



Ministero della cultura

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

00185 ROMA - Viale Castro Pretorio, 105 - Tel. 06/49891 Fax 06/4457635 e-mail: bnc-rm@cultura.gov.it C.F. 80232070583

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RICEZIONE E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI ROMA E RELATIVO TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO/GESTIONALE

INDICE

1	OGGETTO DEL SERVIZIO E REQUISITI DI BASE DELLE ATTIVITA’	1
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	4
3	LUOGO E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	4
4	IMPORTO COMPLESSIVO	4
5	MODALITA’ DI SVOLGIMENTO	4
6	CONTROLLI IN CORSO D’OPERA	5
7	PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE	6
8	SUBAPPALTO	6
9	PENALI	6
10	APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	6
11	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	6
12	FACOLTÀ DI RECESSO	7
13	SPESE	8
14	COORDINAMENTO DELL’APPALTO	8

1 OGGETTO DEL SERVIZIO E REQUISITI DI BASE DELLE ATTIVITA’

La Biblioteca nazionale centrale di Roma (d’ora in poi BNCR) ha, per legge, l’obbligo di raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale; di conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche; di acquisire la produzione editoriale straniera in base alle specificità delle proprie raccolte e tenendo conto dell’esigenza dell’utenza; di documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

Inoltre, la Biblioteca ha l'obbligo di ricezione, trattamento amministrativo/gestionale, catalogazione e messa in fruizione del proprio patrimonio librario ed in particolare del materiale bibliografico (monografie e periodici) ricevuto per Deposito legale (Legge 15 aprile 2004, n. 106 e d.p.r. 3 maggio 2006, n. 252).

Pertanto, per adempiere ai suoi compiti istituzionali, la BNCR necessita di un servizio efficiente di ricezione e movimentazione di tale materiale bibliografico sia tra i magazzini della Torre Libraria e le Sale di lettura, sia tra i vari piani degli uffici amministrativi e tecnici: in particolare Ufficio Posta, Ufficio Deposito legale e Catalogazione, Ufficio Giornali, Ufficio Giornali e Periodici Collocazione, Ufficio Acquisti e Doni, Ufficio Prestito e occasionalmente il Servizio II – Diritto d'Autore della Direzione Generale Biblioteche. Nell'ambito dell'appalto viene fornito supporto anche per il relativo trattamento amministrativo/gestionale, come meglio descritto nei requisiti.

Per realizzare tale servizio, il soggetto aggiudicatario dovrà espletare in particolare le seguenti attività:

Ufficio Posta

- Gestione delle consegne e dei ritiri: organizzazione, ricezione e smistamento del materiale bibliografico e documentale destinato ai diversi uffici e settori dell'istituto, anche tramite servizi esterni di ritiro programmati, nell'orario di apertura dell'Ufficio Posta dalle 9:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì;
- Registrazione e tracciabilità del materiale: utilizzo di sistemi informatici per la registrazione, catalogazione e tracciabilità di movimenti in entrata e in uscita (inclusi plichi, depositi, documenti o materiali bibliotecari), con archiviazione elettronica dei dati essenziali per eventuali ricerche e verifiche;
- Movimentazione di materiali voluminosi o destinati al deposito: presa in carico, organizzazione e distribuzione del materiale inviato tramite corrieri o destinato al deposito legale, con suddivisione per uffici competenti o per aree di lavorazione; suddivisione dei Periodici e dei Giornali e preparazione di questi ultimi per il loro ritiro ad opera del personale incaricato;
- Smistamento interno: distribuzione quotidiana dei materiali ricevuti destinata agli altri enti/istituti con sede presso la BNCR, con suddivisione sulla base dell'ufficio di destinazione, garantendo un flusso ordinato, controllato e documentato dei trasferimenti interni;
- Supporto alle spedizioni: gestione delle attività di spedizione e di registrazione di materiali bibliografici o documentali altre istituzioni o altre sedi, sia sul territorio nazionale sia all'estero, nel rispetto delle modalità richieste (invii ordinari, tracciati, assicurati ecc.);
- Servizi occasionali di invio e trasferimento: gestione di spedizioni o movimentazioni straordinarie richieste dagli uffici interni, inclusi plichi, pacchi o documentazione speciale;

- Monitoraggio e rendicontazione: predisposizione di report periodici relativi al numero, alla tipologia e al volume delle operazioni svolte, a supporto delle attività di controllo e programmazione del servizio.

Ufficio Gestione e Servizi

- Trasporto del materiale bibliografico e documentario dai nove piani dei magazzini e messa a disposizione dell'utenza presso i banconi delle Sale di lettura;
- Trasporto del materiale bibliografico e documentario dalle Sale di lettura ai magazzini e ricollocazione negli stessi;
- Distribuzione del materiale librario al pubblico attraverso le 5 postazioni preposte.

Ufficio Collocazione

- Intervento di riordino sugli scaffali di tutte le pubblicazioni collocate e cartellinate;
- Posizionamento su idonei carrelli adibiti al trasporto dei libri;
- Trasferimento del materiale monografico dall'Ufficio Collocazione ai vari piani del magazzino librario e sistemazione sui relativi scaffali per sezione e collocazione progressiva, comprensiva di riordino, scorrimento e compattamento del materiale bibliografico e adeguamento dei palchetti.

Ufficio Deposito Legale e Catalogazione

- Movimentazione dei pacchi e dei plichi di competenza pervenuti presso l'Ufficio Posta e loro trasferimento nelle diverse stanze all'Ufficio Deposito legale e Catalogazione tramite carrelli;
- Selezione e smistamento dei pacchi e dei plichi in arrivo, verifica dell'effettiva corrispondenza tra materiale bibliografico consegnato e distinte accluse, collaborazione nella preparazione dei carrelli da inviare ad altri Uffici;
- Movimentazione dei libri di letteratura infantile, dei testi scolastici e di tutto il materiale minore, ordinato per gruppi, dall'Ufficio Deposito legale e Catalogazione al 5° piano Magazzini Generali zona Compactus e viceversa;
- Movimentazione delle tesi di dottorato in formato cartaceo dall'Ufficio Deposito legale e Catalogazione al 3° piano Magazzini Generali zona Compactus e viceversa;
- Movimentazione del materiale monografico lavorato dall'Ufficio Deposito legale e Catalogazione all'Ufficio Collocazione con relativa sistemazione dei volumi sugli scaffali;
- Saltuaria movimentazione verso e da altri uffici coinvolti nell'iter del libro e Sale di lettura;
- Sistemazione del materiale bibliografico così smistato sugli scaffali dell'Ufficio;
- Preparazione, trasporto e consegna periodica delle scatole destinate all'Istituto centrale per i beni sonori ed audiovisivi con sede in via Michelangelo Caetani 32 - 00186 Roma contenente materiale audiovisivo di deposito legale.

Ufficio Giornali e Periodici

- Movimentazione dei pacchi e dei plichi di competenza pervenuti presso il Servizio Posta e loro trasferimento nelle diverse stanze dell'Ufficio tramite carrelli;

- Selezione e smistamento dei pacchi e dei plichi in arrivo, verifica dell'effettiva corrispondenza tra materiale bibliografico consegnato e distinte accluse, collaborazione nella preparazione dei carrelli da inviare ad altri Uffici;
- Prelievo dei fascicoli lavorati dall'Ufficio e suddivisione per sezione e collocazione progressiva;
- Trasferimento del materiale periodico catalogato, collocato e cartellinato da tali Uffici ai vari piani dei magazzini librari e sistemazione sui relativi scaffali per sezione e collocazione progressiva, comprensiva di riordino, scorrimento e compattamento del materiale bibliografico;
- Custodia e sistemazione dei periodici non cartacei nel Silo.

2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto verrà affidato mediante procedura aperta telematica, ai sensi dell'art. 71 del D. lgs. 36/2023.

3 LUOGO E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi di cui sopra dovranno essere erogati presso la Biblioteca nazionale centrale di Roma in viale Castro Pretorio 105 – 00185 Roma.

Il servizio viene stimato in non meno di **33.462 ore, per 5 (cinque) giorni settimanali, per 24 (ventiquattro) mesi**, e comunque a decorrere dalla data del verbale di avvio del servizio.

Il servizio potrà essere rinnovato per un periodo di ulteriori 12 (dodici) mesi, mantenendo le medesime condizioni e il medesimo costo. Il rinnovo sarà subordinato a una richiesta scritta presentata dall'Amministrazione.

Il soggetto aggiudicatario assume l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente, rispetto alla propria organizzazione d'impresa, nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti (art. 57, comma 1 del D.Lgs. 36/2023).

4 IMPORTO COMPLESSIVO

Il costo previsto è indicato nel Disciplinare di Gara.

5 MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Per lo svolgimento del servizio in oggetto sono richieste almeno **11 (undici) unità**.

Il soggetto aggiudicatario assume l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente, rispetto alla propria organizzazione d'impresa, nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti (art. 57 del D.lgs. 36/2023).

Il servizio dovrà essere garantito per 6 ore giornaliere tutti i giorni lavorativi esclusi sabato, domenica e festivi **in orario antimeridiano o in orario pomeridiano**, secondo le necessità e le indicazioni del responsabile dell'ufficio coinvolto.

Nel caso in cui si verificassero modifiche all'orario di apertura, la ditta alla quale sarà data tempestiva comunicazione almeno 24 ore prima sarà tenuta a modificare di conseguenza gli orari di erogazione del servizio.

Il personale in appalto potrà essere chiamato a svolgere attività di movimentazione extra non ricomprese in quelle sopra elencate per materiali di dimensione e peso contenuto (ad es. movimentazione arredi).

La ditta nello svolgimento delle attività agirà nell'ambito delle indicazioni impartite dai Funzionari responsabili dei servizi o da persone delegate e organizzerà il proprio personale secondo i criteri orientati all'efficienza dei servizi erogati.

Detto personale dovrà in ogni caso essere dotato di forte senso di responsabilità e porre la massima attenzione nell'effettuare tutte le operazioni di trattamento fisico dei volumi. Le attività oggetto del servizio, non essendo soggette a programmazione periodica, saranno comunicate quotidianamente dalla Stazione Appaltante al personale dell'appaltatore tramite i Funzionari responsabili dei settori o loro delegati. Le indicazioni operative saranno impartite all'inizio del turno o nel corso della giornata mediante comunicazione verbale, e-mail o altri strumenti interni di comunicazione. Il personale dell'appaltatore dovrà rendersi disponibile a ricevere tali indicazioni e a darvi immediata esecuzione. In caso di variazioni o richieste urgenti, la Stazione Appaltante potrà impartire nuove istruzioni operative che dovranno essere prontamente eseguite. L'appaltatore garantirà la presenza del personale assegnato e comunicherà tempestivamente le eventuali sostituzioni, come già previsto dal presente capitolato.

Gli strumenti base per le attività (ad es. carrelli) sono già in dotazione alla Stazione Appaltante, ma l'Appaltatore potrà integrare secondo necessità.

Anche per l'utilizzo dei sistemi informativi della Stazione Appaltante ai fini degli adempimenti del supporto amministrativo/gestionale saranno impartite le opportune direttive ed assicurate le informazioni necessarie per il loro utilizzo. In particolare, il sistema è denominato Gestione Ermes per la distribuzione ed è un programma ad uso interno elaborato dal nostro Ufficio ICT per la registrazione degli ISBN delle monografie e dei periodici inviati per deposito legale. Per la registrazione delle spedizioni postali viene utilizzato l'applicativo MS Excel.

La Ditta dovrà garantire la presenza del proprio personale, provvedendo ad eventuali sostituzioni con altro personale dotato di analoga competenza e professionalità **in caso di assenza a qualsiasi titolo** e comunicando in anticipo al referente della BNCR i dati del personale che svolgerà la sostituzione. Nel caso in cui tale sostituzione non fosse prevista la BNCR provvederà a decurtare le ore non lavorate dal monte ore totale.

6 CONTROLLI IN CORSO D'OPERA

La ditta incaricata del servizio si impegna a nominare un proprio referente col compito di responsabile dell'esecuzione del servizio, il quale curerà a tal fine i rapporti tra la Società stessa e la BNCR. Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto degli standard indicati nel presente documento. Gli acconti di pagamento verranno effettuati con **cadenza mensile** sulla base del regolare svolgimento del servizio.

7 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE

Il pagamento relativo all'erogazione del servizio avverrà dietro presentazione di regolare fattura elettronica, a cadenza mensile, intestata a "Biblioteca Nazionale Centrale", con sede in Roma – 00185 – Viale Castro Pretorio, 105 (C.F. 8023070583), trasmessa mediante il Codice Univoco IPA L016AA della Biblioteca. In relazione al contenuto della fattura occorre attenersi a quanto stabilito dalla L. 190/2014 e ss.mm. (Legge di stabilità 2015). La fattura elettronica corredata della tracciabilità dei flussi finanziari (TFF) e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità verrà liquidata entro 30 giorni successivi alla ricezione. Si applica lo Split Payment.

8 SUBAPPALTO

È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere in tutto o in parte il contratto relativo al servizio, sotto pena di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile (D. lgs. 36/2023, art. 119, comma 1)

9 PENALI

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza, al fine di assicurare l'efficacia nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento dei servizi e nel rispetto dell'immagine della BNCR.

In caso di inadempienza contrattuale l'ufficio preposto potrà applicare le penali secondo le seguenti modalità:

1. Mancata presenza in servizio di personale: € 50,00 per ogni giornata lavorativa
2. Ritardi di due ore dall'orario di entrata in servizio: € 25,00. La penale verrà applicata a partire dalla terza volta nel periodo di validità del contratto.
3. Abbandono temporaneo del servizio: € 30,00

10 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

L'ufficio preposto applicherà le sopradescritte penali, previa contestazione dell'addebito da parte del responsabile del procedimento e previa valutazione delle controdeduzioni addotte dalla ditta entro e non oltre 10 giorni successivi alla comunicazione della contestazione stessa.

La modalità di pagamento della penale avverrà decurtando la relativa somma dall'importo della prima fattura utile successiva all'adempimento o da fatture successive se l'importo dovesse risultare superiore.

La ditta provvederà a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità verso terzi.

11 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È fatta salva la facoltà della BNCR di far valere la risoluzione *de iure* del contratto ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile e dell'art. 122 del Codice degli Appalti, a tutto rischio e danno del prestatore del servizio, con riserva altresì di risarcimento dei danni cagionati, in caso di ripetute violazioni alle pattuizioni contrattuali che determinino grave

inadempienza e, conseguentemente alla diffida ad adempiere nel termine di 15 giorni di cui al citato art. 1454, primo comma, di procedere all'incameramento della cauzione.

È prevista la risoluzione espressa del contratto, a semplice richiesta scritta della BNCR, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi, senza comunque pregiudizio del risarcimento degli ulteriori danni:

- a) mancata somministrazione della figura professionale richiesta;
- b) omessa sostituzione del lavoratore;
- c) mancato rispetto di quanto previsto in ordine al pagamento delle retribuzioni ed al versamento dei contributi per i prestatori di lavoro temporaneo;
- d) grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- e) impedimento in qualsiasi modo all'esercizio del potere di controllo da parte della BNCR sull'andamento del servizio;
- f) impiego di personale non in possesso dei requisiti previsti e indicati dalla BNCR nella singola richiesta di attivazione del servizio;
- g) sopravvenuta situazione di fallimento, concordato preventivo o altra procedura concorsuale di liquidazione;
- h) perdita dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale previsti dalla normativa vigente in materia e dal presente Disciplinare;
- i) cessione del contratto e subappalto;
- l) sospensione ingiustificata del servizio;
- m) inosservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo pubblicato sul sito www.bncrm.beniculturali.it (Amministrazione trasparente).

In tutti i casi in cui è prevista la facoltà della BNCR di risolvere il contratto per grave inadempimento della Ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, la BNCR comunicherà alla Ditta la volontà di avvalersi di detta facoltà con posta elettronica certificata, senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere indennizzi o risarcimenti di sorta.

La risoluzione del contratto comporterà in ogni caso il diritto all'incameramento della cauzione, e ciò senza pregiudizio del diritto della BNCR al risarcimento dei maggiori danni.

12 FACOLTÀ DI RECESSO

La BNCR, ai sensi dell'art. 1671 del Codice civile e dell'art. 123 del Codice degli Appalti, si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante invio di posta elettronica certificata, che dovrà pervenire alla Ditta almeno 15 giorni prima della data di recesso.

In tal caso la BNCR si obbliga a pagare all'aggiudicatario le prestazioni già eseguite dal lavoratore e/o le prestazioni contrattualizzate fino alla scadenza prevista dal contratto di somministrazione.

13 SPESE

Tutte le spese inerenti il presente appalto ed il contratto sono a carico della Ditta aggiudicataria senza diritto alcuno di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

14 COORDINAMENTO DELL'APPALTO

Il coordinamento dell'appalto sarà assicurato dalle figure tipiche dell'appalto pubblico, quali il **RUP** e il **DEC**. Il nominativo di quest'ultimo sarà reso noto in fase contrattuale.

Sede 22 dicembre 2025

IL DIRETTORE
(Dottor Stefano Campagnolo)
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.