



Azienda Regionale per i settori Agricolo, Forestale e Agro-Alimentare

Viale dell'Università, 14 35020 Legnaro PD

Tel 049 8293711 – Fax 049 8293815

www.venetoagricoltura.org . info@venetoagricoltura.org

PROCEDURA APERTA

**PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTINERIA E SUPPORTO ALLE SEDI DI
VENETO AGRICOLTURA IN LEGNARO (PD)**

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

INDICE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Art. 2 – Estensione/riduzione del servizio

Art. 3 – Durata dell'appalto

Art. 4 – Modalità di fatturazione e pagamenti

Art. 5 – Condizioni, prescrizioni ed osservanza di leggi e regolamenti

Art. 6 – Prescrizioni e normative antinfortunistiche e sulla sicurezza e salute dei lavoratori

Art. 7 – Danni a persone e cose

Art. 8 – Divieto di subappalto

Art. 9 – Revisione prezzi

Art. 10 - Garanzie

Art. 11 – Penalità

Art. 12 – Risoluzione del contratto e recesso

Art. 13 – Oneri fiscali e spese contrattuali

Art. 14 – Controversie

Art. 15 – Riservatezza delle informazioni

Art. 16 - Rinvio

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi di portineria e supporto alle sedi di Veneto Agricoltura site in Legnaro (PD) , come descritto nell'allegata "Scheda della descrizione dei servizi".

Gli edifici oggetto dei servizi in appalto sono:

- a) Centro Direzionale Agripolis – Viale dell'Università, 14
- b) Corte Benedettina – Via Roma, 34.

Art. 2 - Estensione/riduzione del servizio

Veneto Agricoltura potrà richiedere alla ditta aggiudicataria nuovi servizi della stessa tipologia di quelli oggetto della gara, anche di carattere saltuario, nei limiti del 20 % dell'importo contrattuale. L'appalto potrà comunque essere ridotto ad alcuni servizi o ad una delle due sedi in base a scelte organizzative che Veneto Agricoltura si riserva di attuare in qualsiasi momento. La decorrenza delle variazioni sarà comunicata dall'Azienda mediante lettera raccomandata A.R. con preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 3 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà durata di anni 2 (due) a decorrere dalla sottoscrizione del contratto o dalla data in esso prevista di effettivo inizio del servizio qualora questa sia successiva alla data di stipula (comunque entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto stesso).

L'impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di continuare l'espletamento del servizio, ad esclusiva richiesta dell'Amministrazione giustificata da proprie esigenze, alle stesse condizioni in vigore alla data di scadenza, per non oltre 120 giorni dalla predetta data.

Art. 4 - Modalità di fatturazione e pagamenti

L'impresa aggiudicataria dovrà emettere ogni mese due o più fatture distinte relative ai servizi effettuati rispettivamente nelle due sedi interessate dal presente appalto ed inoltre, nel caso di servizi in estensione e/o di interventi straordinari, dovranno caso per caso essere emesse fatture secondo la tipologia dei servizi eseguiti. Ulteriori criteri per l'emissione delle fatture potranno essere concordati direttamente con la Struttura competente. Alle fatture dovranno essere allegate le copie delle rilevazioni delle presenze di cui all'art. 5.

Il pagamento verrà effettuato, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture, riscontrate regolari.

La Ditta si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 anche in virtù della determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 luglio 2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136"

Art. 5 - Condizioni, prescrizioni ed osservanza di leggi e regolamenti

a) Personale addetto al servizio

Il personale che verrà utilizzato per l'espletamento dei servizi in oggetto dovrà essere alle dipendenze e/o sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'impresa aggiudicataria e dovrà, altresì, essere idoneo a svolgere tali prestazioni, di provata capacità, onestà e moralità. Dovrà inoltre essere gradito all'Azienda e, in caso contrario previa comunicazione scritta, sostituito con altro personale avente idonei requisiti.

Il personale dell'impresa dovrà presentarsi al lavoro in ordine nella persona e dotato in modo visibile di apposito tesserino di riconoscimento, ai sensi della legge 123/2007. Gli operatori impiegati nel servizio di portineria sono, altresì, tenuti all'uso di apposita divisa approvata dall'Azienda.

Potrà accedere alle diverse strutture dove deve essere svolto il servizio, solo il personale preventivamente designato e segnalato per iscritto dall'impresa appaltatrice mediante invio di curriculum identificativo. Il suddetto elenco dovrà essere continuamente aggiornato a fronte di eventuali variazioni di organico.

Al personale della ditta appaltatrice non è consentito all'interno della portineria o nei magazzini di cancelleria :

- consumare cibo;
- ascoltare radio o simili;
- utilizzare il telefono aziendale per scopi privati, fatto salvo i casi di urgente ed indifferibile necessità;
- intrattenersi con i visitatori o con i dipendenti dell'Azienda senza motivo o, comunque, oltre il tempo necessario a fornire o ricevere informazioni e comunicazioni;
- accedere agli uffici ed utilizzare i computer e le apparecchiature ivi installate, senza preventiva autorizzazione .

E' altresì vietato asportare oggetti o materiali di proprietà di Veneto Agricoltura ed apportare modifiche, non autorizzate dall'Ufficio referente, alla collocazione di apparecchiature, strumenti ed arredi.

Il personale impiegato nel servizio di controllo degli accessi presso la sede centrale non potrà abbandonare la portineria, fatti salvi brevi periodi per necessità personali previo avviso ai referenti dell'Azienda.

L'impresa appaltatrice, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, deve applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e degli eventuali soci di cooperative condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle imprese che eseguono i servizi oggetto dell'appalto e degli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori di Settore maggiormente rappresentative applicabili alla categoria e nella località di svolgimento dell'attività.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati Contratti Collettivi e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi sopra menzionati vincolano l'impresa appaltatrice anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa. L'impresa appaltatrice è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e di eventuali soci di cooperative.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi contributivi, previdenziali ed assistenziali, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione (si richiama in questo caso quanto specificato all'art. 4 "Modalità di fatturazione e pagamenti").

Qualora la ditta appaltatrice non dovesse adempiere entro il predetto termine, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, l'impresa appaltatrice non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento danni.

b) Modalità di svolgimento del servizio

I servizi di cui all'art. 1) verranno svolti dalla ditta appaltatrice con personale proprio e, ancorché svolti all'interno dell'Azienda, non comporteranno vincoli di subordinazione gerarchica, né obbligo del rispetto dell'orario di lavoro del Personale dell'Azienda, non potendo in nessun caso configurare rapporti di impiego e/o diritti corrispondenti. Essi saranno svolti dall'appaltatore mediante una propria organizzazione ed a suo rischio.

A) Il servizio di portineria dovrà essere prestato nei seguenti orari:

A.1) sede di Agripolis:

- dal lunedì al giovedì, orario dalle ore 7,30 alle ore 18,45, su due turni con 15 minuti di compresenza per consentire lo scambio delle informazioni,
- al venerdì, orario dalle ore 7,30 alle ore 16,45 su due turni con 15 minuti di compresenza, (per complessive n. 55,30 ore settimanali);

B) Il servizio di supporto dovrà essere prestato nei seguenti orari:

B.1) sede di Agripolis:

- B.1.a - supporto sede - dal lunedì al venerdì orario dalle ore 9,00-12,30 su un turno (per complessive n. 17,30 ore settimanali);
- B.1.b - supporto segreteria generale - dal lunedì al giovedì orario dalle ore 11,30-16,30 su un turno,
 - al venerdì orario dalle ore 10,30-15,30 su un turno, (per complessive n. 25 ore settimanali);

B.2) sede Corte Benedettina:

- B.2.a - supporto sede
 - dal lunedì al giovedì, orario dalle ore 8.30 alle ore 13.45 e dalle 13.30 alle 18.30 su due turni (con 15 minuti di compresenza)
 - al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00 (su un turno) (per complessive n. 47,30 ore settimanali);
- B.2.b – supporto segreteria CIP
 - al lunedì, orario dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30 (con l'impiego di n. 2 addetti per complessive ore 10);
 - dal martedì al mercoledì, orario dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30 (con l'impiego di n. 2 addetti per complessive n. 11 ore giornaliere);
 - al giovedì, orario dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30 (con l'impiego di n. 1 addetto per complessive ore 8);
 - al venerdì, orario dalle ore 8.30 alle 12.30 (con l'impiego di n.2 addetti per complessive ore 8); (per complessive n. 48,00 ore settimanali);
- B.2.c - supporto segreteria Ufficio micologico
 - lunedì orario dalle ore 8.30 – 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00
 - martedì orario dalle ore 8.30 -13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00
 - mercoledì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (con l'impiego di n. 1 addetto per complessive n. 23,30 ore settimanali).

Diversi orari, nel limite corrispondente al numero massimo di ore cui sopra ed eventuali fabbisogni supplementari, potranno essere definiti d'intesa tra l'Azienda e l'appaltatore, il quale si impegna a programmare e quantificare le attività connesse con gli altri servizi di supporto di cui all'art. 1, attesa la loro complementarietà rispetto al servizio di portineria.

Il servizio di ritiro ed inoltro della corrispondenza presso gli Uffici Postali, nonché l'eventuale ritiro di materiale di cancelleria dai magazzini convenzionati dovranno essere svolti dall'appaltatore utilizzando sia personale che mezzi propri. I magazzini da raggiungere non potranno superare la distanza di 30 (trenta) chilometri dalle sedi indicate all'art. 1).

Allo scopo di garantire all'Azienda il rispetto degli orari stabiliti, la ditta appaltatrice dovrà dotarsi di appropriate apparecchiature per la rilevazione delle presenze del personale impiegato nei servizi appaltati. **Copia dei relativi rapporti dovranno essere inviati mensilmente all'Azienda a corredo delle fatture emesse.**

In caso di sciopero del personale della ditta aggiudicataria o di altri eventi che possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Azienda dovrà essere avvisata con anticipo di almeno 48 ore. Qualora l'adesione allo sciopero del personale dipendente dell'impresa aggiudicataria impedisca l'espletamento del servizio, l'Azienda provvederà ad addebitare all'impresa eventuali costi aggiuntivi sostenuti.

In caso di sciopero dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria, dovranno comunque essere garantiti i servizi minimi essenziali.

c) Responsabilità dell'impresa appaltatrice

Il personale dell'impresa appaltatrice dovrà fare capo ad un "Responsabile del servizio" di idonea capacità, il quale sarà l'unica persona autorizzata a mantenere i contatti con l'Azienda Appaltante e dalla quale riceverà ogni istruzione sulle operazioni da svolgere.

Le chiavi d'accesso verranno consegnate al responsabile dell'impresa appaltatrice, che provvederà a restituirle alla fine del periodo contrattuale. Di tali chiavi e del loro uso l'impresa appaltatrice risponderà direttamente all'Azienda, secondo le norme generali in materia di deposito (cod. civile art. 1766 e segg.)

Il Responsabile del servizio, durante le ore di servizio, deve essere a disposizione dell'Azienda per ogni richiesta, chiarimento o contestazione che si rendesse opportuna o necessaria.

d) Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

L'impresa appaltatrice, nell'espletamento del servizio, potrà utilizzare attrezzature e macchine sia di proprietà che messe a disposizione dall'Azienda. L'impiego degli attrezzi e delle macchine di proprietà dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; gli stessi non dovranno essere rumorosi, ai sensi del D.Lgs n. 277/1991, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; inoltre, dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare gli operatori ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal DPR 24.07.1996, n. 459.

L'impresa appaltatrice sarà responsabile della custodia delle macchine e delle attrezzature utilizzate. L'Amministrazione non si riterrà responsabile nel caso di eventuali danni delle attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine, di proprietà dell'impresa, utilizzate per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante la ragione sociale dell'impresa medesima ed il marchio.

Art. 6) Prescrizioni e normative antinfortunistiche e sulla sicurezza e salute dei lavoratori

a) Norme Antinfortunistiche

L'impresa appaltatrice è obbligata ad applicare, nell'esecuzione dei servizi indicati nel presente capitolato, le norme di cui al DPR n. 547/1955 e successive modificazioni.

b) Sicurezza e salute dei lavoratori

L'impresa appaltatrice, in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato, rimane obbligata ad osservare quanto disposto dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 ed in particolare quanto disposto dall'art. 28; deve quindi redigere la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e trasmetterlo all'Azienda; tale documento dovrà obbligatoriamente tener conto del piano aziendale per la sicurezza, che sarà messo a disposizione.

L'impresa appaltatrice dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di eventuali mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Tutto il personale impiegato deve conoscere le norme sulla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro e dovrà essere a tal fine adeguatamente formato. Di tale circostanza deve essere fornita all'azienda adeguata documentazione (corsi di formazione, attestati, ecc.)

c) Responsabili della sicurezza

Impresa appaltatrice ed Amministrazione appaltante comunicheranno il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione ai fini dell'assolvimento degli obblighi del D. Lgs. n. 81/2008, nonché forniranno dettagliate informazioni ai sensi dell'art. 26 del citato decreto .

Art. 7) Danni a persone e cose

L'impresa appaltatrice, nello svolgimento del servizio, dovrà osservare la normale cura e diligenza e sarà ritenuta responsabile per eventuali danni arrecati a persone e/o cose per negligenza o colpa degli addetti al servizio o dell'impresa stessa. L'impresa si intende quindi espressamente obbligata a tener sollevata e indenne l'Azienda da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano comunque ed a chiunque derivare in dipendenza o connessione della gestione del servizio oggetto del presente capitolato. A tale scopo l'impresa dovrà stipulare, con oneri a suo carico, con primaria compagnia:

- polizza di responsabilità civile verso terzi (inclusa l'Azienda) per danni a persone o cose avente un massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00= per ogni singolo sinistro;
- polizza contro il rischio incendio per tutti i fabbricati in cui il servizio deve essere effettuato avente un massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00= per quanto possa derivare da fatto suo e/o del suo personale e/o delle attrezzature.

Copia delle polizze, che dovranno ottenere il preventivo assenso dell'Azienda, dovranno essere trasmesse a quest'ultima entro i termini previsti per la stipulazione del contratto.

Art. 8) Divieto di subappalto

Il servizio di portineria dovrà essere prestato direttamente dall'impresa appaltatrice ed è pertanto fatto assoluto divieto di subappalto dello stesso, a pena di risoluzione del contratto ed azione di risarcimento danni.

Art. 9) Revisione prezzi

L'entità dei prezzi da praticare definiti in sede di gara, potrà essere modificata dopo un anno dall'avvio del servizio e la modifica dovrà essere contenuta nel limite massimo del 70% della variazione dell'indice ISTAT per le famiglie di operai e impiegati riferito alla media dell'anno precedente e sarà effettuata su espressa richiesta scritta del prestatore del servizio, da trasmettersi mediante raccomandata A/R.

La revisione non potrà avere effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello

in cui la richiesta sarà notificata all'altra parte contraente.

Art. 10 – Garanzia fidejussoria.

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti con il contratto, nonché del risarcimento dei danni derivati da inadempienze delle obbligazioni contrattuali medesime, l'Appaltatore deve prestare, con le modalità previste dall'art. 113 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, una garanzia fidejussoria per il 10% dell'importo del contratto. La mancata costituzione della suddetta garanzia determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria.

Art. 11) Penalità

Le inadempienze, ritenute tali a giudizio insindacabile dell'Azienda, a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, comporteranno l'applicazione delle penalità di Euro 100,00= con la formalità della contestazione degli addebiti .

In caso di recidiva, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia, e , nell'ipotesi di reiterate e/o più infrazioni, più severe misure, da adottare di volta in volta dall'Amministratore dell'Azienda. Veneto Agricoltura si riserva di fare eseguire da altri i mancati o incompleti servizi a spese dell'appaltatore. L'unica formalità preliminare richiesta è la contestazione degli addebiti con lettera raccomandata A.R.

Per inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione gli estremi per la risoluzione del contratto, l'Azienda si riserva più severe misure fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento del danno.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicate mediante ritenute sui canoni maturati d'appalto ovvero mediante ricorso alla garanzia fideiussoria.

Art. 12) Risoluzione del contratto e recesso

Giusto quanto previsto dall'art. 5 lett.a) del presente Capitolato, è prevista la risoluzione del contratto, mediante preavviso di giorni trenta, in caso di inadempienze sul pagamento delle retribuzioni ovvero dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalla normativa vigente a favore dei lavoratori dipendenti.

E' prevista, inoltre, su richiesta dell'Amministrazione ex art. 1456 c.c. la risoluzione contrattuale qualora ricorrano le seguenti fattispecie:

- a) frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dell'Impresa;
- b) cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stati di moratoria e conseguenti atti di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- c) subappalto, nei casi di divieto posti col presente capitolato;
- d) reiterate inadempienze che pregiudichino in modo grave lo svolgimento del servizio affidato e che siano state soggette a diffida scritta;
- e) ogni altro caso previsto dalla normativa vigente.

L'Azienda può recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse anche nel caso di riduzione della propria attività o delle sedi. In tal caso nulla potrà essere richiesto all'Azienda a causa dell'avvenuto recesso.

Art. 13) Oneri fiscali e spese contrattuali

Qualsiasi spesa inerente all'appalto o consequenziale ad esso, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi, ad esclusione unicamente dell'IVA, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque

derivategli nei confronti dell'Azienda.

Art. 14) Contestazioni e controversie

Tutte le controversie che non possono venire risolte in via amichevole o arbitrale, verranno deferite al Foro di Padova.

Art. 15) Riservatezza

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, si informa che i dati forniti dai concorrenti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria connessa alla inderogabilità degli adempimenti da svolgere, il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge citata.

Art. 16) Rinvio

Per quanto non disposto dal presente Capitolato, si fa espresso richiamo:

- a) alle norme del Codice Civile che disciplinano i contratti, in particolare quelle relative agli appalti di servizi;
- b) alle norme statali e regionali in materia di appalti pubblici di servizi e in particolare al Dlgs 163/06 e Dpr 207/10 e alle disposizioni di cui ai RR.DD. 18.11.1923, n. 2440 e 23.05.1924, n. 827 e loro successive modifiche ed integrazioni.

Allegato: Scheda descrizione dei servizi

- o - o - o - 0 - o - o - o -

ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____
dell'impresa-società _____

con sede in _____ via _____

dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione e di accettare senza alcuna riserva tutti i patti e le condizioni del presente capitolato speciale d'appalto.

Luogo e data _____ FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. il sottoscritto _____ nella sua
qualità di _____ dell'impresa-società _____

con sede in _____ via _____

dichiara di aver presso conoscenza e di accettare espressamente le seguenti clausole contrattuali:
artt. 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 12 e 14.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

A) Servizio di portineria

A.1) Sede di Agripolis

Portineria

- apertura e chiusura della sede e del cancello pedonale di accesso al parcheggio di Agripolis, secondo gli orari prefissati;
- garanzia di presenza costante di almeno una persona nel locale portineria durante l'orario stabilito;
- ricevimento utenti e visitatori con azione di filtro, controllo e registrazione delle persone che accedono alle sedi;
- verifica periodica (secondo frequenze concordate con l'Amministrazione) della chiusura di tutti i punti di accesso secondari;
- gestione chiavi della sede con custodia ed eventuale consegna al personale richiedente, opportunamente autorizzato, con registrazione dei consegnatari;
- ricevimento pacchi e documenti con esclusione del controllo del contenuto;
- monitoraggio e controllo delle apparecchiature di allarme antintrusione e antincendio;
- attivazione in caso di emergenza o pericolo delle procedure previste dal Piano di Emergenza predisposto dall'Amministrazione;

Centralino telefonico

- ricevimento e smistamento delle telefonate sia entranti che uscenti (funzione di centralinista);
- registrazione delle telefonate in uscita effettuate tramite operatore (centralino);
- in caso di assenza del personale di segreteria delle strutture, ricevimento delle telefonate indirizzate alle strutture stesse, con registrazione dei corrispondenti;
- ricerca, su richiesta del personale dell'Azienda, di numeri telefonici sugli elenchi o tramite servizi Telecom;

Stamperia

- riproduzione con l'ausilio dell'attrezzatura in dotazione di atti, documenti, relazioni, fascicoli, ecc., con registrazione del numero delle fotocopie eseguite;
- rilegatura fascicoli di dimensioni compatibili con le apparecchiature a disposizione;

Posta

- ricevimento da parte delle varie strutture della corrispondenza, inviti, pubblicazioni, pacchi ecc. da spedire mediante il servizio postale;
- preparazione della corrispondenza e predisposizione alla spedizione (piegatura,

- imbustamento, compilazione etichette ecc.);
- affrancatura mediante macchina affrancatrice e compilazione delle relative schede postali;

B) Servizio di supporto

B.1.a) Supporto alla sede Agripolis

Gestione materiale di consumo

- gestione del magazzino cancelleria e materiali d'uso mediante utilizzo di un personal computer e relativo software applicativo forniti dall'appaltatore, con tenuta del registro dei movimenti entrata/uscita, secondo modalità e termini fissati dall'Amministrazione;
- ricevimento e sistemazione del materiale in modo ordinato nei locali predisposti dall'Amministrazione;
- controllo del materiale, segnalazione al personale incaricato di eventuali carenze al fine di ripristinarne le scorte ;
- distribuzione di cancelleria, di accessori e di altri materiali di consumo, di norma con cadenza settimanale , salvo casi d'urgenza, su specifica indicazione dell'Ufficio preposto;
- eventuale ritiro, in caso di urgente necessità, di materiale dai magazzini convenzionati, su richiesta dell'Ufficio incaricato;

Gestione delle apparecchiature per fotocopie in uso:

- controllo quotidiano, entro le ore 9.30, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, dei fotocopianti in dotazione all'Azienda con verifica ed eventuale sostituzione dei materiali di consumo (carta, toner, punti metallici, ecc.) e segnalazione al personale incaricato di eventuali carenze ai fini del ripristino delle scorte;
- richiesta di interventi tecnici in caso di guasto e monitoraggio delle relative operazioni di ripristino della funzionalità.
- rilevazione mensile dei contatori e consegna dei dati all'U.C. Approvvigionamenti e Provveditorato.

Altri servizi

- consegna quotidiana della corrispondenza in partenza all'Ufficio Postale di competenza e contestuale ritiro della corrispondenza indirizzata all'Azienda con successiva consegna di tutto il materiale alla Segreteria Generale nel seguente orario:
uscita ore 10,50 – rientro entro le ore 11,20;
- consegna di plichi di peso non superiore ai limiti previsti dalla legislazione in materia;
- ritiro giornali e periodici dall'edicola convenzionata, da effettuarsi quotidianamente contestualmente al ritiro della corrispondenza dall'Ufficio Postale,
(l'attività di ritiro e di consegna della posta, dei plichi, dei giornali e dei periodici dovrà essere svolta mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto dell'appaltatore).

B.1.b) Supporto segreteria generale

- registrazione documentazione in arrivo mediante l'inserimento di dati con utilizzo del software in dotazione all'Azienda;
- applicazione etichetta sulla documentazione in arrivo con indicazione di n. protocollo e data;
- scansione di massa dei documenti e abbinamento a ciascun protocollo;
- smistamento della documentazione in arrivo con inserimento nelle varie cartelline destinate ai Settori;
- acquisizione della stampa degli elenchi della documentazione in arrivo protocollata relativa a ogni Settore;
- controllo della corrispondenza degli elenchi con i documenti protocollati ed inserimento degli elenchi nelle rispettive cartelline;

B.2) Sede Corte Benedettina

B.2.a) Supporto alla sede Corte Benedettina

- in assenza del custode/manutentore, verifica apertura e chiusura di tutti i punti di accesso;
- ricevimento utenti e visitatori;
- gestione chiavi della sede con custodia ed eventuale consegna al personale richiedente, opportunamente autorizzato, nonché registrazione dei consegnatari;
- ricevimento dall'esterno di pacchi e documenti con esclusione del controllo del contenuto;
- ricevimento da parte dei vari uffici del Settore della corrispondenza, inviti, pubblicazioni, pacchi, nonché preparazione e predisposizione della corrispondenza alla spedizione (piegatura, imbustamento, compilazione etichette, ecc.)
- monitoraggio e controllo costante delle apparecchiature di allarme antintrusione e antincendio;
- attivazione, in caso di emergenza e pericolo, delle procedure previste dal Piano di Emergenza predisposto dall'Amministrazione;
- ricevimento e smistamento delle telefonate entranti (indirizzate al Settore), con registrazione delle chiamate, in caso di assenza del personale;
- ricerca, su richiesta del personale del Settore, di numeri telefonici;
- controllo quotidiano delle apparecchiature per fotocopie in uso, con verifica ed eventuale sostituzione dei materiali di consumo (carta, toner, punti metallici, ecc) e segnalazione al personale incaricato di eventuali carenze ai fini del ripristino delle scorte;
- in caso di guasto delle apparecchiature di fotocopie, richiesta di interventi tecnici e monitoraggio delle relative operazioni di ripristino della funzionalità;
- rilevazione mensile dei contatori e consegna dei dati all'ufficio competente;
- riproduzione con l'ausilio dell'attrezzatura in dotazione di atti, documenti, relazioni, fascicoli, ecc, con registrazione del numero delle fotocopie eseguite;
- rilegatura di fascicoli di dimensioni compatibili con le apparecchiature a disposizione;

- gestione del magazzino cancelleria e materiali d'uso mediante utilizzo di personal computer e relativo software applicativo con tenuta dei movimenti di entrata e uscita, secondo modalità e termini fissati dall'Amministrazione;
- ricevimento e sistemazione del materiale di cancelleria e d'uso in modo ordinato nei locali predisposti dall'Amministrazione;
- controllo del predetto materiale e segnalazione al personale incaricato di eventuali carenze al fine di ripristinarne le scorte;
- distribuzione di cancelleria, di accessori e di altri materiali di consumo di norma con cadenza settimanale, salvo casi di urgenza, su specifica indicazione del personale preposto;
- ritiro di materiali vari in caso di urgenza da magazzini esterni convenzionati, su richiesta dell'Ufficio incaricato;
- scarico posta in arrivo e registrazione posta del Settore in partenza mediante l'inserimento dei dati con utilizzo del software in dotazione all'Azienda; smistamento della documentazione in arrivo con inserimento nelle varie cartelle destinate al personale del Settore stesso;
- affrancatura manuale, o anche eventualmente mediante macchina affrancatrice presso la sede centrale, e compilazione delle relative schede postali;
- consegna della corrispondenza urgente in partenza all'Ufficio Postale di competenza;
- consegna esterna di documenti, plichi e pacchi di peso non superiore ai limiti previsti dalla legislazione in materia (l'attività di ritiro e di consegna della posta e dei plichi dovrà essere svolta mediante l'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'appaltatore);

B.2.b) Supporto alla Segreteria CIP

- predisposizione e stampa pieghevoli invito ed elaborazione indirizzari con invio postale e telematico;
- preparazione cartelle, duplicazione testi e compilazione registro fotocopie in occasione di corsi e convegni;
- stesura elenchi partecipanti a corsi e convegni e aggiornamento indirizzario;
- gestione segnaletica interna con realizzazione ed affissione cartelli, stampa badge e cavalieri;
- registrazione partecipanti, consegna badge e materiale didattico, gestione microfoni ed assistenza partecipanti;
- ricevimento delle richieste delle pubblicazioni di Veneto Agricoltura, stesura settimanale elenchi richiedenti e trasmissione degli stessi alla Ditta esterna incaricata della distribuzione; aggiornamento periodico giacenze libri a magazzino;
- invio nuove pubblicazioni a "Istituzionali" interni ed esterni e compilazione registro di eventuali spedizioni pubblicazioni gratuite;

- stesura elenchi e supporto alla consegna settimanale pubblicazioni alla Corte e alla Sede centrale da parte della Ditta esterna incaricata e aggiornamento periodico giacenze libri a magazzino.

B.2.c) Supporto alla segreteria Ufficio Micologico

- registrazione dei contatti intercorsi via telefono, fax o mail relativi all'attività e trasmissione delle eventuali richieste in arrivo per l'espletamento delle procedure di risposta;
- aggiornamento elenchi regionali dei nuovi esercenti autorizzati alla vendita con spedizione dei relativi attestati di idoneità;
- gestione campagna informativa annuale con predisposizione materiale informativo da trasmettere ai Comuni del Veneto ed a vari Enti Pubblici e Privati.

Tutte le attività dovranno essere svolte con l'applicazione delle procedure previste dal sistema qualità interno ISO 9001.

Più precise e dettagliate indicazioni di tipo operativo verranno concordate tra le parti e faranno parte di un documento integrativo denominato "Piano operativo".