

REGIONE  
TOSCANA



SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA  
(GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE



AZIENDA REGIONALE  
PER IL DIRITTO ALLO  
STUDIO UNIVERSITARIO

PDI - Piano Dettagliato degli Interventi



## Indice

|   |    |
|---|----|
| DEFINIZIONI .....   | 3  |
| SEZ. A - CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI, DATI E CONSISTENZE .....         | 5  |
| A.1 - Dati identificativi .....                                       | 5  |
| A.1.1 - <i>Soggetto Aggregatore</i> .....                             | 5  |
| A.1.2 - <i>Amministrazione Contraente</i> .....                       | 5  |
| A.1.3 - <i>Fornitore</i> .....  | 5  |
| A.1.4 - <i>Imprese esecutrici</i> .....                               | 5  |
| A.2 - Dati di riferimento .....                                       | 6  |
| A.2.1 - <i>Estremi Atto di Adesione</i> .....                         | 6  |
| A.3 - Dati servizi .....  | 6  |
| A.3.1 - <i>Tipologia di servizi</i> .....                             | 6  |
| A.3.2 - <i>Date di inizio/fine Servizi Operativi richiesti</i> .....  | 6  |
| A.3.3 - <i>Organizzazione gestionale dedicata alla commessa</i> ..... | 6  |
| SEZ. B - DETTAGLI DEI SERVIZI RICHIESTI .....                         | 7  |
| B.1 - Descrizione prestazioni previste .....                          | 7  |
| B.1.1 - <i>Elenco e descrizione Prestazioni Ordinarie</i> .....       | 7  |
| B.1.2 - <i>Elenco descrizione Prestazioni a Richiesta</i> .....       | 7  |
| B.2 - Organizzazione temporale .....                                  | 8  |
| B.2.1 - <i>Cronoprogramma della attività</i> .....                    | 8  |
| B.3 - Piano di lavoro .....   | 9  |
| B.3.1 - <i>Numero addetti previsti</i> .....                          | 9  |
| B.3.2 - <i>Piano di compatibilità e monte ore</i> .....               | 9  |
| B.4 - Mezzi, attrezzature e materiali .....                           | 9  |
| SEZ. C - CORRISPETTIVI .....  | 10 |
| C.1 - Elenco delle voci economiche previste .....                     | 10 |
| C.2 - Calcolo dei corrispettivi .....                                 | 10 |
| SEZ. D - SEZIONE GESTIONALE .....                                     | 10 |
| D.1 - Rendicontazione .....   | 10 |
| D.2 - Fatturazione .....  | 10 |
| D.3 - Tipologie e frequenze dei controlli previsti .....              | 11 |

## DEFINIZIONI

Si riportano le definizioni utilizzate nel presente documento.

| Definizione                              | Descrizione  |
|--|--|
| Amministrazione contraente               | L'Ente individuato in premessa che, attraverso il Negozio elettronico attivato sul sistema di acquisti telematici START, predispone e sottoscrive l'atto di adesione alla Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato attraverso la successiva emissione di Ordinativo di fornitura   |
| Atto di Adesione                         | L'atto sottoscritto da un soggetto autorizzato a rappresentare l'Amministrazione contraente e dal RUP che formalizza l'adesione alla Convenzione, sulla base del quale verrà emesso l'Ordinativo di fornitura  |
| Convenzione                              | Contratto quadro stipulato da Regione Toscana - <i>Soggetto Aggregatore e Fornitore</i> - ai sensi dell'art. 26 della legge 488/1992 e dell'art. 42 bis della l.r. 38/2007 – in virtù del quale il Fornitore si impegna ad eseguire Ordinativi di fornitura che verranno emessi dalle singole Amministrazioni contraenti   |
| Direttore dell'esecuzione (DEC)          | Persona nominata da ciascuna Amministrazione contraente che provvede al coordinamento, alla direzione, al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle prestazioni individuate nel contratto attuativo della Convenzione (Ordinativo di fornitura)  |
| Fornitore                                | L'operatore economico - <i>singolo, riunito o raggruppato</i> - aggiudicatario della gara, che stipula la Convenzione con Regione Toscana - <i>Soggetto Aggregatore</i> e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni contraenti, i servizi dedotti negli Ordinativi di fornitura ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nella Convenzione   |
| Gestore del servizio                     | Persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, nominata dal Fornitore che agisce come interfaccia dell'Amministrazione contraente per gli aspetti gestionali di ciascun contratto attuativo (Ordinativo di fornitura)  |
| Manifestazione di interesse              | Il documento presentato dall'Amministrazione contraente al RUP per l'approvazione all'Adesione alla Convenzione  |
| Ordinativo di fornitura                  | Atto in forma elettronica, sottoscritto da un soggetto autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione contraente, che viene inviato al Fornitore tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). Costituisce il documento contrattuale che formalizza l'accordo tra le Amministrazioni contraenti e il Fornitore e assume la valenza di contratto attuativo della Convenzione  |
| Ordine di esecuzione                     | Atto in forma elettronica, sottoscritto da un soggetto autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione contraente, che viene notificato al Fornitore, attraverso il quale la stessa ordina al Fornitore l'esecuzione delle prestazioni dedotte nell'Ordinativo di fornitura. Per ogni Ordinativo di fornitura potranno essere emessi più Ordini di esecuzione, nel limite dell'importo indicato nel relativo Ordinativo di fornitura |
| Ordine di servizio                       | L'atto in forma scritta mediante il quale il responsabile dell'esecuzione del contratto ed il direttore dell'esecuzione impartiscono al Fornitore tutte le disposizioni e istruzioni operative in ordine all'esecuzione delle prestazioni  |
| Piano Dettagliato degli interventi (PDI) | È un elaborato documentale che formalizza la "Configurazione generale del servizio" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione contraente  |
| Programma esecutivo (PE)                 | È un elaborato documentale, redatto in funzione dell'attivazione del servizio tramite Ordine di esecuzione   |

|   |   |
|---|---|
| Responsabile dell'esecuzione dell'Ordinativo di Fornitura (RES) | Il Responsabile Unico del Procedimento individuato da ciascuna Amministrazione contraente che svolge le funzioni previste dall'art. 31 del d. lgs. 50/2016 relativamente a ciascun Ordinativo di Fornitura  |
| Responsabile di commessa  | Persona nominata dal Fornitore che assume il ruolo di interfaccia nei confronti del RUP e di ciascuna Amministrazione contraente per le obbligazioni derivanti dalla Convenzione  |
| Responsabile Unico del procedimento della Convenzione (RUP)     | Il Dirigente del Settore Servizi patrimonio e logistica della Giunta Regionale in qualità di Dirigente del Settore competente per materia, definito ai sensi del Disciplinare del funzionamento del Soggetto aggregatore approvato con D.G.R. 6/2019. Gestisce le adesioni delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione. Svolge tutte le funzioni indicate nel presente Capitolato |
| Soggetto aggregatore  | Regione Toscana - <i>Direzione Organizzazione</i> - Settore contratti iscritta nell'elenco istituito ai sensi dell'art. 9, co. 1, del d. l. 66/2014, convertito dalla legge 89/2014   |
| Supervisore   | Persona nominata dal RUP che svolge la funzione di Direttore dell'esecuzione della Convenzione  |

## SEZ. A - CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI, DATI E CONSISTENZE

### A.1 - DATI IDENTIFICATIVI

#### A.1.1 - Soggetto Aggregatore

|                 |  |      |             |
|-----------------|--|------|-------------|
| ENTE            | Regione Toscana -Direzione Organizzazione- Settore contratti iscritta nell'elenco istituito ai sensi dell'art. 9, co. 1, del d. l. 66/2014, convertito dalla legge 89/2014 |      |             |
| SEDE LEGALE     | Palazzo Strozzi Sacrati - Piazza Duomo, 10 - 50122 - Firenze   |      |             |
| C.F./P.IVA      | 01386030488  | TEL. | 055/4382111 |
| PEC.            | regionetoscana@postacert.toscana.it  |      |             |
| RUP             | Francesco Vigiani  |      |             |
| SUPERVISORE     | Pier Paolo Nannoni   |      |             |
| CIG CONVENZIONE | 814313793A   |      |             |

#### A.1.2 - Amministrazione Contraente

|                 |  |                |                        |
|-----------------|--|----------------|------------------------|
| RAGIONE SOCIALE | <b>Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario</b> |                |                        |
| INDIRIZZO       | Viale Gramsci, 36 50132 - Firenze FI                       |                |                        |
| C.F./P.IVA      | P.I.05913670484 C.F.94164020482                            | TEL. (FIRENZE) | 055 2347200            |
| PEC.            | dsutoscana@postacert.toscana.it                            |                |                        |
| RUP             | Dott. Giuseppe Cioffi                                      | RECAPITO TEL.  | 055.2261320            |
|                 |  | RECAPITO MAIL  | gcioffi@dsu.toscana.it |
| DEC             | Dott. Giuseppe Cioffi                                      | RECAPITO TEL.  | 055.2261320            |
|                 |  | RECAPITO MAIL  | gcioffi@dsu.toscana.it |
| RES             | Ing. Andrea Franci   | RECAPITO MAIL  | 0577760829             |
|                 |  | RECAPITO MAIL  | afranci@dsu.toscana.it |

#### A.1.3 - Fornitore

|                      |  |               |                |
|----------------------|--|---------------|----------------|
| RAGIONE SOCIALE      | Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Consortile Stabile |               |                |
| INDIRIZZO            | Via degli Orafi, 2   51100 Pistoia (PT)                        |               |                |
| C.F./P.IVA           | 01535090474  | TEL.          | 0573/368735    |
| PEC.                 | info@pec.consorzioleonardoservizi.it                           |               |                |
| GESTORE DEL SERVIZIO | Stefano Livi   | RECAPITO TEL. | 349/3078403    |
|                      |  | RECAPITO MAIL | s.livi@clsl.it |

#### A.1.4 - Imprese esecutrici

|                 |                            |               |  |
|-----------------|----------------------------|---------------|--|
| RAGIONE SOCIALE | Silva S.r.l.               | INDIRIZZO     | Via della Treccia 12, 50145 Firenze      |
| C.F./P.IVA      | 03575190487                | TEL.          | 055/318141                               |
| PEC.            | silva@pec.silvagroup.it    |               |  |
| REFERENTE       | Giovanni Giubbi            | RECAPITO TEL. | 335/7838592                              |
|                 |                            | RECAPITO MAIL | ggiubbi@silvagroup.it                    |
| RAGIONE SOCIALE | Cooperativa L. Morelli     | INDIRIZZO     | Via Sottomonte 27, 55060 Capannori LU    |
| C.F./P.IVA      | 00130460462                | TEL.          | 0583/94801                               |
| PEC.            | cooperativamorelli@pec.it  |               |  |
| REFERENTE       | Badii Alessandro           | RECAPITO TEL. | 345/4694018                              |
|                 |                            | RECAPITO MAIL | a.badii@coopmorelli.it                   |
| RAGIONE SOCIALE | Cooperativa L'orologio     | INDIRIZZO     | Via Lisbona, 23 - Pontassieve (FI)       |
| C.F./P.IVA      | 03142960487                | TEL.          | 055/8313437                              |
| PEC.            | coop-orologio@pec.wmail.it |               |  |
| REFERENTE       | Lorenzo Degli Innocenti    | RECAPITO TEL. | 331/7644732                              |
|                 |                            | RECAPITO MAIL | lorenzo.deglinnocenti@orologionetwork.it |

Prevalentemente il servizio sarà svolto dall'impresa consorziata:

Cooperativa L. Morelli

## A.2 - DATI DI RIFERIMENTO

### A.2.1 - Estremi Atto di Adesione

|                    |  |               |  |
|--------------------|--|---------------|--|
| PROT. ADESIONE     | Da comunicare dopo approvazione atto di adesione     | DATA ADESIONE |  |
| RILASCIATO DA      | Soggetto Aggregatore                                 |               |  |
| IMPORTO INDICATO   | 20000,00 euro al netto dell'IVA nei termini di legge |               |  |
| DATA RICHIESTA PDI | 07/03/2023   |               |  |

## A.3 - DATI SERVIZI

### A.3.1 - Tipologia di servizi

I servizi chiesti dall'Amministrazione Contraente sono i seguenti:

| COD. | DESCRIZIONE SERVIZIO  |
|------|---|
| S1   | Movimentazione dei beni informatici da una sede all'altra   |
| S2   | Movimentazione dei beni mobili da una sede all'altra  |
| S3   | Distribuzione dei beni di consumo (es. cancelleria, imballaggi, dpi, ecc...) presso ciascuna sede |

### A.3.2 - Date di inizio/fine Servizi Operativi richiesti

Data di attivazione dei servizi operativi: 01/06/2023

Data di chiusura prevista dei servizi operativi: 30/09/2025

### A.3.3 - Organizzazione gestionale dedicata alla commessa

L'organizzazione della commessa è composta da figure di direzione e coordinamento, staff di supporto e figure operative, come descritte e quantificate e descritte di seguito.

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| RESPONSABILE DI COMMESSA | Filippo Morosi    |
| DIRETTORE TECNICO        | Antonio Giubbi    |
| GESTORE DEL SERVIZIO     | Stefano Livi      |
| REFERENTE OPERATIVO      | Alessandro Badii  |
| RSPP FORNITORE           | Stefano Grassi    |
| RSPP IMPRESA ESECUTRICE  | Burgalassi Andrea |

Il Gestore del Servizio si interfacerà direttamente con il Referente dell'Amministrazione Contraente per la gestione e predisposizione delle necessità e delle attività operative. Tutti gli addetti al servizio ed il Referente Operativo saranno dotati di apposito tesserino di riconoscimento, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione Contraente ed il Fornitore stabiliscono che la fase di avvio della commessa (start-up) ha durata 30 giorni decorrenti dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente: in tale arco temporale saranno definite le modalità di controllo nel rispetto di quanto stabilito nella documentazione di gara alla quale si rimanda interamente.

Il flusso gestionale di comunicazione ed ordine dell'Amministrazione Contraente verso il Fornitore è dettagliato nella documentazione di gara, Capitolato, art. 4.2. capitolo 4. Prima dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura l'Amministrazione Contraente invierà al Fornitore il DUVRI firmato ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.: il Fornitore restituirà all'Amministrazione il DUVRI firmato in ogni sua parte. Il Fornitore ha stipulato un contratto di affidamento con l'impresa esecutrice per i presenti servizi: la gestione informatizzata non sarà attivata fino ad espressa richiesta formale da parte dell'Amministrazione Contraente, in quanto la medesima ha elaborato un sistema gestionale attraverso moduli interni che saranno utilizzati già a partire dalla fase di start-up della commessa. In base alle vigenti normative, relativamente all'attuale stato di emergenza sanitaria ed alle disposizioni di cui al D.L.127/2021, comma 4, art.3, relativo al controllo sulla

certificazione verde per i lavoratori si conferma che il Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice verifica l'esistenza del green-pass del proprio personale dipendente.

## SEZ. B - DETTAGLI DEI SERVIZI RICHIESTI

### B.1 - DESCRIZIONE PRESTAZIONI PREVISTE

#### B.1.1 - Elenco e descrizione Prestazioni Ordinarie

Non sono presenti prestazioni di carattere ordinario ma esclusivamente a richiesta.

#### B.1.2 - Elenco descrizione Prestazioni a Richiesta

Le prestazioni di carattere straordinario, ovvero a richiesta, sono le seguenti:

| COD. | DESCRIZIONE ATTIVITÀ  |
|------|---|
| PR1  | movimentazione e sistemazione di arredi, a seguito del trasferimento di una o più postazioni di lavoro all'interno della stessa sede oppure tra le sedi dell'elenco, compresi eventuali consegne o ritiri di elementi di arredo                     |
| PR2  | trasporto materiale di corredo e/o di attrezzature informatiche, escluso arredi, a seguito del trasferimento di una o più postazioni di lavoro all'interno della stessa sede oppure tra le sedi dell'elenco   |
| PR3  | rifornimento di materiale di cancelleria, rifornimento o ritiro di beni mobili e/o beni informatici dai magazzini dell'Amministrazione Contraente alle varie sedi dell'elenco   |
| PR4  | trasporto di materiale documentale dagli uffici dell'Amministrazione Contraente alle altre sedi dell'elenco   |
| PR5  | trasporto, montaggio e smontaggio di scaffalature, escluso taglio a misura delle stesse, e fissaggio a muro - oltre alla movimentazione, montaggio e smontaggio di mensole, quadri, lavagne murali ecc. - (fino a 2 metri di altezza dal pavimento) |
| PR6  | eventuale movimentazione e conferimento di materiale cartaceo, di beni mobili e beni informatici dichiarati non più idonei o "fuori uso" ai punti di raccolta indicati dall'Amministrazione Contraente  |
| PR7  | supporto per consegna e ritiro materiale per eventi organizzati dall'Amministrazione Contraente   |
| PR8  | movimentazione di materiale documentale e/o beni di consumo e/o beni mobili all'interno di alcune sedi ad uso magazzino o archivio, con l'ausilio di carrelli elevatori di proprietà dell'Amministrazione Contraente presenti nell'elenco sedi      |
| PR9  | piccole riparazioni necessarie a seguito dello smontaggio e successivo montaggio di arredi  |

7

Elenco delle sedi dell'Amministrazione Contraente:

| NR. | PROV. | NOME                          | INDIRIZZO                             |
|-----|-------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | FI    | Calamandrei e ATER            | Viale Morgagni, 51                    |
| 2   | FI    | Caponnetto                    | Via Giovanni Miele, 3                 |
| 3   | FI    | Dino Campana                  | Via San Salvi, 12                     |
| 4   | FI    | Il Cipressino                 | Via Pietro Fanfani, 2                 |
| 5   | FI    | Luzi                          | Piazza Dallapiccola, 6                |
| 6   | FI    | Margherita Hack               | Via Sandro Pertini, 50 (Calenzano)    |
| 7   | FI    | Residenza David Maria Sassoli | Viale Morgagni, 51                    |
| 8   | FI    | Samb Modou e Diop Mor         | Via del Mezzetta, 9                   |
| 9   | FI    | Salvemini                     | Piazza indipendenza, 15               |
| 10  | FI    | San Gallo                     | Via San Gallo, 58                     |
| 11  | FI    | Val di Rose "G. e T. Mattei"  | Via Lazzerini, 210 (Sesto Fiorentino) |
| 12  | FI    | Varlungo                      | Via di Varlungo, 8                    |
| 13  | FI    | Via Romana                    | Via Romana, 11                        |

|           |           |                                  |   |
|-----------|-----------|----------------------------------|---|
| 14        | FI        | Villino Bianca                   | Via Pisana, 165                                 |
| 15        | PI        | Don Bosco                        | Via Don Bosco, 3                                |
| 16        | PI        | Fascetti                         | P.za dei Cavalieri, 6                           |
| 17        | PI        | Gambacorti                       | Lungarno Gambacorti                             |
| 18        | PI        | Garibaldi                        | Via Garibaldi, 64                               |
| 19        | PI        | Mariscoglio                      | Via Venezia Giulia, 2                           |
| 20        | PI        | Nettuno                          | Lungarno Pacinotti, 33                          |
| 21        | PI        | Praticelli                       | Via Giovanni Berchet (San Giuliano Terme)       |
| 22        | PI        | Rosellini                        | Via Rosellini, 6                                |
| 23        | PI        | Via Francesco da Buti            | Via A. Vespucci                                 |
| 24        | PI        | San Cataldo                      | Via Garibaldi                                   |
| 25        | SI        | De Nicola                        | Via De Nicola, 9                                |
| 26        | SI        | Fontebranda                      | Via di Fontebranda, 41                          |
| 27        | SI        | La Tognazza                      | Via Ferrini, 43 - Monteriggioni                 |
| 28        | SI        | Mattioli                         | Via Mattioli, 8                                 |
| 29        | SI        | Peppino Impastato                | Via Don Minzoni, 3 - Loc. Uopini, Monteriggioni |
| 30        | SI        | Piccolomini                      | Via Piccolomini, 61                             |
| 31        | SI        | Sallustio Bandini                | Viale Sardegna, 33                              |
| 32        | SI        | San Marco                        | Via San Marco, 98                               |
| 33        | SI        | Sperandie                        | Via delle Sperandie, 33, 53100 Siena SI, Italia |
| 34        | SI        | XXIV Maggio                      | Via XXIV Maggio, 43                             |
| 35        | AR        | Laschi                           | Via G. Laschi, 24                               |
| 36        | MS        | Sandra Bruschi                   | Piazza Antonio Gramsci, 54033 Carrara MS        |
| <b>37</b> | <b>FI</b> | <b>Sede legale</b>               | <b>Viale Gramsci, 36 Firenze</b>                |
| <b>38</b> | <b>PI</b> | <b>Sede amministrativa Pisa</b>  | <b>Piazza dei Cavalieri, 6 Pisa</b>             |
| <b>39</b> | <b>SI</b> | <b>Sede amministrativa Siena</b> | <b>Via P. Mascagni, 53 Siena</b>                |

Le prestazioni a richiesta saranno svolte previa autorizzazione dell'Amministrazione Contraente attraverso un sistema di modulistica condiviso con il Fornitore in fase di start-up della commessa.

## B.2 - ORGANIZZAZIONE TEMPORALE

### B.2.1 - Cronoprogramma della attività

Le attività a richiesta saranno programmate dal Lunedì al Venerdì secondo le necessità dell'Amministrazione Contraente ed indicativamente nella fascia oraria giornaliera dalle 9:00 alle 17:00.

Le eventuali necessità che interverranno nell'esecuzione dei servizi saranno di volta in volta definite tra l'Amministrazione Contraente ed il Fornitore. L'Amministrazione Contraente provvederà a comunicare al Fornitore le attività richieste nella giornata di Venerdì, con la sola eccezione delle richieste di carattere urgente: l'invio della programmazione delle date di esecuzione delle suddette attività (con l'eccezione di quelle classificate urgenti) è prevista entro 15 giorni dalla ricezione delle richieste e l'esecuzione sarà prevista a partire da 10 gg lavorativi successivi alla comunicazione del planning di esecuzione. Le attività saranno svolte da n.1 operatore e da un mezzo di tipo A. Le richieste dell'Amministrazione Contraente saranno redatte su appositi moduli previsti dalla stessa Amministrazione Contraente.



### B.3 - PIANO DI LAVORO

#### B.3.1 - Numero addetti previsti

Gli addetti al servizio impiegati per l'esecuzione dei servizi sono riportati nella tabella seguente:

| NOMINATIVO OPERATORE | CCNL APPLICATO          | LIVELLO | QUALIFICA |
|----------------------|-------------------------|---------|-----------|
| BADII ALESSANDRO     | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 6       | IMPIEGATO |
| MICHELE MARTINO      | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| MALEVOLTI DANIELE    | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| BENEDETTI LUCIANO    | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| BILLI STEFANO        | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 2       | OPERAIO   |
| MARIANINI THOMAS     | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 3       | OPERAIO   |
| AGO KLAJDI           | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 2       | OPERAIO   |
| ZAGARI SANDRO        | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 2       | OPERAIO   |
| GIGLI GUGLIELMO      | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| RICCOMINI LUCA       | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| GIANGRANDI GIACOMO   | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| LEONELLI ARTURO      | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| BERTOLUCCI ALESSIO   | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |
| MARCHI GUIDO         | PULIZIE<br>MULTISERVIZI | 4       | OPERAIO   |

#### B.3.2 - Piano di compatibilità e monte ore

Non sono presenti operatori in passaggio d'appalto. Il personale addetto alle attività di facchinaggio sarà impiegato all'interno dell'appalto secondo le disponibilità logistiche legate all'organizzazione dei servizi dell'impresa esecutrice. Nella presente commessa non è previsto l'inserimento di lavoratori svantaggiati. Qualora, durante la vigenza contrattuale, emerga la necessità di inserimento di lavoratori dell'area dello svantaggio sarà redatto apposito piano di inserimento ed inviato al Referente dell'Amministrazione Contraente assieme alla revisione del PDI.

### B.4 - MEZZI, ATTREZZATURE E MATERIALI

I mezzi previsti sono riferibili alle categorie A, B, C e Piattaforma dell'Offerta del Fornitore e sono pianificabili anche per gli utilizzi ordinari. Le attrezzature ed i materiali saranno definiti di volta in volta in base alle reali necessità dell'Amministrazione Contraente. I beni oggetto di movimentazione a titolo puramente indicativo

sono illustrati nell'art. 2 - "Specifiche tecniche del servizio" del Capitolato Speciale Normativo, Descrittivo e Prestazionale a cui si rimanda integralmente.

## SEZ. C - CORRISPETTIVI

### C.1 - ELENCO DELLE VOCI ECONOMICHE PREVISTE

Gli indicatori economici previsti sono, IVA di Legge esclusa, i seguenti:

| COD. | DESCRIZIONE DELLA VOCE DI CORRISPETTIVO   | UNITÀ DI MISURA | IMPORTO ORARIO (EURO) |
|------|---|-----------------|-----------------------|
| C1   | Corrispettivo per il servizio di facchinaggio   | Ora lavorata    | 16,45                 |
| C2   | AUTOMEZZO A: con portata, a pieno carico, fino a 1,5 tonnellate, escluso conducente   | Ora di utilizzo | 2,12                  |
| C3   | AUTOMEZZO B: con portata, a pieno carico, fino a 3 tonnellate, escluso conducente, con porta laterale/sponda idraulica posteriore | Ora di utilizzo | 3,15                  |
| C4   | AUTOMEZZO C: con pianale di scarico con portata, a pieno carico, fino a 5 tonnellate con sponda idraulica, escluso conducente     | Ora di utilizzo | 5,03                  |
| C5   | Piattaforma autocarrata articolata o telescopica altezza di lavoro a 28 metri, compreso operatore                                 | Ora di utilizzo | 24,13                 |

### C.2 - CALCOLO DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo totale del servizio descritto nel presente PDI è quindi pari ad 20.000,00 euro, al netto Iva nei termini di legge, più 470 € per i costi della sicurezza.

È facoltà dell'Amministrazione Contraente, nel rispetto dell'importo complessivo del presente PDI, modificare le varie voci di corrispettivo previste.

10

## SEZ. D - SEZIONE GESTIONALE

### D.1 - RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle attività è svolta su base mensile. La modulistica utilizzata è stata consegnata dall'Amministrazione Contraente al Fornitore: eventuali modifiche e/o integrazioni alla modulistica vigente saranno concordate tra le Parti durante la fase di start-up.

### D.2 - FATTURAZIONE

La fatturazione viene inviata dal Fornitore all'Amministrazione Contraente successivamente alla conferma da parte dell'Amministrazione Contraente della rendicontazione degli interventi eseguiti: viene stabilito tra le parti una rendicontazione mensile, la quale viene presentata dal Gestore del Servizio al Referente dell'Amministrazione Contraente a mezzo mail a partire dal 1° giorno del mese successivo a quello oggetto dei servizi erogati attraverso la modulistica definita dall'Amministrazione Contraente. Entro 3 giorni dal suddetto invio il Referente dell'Amministrazione Contraente accetta o rifiuta la rendicontazione presentata:

- in caso di rifiuto sarà convocata una riunione tra il Gestore del Servizio, il Referente dell'impresa affidataria esecutrice ed il Referente dell'Amministrazione Contraente per determinare e risolvere le eventuali criticità;
- in caso di accettazione, il Fornitore emetterà la relativa fattura. Il pagamento da parte dell'Amministrazione Contraente avverrà a 30 gg. d.f. secondo modalità da stabilire in fase di start-up.

### D.3 - TIPOLOGIE E FREQUENZE DEI CONTROLLI PREVISTI

L'Amministrazione Contraente effettuerà dei controlli a campione sulla qualità dei servizi erogati, comunicando la propria volontà di esecuzione delle verifiche e controlli almeno 24 ore prima della data prevista, a mezzo PEC al Fornitore. Il controllo/verifica dei servizi erogati sarà registrato sull'apposita checklist predisposta in fase di start-up della commessa. I risultati saranno discussi tra le Parti in caso di Non Conformità accertata sui servizi erogati e comunque rispettando i tempi e metodi stabiliti nella documentazione di gara.