

## **Elenco specifiche tecniche e modalità di esecuzione del servizio**

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CATALOGRAFICI PER L'ARCHIVIO DELLA  
PRODUZIONE EDITORIALE DELLA REGIONE LOMBARDIA.

CIG: 8972530DFA

Fondazione Beic  
tel. 02 39831009  
Via A. Lamormora, 1  
20122 Milano

## SOMMARIO

### SOMMARIO

#### PREMESSE

#### SEZIONE I - NATURA E OGGETTO DELL' AFFIDAMENTO

ART. 1.1	DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1.2	OGGETTO DELL' AFFIDAMENTO
ART. 1.3	DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ART. 1.3.1	DIMENSIONI DEI SERVIZI
ART. 1.3.2	DESCRIZIONE DEI SERVIZI
ART. 1.3.2.1	RICEVIMENTO
ART. 1.3.2.2	CATALOGAZIONE DI MONOGRAFIE E MATERIALE MULTIMEDIALE
ART. 1.3.2.3	GESTIONE E CATALOGAZIONE PERIODICI
ART. 1.3.2.4	TRATTAMENTO E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE
ART. 1.4	POSTAZIONI DI LAVORO A DISPOSIZIONE
ART. 1.5	ORARI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI
ART. 1.6	REQUISITI DEL PERSONALE DA ADIBIRE AI SERVIZI
ART. 1.6.1	CATALOGATORI
ART. 1.6.2	ADDETTI GESTIONE PERIODICI
ART. 1.6.3	ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE
ART. 1.6.4	COORDINATORE-REFERENTE TECNICO
ART. 1.7	COMPITI E OBBLIGHI DEL COORDINATORE-REFERENTE TECNICO
ART. 1.8	VERIFICHE E COLLAUDO FINALE
ART. 1.9	IMPORTO DELL' AFFIDAMENTO

#### SEZIONE II - DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1	DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO
ART. 2.2	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO
ART. 2.3	FALLIMENTO DELL' AFFIDATARIO

#### SEZIONE III - DISPOSIZIONI PER L' ESECUZIONE CONTRATTUALE

ART. 3.1	INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE
ART. 3.2	ORGANIZZAZIONE E SEDI
ART. 3.3	CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE
ART. 3.4	PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE
ART. 3.5	REFERENTI DELL' AFFIDAMENTO
ART. 3.6	PERSONALE
ART. 3.7	SICUREZZA

#### SEZIONE IV - DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1	REVISIONE DEI CORRISPETTIVI
ART. 4.2	FATTURAZIONE E PAGAMENTI
ART. 4.3	CESSIONE DEL CONTRATTO
ART. 4.4	CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

#### SEZIONE V - GARANZIE

ART. 5	POLIZZA ASSICURATIVA
--------	----------------------

#### SEZIONE VI - NORME FINALI

ART. 6.1	RISOLUZIONE
ART. 6.2	ESECUZIONE IN DANNO
ART. 6.3	RECESSO
ART. 6.4	RESPONSABILITÀ
ART. 6.5	VIGILANZA E CONTROLLI
ART. 6.6	FORO COMPETENTE
ART. 6.7	RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI
ART. 6.8	STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE
ART. 6.9	TRATTAMENTO DATI PERSONALI

## PREMESSE

La legge n. 106 del 15 aprile 2004 (Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico) e il successivo Decreto del Presidente della Repubblica n. 252 del 3 maggio 2006 (Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico) hanno profondamente modificato la normativa sul deposito legale. La modifica più rilevante è quella che riguarda la costituzione degli archivi della produzione editoriale regionale.

Il *Regolamento* prevede che siano oggetto di deposito legale tutti i prodotti editoriali destinati all'uso pubblico (cioè alla distribuzione, all'immissione in circolazione, in commercio o comunque alla diffusione al pubblico, anche tramite reti informatiche) sia a titolo oneroso che gratuito, contenuti su qualsiasi supporto sia analogico sia digitale, nonché su ulteriori supporti prodotti dall'evoluzione tecnologica, nell'ambito delle finalità previste dalla legge. In particolare nell'Archivio della Produzione Editoriale regionale devono essere depositati: a) libri; b) opuscoli; c) pubblicazioni periodiche; d) carte geografiche e topografiche; e) atlanti; f) manifesti; g) musica a stampa.

I documenti sonori e video, i film, i soggetti, i trattamenti e le sceneggiature, i documenti di grafica d'arte, i documenti fotografici e i video d'artista che siano accompagnati, nella loro ordinaria modalità di diffusione al pubblico, dai documenti di cui sopra, sono anch'essi oggetto di deposito legale. Le disposizioni sul deposito legale si applicano anche ai documenti realizzati per essere fruibili da parte di soggetti disabili.

Nel dicembre 2007 è stato stipulato un accordo tra la Regione Lombardia (RL), la BEIC e la Biblioteca Nazionale Braidense (BNB) che prevede che la BEIC sia il soggetto depositario di una copia dei documenti oggetto di deposito legale editi sul territorio regionale, mentre la Biblioteca Nazionale Braidense sia il soggetto depositario dei documenti oggetto di deposito legale editi sul territorio della provincia di Milano. Analogamente, secondo il modello di Archivio della Produzione Editoriale che la Regione Lombardia ha scelto di adottare, una biblioteca per provincia è destinataria della copia edita nel proprio territorio (Biblioteca civica "Angelo Mai", Bergamo; Biblioteca civica Queriniana, Brescia; Biblioteca comunale, Como; Biblioteca statale, Cremona; Biblioteca civica "Uberto Pozzoli", Lecco; Biblioteca comunale Laudense, Lodi; Biblioteca comunale Teresiana, Mantova; Biblioteca civica, Monza; Biblioteca universitaria, Pavia; Biblioteca "Rajna", Sondrio; Biblioteca civica, Varese.

Il D.M. 28 dicembre 2007 del Ministero per i beni e le attività culturali, modificato con il D.M. 10 dicembre 2009, ha individuato in ciascuna regione e provincia autonoma gli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale regionale.

Il D.M. 10 dicembre 2009 del MIBAC ha individuato la Biblioteca europea di informazione e cultura di Milano (d'ora in poi BEIC) quale sede principale dell'Archivio della produzione editoriale regionale della Lombardia APE r (d'ora in poi APE r) che raccoglie e conserva una copia di tutti i materiali destinati al deposito regionale (libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, grafica d'arte e inoltre documenti diversi).

## SEZIONE I - NATURA E OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

### ART. 1.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Documento finalizzato all’affidamento dei servizi in argomento. Per quanto non previsto nel presente Documento si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

### ART. 1.2 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Costituisce oggetto dell’affidamento dei servizi catalografici per l’Archivio della produzione Editoriale della Regione Lombardia, il trattamento fisico, la timbratura ed etichettatura, la movimentazione all’interno della struttura presso la sede della Biblioteca Nazionale Braidense del materiale bibliografico e documentario che perviene alla Fondazione Biblioteca Europea di Informazione e Cultura - BEIC.

### ART. 1.3 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO

#### 1.3.1 DIMENSIONI DEI SERVIZI

Si rappresenta che detti servizi devono essere eseguiti secondo le indicazioni riportate in Tabella:

TIPOLOGIA DOCUMENTI	Data di esecuzione del servizio: dall’adozione del provvedimento di affidamento entro il 31/12/2021	Data di esecuzione del servizio: dal 3/01/2022 al 31/01/2022
Monografie	4.800	2.400
Documenti Multimediali	300	
Periodici (testate)	100	
Fascicoli (di periodico)	15.000	5.000

#### 1.3.2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

L’Affidatario dovrà garantire il trattamento del flusso di lavoro in modo continuo e senza interruzioni, per tutta la durata di esecuzione del servizio, dal ricevimento del materiale al trattamento delle diverse tipologie dei documenti, fino allo smistamento degli stessi, con un organico numericamente costante, in modo da evitare l’accumulo del materiale non gestibile con gli spazi disponibili presso la sede della Biblioteca Nazionale Braidense ove la Fondazione Beic gestisce i servizi in argomento.

L'Affidatario dovrà garantire le prestazioni secondo le modalità di seguito descritte.

#### **1.3.2.1 - RICEVIMENTO**

Sarà in capo al Responsabile del Progetto APER, individuato dalla BEIC nella figura del proprio Referente per le attività dell'Archivio della Produzione Editoriale lombarda, la presa in carico dei pacchi inviati dagli editori e contenenti la produzione editoriale. Apertura dei pacchi, verifica del contenuto con la relativa bolla, smistamento delle opere tra APE e Biblioteca Braidense i diversi destinatari (Biblioteca Nazionale Braidense o altre biblioteche destinatarie della copia provinciale) e inscatolamento dei volumi da trattare per tipologia.

#### **1.3.2.2 CATALOGAZIONE DI MONOGRAFIE E MATERIALE MULTIMEDIALE**

Catalogazione in SBN-Web livello MED o superiore di monografie e materiale multimediale, secondo le seguenti specifiche:

- catalogazione descrittiva secondo *REICAT, Guida SBN ICCU Libro moderno e*, suppletivamente, se necessita, da *Manuale di regole di catalogazione in SBN* della dott.ssa Giuliana Saporì e successivi aggiornamenti;
- soggettazione secondo il Nuovo Soggettario di Firenze e suoi aggiornamenti;
- classificazione *Web Dewey italiana 23<sup>^</sup> ed.*;
- attribuzione dell'inventario e della collocazione (per tipologia di materiale, altezza e numero progressivo);
- inserimento in SBN Web dei dati di copia (valore inventariale, disponibilità, etc.);
- scrittura della segnatura e dell'inventario a matita sull'opera;
- apposizione del timbro di appartenenza sull'opera;
- apposizione di microchip RFID e inizializzazione;
- stampa delle etichette ed etichettatura.

#### **1.3.2.3 GESTIONE E CATALOGAZIONE PERIODICI**

Gestione del materiale periodico e catalogazione in SBN-Web livello MED o superiore, secondo le seguenti specifiche:

- catalogazione descrittiva secondo *REICAT, Guida SBN ICCU Libro moderno e*, suppletivamente, se necessita, dal *Manuale di regole di catalogazione in SBN* della dott.ssa Giuliana Saporì e successivi aggiornamenti;
- soggettazione secondo il Nuovo Soggettario di Firenze e suoi aggiornamenti;
- classificazione *Web Dewey italiana 23<sup>^</sup> ed.*;
- attribuzione dell'inventario e della collocazione per ogni annata (per tipologia di materiale, altezza e numero progressivo);
- inserimento in SBN Web dei dati di copia di ogni annata (valore inventariale, disponibilità, etc.);
- aggiornamento in SBN Web della consistenza di ogni fascicolo pervenuto;

- scrittura della segnatura e dell'inventario a matita sul primo fascicolo di ogni annata;
- apposizione del timbro di appartenenza su tutti i fascicoli di periodici;
- stampa delle etichette ed etichettatura del primo fascicolo della prima annata posseduta.

#### **1.3.2.4 TRATTAMENTO E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE**

Imbustamento dei periodici di grande formato (tutti i quotidiani e la maggior parte dei settimanali) con apposita attrezzatura per il confezionamento sottovuoto.

Sistemazione e inscatolamento del materiale consegnato, trattato e diviso per tipologia, all'interno dei locali ubicati presso la Biblioteca Nazionale Braidense.

#### **ART. 1.4 POSTAZIONI DI LAVORO A DISPOSIZIONE**

Complessivamente saranno messe a disposizione degli operatori fino a n. 5 (cinque) postazioni di lavoro terminali collegate al sistema della Biblioteca Nazionale Braidense, nel rispetto delle regole e delle prescrizioni adottate per la prevenzione del rischio di contagio da Covid 19.

I canoni per il servizio di collegamento si intendono a carico della BEIC.

#### **ART. 1.5 ORARI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

I servizi richiesti potranno essere effettuati, solitamente, dal lunedì al venerdì feriali, con orario compreso dalle ore 8:30 alle ore 17:30 circa.

#### **ART. 1.6 REQUISITI DEL PERSONALE DA ADIBIRE AI SERVIZI**

I servizi, per tutta la durata contrattuale, dovranno essere espletati con personale in possesso dei requisiti minimi di formazione e di esperienza professionale nelle attività rientranti nell'oggetto dell'affidamento, per come indicate ai precedenti punti 1.3.2.2 e 1.3.2.3 e per come di seguito specificati.

Il Responsabile del Progetto APER, individuato dalla BEIC nella figura del Referente BEIC per le attività dell'Archivio della Produzione Editoriale lombarda, provvederà alla verifica dei requisiti di cui al presente articolo.

##### **1.6.1 CATALOGATORI**

I catalogatori devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi.

- Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, o equipollente per i cittadini dell'Unione Europea.
- Formazione professionale: certificato e/o attestato di partecipazione ad almeno un corso specifico rivolto alla catalogazione in Rete SBN generale o SBN Moderno, dimostrandone la sede e il numero di ore frequentate.
- Ottima conoscenza della lingua italiana (se cittadini stranieri).

Livello di esperienza (riferito a ciascun catalogatore):

- catalogazione, libro in mano, per autori e titoli di almeno 5.000 opere monografiche e almeno e 800 documenti multimediali in SBN;
- indicizzazione approfondita per soggetti opera monografica/materiale multimediale, libro in mano, secondo il Nuovo Soggettario di Firenze per almeno 3.000 documenti effettivi;
- classificazione libro in mano, secondo CDD (Classificazione Decimale Dewey) edizioni integrale opere monografiche/materiale multimediale per almeno 3.000 documenti;
- esperienza di lavoro di almeno 6 (sei) mesi in progetti di catalogazione in SBN, libro in mano, con l'utilizzo dell'applicativo SBN Web.

### **1.6.2 ADDETTI GESTIONE PERIODICI**

Gli addetti alla gestione del materiale periodico devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi.

- Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o equipollente per i cittadini dell'Unione Europea.
- Formazione professionale: certificato e/o attestato di partecipazione ad almeno un corso specifico rivolto alla catalogazione in Rete SBN in generale o SBN/Moderno, dimostrandone la sede e il numero di ore frequentate.
- Ottima conoscenza della lingua italiana (se cittadini stranieri).

Livello di esperienza (riferito a ciascun addetto):

- catalogazione descrittiva di almeno 1.000 testate di periodico in SBN, opera in mano;
- indicizzazione approfondita per soggetti, opera in mano, secondo il Nuovo Soggettario di Firenze per almeno 1.000 documenti effettivi;
- classificazione secondo CDD (Classificazione Decimale Dewey) edizioni integrale, opera in mano, per almeno 1.000 documenti;
- gestione in SBN di almeno 30.000 fascicoli di periodico;
- esperienza di lavoro di almeno 6 (sei) mesi in progetti di catalogazione in SBN, libro in mano, con l'utilizzo dell'applicativo SBN Web.

### **1.6.3 ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE**

L'addetto alla gestione del materiale deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi.

- Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equipollente per i cittadini dell'Unione Europea.
- Livello di esperienza: etichettatura, timbratura, imbustamento e movimentazione di almeno 50.000 opere.
- Ottima conoscenza della lingua italiana (se cittadino straniero).

#### 1.6.4 COORDINATORE-REFERENTE TECNICO

Il gruppo di catalogatori e addetti di biblioteca impiegato nell'esecuzione dei servizi in oggetto dovrà essere coordinato da un supervisore con funzioni di unico referente, per qualunque problema di carattere tecnico procedurale.

Il Coordinatore-Referente tecnico dovrà garantire la propria presenza per almeno 4 (quattro) ore settimanali e tutte le volte che sarà richiesta la sua presenza da parte del Committente, ed essere in possesso dei seguenti requisiti tecnici obbligatori.

- Titolo di studio: diploma di laurea in materie umanistiche o equipollente per i cittadini dell'Unione Europea.
- Formazione professionale: certificato e/o attestato di partecipazione ad almeno un corso di catalogazione di materiale moderno con l'applicativo SBN Web, dimostrandone la sede, il numero di ore frequentate ed eventualmente il profitto conseguito.
- Ottima conoscenza della lingua italiana (se cittadino straniero).
- Buona conoscenza della lingua inglese e/o francese e/o tedesca.

Livello di esperienza:

- Catalogazione per autori e titoli in SBN di monografie per almeno 5.000 documenti effettivi, opera in mano;
- indicizzazione per soggetti secondo Nuovo Soggettario di Firenze per almeno 3.000 documenti effettivi;
- classificazione per CDD (Classificazione Decimale Dewey) edizioni integrale per almeno 3.000 documenti;
- direzione lavori di catalogazione e/o recupero catalografico in Rete SBN per complessive 1.600 ore effettive.

Il personale che verrà impiegato nell'esecuzione dei servizi dovrà essere obbligatoriamente indicato alla Fondazione prima dell'inizio delle prestazioni e l'Affidatario ne garantirà la stabilità, salvo casi di forza maggiore, per tutta la durata dell'affidamento. Nei casi, del tutto eccezionali, in cui invece dovesse risultare necessario procedere a sostituzioni l'Affidatario dovrà comunque garantire la medesima professionalità del personale originariamente indicato con la propria dichiarazione di interesse.

Il numero massimo di persone che è possibile indicare è 8 (otto).

Non sono ammesse più di 3 (tre) sostituzioni.

La Fondazione si riserva la facoltà di revocare l'affidamento se l'Affidatario non si dimostrerà in grado di individuare personale sostitutivo in possesso dei requisiti minimi obbligatori ovvero di quelli migliorativi posseduti dal personale sostituito.



## **ART. 1.7 COMPITI E OBBLIGHI DEL COORDINATORE-REFERENTE TECNICO**

Il Coordinatore-Referente tecnico individuato avrà funzione di rappresentare l’Affidatario riguardo l’esecuzione del servizio, garantendo modalità e tempi di esecuzione richiesti.

Lo stesso avrà i seguenti compiti:

- organizzazione, conduzione, coordinamento, supervisione e controllo dei servizi;
- risoluzione, di concerto con il Responsabile del Progetto APER indicato da BEIC, delle questioni riguardanti la parte catalografico-descrittiva e quella semantica ed eventuali dubbi sui dati catalografici e/o gestionali prospettati dai catalogatori, il tutto secondo le specifiche tecniche contenute nel presente Documento e secondo le indicazioni fornite da BEIC.

## **ART. 1.8 VERIFICHE PERIODICHE E VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE**

Al fine di verificare la corrispondenza dei servizi prestati rispetto al numero totale di notizie bibliografiche trattate e agli standard qualitativi specificati nel presente Documento, il Responsabile del Progetto APER, o suo delegato, procederà periodicamente e a fine servizio, a verifiche da effettuarsi in modo sistematico e a campione, ora a partire dai dati e dagli archivi incrementati in linea, ora dal formato originario. Sugli elementi giudicati importanti quali: la congruità degli accessi sia nominali sia semantici, l’inequivoca identificazione dell’edizione e la correttezza dei dati gestionali, il Responsabile del Progetto APER si riserva, previa contestazione scritta, di far correggere ai catalogatori (anche per il tramite del Coordinatore-Referente tecnico), eventuali errori di rilievo a loro imputabili. È stabilita una soglia di tolleranza pari al 5 (cinque)% di errore sul totale di opere da trattare. Qualora il numero di record bibliografici in cui sia stato riscontrato errore, non superi la soglia di tolleranza sopra indicata, non sarà addebitata alcuna penalità, ma incomberà sull’Affidatario l’obbligo della correzione dello stesso. Qualora, viceversa, fosse superato il limite del 5 (cinque)%, il Committente si riserva la possibilità di applicare la penalità prevista nella successiva Parte III Disposizioni per l’esecuzione contrattuale. Nel caso in cui l’Affidatario del servizio non provveda alla correzione degli errori contestati, entro i termini sotto stabiliti, il Committente si riserva la facoltà di procedere secondo le modalità di cui al successivo Art. 6.1 Sezione VI - Norme Finali. Gli errori riscontrati saranno comunque segnalati all’Affidatario, mediante contestazione scritta, affinché possa provvedere alle relative correzioni. Tutti gli interventi di correzione dovranno essere effettuati entro i 15 (quindici) giorni successivi al ricevimento della contestazione.

## **ART. 1.9 IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO**

Il servizio rientra nella programmazione della Fondazione BEIC, con un valore massimo stimato presuntivamente valutato in € 71.000,00 (settantunomila/00) IVA esclusa, di cui € 0,00 per oneri relativi alla sicurezza. Il predetto importo non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, ha il solo fine di quantificare un fabbisogno presunto e non è in alcun modo impegnativo e vincolante per la Fondazione.

All'Affidatario sarà corrisposto un pagamento a misura con corrispettivi da liquidare con frequenza mensile in base alle quantità effettive risultanti a consuntivo secondo le tipologie dei documenti indicati nella Tabella di cui al punto 1.3.1.

Il pagamento mensile sarà calcolato moltiplicando le quantità di documenti rilevate a consuntivo per i prezzi unitari dei documenti di cui alla predetta Tabella (monografie, documenti multimediali, testate di periodico e fascicoli di periodico).

## **SEZIONE II - DISCIPLINA CONTRATTUALE**

### **ART. 2.1 DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO**

Farà parte integrante e sostanziale del contratto di affidamento il presente Documento.

### **ART. 2.2 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Affidatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.

L'Affidatario con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2<sup>^</sup>, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Documento, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare, l'Affidatario accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del presente Documento: artt. 3.3 - 4.1 - 6.3.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Documento deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

### **ART. 2.3 - FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO**

In materia di fallimento e/o procedure concorsuali, si richiama quanto previsto dalla normativa in materia e dal d. lgs. n. 50/2016 s.m.i.

## **SEZIONE III - DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE**

### **ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE**

Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data di adozione del provvedimento di affidamento dei servizi catalografici per l'Archivio della Produzione Editoriale della Regione Lombardia e dovranno comunque concludersi entro il 31/01/2022.

### **ART. 3.2 - ORGANIZZAZIONE E SEDI**

Il servizio avrà luogo presso la sede della Biblioteca Nazionale Braidense (via Fiori Oscuri 2, Milano) ove la BEIC gestisce i servizi in argomento.

Per tutto quanto concerne la gestione del contratto stesso la competenza è del Responsabile del Procedimento BEIC.

### **ART. 3.3 - CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE**

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili alla Fondazione, la stessa si riserva di sospendere l'esecuzione delle prestazioni, secondo le modalità dell'art. 107 del D. lgs. n. 50/2016 s.m.i., per tutta la durata della causa ostativa.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., dal Direttore dell'esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'Affidatario ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Affidatario, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.

All'Affidatario non è dovuto alcun compenso o indennizzo per la sospensione disposta in conformità a quanto sopradetto.

2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Affidatario chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui la Fondazione si opponga allo scioglimento, l'Affidatario ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopra indicati (art 107- comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

### **ART. 3.4 - PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE**

La Fondazione pone molta importanza al rispetto dei livelli di servizi attesi, sia per gli obiettivi qualitativi delle prestazioni, sia per il monitoraggio delle clausole contrattuali.

Al fine di semplificare al massimo la problematica dei livelli di servizio attesi da parte della Fondazione, con le relative penali nel caso di difformità rispetto alle clausole previste, l'argomento di questo articolo è trattato schematizzato nella

Tabella 2 i cui elementi informativi sono:

- inadempimento oppure adempimento parziale;
- causale penale;
- importo penale e valore massimo applicabile.

La struttura di riferimento per il monitoraggio del livello di servizio atteso da parte della Fondazione è il Capo Progetto che interfaccia l’Affidatario per la verifica di conformità delle prestazioni. In particolare, il Capo Progetto della Fondazione ha il compito di mantenersi in relazione con il Capo Progetto dell’Affidatario per la gestione di tutte le fasi operative, progettuali e di pianificazione delle attività.

Le penali non possono essere comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

L’applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione della inadempienza, verso cui il prestatore di servizi ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dalla Fondazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni la Fondazione procede all’applicazione delle penali.

É fatto salvo il diritto della BEIC al risarcimento dell’eventuale ulteriore danno.

<b>TABELLA 3 – LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI</b>		
<b>INADEMPIMENTO OPPURE ADEMPIMENTO PARZIALE</b>	<b>CAUSALE PENALE</b>	<b>CALCOLO IMPORTO PENALI</b>
RITARDO SERVIZIO ULTIMAZIONE	PER OGNI GIORNO SOLARE DI RITARDO NELL'ULTIMAZIONE DEL SERVIZIO RISPETTO AL TERMINE DI CUI ALL'ART. 3.1 VERRÀ APPLICATA UNA PENALE, DA CALCOLARSI SULL'IMPORTO CONTRATTUALE, DEL	1 PER MILLE
INTERRUZIONI / DISCONTINUITA' DEL SERVIZIO	TRATTAMENTO DEL FLUSSO DI LAVORO IN MODO DISCONTINUO E CON INTERRUZIONI SUPERIORI A 3 GIORNI SETTIMANALI.	EURO 500,00 PER OGNI INTERRUZIONE/DISCONTINUITA'
ERRORI DEI CATALOGATORI	NUMERO ERRORI DI RILIEVO NELLE REGISTRAZIONI BIBLIOGRAFICHE IMPUTABILI ALL'AFFIDATARIA, QUALORA IN SEDE DI COLLAUDO SI RISCOTRI UNA PERCENTUALE DI TALI ERRORI SUPERIORE AL 5 (CINQUE) % DELLE REGISTRAZIONI ESAMINATE	EURO 6,00 PER ERRORE ECCEDENTE IL 5%
MANCATO SERVIZIO DEL COORDINATORE-REFERENTE TECNICO	NUMERO ORE DI MANCATO SERVIZIO SETTIMANALE RISPETTO AL PREVISTO (4 ORE / SETTIMANA) CALCOLATE CON FREQUENZA MENSILE	EURO 100,00 PER OGNI ORA DI MANCATO SERVIZIO SU BASE MENSILE

### **ART. 3.5 – REFERENTI DELL’AFFIDAMENTO**

- a. L’Affidatario dovrà indicare alla data di inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio Referente tecnico - Coordinatore che dovrà essere sempre reperibile da parte della

Fondazione almeno dalle ore 9,00 alle 18,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.

- b. Il Referente tecnico – Coordinatore dovrà essere autorizzato, sin dall’inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte della Fondazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:
- partecipare ad incontri preventivi con la Fondazione per la taratura della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
  - verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendo della gestione;
  - provvedere a comunicare al responsabile indicato dalla Fondazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
  - presiedere il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e, all’occorrenza, provvedere alla sostituzione del personale indisponibile o non idoneo allo svolgimento delle attività.

### **ART. 3.6 - PERSONALE**

#### **a. Obblighi dell’Affidatario**

L’Affidatario è tenuto all’esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto. L’Affidatario è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L’Affidatario dovrà assicurare la presenza di personale in regola con le certificazioni verdi per come previsto dal decreto legge del 21 settembre 2021, n. 127, e la Fondazione procederà, secondo quanto previsto dalla predetta normativa, alla verifica del possesso della sopracitata certificazione. Dovranno essere fatte salve in ogni caso le tutele previste dalla normativa per i lavoratori fragili.

La Fondazione si riserva il diritto di richiedere all’Affidatario la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L’Affidatario ha l’obbligo di comunicare al RUP prima dell’inizio delle prestazioni o dell’impiego di nuovo personale, l’elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni.

L’Affidatario dovrà provvedere all’immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP o del Responsabile del Progetto APER.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate formalmente e tempestivamente, al RUP o al Responsabile del Progetto APER .

L’Affidatario assume l’obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell’addetto ed essere esibito al Direttore dell’esecuzione (Responsabile del Progetto APER)/RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.

### **Doveri del personale**

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro.

**L’inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

### **ART. 3.7 - SICUREZZA**

- a. L’Affidatario dovrà provvedere all’adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
- b. L’Affidatario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. n. 81 del 9.04.2008 s.m.i.).
- c. L’Affidatario dovrà dotare il personale impiegato di mezzi di protezione necessari a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, adottando tutte le misure di prevenzione e protezione dei rischi da interferenza. Il personale impiegato dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale idonei ai singoli interventi e alle attività previste.
- d. Per le prestazioni all’interno dei luoghi di lavoro individuate dalla Fondazione, l’Affidatario si obbliga, ai sensi dell’art. 26. comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente.

**L’inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

## SEZIONE IV - DISCIPLINA ECONOMICA

### ART. 4.1 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

È esclusa la revisione dei prezzi durante l'affidamento dei servizi oggetto del presente Documento.

### ART. 4.2 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

#### A - FATTURAZIONE

La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.9 - Sezione I del presente Documento dovrà avvenire mensilmente posticipata (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di espletamento delle prestazioni).

La Fondazione procederà al pagamento entro e non oltre i 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture elettroniche, fatte salve le verifiche di regolarità del fornitore del servizio richieste dalla normativa vigente, nonché fatta salva la verifica delle prestazioni contrattuali eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

Ogni fattura sarà accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.

Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura elettronica dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a. I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto);
- b. il numero CIG (codice identificativo gara);
- c. l'importo contrattuale espresso in Euro;
- d. l'eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;
- e. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero di conto corrente- Codice CAB - ABI - IBAN - ecc.);
- f. ogni altra indicazione utile.

In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

#### B - MODALITA' DEI PAGAMENTI

- a. Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.
- b. Maturate le condizioni contrattuali, il RUP, entro il termine di 15 giorni solari, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,50% di cui all'art. 30 comma 5 bis del d.lgs. n. 50/2016 e provvede all'emissione del certificato di pagamento. Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento sono sottoscritte per accettazione



dall'Affidatario. Resta ferma la facoltà dell'Affidatario di presentare contestazioni scritte.

- c. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'affidataria, su conto corrente segnalato dalla stessa affidataria, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

### **SALDO FINALE**

Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 90 (novanta) giorni dall'emissione del certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente articolo.

Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità indicate precedentemente.

### **ART. 4.3 CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Affidatario fatto salvo quanto previsto dall'art.106 - comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs n. 159/2011.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

### **ART. 4.4 CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'**

La verifica di conformità è avviata entro 15 (quindici) giorni dall'ultimazione della prestazione.

Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del

contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

L'Affidatario deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'Affidatario.

La verifica di conformità è conclusa non oltre 30 (trenta) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Affidatario, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Affidatario può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

## SEZIONE V - GARANZIE

### ART. 5. POLIZZA ASSICURATIVA

É obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (R.C.T.), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad Euro 500.000 (cinquecentomila), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Fondazione.**

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, deve essere consegnata alla Fondazione Beic, entro 10 (dieci) giorni dall'affidamento del servizio in questione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima deve essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La copertura assicurativa decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).

Qualora l'Affidatario sia un RTI sarà cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

## SEZIONE VI - NORME FINALI

### ART. 6.1 RISOLUZIONE

- a. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. la Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 - comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.
- b. La Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
- c. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
  1. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
  2. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
  3. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9);
  4. subaffidamento non autorizzato;
  5. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
  6. il contraente venga diffidato due volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
  7. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Documento.
- d. In ogni caso è fatto salvo il diritto della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
- e. Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, la Fondazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

### ART. 6.2 ESECUZIONE IN DANNO

- a. Qualora l'Affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'Affidamento con le modalità ed entro i termini previsti, la Fondazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati alla Fondazione.
- b. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, la Fondazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Affidatario.

### **ART. 6.3 RECESSO**

La Fondazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità stabilite dall'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.

### **ART. 6.4 RESPONSABILITA'**

- a. L'Affidatario è responsabile nei confronti della Fondazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
- b. È altresì, responsabile nei confronti della Fondazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
- c. È fatto obbligo all'Affidatario di mantenere la Fondazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

### **ART. 6.5 VIGILANZA E CONTROLLI**

La Fondazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

### **ART. 6.6 FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di Affidamento, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

### **ART. 6.7 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non è contemplato nel presente Documento, si fa rinvio alle Leggi e ai Regolamenti in vigore.

### **ART. 6.8 STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

- a. Il contratto sarà stipulato **in forma di scrittura privata**.
- b. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse ivi comprese.
- c. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Affidatario.
- d. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

### **ART. 6.9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali sono trattati a norma della politica della Fondazione BEIC per quanto riguarda la protezione dei dati personali.

Il presente Documento è sottoscritto dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e modifiche ex decreto legislativo n. 101 del 10

Agosto 2018 nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati dalla Fondazione, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.