempienze e penalità

Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico del procedimento gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a quindici giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Ove si verificano inadempienze dell'impresa Aggiudicataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. La penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.



Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante potrà applicare una penale:

- per ritardata consegna dei libri urgenti e non urgenti: penale in ragione dell'uno per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo

Per l'applicazione delle penali si procederà, anche a mezzo fax, alla contestazione all'Affidatario del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento. Entro il limite di 3 (tre) giorni successivi a detta comunicazione, l'Affidatario potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Politecnico, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'Affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla cauzione definitiva.

21. Foro competente

Eventuali controversie relative al presente contratto d'appalto sono di competenza del Foro di Torino.

Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

22. Obblighi di riservatezza

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Affidatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D. Lgs.196/2003 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

23. Disciplina in tema di privacy



Il Politecnico di Torino e l'operatore economico si impegnano inoltre a trattare i "dati personali" forniti o comunque raccolti nel corso della procedura di selezione del contraente di cui al presente CSO, esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla stessa.

Con la stipula contrattuale, il Politecnico di Torino e l'Affidatario si danno reciprocamente atto:

- di conoscere ed applicare, nell'ambito delle proprie organizzazioni, tutte le norme vigenti, rilevanti per la corretta gestione del trattamento, ivi compreso il Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR")
- che i "dati personali" forniti o comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione del contratto che sarà stipulato all'esito della procedura di selezione del contraente di cui al presente CSO, verranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente connesse allo stesso.

Il Politecnico di Torino e l'Affidatario

- sono Titolari del trattamento ai fini del presente articolo, e con la stipula contrattuale s'impegnano a rispettare tutte le normative rilevanti sulla protezione ed il trattamento dei dati personali loro applicabili in base al presente Contratto, compresa l'adozione di misure di sicurezza idonee e adeguate a proteggere i dati personali contro i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità connesse alla presente scrittura
- si impegnano alla ottimale cooperazione reciproca nel caso in cui una di esse risulti destinataria di istanze per l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dall'articolo 12 e ss. del GDPR ovvero di richieste delle Autorità di controllo che riguardino ambiti di trattamento di competenza dell'altra Parte.

I dati di contatto del Politecnico di Torino ai fini del presente articolo sono i seguenti:

- Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Torino, con sede in C.so Duca degli Abruzzi, n. 24, 10129 Torino, nella persona del Rettore
- I dati di contatto del Titolare sono
 - PEC: politecnicoditorino@pec.polito.it.
 - per informazioni e chiarimenti: privacy@polito.it.
- il responsabile della protezione dei dati del Politecnico è contattabile a: dpo@polito.it.

24. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.



Sezione II – Servizi minimi richiesti per la fornitura

- Fornitura di Libri in formato cartaceo secondo richiesta della Stazione Appaltante
- Libri in formato elettronico secondo richiesta della Stazione Appaltante
- Fornitura di Libri in formato cartaceo secondo richiesta della Stazione Appaltante
- Libri in formato elettronico secondo richiesta della Stazione Appaltante

I servizi richiesti per tutte le Unità ordinati sono:

1. Servizio di assistenza cliente.
2. Comunicazioni con le Unità Ordinanti fatte a mezzo posta elettronica, telefono e sistemi di messaggistica istantanea (es. skype, etc.) nonché, esclusivamente per le comunicazioni formali, a mezzo PEC o altri sistemi analoghi, tramite un Responsabile della fornitura nominato dal fornitore, in grado di parlare e scrivere correttamente in lingua italiana, a conoscenza delle norme che condizionano il rapporto fra le parti, e munito dei necessari poteri per l'esecuzione della fornitura e dei servizi collegati. Il Responsabile nominato dal fornitore deve garantire la reperibilità almeno dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni lavorativi; il fornitore deve altresì nominare un sostituto del Responsabile per i casi di impedimento o assenza.
3. Ricezione di ordini e solleciti in formato elettronico (di norma effettuati con inserimento on line sul gestionale del fornitore e/o trasmissione via EDI, mentre l'invio via e-mail viene limitato ai soli solleciti).
4. Gestione degli ordini con modalità come specificato nel successivo paragrafo Gestione degli Ordini. Il fornitore dovrà garantire la possibilità di gestire più codici cliente, anche articolati in sottocodici e/o di gestire una pluralità di indirizzi di consegna e una pluralità di fondi di budget a fronte di un solo codice cliente assegnato all'Unità ordinante.
5. Accesso ad un database bibliografico e/o amministrativo, eventualmente personalizzabile, contenente informazioni bibliografiche ed editoriali.
6. Interazione tra il sistema gestionale dell'affidatario e i sistemi di automazione delle Unità ordinanti tramite sistemi EDI, conformi al protocollo EDI (UN/EDIFACT (D96.A) EANCOM, secondo il profilo EDITEUR) per i messaggi ORDER, INVOIC, ORDRSP (risposta a ordini e reclami), ed eventualmente per i messaggi, ORDCHG (per cancellazione), OSTENQ (per reclami) e QUOTES (offerta) e una possibile evoluzione a EDIX XML.
7. Tempi di consegna o sostituzione della fornitura alle Unità ordinanti, a cura e spese del fornitore.
8. Trattamento di ordini espressamente indicati come urgenti (ordini di cui l'Unità ordinante richiede la fornitura entro il termine di 6 giorni lavorativi dall'invio dell'ordine) con spese di spedizione a carico delle Unità ordinanti.
9. Invio di informazioni sull'impossibilità di evadere la singola fornitura o sul ritardo nella consegna.
10. Gestione diretta del servizio di sollecito presso l'Editore; il fornitore si impegna comunque ad inoltrare anche i solleciti pervenuti dalle Unità ordinanti.



11. Fatturazione secondo quanto previsto e specificato al paragrafo Fatturazione e modalità di consegna.
12. Consegna del materiale ordinato esclusivamente a mezzo corriere o a mano presso le specifiche Unità ordinanti (consegna al piano).
13. Ordini in continuazione: il fornitore garantirà la fornitura 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 le Unità ordinanti abbiano sottoscritto o decidano di sottoscrivere un ordine in continuazione.
14. Preventivi di spesa: necessari a comunicare alle unità ordinanti il prezzo di vendita fissato dall'editore, devono essere inviati entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta da parte dell'Unità ordinante in tutti i casi in cui il prezzo non sia presente sul sistema gestionale del fornitore o vi sia indicato un prezzo errato. Per materiale presente e quotato sul sistema gestionale del fornitore, qualora il preventivo di spesa venga richiesto attraverso il sistema gestionale del fornitore, tale preventivo deve poter essere prodotto immediatamente dal sistema. Per gli ordini delle opere in continuazione (collane e opere in più volumi) il preventivo dovrà riguardare i prezzi dei titoli di cui è prevista la pubblicazione per l'anno in corso e dovrà pervenire entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta.
15. Tracciabilità delle spedizioni e dello stato di avanzamento delle consegne avvenute tramite corriere.
16. Controllo di duplicazione di ordini di singoli volumi già inviati e/o ordinati a livello di Ateneo.
17. Report:
 - 17.1 Report mensile degli ordini evasi e inevasi, dei tempi di ricezione dei testi in ordine e delle comunicazioni giustificative e del volume di spesa. Tale report dovrà contenere i seguenti dati:
 1. lotto di riferimento;
 2. tipologia ordine (standard, opera in continuazione);
 3. codice cliente e nome dell'Unità ordinante;
 4. numero d'ordine attribuito dall'Unità ordinante;
 5. autore;
 6. titolo;
 7. editore;
 8. ISBN;
 9. indicazione se l'ordine è evaso o inevaso (evaso, inevaso, in corso, sospeso, ecc. secondo la messaggistica concordata e prevista all'art. 10 punto p) del Capitolato speciale d'Appalto);
 10. stato dell'ordine (fornito fatturato, fornito non fatturato, non fornito, in attesa merce, ecc.);
 11. data invio ordine da parte dell'Unità ordinante;
 12. data ricezione ordine da parte del fornitore;
 13. quantità (numero copie ordinate);
 14. data di invio ordine al distributore/editore;
 15. data di pubblicazione (per opere in continuazione o per ordini di materiale non ancora pubblicato);
 16. eventuali comunicazioni giustificative (ad es. in ristampa, cancellato, etc.);
 17. data dell'eventuale comunicazione giustificativa;
 18. eventuale comunicazione della Unità ordinante per ordini di materiale non ancora pubblicato;
 19. altra comunicazione dell'Unità ordinante.

Inoltre per titoli già consegnati:

20. data spedizione alla Unità ordinante;
21. numero bolla di accompagnamento;
22. data bolla di accompagnamento;
23. tempo di consegna.

Inoltre per i titoli già fatturati:

24. numero fattura;
25. data emissione fattura;
26. prezzo di copertina nella valuta originale;
27. codice valuta originale;
28. cambio applicato;
29. percentuale di sconto applicata;
30. importo corrispondente in fattura;
31. IVA (per materiali diversi dalle monografie a stampa);
32. indicazione se pagato o non pagato;
33. fondo indicato dall'Unità ordinante.

17.2 Report annuale del fatturato. Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

1. lotto di riferimento;
2. codice cliente;
3. tipologia materiale (es. monografie, e-book, DVD, CD-ROM, Film, etc.);
4. importo fatturato per tipologia di materiale;
5. importo fatturato totale.

La reportistica deve essere fornita o recuperata dal sito dell'affidatario nel formato csv. I dati sopraelencati potranno essere resi disponibili in tempo reale (in linea) sul sito dell'affidatario o dotato delle opportune interfacce atte a consentire l'estrazione in modalità interattiva dei dati richiesti.

Oltre ai servizi di cui al precedente elenco, il fornitore, senza alcun addebito a carico delle Unità ordinanti, si impegna a:

1. garantire la fornitura dei dati aggregati richiesti dalla modulistica Intrastat, necessari per la compilazione da parte della Unità ordinante di tali dichiarazioni;
2. assolvere in nome della Unità ordinante ad ogni adempimento relativo allo sdoganamento delle monografie cartacee extra UE e inviare alla Unità ordinante medesima l'originale della relativa documentazione di avvenuto sdoganamento, in tempi utili all'espletamento degli adempimenti amministrativi da parte della Unità ordinante medesima e, comunque, entro e non oltre la fine di ogni anno solare di fornitura.

Si segnala che:

1. ai sensi dell'art. 3, comma 7 del decreto-legge 27 aprile 1990, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 giugno 1990, n. 165: "non sono soggette all'imposta sul valore aggiunto le cessioni di pubblicazione estere effettuate nei confronti delle biblioteche universitarie, nonché le importazioni dei detti beni effettuate dagli stessi organismi."



1. ai sensi dell'art. 1, comma 637 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 l'aliquota IVA per i prodotti editoriali in formato elettronico è ridotta al 4%.

Eventuali attivazioni successive all'Ordine di fornitura di uno o più dei servizi minimi elencati non comportano l'attribuzione di maggiori compensi o indennizzi a favore del fornitore.

Gestione degli Ordini

Il flusso gestionale di invio degli ordini (comprese opere di difficile reperimento, esaurite o usate) per tutte le unità ordinanti avverrà preferibilmente direttamente sul sistema gestionale EBSCO



Sezione III – Criterio di aggiudicazione

In base a quanto previsto dall'art. 1, comma 3 del D. L. 76/2020 e disposto nella Determina a Contrarre, il Contratto a misura di cui al presente CSO, sarà stipulato a seguito di compilazione del modulo di offerta economica nel quale l'Affidatario dovrà indicare la % di sconto offerta per i libri in formato cartaceo e quella per i libri in formato elettronico.