



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

SETTORE II

Servizi finanziari

Espletamento del servizio di Tesoreria comunale

Documento unico di valutazione dei rischi connesso a contratti d'appalto o d'opera (ai sensi dell'art. 26, D. Lgs. n. 81/2008)

Datore di Lavoro
Ing. Filippo VITTORI

Committente del Servizio
Dott. Enrico PACETTI

<i>Indice e data delle revisioni</i>	
<i>1</i>	<i>Emissione – dicembre 2017</i>
<i>2</i>	
<i>3</i>	
<i>4</i>	
<i>5</i>	
<i>6</i>	
<i>7</i>	
<i>8</i>	
<i>9</i>	

INTRODUZIONE

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) è stato redatto in applicazione all'art. 26, comma 3 e 3-ter, del D.Lgs.81/2008 al fine di promuovere la cooperazione e il coordinamento con le società che svolgono lavori o servizi in appalto, attraverso l'elaborazione di un unico documento che indichi le misure da adottare per eliminare le interferenze e di fornire all'Impresa che risulterà aggiudicataria, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui il servizio deve essere svolto.

Il DUVRI costituisce parte integrante dei documenti di gara posti a base d'asta nonché del successivo contratto da stipularsi, in forma pubblica amministrativa, dopo l'aggiudicazione della gara d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria comunale.

Il DUVRI contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il DUVRI riguarda esclusivamente i rischi residui dovuti alle interferenze ovvero a circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale dell'operatore economico affidatario del servizio ed il personale della Stazione Appaltante che operano presso gli stessi siti. Pertanto le prescrizioni previste nel presente documento non si estendono ai rischi specifici cui è soggetto l'operatore economico che svolgerà il servizio.

Infine, il presente documento, come chiarito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, è da considerarsi dinamico nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dalla Stazione Appaltante prima dell'espletamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornata nel caso in cui, nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze. In tal caso il documento deve essere adeguato alle sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività nonché alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

In sede di stipula del contratto d'appalto sarà possibile integrare il presente documento con le indicazioni provenienti dall'aggiudicatario dell'appalto..

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto:	GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
Impresa aggiudicataria:	da definire a seguito della gara d'appalto
Durata dell'appalto:	5 ANNI (presumibilmente dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022)
Inizio e fine lavori:	CONTINUATIVO
Tipologia delle attività:	Svolgimento delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune (riscossione delle entrate e pagamento delle spese facenti capo al Comune di Arezzo), custodia ed amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso. Gestione dei pagamenti on-line dell'utenza su specifiche tecniche del committente.

DATI IDENTIFICATIVI DEL COMMITTENTE E SEDE OPERATIVA

Ente committente:	Comune di Albano Laziale Piazza della Costituente n. 1 – 04100 P.I. 02144461007 Sede operativa: Via Alcide De Gasperi n. 64, 00041 Albano Laziale
R.S.P.P.	Ing. Massimo NAVARRA Via Antonio Silvani n. 118, Roma Telefono: 335 134 4316 e.mail: mnavarra@qmsroma.com
Medico competente	Dott.ssa Claudia COCCIA c/o IGEAMED S.r.l., Via Francesco Benaglia n 13, Roma Telefono: 06 66991 327 e.mail: marketing@igeam.it
Datore di Lavoro del Comune	Ing. Filippo VITTORI Comune di Albano Laziale, Via Alcide De Gasperi n. 64 – Settore IV Telefono: 06 93 295 278 / 283 Telefax: 06 93295 282 e.mail: dirigente.tecnico@comune.albanolaziale.rm.it
Committente del Servizio	Dott. Enrico PACETTI Comune di Albano Laziale, Via Alcide De Gasperi n. 64 – Settore II Telefono: 06 93 295 288 e.mail: enrico.pacetti@comune.albanolaziale.rm.it
R.U.P.	Rag. Maurizia Di FELICE Comune di Albano Laziale, Via Alcide De Gasperi n. 64 – Settore II Telefono: 06 93 295 300 / 288 Telefax: 06 93261039 e.mail: maurizia.difelice@comune.albanolaziale.rm.it

VERIFICA DELL'IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

L'ideoneità professionale dell'operatore economico che si aggiudicherà la gara di appalto sarà verificata in sede di aggiudicazione della gara stessa dalla commissione giudicatrice tramite la documentazione allegata all'offerta economica, secondo le procedure individuate nel bando di gara, come richiesto dall'art. 26 del D.lgs 81/08.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

Nella stesura del presente documento sono state prese in esame tutte le attività costituenti lo svolgimento del servizio di tesoreria, eseguendo una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione.

Le attività oggetto dell'appalto riguardano :

- a) Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli della convenzione che regola il servizio; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui all'articolo 20 della convenzione di tesoreria.

- b) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- c) Esula dall'ambito del servizio affidato la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza del Comune di Albano Laziale, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997, o che l'Ente decida di riscuotere in forma diretta. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
- d) Il Comune costituisce in deposito presso il "Tesoriere" – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal "Tesoriere" stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il "Tesoriere" possono essere aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e degli agenti contabili interni.
- e) I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria, nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.
- f) L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:
- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
 - integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi gateway multiservizi per pagamenti on-line utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.
- g) I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti on-line) devono:
- essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
 - essere realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
 - supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc.);
- h) Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
- i) Il Tesoriere deve garantire:
- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
- j) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non espressamente previsti dalla convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati.

Le attività del servizio di tesoreria verranno espletate dal Tesoriere nei propri locali all'interno dei quali non opera personale comunale.

Sulla base delle attività sopra riportate si è proceduto alla valutazione ricognitiva dei rischi standard ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 3 e 3-ter, del D.Lgs.81/2008 e alla predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione per eliminare o ridurre i rischi da interferenze.

Come riportato nel presente DUVRI e per quanto precedentemente individuato, gli unici rischi interferenziali vanno ascritti alle interferenze tra i lavoratori della ditta appaltatrice del servizio e l'ipotesi, più che marginale, in cui personale comunale effettui controlli sulle modalità di gestione del servizio.

DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA DA ATTUARE

Con il presente documento unico preventivo, per quanto sopra esposto **non vengono fornite** all'operatore economico aggiudicatario indicazioni di misure di sicurezza in quanto non risultato individuate interferenze.

SOGGETTI CHE COOPERANO

Nelle seguenti schede sono indicati i soggetti chiamati a cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nell'attività lavorativa oggetto dell'appalto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro:

R.S.P.P.	Ing. Massimo NAVARRA Via Antonio Silvani n. 118, Roma Telefono: 335 134 4316 e.mail: mnavarra@qmsroma.com
Medico competente	Dott.ssa Claudia COCCIA c/o IGEAMED S.r.l., Via Francesco Benaglia n 13, Roma Telefono: 06 66991 327 e.mail: marketing@igeam.it
Datore di Lavoro del Comune	Ing. Filippo VITTORI Comune di Albano Laziale, Via Alcide De Gasperi n. 64 – Settore IV Telefono: 06 93 295 278 / 283 Telefax: 06 93295 282 e.mail: dirigente.tecnico@comune.albanolaziale.rm.it
Committente del Servizio	Dott. Enrico PACETTI Comune di Albano Laziale, Via Alcide De Gasperi n. 64 – Settore II Telefono: 06 93 295 288 e.mail: enrico.pacetti@comune.albanolaziale.rm.it
R.U.P.	Rag. Maurizia Di FELICE Comune di Albano Laziale, Via Alcide De Gasperi n. 64 – Settore II Telefono: 06 93 295 300 / 288 Telefax: 06 93261039 e.mail: maurizia.difelice@comune.albanolaziale.rm.it

DATI RELATIVI ALL'IMPRESA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA		
Ragione sociale ed indirizzo:		
RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO
Ragione sociale e indirizzo		
Responsabile legale		
Responsabile del S.P.P		
Medico competente		
Direttore tecnico del Servizio		

COSTI PER LA SICUREZZA

Con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza.

Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. La ditta aggiudicataria del servizio può presentare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento del servizio sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei prezzi pattuiti.

Il presente documento si intende accettato e sottoscritto dalle parti con la sottoscrizione del contratto relativo all'appalto.

Albano Laziale, dicembre 2017

Datore di Lavoro Ing. Filippo VITTORI	Committente del Servizio Dott. Enrico PACETTI
--	--