

Università della Valle d'Aosta
Université de la Vallée d'Aoste

Strada Cappuccini, 2A – 11100 AOSTA
Tel. 0165.306711 – Fax 0165.306749
Codice Fiscale 91041130070

2A, Chemin des Capucins – 11100 AOSTE
Tél. 0165.306711 – Fax 0165.306749

N. in data

N. prot.

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 36, COMMA 2, LETTERA B), DEL D. LGS. N. 50/2016, PREVIA INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECEPTION/PORTIERATO DA EFFETTUARSI PRESSO GLI EDIFICI IN USO ALL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA-UNIVERSITE DE LA VALLEE D'AOSTE NEL PERIODO 01/04/2017-31/03/2019.
CIG: 6943982339

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo, nel testo vigente;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nel testo vigente;

VISTA la Legge 07 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", nel testo vigente;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*", nel testo vigente;

RICHIAMATE le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*", approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio dell'Università n. 87, adottata nella seduta del 19 dicembre 2016, con la quale sono stati approvati il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio per l'anno 2017, il bilancio unico di previsione triennale 2017/2019 in contabilità economico-patrimoniale, il bilancio non autorizzatorio in contabilità finanziaria per il triennio 2017/2019, nonché i relativi budget assegnati alle aree dirigenziali;

RICHIAMATO il provvedimento del Dirigente dell'Area Finanza e Risorse umane n. 47/2016 (Prot n. 10561 del 21/12/2016) col quale è stata disposta la proroga tecnica del servizio di reception/portierato da effettuarsi presso le sedi dell'Università di Strada Cappuccini 2/A in Aosta e località Grand Chemin 73/75 a Saint Christophe per il periodo 1 gennaio 2017 - 31 marzo 2017;

CONSIDERATO che il contratto per il servizio di reception/portierato degli edifici utilizzati dall'Università della Valle d'Aosta, affidato alla ditta Compagnie Valdôtaine des Services s.r.l. di Aosta, scadrà in data 31/03/2017 e che, di conseguenza, occorre procedere ad un nuovo affidamento del servizio ad un soggetto qualificato in conformità alle prescrizioni della normativa vigente, avente competenze tecniche tali da assicurare la regolare ed efficiente esecuzione del servizio in oggetto;

ACCERTATO che non è possibile, con il personale ausiliario attualmente in servizio presso l'Ateneo, assicurare il presidio delle tre sedi dell'Università della Valle d'Aosta per l'intero orario di apertura delle stesse;

CONSIDERATO che è necessario provvedere al proseguimento del servizio sopra indicato al fine di garantire l'apertura e la chiusura delle sedi nonché il presidio delle stesse e lo svolgimento di tutte le attività connesse, funzionali all'organizzazione dell'Ateneo;

ACCERTATO che, pur essendo presente sul sito web della Consip S.p.A., www.acquistinretepa.it, una Convenzione denominata "Facility management uffici 4", all'interno della quale, tra gli altri servizi, viene offerto anche il "Servizio di reception", ma che la stessa risulta ancora in fase di affidamento a seguito di espletamento della gara, con data presunta di fine del procedimento prevista per il secondo trimestre 2017, e pertanto ad oggi non ancora attiva;

ACCERTATO che, alla data di adozione del presente provvedimento, la tipologia di servizio di cui all'oggetto non è presente né all'interno del catalogo del MePA della Consip S.p.A. né all'interno del catalogo del Meva dell'IN.VA. S.p.A.;

CONSIDERATO che, a seguito di apposite valutazioni in ordine alla durata ed alle ore calcolate del servizio di reception/portierato, si è stimato un importo presunto per le prestazioni previste, pari a complessivi euro 78.000 euro (settantottomila/00) IVA esclusa;

CONSIDERATO quindi che, sulla base della stima sopra individuata si rende necessario, procedere all'espletamento di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016 con il criterio del prezzo più basso;

VISTO il proprio provvedimento dirigenziale n. 145/2015, con il quale è stata approvata l'adesione alla Centrale Unica di Committenza (CUC) della società INVA S.p.a. ed ai relativi servizi di acquisizione di beni e servizi per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2018;

VALUTATO perciò opportuno, sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 5 della convenzione stipulata con INVA S.p.a, richiedere alla Centrale Unica di Committenza (CUC), l'espletamento della procedura negoziata in oggetto, per conto dell'Università della Valle d'Aosta;

RICHIAMATO l'articolo 32, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, il quale stabilisce che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici delle offerte;

DATO ATTO che l'affidamento, secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, sarà preceduto da indagine esplorativa di mercato svolta dall'Ateneo a mezzo di avviso pubblicato sul sito internet dell'Università, sezione "Amministrazione trasparente", "Bandi di gara e contratti", per 15 giorni consecutivi nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 50/2016 e, in particolare, che i criteri di partecipazione definiti non escludono le microimprese, le piccole e le medie imprese;

DATO ATTO che saranno invitati a presentare offerta n.6 operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse, con l'intesa che qualora il numero degli operatori interessati sia superiore a detta soglia si provvederà, con sorteggio in seduta pubblica, ad individuare gli operatori che saranno invitati;

VALUTATO quindi, una volta individuate le ditte tramite apposita indagine esplorativa, che la procedura negoziata in oggetto sarà espletata dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) della società INVA S.p.A. per conto dell'Università della Valle d'Aosta;

DATO ATTO che il criterio di aggiudicazione del servizio è quello del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4, del D.Lgs. 50/2016, trattandosi di un servizio le cui prestazioni hanno caratteristiche standardizzate;

DATO ATTO nel rispetto dei principi di semplificazione e di celerità del procedimento che i requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnica e tecnica professionale possano essere dimostrati da parte degli operatori economici attraverso l'autocertificazione;

RITENUTO di approvare l'avviso pubblico finalizzato all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata di cui trattasi ed il relativo modello di manifestazione di interesse, nonché il capitolato speciale d'oneri ed il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti da inviare alle ditte che saranno individuate così come disciplinato dall'avviso di manifestazione di interesse;

CONSIDERATO che il contratto di servizio di reception/portierato da effettuarsi presso gli edifici in uso all'Università avrà durata di due anni con decorrenza dal 01/04/2017 e scadenza il 31/03/2019 e sarà stipulato in modalità elettronica mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016;

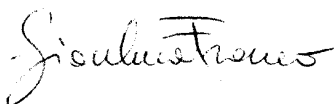
PRESO ATTO che le funzioni di Responsabile unico del procedimento per la presente procedura sono svolte dal dott. Gianluca Franco, Responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio, della Direzione generale di Ateneo ai sensi dell'articolo 31 del D. Lgs. n. 50/2016;

DECIDE

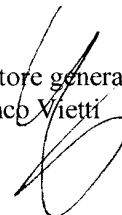
1. DI APPROVARE la procedura di acquisizione descritta in premessa dando atto che:
 - l'oggetto del contratto riguarda la fornitura del servizio di reception/portierato da effettuarsi presso gli edifici in uso all'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste nel periodo 01/04/2017-31/03/2019, per un importo stimato di euro 78.000 oltre l'Iva di legge al 22 %;
 - l'avviso pubblico rivolto a sollecitare una manifestazione di interesse da parte degli operatori, con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, verrà curato ed espletato dall'Ateneo;
 - l'acquisizione della predetta fornitura verrà effettuata dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) della società INVA S.p.a. per conto dell'Università della Valle d'Aosta, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs n. 50/2016, a seguito di individuazione degli operatori economici tramite l'avviso pubblico della manifestazione di interesse;
 - ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del D.lgs n. 50/2016, la stipula del contratto è disposta in modalità elettronica dall'Ateneo;
2. DI NOMINARE quale responsabile del procedimento il dott. Gianluca Franco, Responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio, della Direzione generale di Ateneo;
3. DI APPROVARE l'avviso pubblico finalizzato all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata di cui trattasi, nonché il relativo modello di manifestazione di interesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. DI DARE ATTO che detto avviso ed il relativo modello di manifestazione di interesse saranno pubblicati sul sito dell'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste, nella sezione *Amministrazione trasparente*, "Bandi di gara e contratti", per un periodo di 15 giorni consecutivi;

5. DI APPROVARE il capitolato speciale d'oneri ed il Documento Unico di Valutazione dei rischi interferenti che saranno trasmessi dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) della società INVA S.p.A., per conto dell'Università della Valle d'Aosta, agli operatori economici individuati con le modalità indicate nell'avviso della manifestazione di interesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
6. DI STABILIRE che la spesa complessiva per l'affidamento del servizio, stimata in € 95.160,00 comprensiva dell'IVA di legge al 22%, graverà sui Budget Economici degli esercizi 2017, 2018 e 2019 sulla voce di costo del piano dei conti UA.VDA.DIA al conto CA.04.02.04.01.09 "Spese per servizi di reception, guardiana e vigilanza";
7. DI PUBBLICARE il contenuto e gli estremi del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Università, nell'ambito della sezione denominata *Amministrazione trasparente*;
8. DI INFORMARE che avverso al presente provvedimento è esperibile il ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR Valle d'Aosta entro 30 giorni.

Il Responsabile del Procedimento
Gianluca Franco



Il Direttore generale
Franco Vietti



AVVISO ESPLORATIVO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECEPTION/PORTIERATO, DA EFFETTUARSI PRESSO GLI EDIFICI IN USO ALL’UNIVERSITÀ DELLA VALLE D’AOSTA - UNIVERSITE DE LA VALLEE D’AOSTE, NEL PERIODO 01/04/2017 – 31/03/2019. CIG 6943982339

L’Università della Valle d’Aosta - Université de la Vallée d’Aoste intende acquisire le manifestazioni d’interesse da parte di operatori economici per l’affidamento del servizio di reception/portierato da effettuarsi presso gli edifici in uso all’Ateneo nel periodo 01/04/2017 – 31/03/2019, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 50/2016.

La presente indagine è effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata. Di conseguenza, la manifestazione di interesse non determina l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo l’Università che sarà libera di avviare altre procedure e/o di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, la presente indagine con atto motivato. Le manifestazioni d’interesse hanno l’unico scopo di comunicare all’Ateneo la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta.

A tal fine, si precisa quanto segue:

Luogo di esecuzione del servizio: le sedi dell’Ateneo site in Strada Cappuccini 2/A – 11100 Aosta e in Località Grand Chemin, 73/75 - 11020 Saint-Christophe (AO).

Durata: Anni due - dal 01/04/2017 al 31/03/2019.

Numero complessivo di ore stimate: 5.200 ore.

Valore stimato dell’affidamento: € 78.000,00 (Iva esclusa).

Il servizio sarà aggiudicato all’operatore economico che avrà formulato l’offerta con il prezzo orario più basso, come da lettera di invito che sarà inviata a 6 degli operatori che avranno manifestato il loro interesse a partecipare alla selezione in oggetto. Come criterio per la selezione delle 6 ditte da invitare nella procedura negoziata, sarà utilizzato quello dell’estrazione con sorteggio pubblico, dando preavviso della data e del luogo di espletamento dello stesso sul sito dell’Ateneo.

Qualora intervengano meno di 6 manifestazioni d’interesse, è facoltà dell’Ateneo provvedere ad integrare l’elenco degli operatori da invitare con ditte qualificate fino alla concorrenza di numero 6 operatori.

Procedura di gara: la procedura di gara (successiva alla presente indagine di mercato) sarà condotta interamente dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) di IN.VA S.p.A. per conto dell’Università della Valle d’Aosta - Université de la Vallée d’Aoste.

Descrizione sommaria delle attività connesse al servizio, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) il presidio degli ingressi dell’Ateneo negli orari e nelle giornate che saranno indicati da calendario;
- b) l’accoglienza, la fornitura di informazioni e il supporto per agevolare l’utenza nell’accesso alla struttura e nella fruizione dei servizi erogati dall’Università;

- c) il servizio di supporto alle attività di front office presso la Biblioteca di Ateneo, ivi compreso il servizio di prestito;
- d) la vigilanza del controllo degli accessi e degli ingressi, intendendo per controllo sia la verifica di persone estranee sia di beni in entrata ed uscita, nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con l'Ateneo;
- e) il presidio del centralino telefonico, con smistamento agli uffici delle telefonate in arrivo, nonché del telefono cellulare dedicato allo Studentato, con smistamento delle informazioni all'Ufficio Economato e Patrimonio;
- f) lo smistamento della posta interna ed esterna ai singoli uffici e l'esecuzione delle fotocopie;
- g) la gestione della casella di posta elettronica dedicata al servizio in oggetto, dando corso alle comunicazioni da parte dei competenti uffici di Ateneo (es. stampa e affissione dei calendari delle attività didattiche, avvisi, ecc.);
- h) la custodia delle chiavi e dei codici degli impianti antintrusione;
- i) la segnalazione di incendi, allagamenti o emergenze di qualunque natura;
- j) la segnalazione degli utenti che contravvengono al divieto di fumare;
- k) la verifica al termine del servizio che nessuno sia più presente nei locali, che porte e finestre siano chiuse e che tutte le attrezzature (videoproiettori, computer, fotocopiatrici ecc...) siano spente;
- l) la chiusura/apertura delle sedi, compresa la chiusura/apertura delle uscite di sicurezza e l'inserimento/disinserimento dei sistemi di allarme.

Personale impiegato: la ditta dovrà individuare un gruppo costante di persone qualificate, la cui età non dovrà in alcun caso essere inferiore o superiore ai limiti stabiliti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro di categoria e in possesso dei seguenti requisiti:

- buone capacità di comunicazione e predisposizione al rapporto con il pubblico;
- capacità di orientamento e aiuto delle persone;
- capacità di utilizzo dei software di scrittura, di calcolo, di posta elettronica e di internet;
- buona conoscenza della lingua italiana e di almeno un'altra lingua a scelta tra francese e inglese;
- conoscenza delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- conoscenza delle norme e dei comportamenti relativi alla tutela della privacy e della riservatezza.

Requisiti minimi di partecipazione:

- possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (DURC);
- essere iscritti presso il Registro Imprese per un'attività corrispondente all'oggetto dell'avviso.

Modalità di partecipazione:

Qualora interessati, si prega di manifestare il proprio interesse inviando il modulo allegato, firmato dal legale rappresentante della ditta e accompagnato da copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, improrogabilmente, anche se inoltrato a mezzo posta, entro le ore 12.00 del giorno 31 gennaio 2017, con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano al seguente indirizzo: Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste, Ufficio Protocollo e Gestione documentale (orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00), Strada Cappuccini n. 2A, 11100 Aosta;
- invio con Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: **protocollo@pec.univda.it**.

Si ricorda che la manifestazione di interesse non dovrà contenere alcuna indicazione di carattere economico.

Trattamento dei dati personali: il trattamento dei dati personali inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel Decreto legislativo 196/2003, per finalità unicamente connesse alla procedura in oggetto.

Responsabile del procedimento: il responsabile del procedimento è il Dott. Gianluca Franco, funzionario dell'ufficio Economato e Patrimonio della Direzione generale di Ateneo.

Per informazioni è possibile scrivere una mail a: u-economato@univda.it, le risposte saranno fornite per iscritto e pubblicate sul sito di Ateneo.

Il presente avviso è pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi sul sito web dell'Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente / Bandi di gara e contratti* e all'Albo online dell'Università.

Il Direttore generale
Franco Vietti

Allegato 1 all'Avviso Esplorativo

Modello di manifestazione d'interesse e dichiarazione sostitutiva di notorietà

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECEPTION/PORTIERATO DA EFFETTUARSI PRESSO GLI EDIFICI IN USO ALL'UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA- UNIVERSITE DE LA VALLEE D'AOSTE NEL PERIODO 01/04/2017 – 31/03/2019. CIG 6943982339

All'Università della Valle d'Aosta
Université de la Vallée d'Aoste
Strada Cappuccini 2/a
11100 AOSTA

Il sottoscritto.....codice fiscale.....
nato ila
in qualità di
dell'impresa.....
con sede in
con codice fiscale - partita IVA
Contratto collettivo di lavoro applicato ai dipendenti
telefono.....fax.....
email
PEC

MANIFESTA

il proprio interesse ad essere invitato alla procedura per l'affidamento del servizio di reception/portierato da effettuarsi presso gli edifici in uso all'Ateneo nel periodo 01/04/2017 – 31/03/2019.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- che l'impresa è iscritta alla CCIAA di per attività corrispondente all'oggetto della procedura;
- di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata:
- che l'impresa e i suoi amministratori sono in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016;
- che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori;
- di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, l'Ateneo al trattamento dei dati personali per le finalità connesse al presente procedimento.

Data _____

Il legale rappresentante

N.B.: Si ricorda di allegare al presente modulo copia del documento di identità in corso di validità.

ALLEGATO A

SERVIZIO DI RECEPTION/PORTIERATO, DA EFFETTUARSI PRESSO GLI EDIFICI IN USO ALL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITE DE LA VALLEE D'AOSTE, NEL PERIODO 01/04/2017 – 31/03/2019.
CIG 6943982339

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di reception/portierato, presso le sedi dell'Università della Valle d'Aosta, per il periodo 01/04/2017 – 31/03/2019.

La ditta affidataria, sotto la propria esclusiva responsabilità, dovrà garantire l'espletamento del servizio in oggetto per un totale stimato di circa 5.200 ore complessive nel biennio presso le sedi sotto indicate:

- Strada Cappuccini, 2 A 11100 Aosta: dal lunedì al sabato, secondo l'orario che verrà comunicato periodicamente dall'Ateneo.

L'edificio è così composto:

- piano interrato: archivio/deposito, magazzino, aula informatica, locale server, locale quadro elettrico generale, centrale termica, alloggiamento elettropompe antincendio, locale macchine ascensore e servizi igienici (circa 349 mq);
- piano terra: un ingresso comune con il Liceo, uffici docenti/amministrativi, Biblioteca, sala lettura, aula magna e servizi igienici (circa 729 mq);
- piano primo e secondo: aule con varie metrature, più o meno capienti (da 24 a 70 posti), uffici docenti/amministrativi, sala studio e servizi igienici (circa 573 mq piano primo e circa 586 mq piano secondo).

- Località Grand Chemin, 73/75 11020 Saint-Christophe (AO): dal lunedì al venerdì, secondo l'orario che verrà comunicato periodicamente dall'Ateneo.

L'edificio fa parte di un complesso condominiale e i piani interessati dall'Ateneo sono parte del piano terra sul lato est (circa 1.287 mq), parte del piano primo lato nord-est (circa 346 mq), i quali sono sede di aule didattiche ed uffici docenti/amministrativi. E' inoltre presente un deposito al piano seminterrato (circa 98 mq) e due parcheggi coperti rispettivamente di 12 e 29 posti auto.

Prima della decorrenza del servizio, sarà cura dell'Ateneo provvedere alla trasmissione di apposito calendario con l'indicazione delle ore da svolgere durante il corso dell'anno; ulteriori ore di servizio potranno essere richieste dall'Ufficio Economato e Patrimonio di Ateneo, con un preavviso minimo di 24 ore.

Il valore contrattuale, secondo le effettive necessità dell'Ateneo, potrà essere soggetto a variazione in diminuzione o aumento in relazione al minore o maggiore utilizzo del servizio, variazione alla quale l'aggiudicatario dovrà sottostare alle stesse condizioni contrattuali, mantenendo fisso ed invariabile il prezzo orario offerto.

Art. 2 - Modalità di espletamento del servizio

Il servizio di reception/portierato comprende lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) il presidio degli ingressi dell'Ateneo negli orari e nelle giornate che saranno indicati da calendario;

- b) l'accoglienza, la fornitura di informazioni e il supporto per agevolare l'utenza nell'accesso alla struttura e nella fruizione dei servizi erogati dall'Università;
- c) il servizio di supporto alle attività di front office presso la Biblioteca di Ateneo, ivi compreso il servizio di prestito;
- d) la vigilanza del controllo degli accessi e degli ingressi, intendendo per controllo sia la verifica di persone estranee sia di beni in entrata ed uscita, nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con l'Ateneo;
- e) il presidio del centralino telefonico, con smistamento agli uffici delle telefonate in arrivo, nonché del telefono cellulare dedicato allo Studentato, con smistamento delle informazioni all'Ufficio Economato e Patrimonio;
- f) lo smistamento della posta interna ed esterna ai singoli uffici e l'esecuzione delle fotocopie;
- g) la gestione della casella di posta elettronica dedicata al servizio in oggetto, dando corso alle comunicazioni da parte dei competenti uffici di Ateneo (es. stampa e affissione dei calendari delle attività didattiche, avvisi, ecc.);
- h) la custodia delle chiavi e dei codici degli impianti antintrusione;
- i) la segnalazione di incendi, allagamenti o emergenze di qualunque natura;
- j) la segnalazione degli utenti che contravvengono al divieto di fumare;
- k) la verifica al termine del servizio che nessuno sia più presente nei locali, che porte e finestre siano chiuse e che tutte le attrezzature (videoproiettori, computer, fotocopiatrici ecc...) siano spente;
- l) la chiusura/apertura delle sedi, compresa la chiusura/apertura delle uscite di sicurezza e l'inserimento/disinserimento dei sistemi di allarme.

Il servizio dovrà essere svolto da massimo 6 unità di personale dedicate, adeguatamente formate e in possesso dei requisiti di cui all'art. 3. Il predetto personale potrà essere sostituito da soggetti in possesso degli stessi requisiti solo ed esclusivamente in caso di comprovata necessità e previa comunicazione all'Ufficio Economato e Patrimonio. I nominativi del personale impiegato dovranno essere forniti prima dell'inizio del servizio all'Ufficio Economato e Patrimonio.

Art. 3 - Requisiti del personale impiegato

Il personale impiegato, la cui età non dovrà in alcun caso essere inferiore o superiore ai limiti stabiliti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro di categoria, dovrà possedere:

- buone capacità di comunicazione e predisposizione al rapporto con il pubblico;
- capacità di orientamento e aiuto delle persone;
- capacità di utilizzo dei software di scrittura, di calcolo, di posta elettronica e di internet;
- buona conoscenza della lingua italiana e di almeno un'altra lingua a scelta tra francese e inglese;
- conoscenza delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- conoscenza delle norme e dei comportamenti relativi alla tutela della privacy e della riservatezza.

Art. 4 - Decorrenza e durata del contratto

Il contratto ha durata biennale, con decorrenza 01 aprile 2017 e scadenza il 31 marzo 2019.

Art. 5 - Normativa di riferimento

Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel Decreto legislativo n. 50/2016, nel Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nelle disposizioni di condotta, ove compatibili, contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università della Valle d'Aosta, nonché le disposizioni del codice civile e le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Art. 6 - Responsabile della procedura di affidamento e di esecuzione del contratto

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Decreto legislativo n. 50/2016, è il Dott. Gianluca Franco, funzionario dell'ufficio Economato e Patrimonio dell'Università della Valle d'Aosta.

Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente capitolato e vigila sulla corretta esecuzione del contratto stesso.

Art. 7 – Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

In relazione a quanto previsto dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture 05 marzo 2008, n. 3, per il presente servizio, che sarà espletato all'interno delle strutture dell'Ateneo, sono incluse la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza che ammontano ad euro 56,00 (cinquantasei/00), iva esclusa.

Art. 8 – Criteri di affidamento

L'affidamento avverrà secondo il criterio del prezzo orario più basso.

Art. 9 - Obblighi della ditta affidataria

La ditta affidataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio, le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di prevenzione, di sicurezza ed igiene del lavoro.

La ditta affidataria dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore applicato, anche se non è aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla forma giuridica, natura, struttura e dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'impresa affidataria. Il personale impiegato dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità ed onestà.

I dipendenti dell'impresa affidataria sono obbligati ad indossare una divisa idonea ed omogenea, corredata da una tessera di riconoscimento contenente la fotografia, le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I dipendenti dell'impresa affidataria sono tenuti a certificare la loro presenza in servizio tramite appositi rilevatori di presenza messi a disposizione presso le sedi di Ateneo.

Il comportamento del personale dovrà essere corretto ed educato. Ai dipendenti dell'impresa affidataria dovrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio ed il divieto di aprire cassetti ed armadi, di rimuovere ed asportare carte, disegni o altri documenti, lasciati eventualmente sui tavoli o sulle scrivanie.

Il personale, inoltre, dovrà consegnare all'ufficio Economato e Patrimonio gli oggetti eventualmente rinvenuti nell'espletamento del servizio.

L'impresa affidataria dovrà trasmettere all'Ateneo, prima dell'inizio del servizio, un elenco contenente i nominativi:

- a) del Responsabile del Servizio;
- b) del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- c) del Medico competente;
- d) del personale addetto al servizio di reception/portierato dell'Ateneo, secondo quanto previsto dall'Art. 2.

Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata all'Ufficio Economato e Patrimonio entro sette giorni naturali e consecutivi.

La ditta affidataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal Decreto legislativo n. 81/2008 e s. m. e i. e prendere visione del Piano delle emergenze di Ateneo, pubblicato sul sito dell'Ateneo www.univda.it, nella sezione denominata Servizi / Concessione aule / Piano delle emergenze, nonché le disposizioni stabilite dall'Ateneo.

La ditta affidataria dovrà inoltre prendere visione ed osservare le disposizioni di condotta, ove compatibili, contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università della Valle d'Aosta, pubblicato sul sito dell'Ateneo, www.univda.it, nella sezione denominata "Normativa".

Al personale è fatto divieto di trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.

La ditta affidataria dovrà adottare ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Università ed al personale. Particolare attenzione deve essere riservata alla custodia delle chiavi e dei codici degli impianti antintrusione.

Al personale impiegato sarà fornita dall'Università adeguata formazione sulle attività richieste e sulle procedure di sicurezza in una riunione preliminare allo svolgimento del servizio.

Art. 10 - Controllo delle prestazioni

Qualora il Responsabile della corretta esecuzione del contratto rilevi un'inadempienza al contratto o un disservizio, lo segnalerà immediatamente in forma scritta, anche via mail, alla ditta affidataria che nei successivi 5 giorni ha facoltà di fornire le proprie controdeduzioni che, se giudicate insufficienti, comporteranno l'applicazione di una penale così come prevista all'articolo 13 del presente capitolato.

Art. 11 - Estensione e sospensione dei servizi

L'Università, in base alle proprie esigenze funzionali, ha la facoltà di ridurre, sospendere e/o interrompere il servizio in oggetto parzialmente o totalmente. In tale ipotesi il corrispettivo dovuto all'impresa affidataria verrà ridotto proporzionalmente al numero di ore non godute dall'Ateneo senza che la ditta possa opporre eccezione alcuna, neppure a titolo di risarcimento danni.

La ditta affidataria si impegna a svolgere il servizio di reception/portierato, alle stesse condizioni indicate nel presente capitolato, anche in ulteriori sedi che dovessero aggiungersi in corso di contratto.

Art. 12 - Garanzie assicurative

La ditta affidataria è responsabile dei danni cagionati a persone o cose durante l'espletamento del servizio da parte del proprio personale.

La ditta affidataria dovrà provvedere alla stipula di adeguata polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a persone e/o a beni dell'Università per un massimale di almeno euro 1.500.000,00.

Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Università prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto.

Art. 13 - Penali

Per ogni violazione o inesatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'oneri, l'Ateneo ha facoltà di applicare nei confronti dell'impresa affidataria penali pecuniarie, comprese tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 500,00, commisurate secondo la gravità dell'inadempimento. La misura delle penali è stabilita dall'Ateneo a suo giudizio insindacabile.

La ditta affidataria dovrà versare le penali comminate dall'Ente entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di invio tramite della notifica di comminazione.

In caso di mancato versamento delle penali resta impregiudicato il diritto da parte dell'Università di defalcare le stesse dal corrispettivo dovuto all'impresa affidataria per l'esecuzione del servizio.

Art. 14 – Prezzi contrattuali

Il prezzo orario per il servizio oggetto del presente capitolato si intende fisso ed invariabile per tutto il periodo, con decorrenza 1 aprile 2017 e scadenza il 31 marzo 2019.

Art. 15 - Pagamenti

L'Università provvederà al pagamento dei corrispettivi in rate mensili posticipate entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, previo accertamento da parte del Responsabile del Procedimento che la prestazione effettuata risponda ai termini ed alle altre condizioni pattuite, previa verifica delle ore effettivamente svolte e della permanenza della regolarità contributiva della Ditta.

Le fatture, intestate all' Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, dovranno essere trasmesse in modalità telematica tramite PEC al seguente indirizzo protocollo@pec.univda.it e dovranno indicare i seguenti riferimenti:

- numero e anno del provvedimento dirigenziale di affidamento;
- codice identificativo di gara (CIG);
- estremi identificativi del C/C dedicato ai pagamenti della pubblica amministrazione.

Il valore contrattuale, secondo le effettive necessità dell'Ateneo, potrà essere soggetto a variazione in diminuzione o aumento in relazione al minore o maggiore utilizzo del servizio.

Art. 16 - Risoluzione del contratto

L'Ateneo si riserva l'insindacabile facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 e segg. del Codice Civile, qualora l'impresa affidataria:

- a) ometta di svolgere il servizio in modo parziale o totale, per un periodo di tre giorni anche non consecutivi nel corso di un mese;
- b) compia reiterate e gravi violazioni alle norme di legge e alle disposizioni contenute nel presente capitolato tali da compromettere la corretta esecuzione e la regolarità del servizio;
- c) si renda colpevole di frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 il contratto sarà risolto di diritto nel caso di inosservanza da parte della ditta affidataria degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; in particolare ai sensi del comma 8 del predetto articolo 3 il contratto sarà risolto "in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane s.p.a."

L'Ateneo si riserva, ai sensi dell'art. 1, c. 13 del Decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito in Legge 7 agosto 2012 n.135, di recedere in ogni momento dal contratto nel caso in cui, successivamente alla stipula del medesimo, intervenissero, per i servizi richiesti, convenzioni Consip a condizioni migliorative e la ditta affidataria non acconsenta ad adeguare le proprie condizioni economiche alle modifiche migliorative proposte da Consip SpA.

La risoluzione del contratto produrrà i propri effetti dalla ricezione, da parte della ditta affidataria, della comunicazione di risoluzione, inviata tramite raccomandata A.R.

Art. 17 - Subappalto e cessione del contratto

Salvo quanto previsto dall'art. 105 del Decreto legislativo n. 50/2016, è fatto divieto all'impresa affidataria di cedere il contratto pena la decadenza dall'affidamento e quindi la risoluzione del contratto.

Il subappalto è consentito, ai sensi dell'art. 105 del Decreto legislativo n. 50/2016, nel limite del 30% dell'importo complessivo, a condizione che la volontà di avvalersi del subappalto sia dichiarata in sede di presentazione dell'offerta.

In caso di subappalto la ditta affidataria si impegna sin d'ora a trasmettere all'Università copia dei contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o eventuali subcontraenti, ai fini della verifica dell'inserimento,

nei contratti stessi, e a pena di nullità assoluta del contratto, di un'apposita clausola di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge n. 136/2010.

Art. 18 - Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del presente contratto, è da ritenersi competente il Foro di Aosta.

Art. 19 - Tutela della privacy

Si informa che i dati in possesso dell'Ateneo verranno trattati secondo le previsioni del documento "Informativa a persone fisiche/giuridiche clienti/fornitori ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali".



UNIVERSITÀ DELLA
VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA
VALLÉE D'AOSTE

DUVRI
Documento Unico di Valutazione
dei Rischi Interferenti

Ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e ii.

Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Committente:	Università della Valle d'Aosta Université de la Vallée d'Aoste Strada Cappuccini, 2/a - 11100 Aosta Tel. 0165.306711 – Fax. 0165.306749
Ditta affidataria:	

Servizio di:	Reception/portierato, da effettuarsi presso le sedi dell'Università della Valle d'Aosta, per il periodo 01/04/2017 – 31/03/2019.
--------------	--

Per il Committente	Datore di lavoro: Dott. Franco Vietti Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Per. Ind. Andrea Campini
Per la ditta affidataria	Datore di lavoro : Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

REV	MOTIVO REVISIONE
0	Documento preliminare allegato al Capitolato Speciale d'Oneri

1. PREMESSA

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08. Ogni sua parte deve essere esplicitamente accettata dalla ditta affidataria e portata a conoscenza, a cura del Datore di lavoro della ditta stessa a tutto il personale alle proprie dipendenze che opera nelle sedi dell'Ateneo. La ditta affidataria potrà altresì presentare all'Università eventuali proposte integrative al presente documento, prima dell'inizio del servizio.

Il presente documento andrà controfirmato per ricevuta dai vari datori di lavoro, che in conformità a quanto stabilito dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro. Tale documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza. La valutazione dei rischi di interferenza dovrà essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate.

Come specificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08, si rammenta che il documento non contempla la valutazione dei rischi specifici propri della ditta affidataria che dovrà comunque attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali del D.Lgs. n. 81/2008 a carico del datore di lavoro.

2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Individuazione dei siti:

	Edificio	Indirizzo
Univda 1	Piccolo Seminario	Strada dei Cappuccini, 2/a – 11100 Aosta
Univda 4	Condominio Selene	Loc. Grand Chemin 73/75 – 11020 Saint Christophe (Ao)

Oggetto del servizio: Reception/portierato da effettuarsi presso le sedi dell'Università della Valle d'Aosta per il periodo 01/04/2017 – 31/03/2019.

Descrizione del servizio: Le attività specifiche fanno riferimento all'art. 2 del Capitolato speciale d'oneri (allegato A).

Durata del servizio: dal 01/04/2017 al 31/03/2019

Potenziali interferenze con altre lavorazioni:

interferenze: Sì No

se Sì:

con i lavoratori dell'Ateneo (personale amministrativo-tecnico ed ausiliario, personale docente, studenti universitari)

con i lavoratori di altri Enti e aziende (Liceo Classico, Cinelandia, corrieri ecc...)

con lavoratori di altre aziende incaricate dall'Ateneo

con pubblico e utenti vari

3. FIGURE DI RIFERIMENTO

Università della Valle d'Aosta - committente dell'opera:

Funzione	Nominativo
Datore di lavoro	Dott. Franco Vietti
Responsabile del procedimento	Dott. Gianluca Franco Tel. 0165.305369 Fax. 0165.305301 Email. u-economato@univda.it
RSPP dell'ente	Per. Ind. Andrea Campini
Medico Competente	Dott.ssa Marina Verardo

Rappresentante dei lavoratori (RLS)	Dott. Alessandro Gentile
Coordinatore delle emergenze per ogni sede	Univda 1 – Dott. Franco Vietti Tel. 0165.306723
	Univda 4 – Dott.ssa Cristina Luboz Tel. 0165.066721

- ditta affidataria:

Funzione	Nominativo
Datore di lavoro	
Caposquadra	
Referente della ditta	
Responsabile del servizio di prevenzione protezione (RSPP)	
Medico del lavoro	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	
Addetti pronto soccorso sanitario (*)	
Addetti all'antincendio (*)	
Orario di svolgimento attività	
Descrizione dell'attività	
Macchine, mezzi e attrezzature utilizzate nell'attività	
Sostanze, prodotti e preparati utilizzati nell'attività	
Dispositivi di protezione individuale utilizzati nell'attività	

(*) almeno un addetto antincendio e primo soccorso deve essere sempre presente sui luoghi di lavoro e coprire quanto possibile tutti i turni di lavoro.

4. SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Servizi messi a disposizione dall'Ateneo			
Tipologia	Sì	No	Note
Spogliatoi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Servizi igienici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree di deposito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Impianto elettrico	
L'impianto elettrico viene:	<input checked="" type="checkbox"/> messo a disposizione dall'Ateneo <input type="checkbox"/> installato a cura della ditta affidataria <input type="checkbox"/> non necessario

Attrezzature di lavoro utilizzate per lo svolgimento del servizio	
Le attrezzature sono:	<input type="checkbox"/> concesse in comodato d'uso gratuito dall'Ateneo <input checked="" type="checkbox"/> a carico della ditta affidataria.

5. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI PRESENTI NEL LUOGO DI LAVORO CHE POSSONO INTERFERIRE CON I LAVORI/SERVIZI

Criteria di valutazione del rischio utilizzati nei successivi riquadri:

- 1_ non si ha evidenza di particolari criticità
- 2_ criticità connesse a comportamenti o situazioni anomale

- 3_ situazione di rischio potenzialmente significative
 4_ situazioni che impongono particolari attenzioni

IMPIANTI O RETI TECNOLOGICHE (ENERGIA ELETTRICA, GAS, ACQUA, ECC...)						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

Note: non sono rilevabili impianti o reti che possano creare situazioni prevedibili di rischio specifico. Gli impianti sono conformi e soggetti alle verifiche previste dalla legge.

MATERIALE INFIAMMABILE O COMBUSTIBILE (RISCHIO INCENDIO)						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

Note: e' necessario prestare particolare attenzione nei locali biblioteca e nei magazzini in quanto sono presenti grandi quantita' di materiale combustibile (carta).

AGENTI CHIMICI, FISICI, BIOLOGICI						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

Note: non sono individuabili particolari situazioni di rischio ascrivibili a fattori interferenti e derivanti dalla struttura o dall'attivita' dell' Ateneo.

RISCHI CONNESSI AI LUOGHI DI LAVORO						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

Note: ulteriori rischi sono riconducibili alla vetusta' degli immobili. Non si esclude la presenza di neve o ghiaccio nelle aree di pertinenza esterne (accesso e parcheggio).

I rischi sopra indicati si riferiscono alle condizioni generiche dei luoghi di lavoro oggetto del servizio. Sarà cura della ditta affidataria prendere visione dei luoghi e acquisire tutti i documenti necessari relativi alla valutazione dei rischi ed al piano di emergenza di ogni sede.

Prima dell'inizio delle attività verrà effettuato un sopralluogo congiunto preliminare di cooperazione e coordinamento con i responsabili dei luoghi oggetto del servizio e la ditta affidataria.

**6. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI INTRODOTTI DALLA DITTA AFFIDATARIA
 NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI/SERVIZI
 (da compilare a cura della ditta affidataria)**

Utilizzo di:

- carrello elevatore traspallet automezzi
- macchine/attrezzature.....
- agenti fisici (calore, rumore, ecc..)
- rischi meccanici elettrici
- sostanza pericolose:
- canc./mutageni molto tossici

- tossici nocivi
 corrosivi irritanti
 carico d'incendio
 altro

Criteria di valutazione del rischio utilizzati nei successivi riquadri:

- 1_ non si ha evidenza di particolari criticità
 2_ criticità connesse a comportamenti o situazioni anomale
 3_ situazioni di rischio potenzialmente significative
 4_ situazioni che impongono particolari attenzioni

<i>PRESENZA DI AGENTI CHIMICI E POLVERI</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Misure di coordinamento:						

<i>MODIFICHE DEL CARICO D'INCENDIO</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Misure di coordinamento:						

<i>INTERAZIONI E/O DANNI A RETI TECNOLOGICHE</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Misure di coordinamento:						

<i>MODIFICHE MISURE DI GESTIONE EMERGENZA</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Misure di coordinamento:						

<i>MODIFICA SPAZI DI LAVORO O DI ACCESSO E/O POSSIBILI DANNI A PERSONE O MEZZI IN TRANSITO CON STRUMENTI DI LAVORO</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

UNIVDA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Misure di coordinamento:						

<i>ALTRI RISCHI</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
UNIVDA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Misure di coordinamento:						

7. RISCHI INTERFERENZIALI

Criteria di valutazione del rischio utilizzati nei successivi riquadri:

- 1_ non si ha evidenza di particolari criticità
- 2_ criticità connesse a comportamenti o situazioni anomale
- 3_ situazione di rischio potenzialmente significative
- 4_ situazioni che impongono particolari attenzioni

La ditta affidataria comunicherà all'Ateneo i rischi da essa introdotti nei luoghi di lavori preventivamente valutati e coordinerà il proprio piano di emergenza con quello della struttura ospitante.

<i>PERICOLO DI INCIAMPO, DI SCIVOLAMENTO</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> tutti i locali interni e le aree esterne					
	<u>Misure preventive protettive:</u> segnalare la propria presenza all' ufficio preposto – non ingombrare o ostacolare i luoghi di passaggio					
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> tutti i locali interni e le aree esterne					
	<u>Misure preventive protettive:</u> segnalare la propria presenza all' ufficio preposto – non ingombrare o ostacolare i luoghi di passaggio					

<i>ELETTROCUZIONE</i>						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> tutti i locali					
	<u>Misure preventive protettive:</u> utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. La ditta deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento, i cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra o disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo d'inciampo, protetti se soggetti ad usura, colpi, impatti. Non lasciare cavi incustoditi - uso DPI da parte dell' operatore					
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<u>Ubicazione:</u> tutti i locali						

	<p><u>Misure preventive protettive:</u> utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. La ditta deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento, i cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra o disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo d'inciampo, protetti se soggetti ad usura, colpi, impatti. Non lasciare cavi incustoditi - uso DPI da parte dell' operatore</p>
--	---

RISCHIO DI INVESTIMENTO DA MEZZI						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> aree esterne					
	<u>Misure preventive protettive:</u> l'accesso alla struttura con i veicoli dovrà avvenire con la massima cautela. La velocità dovrà essere la minima possibile. Prestare attenzione agli accessi/uscite degli edifici, ai cancelli elettrici e passi carrai, nonché alle manovre di retromarcia. I mezzi dovranno essere parcheggiati nelle specifiche aree. A piedi utilizzare i marciapiedi ed i camminamenti specifici.					
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> aree esterne					
	<u>Misure preventive protettive:</u> l'accesso alla struttura con i veicoli dovrà avvenire con la massima cautela. La velocità dovrà essere la minima possibile. Prestare attenzione agli accessi/uscite degli edifici, ai cancelli elettrici e passi carrai, nonché alle manovre di retromarcia. I mezzi dovranno essere parcheggiati nelle specifiche aree. A piedi utilizzare i marciapiedi ed i camminamenti specifici.					

RISCHIO DI INCENDIO						
SEDE	SI	NO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
UNIVDA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> tutti i locali interni e le aree esterne					
	<u>Misure preventive protettive:</u> prendere visione delle planimetrie di orientamento posizionate nei locali con l'indicazione dei presidi antincendio e di pronto soccorso in dotazione negli stabili; è vietato usare fiamme libere o altre attrezzature che potrebbero essere causa d'innescio ed introdurre sostanze infiammabili; non ingombrare od ostacolare i luoghi di passaggio.					
UNIVDA 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	<u>Ubicazione:</u> tutti i locali interni e le aree esterne					
	<u>Misure preventive protettive:</u> prendere visione delle planimetrie di orientamento posizionate nei locali con l'indicazione dei presidi antincendio e di pronto soccorso in dotazione negli stabili; è vietato usare fiamme libere o altre attrezzature che potrebbero essere causa d'innescio ed introdurre sostanze infiammabili; non ingombrare od ostacolare i luoghi di passaggio.					

8. DISPOSIZIONI GENERALI IN TEMA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

INFORMAZIONE AI LAVORATORI PRESENTI SUI LUOGHI DI LAVORO

Nel caso di servizi e/o lavori che prevedono interferenze con le attività lavorative dell'Ateneo, in particolare che comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri ecc.. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodo o orari non di chiusura degli uffici/locali, dovrà essere preventivamente informato il Responsabile del procedimento per attuare con la ditta affidataria adeguate misure di coordinamento, preventive e protettive.

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

Il personale della ditta affidataria è tenuto a seguire scrupolosamente le informazioni impartite, seguire quanto segnalato dai cartelli di obbligo, divieto, prescrizioni, uso dei dispositivi di protezione individuale e tutto quanto inerente la sicurezza e salute sul lavoro.

Il personale esterno è tenuto scrupolosamente a seguire tutte le norme antinfortunistiche previste per legge durante l'espletamento delle proprie attività per conto dell'Università della Valle d'Aosta.

Nell'Ateneo vige il divieto di fumare e utilizzare bevande alcoliche.

ACCESSO ALLE AREE DI LAVORO

L'accesso del personale della ditta affidataria ai rispettivi cortili ed alle aree di pertinenza degli edifici è limitato esclusivamente alle zone interessate ai lavori e/o servizi commissionati. Ogni altro accesso deve essere preventivamente autorizzato.

La programmazione delle date e degli orari di svolgimento del servizio dovrà sempre essere concordato con il Responsabile del Procedimento. Il personale della ditta affidataria dovrà altresì segnalare ad ogni accesso presso le strutture dell'Ateneo la propria presenza dando comunicazione alla postazione uscieri.

TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Il personale della ditta affidataria dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

CONTATTI

Qualora il personale esterno noti delle componenti di pericolo, poco chiare o anomale, dovrà immediatamente richiedere delucidazioni e/o fornire immediata segnalazione al Responsabile del Procedimento, nonché ai punti di presidio presenti all'interno di ogni sede.

Tale collaborazione dovrà proseguire durante l'esecuzione dei servizi e/o lavori al fine di rendere effettiva l'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dei rischi che si rendessero necessarie in relazione alle situazioni affrontate.

GESTIONE DEGLI STATI DI EMERGENZA

La ditta affidataria dovrà prendere visione del piano di emergenza dell'Ateneo. Si precisa che presso i locali di lavoro dell'Università sono disponibili le planimetrie di orientamento con l'indicazione dei presidi antincendio e di pronto soccorso in dotazione negli stabili, secondo quanto previsto dal D.M. 10.03.1998.

INTERRUZIONI ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti antincendio ed antintrusione devono essere preventivamente concordati con il Responsabile del Procedimento.

IMPIEGO DI AGENTI CHIMICI

L'utilizzo di sostanze chimiche pericolose nei luoghi di lavoro di competenza dell'Ateneo deve essere preventivamente comunicato e autorizzato. Ciascun prodotto dovrà essere accompagnato dalla relativa "Scheda di Sicurezza" prevista in ambito U.E. La ditta affidataria fornirà sempre al Responsabile del Procedimento le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che verranno impiegati.

RIFIUTI

Il personale della ditta affidataria a servizio e/o lavori ultimati deve lasciare la zona interessata a eventuali lavorazioni sgombera e libera da macchinari, materiali di risulta, rifiuti, rottami, fosse o avvallamenti pericolosi, ecc..

9. COSTI DELLA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI DA INTERFERENZA

Si riporta di seguito la quantificazione dei costi della sicurezza effettuata attraverso la stima dei valori di mercato.

Da evidenziare il fatto che le voci sotto elencate si riferiscono ai soli costi per la riduzione dei rischi da interferenze. Ogni organizzazione che svolga una qualsiasi attività deve dotarsi dei propri dispositivi e misure di sicurezza specifici per la stessa attività. Pertanto non sono da ritenersi costi per la

sicurezza da interferenze quelli propri della ditta affidataria e di tutte le ditte/attività che sono presenti sui luoghi di lavoro. Questi ultimi restano a carico esclusivo dell'esecutore nel pieno rispetto delle norme antinfortunistiche vigenti e dei piani di sicurezza e prevenzione specifici di ogni attività.

Ogni ditta/attività sarà dotata di propri dispositivi di protezione individuale (DPI) non computati nel presente DUVRI. Sono da includersi invece quei DPI non necessari all'attività in sé ma necessari per motivi di interferenza con altre attività.

Voce	Q.ta	U.M.	C.U. (€)	C.T. (€)
Riunione di coordinamento	1	ora	56,00	56,00
COSTO DEGLI ONERI DELLA SICUREZZA PER I RISCHI INTERFERENTI (periodo 01/04/2017 – 31/03/2019)				56,00

10. NOTA FINALE

Tenuto conto che il presente documento di valutazione deve intendersi dinamico, sarà assicurato costantemente lo scambio di informazioni tra l'Università ed il datore di lavoro della ditta affidataria. Pertanto il documento potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera a seguito di eventuali variazioni che dovessero essere apportate ai locali, ai servizi ed in caso di possibili modifiche organizzative e/o procedurali.

La revisione sarà consegnata per la presa visione alla ditta affidataria e sottoscritta per accettazione.

PER ACCETTAZIONE

la Ditta aggiudicataria

.....

Aosta, il

Il Committente
Il Direttore generale
Franco VIETTI

.....



RIUNIONE DI COORDINAMENTO VERBALE

COMMITTENTE:

Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste
Strada Cappuccini, 2/a – 11100 Aosta

DITTA AFFIDATARIA:

OGGETTO DEL SERVIZIO: Servizio di reception/portierato, da effettuarsi presso le sedi dell'Università della Valle d'Aosta, nonché di supporto alle attività di front office presso la Biblioteca di Ateneo, per il periodo 01/04/2017 – 31/03/2019.

In relazione al servizio in oggetto, i sottoscritti:

- Dott. Franco Vietti, in qualità di datore di lavoro dell'Università della Valle d'Aosta;
- Dott., Responsabile del Procedimento del servizio per conto dell'Ateneo;
- Sig.r , rappresentante della ditta affidataria

in data odierna,, presso l'Ufficio Economato e Patrimonio, in Via Duca degli Abruzzi 4 in Aosta, hanno effettuato una riunione di coordinamento in cui sono stati discussi i seguenti argomenti:

- analisi delle varie fasi lavorative ed esame dei rischi dei luoghi di lavoro, con particolare attenzione alle interferenze;
- aggiornamento del DUVRI;
- esame del crono programma;
- altro:

Eventuali azioni da intraprendere:

.....
.....
.....
.....
.....

Per l'Ateneo

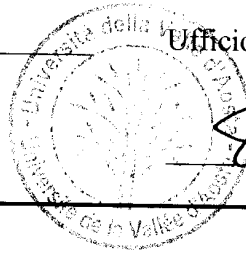
Il Direttore Generale, Dott. Franco Vietti.....

Il responsabile del procedimento

Per la ditta affidataria

**UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITE' DE LA VALLEE D'AOSTE**

VISTO per regolarità contabile in data _____



Ufficio Contabilità e bilancio
L'Incaricato

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

VISTO per precontabilizzazione in data _____

Ufficio Contabilità e bilancio
L'Incaricato

Atto NON SOGGETTO a visto di regolarità contabile

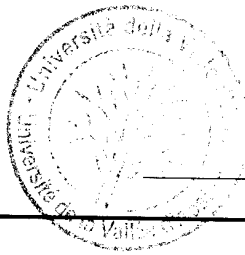
Ufficio Contabilità e bilancio
L'Incaricato

Aosta il

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Ateneo dal _____ per quindici giorni consecutivi.

Aosta il



Il Direttore generale
(Franco VIETTI)

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Per copia conforme ad uso amministrativo degli uffici

Aosta il

L'Istruttore amministrativo della Segreteria
dell'Ateneo
