



Convenzione stipulata in data 20/12/2018 tra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Colser Servizi s.c.r.l. (Rep. 8527 e Racc. 5341 di Regione Toscana) avente oggetto "SERVIZIO DI GUARDIANIA (PORTIERATO/RECEPTION) E ALTRI SERVIZI CORRELATI PER REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE ED ENTI DIPENDENTI, ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE ED ENTI LOCALI DELLA TOSCANA.

LOTTO N.2

AREA SUD EST (Province di Siena, Grosseto, Arezzo; ARDSU Toscana su tutto il territorio regionale)

CIG PROCEDURA N. 7049918061

Amministrazione: A.R.D.S.U. - AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO
Indirizzo: Viale Gramsci, 36 - Firenze
C.F.: 94164020482c
P.IVA: 05913670484
Id. manifestazione di interesse: 005
Data ricevimento manifestazione di interesse: 18/02/2019
Data ricevimento proposta di adesione: 01/03/2019
Data sopralluogo: 01/03/2019

PDI - PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI

Rev.: 2
Data: 30/04/2021

Il presente PDI si compone delle seguenti sezioni:

- QUADRO A - ANAGRAFICA PORTINERIE / PUNTI DI ACCESSO OGGETTO DEL SERVIZIO
- QUADRO B - DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLA PIATTAFORMA ATTIVATA
- QUADRO C - ANALISI ECONOMICA
- QUADRO D - RIEPILOGO ECONOMICO
- QUADRO E - RISORSE INDIVIDUATE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI
- DATI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE PER LA REDAZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA
- PROMEMORIA DOCUMENTI CHE DOVRANNO ESSERE ALLEGATI ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Colser Servizi s.c.r.l.
Edoardo Pierini
Responsabile del Servizio
(firmato digitalmente)

Amministrazione Contraente
firma per accettazione del presente PDI

QUADRO A - ANAGRAFICA PORTINERIE / PUNTI DI ACCESSO OGGETTO DEL SERVIZIO

ID portineria:	1	16	17		
Nominativo dell'immobile:	Residenza Universitaria Calamandrei	Residenza Universitaria Impastato	Residenza Universitaria Fontebranda		
Indirizzo immobile:	Viale Morgagni, 51 - 50134 Firenze	Via Don Minzoni, 3 - 53035 Monteriggioni (SI)	Via di Fontebranda, 41 - 53100 Siena		
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:					
Data inizio attività:	01/04/2021	01/04/2021	01/04/2021		
Data fine attività:	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024		

Orari di erogazione del servizio portierato	Fascie orarie:		n° di addetti contemporanea-nemente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporanea-nemente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporanea-nemente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporanea-nemente presenti nella singola portineria:
	dalle ore:	alle ore:		dalle ore:	alle ore:		dalle/alle:	dalle/alle:		dalle/alle:	dalle/alle:	
Lunedì	02:00	08:00	1	13:00	19:00	1	07:00	19:00	1			
Martedì	02:00	08:00		13:00	19:00		07:00	19:00				
Mercoledì	02:00	08:00		13:00	19:00		07:00	19:00				
Giovedì	02:00	08:00		13:00	19:00		07:00	19:00				
Venerdì	02:00	08:00		13:00	19:00		07:00	19:00				
Sabato	02:00	08:00		13:00	19:00		07:00	19:00				
Domenica	02:00	08:00		13:00	19:00		07:00	19:00				
Note specifiche:	EDIFICIO E - INTEGRAZIONE SU SERVIZIO GIA' IN ESSERE			INTEGRAZIONE SU SERVIZIO GIA' IN ESSERE			INTEGRAZIONE SU SERVIZIO GIA' IN ESSERE					

QUADRO B - DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLA PIATTAFORMA ATTIVATA

ID portineria:	da 1 a 23
Nominativo dell'immobile:	vedi anagrafica portinerie
Indirizzo immobile:	vedi anagrafica portinerie
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:	

5.2.3 ATTIVITÀ ORDINARIE SUPPLEMENTARI DA SVOLGERE (SOLO MEDIANTE ATTIVAZIONE PIATTAFORMA PREMIUM)

A) Attività legate all'accesso agli edifici e all'alloggiamento

1. Controllo, gestione e registrazione dei documenti identificativi interni (tesserini) dei residenti alloggiati per l'accesso alla struttura. Ove è presente l'ingresso esterno automatizzato, attivazione e cancellazione delle tessere. Invio telematico dati anagrafici in base a quanto previsto dalle norme di pubblica sicurezza.	X
2. Gestione dei documenti identificativi interni in relazione alle varie problematiche (cambio stanza del residente alloggiato, controlli delle singole tessere, blocco e sblocco delle tessere in seguito a comunicazioni, ritiro posta ecc.)	X
3. Regolazione accessi da parte dei visitatori esterni con rilascio di documento identificativo interno (tesserino) e ritiro del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S. Registrazione dati anagrafici su applicativo.	X
4. Controllo dell'uscita di tutti i visitatori alla scadenza dell'orario stabilito dalle disposizioni DSU sull'accesso ai visitatori e segnalazione al Servizio Residenze di eventuali visitatori presenti all'interno dell'edificio un'ora dopo l'orario previsto.	X
5. Registrazione accessi e permanenza nella Residenza da parte dei visitatori esterni con ospitalità notturna: ritiro del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., registrazione della scheda per la questura, consegna del documento identificativo interno (tesserino)	X
6. Accoglienza degli residenti assegnatari di posto letto; identificazione e registrazione degli residenti alloggiati in conformità a quanto previsto dalle vigenti norme in materia di Pubblica Sicurezza; informazione agli residenti nuovi assegnatari di posto letto sui servizi presenti all'interno della residenza universitaria (servizio internet – sala computer – servizio manutenzione – servizio lavanderia – servi comuni); Accompagnamento degli residenti nuovi assegnatari nelle rispettive camere e redazione del relativo verbale di consegna del posto alloggio.	X
7. Consegna e ritiro del corredo letto ai residenti assegnatari, previa verifica al momento del rilascio del posto. Gestione biancheria in dotazione alla residenza: sistemazione biancheria; conteggio biancheria sporca, preparazione pacco corredo letto, rapporti con lavanderia convenzionata per consegna/ritiro biancheria, segnalazioni necessità magazzino al Servizio Residenze;	X
8. Nei casi di rilascio alloggio degli residenti l'addetto alla portineria deve controllare lo stato della camera e/o dell'appartamento compilando l'apposito modulo; in caso di eventuale richiesta da parte dei Responsabili della struttura, effettuare sopralluoghi nelle camere occupate o da assegnare. Nelle strutture in cui è richiesto un solo addetto per turno, durante il sopralluogo la portineria rimane chiusa.	X
9. Ricezione dei fruitori del servizio di foresteria: controllo della prenotazione, aggiornamento procedura inserimento prenotazioni, firma del modulo di presa in consegna del materiale interno alla stanza assegnata, ritiro del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S, registrazione della scheda per la Questura, consegna del documento identificativo interno (tesserino), consegna della chiave e degli effetti da letto, accompagnamento nella stanza e riscossione retta soggiorno	X
10. Regolazione accessi del personale manutentivo e addetti alle pulizie e verifica giornaliera delle attività di pulizia nelle Residenze Universitarie attraverso una check list;	X
11. Apertura degli accessi automatizzati alle zone di parcheggio previo controllo se la persona è autorizzata all'ingresso e sosta con auto. Controllo del divieto di sosta sui passi carrai ed attivazione della Polizia Municipale per rimozione auto in sosta vietata.	X

B) Attività legate al controllo e alla fruizione di spazi comuni

ID portineria:	da 1 a 23
Nominativo dell'immobile:	vedi anagrafica portinerie
Indirizzo immobile:	vedi anagrafica portinerie
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:	

1. Prenotazione degli spazi adibiti a conferenze/riunioni/meeting/feste/attività sindacali: ricezione richieste, verifica della disponibilità dello spazio richiesto, annotazione dei dati personali del richiedente con fotocopia del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., indicazione dello scopo d'uso e richiesta di autorizzazione al Responsabile indicato dal committente, inoltre al responsabile dell'Azienda gestore del servizio di pulizie, della richiesta di pulizia dei suddetti locali. Agli addetti alla portineria spetterà anche il compito di custodire in cassaforte le apparecchiature mobili a disposizione dei sopraindicati spazi (videoproiettore, ecc.), consegnarli agli utilizzatori autorizzati dietro annotazione dei dati personali del richiedente, con fotocopia del documento di identità personale in corso di validità e riconosciuto dalle norme di P.S., e fornire loro supporto nell'accensione, spegnimento, allestimento e predisposizione all'utilizzo delle apparecchiature presenti negli spazi.	X
2. Gestione sale computer e spazi comuni: tenuta registro prenotazioni, rapporti con le ditte incaricate della gestione delle apparecchiature, segnalazione anomalie al Servizio, rapporti con i residenti alloggiati, verifica corretto utilizzo degli spazi comuni.	X
3. Apertura e chiusura della lavanderia in uso agli residenti, consegna gettoni gratuiti per la fruizione del servizio di lavanderia ai soli residenti alloggiati, tenuta gestione del registro manutenzione lavatrici, segnalazione dei guasti delle lavatrici al referente indicato dal responsabile della struttura, tenuta registro di prenotazioni lavatrici.	X
4. Controllo chiusura accesso spogliatoi personale mensa e ditte esterne dopo il termine del lavoro degli stessi ove richiesto;	X
5. Controllo e gestione biciclette e rastrelliere a disposizione residenti. Distribuzione numeri per sale studio.	X
6. Effettuazione, durante ciascun turno, di almeno un giro di controllo sulla struttura e ciò al fine di verificare il rispetto delle norme di sicurezza (vie di fuga, scale antincendio libere di materiale improprio, regolare tenuta delle porte tagliafuoco. Ecc), con segnalazione delle anomalie su apposito verbale. I verbali vanno consegnati agli addetti del Servizio.	X
7. Effettuazione, durante ciascun turno, di verifica degli spazi comuni: sale studio, sala lavanderia, sale ricreative, ecc. con segnalazione delle anomalie su apposito verbale e comunicazione delle violazioni commesse al Servizio. Nelle strutture in cui è presente un solo addetto per turno, durante il giro di controllo la portineria rimarrà chiusa.	X

C) Attività legate alla gestione di servizi erogati gratuitamente o a pagamento

1. Provvedere, ove richiesto, alla riscossione, custodia, registrazione e rendicontazione delle incombenze riguardanti il pagamento di servizi offerti dal Servizio Residenze;	X
2. Comunicazione al personale addetto alla ristorazione, del numero di menù particolari per celiaci;	X
3. Vendita biglietti linee urbane.	X
4. Accensione nel turno notturno dell'impianto di irrigazione, ove presente, ed innaffiatura manuale dove esistente.	X

QUADRO C - ANALISI ECONOMICA

ID portineria:	1	16	17
Nominativo dell'immobile:	Residenza Universitaria Calamandrei	Residenza Universitaria Impastato	Residenza Universitaria Fontebranda
Indirizzo immobile:	Viale Morgagni, 51 - 50134 Firenze	Via Don Minzoni, 3 - 53035 Monteriggioni (SI)	Via di Fontebranda, 41 - 53100 Siena
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:			
Data inizio attività:	01/04/2021	01/04/2021	01/04/2021
Data fine attività:	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024
Durata del servizio (mesi)	41	41	41

QUANTITA' DI SERVIZI ATTIVATI SU BASE MENSILE

Piattaforma	u.m.	Quantità media mensile	Note	Quantità media mensile	Note	Quantità media mensile
Basic	mesi			1,00		
Basic Flat	mesi					
Basic 1	mesi					1,00
Portiere aggiuntivo diurno feriale	ore			69,33	da lun al sab 16 ore (16*52/12)	52,00
Portiere aggiuntivo diurno festivo / notturno feriale e festivo	ore	60,83	2 ore da LUN a DOM 2x365 / 12 mesi	26,00	domenica 6 ore (6*52/12)	52,00
Premium 1 - 11 mesi (solo Lotto 2)	mesi	1,00				

IMPORTO SU BASE MENSILE, AL NETTO DI IVA

Piattaforma	Prezzi unitari	Importo su base mensile	Importo su base mensile	Importo su base mensile
Basic	€ 1.348,5333	€ -	€ 1.348,5333	€ -
Basic Flat	€ 4.045,6000	€ -	€ -	€ -
Basic 1	€ 5.394,1333	€ -	€ -	€ 5.394,1333
Portiere aggiuntivo diurno feriale	€ 15,610275	€ -	€ 1.082,3124	€ 811,7343
Portiere aggiuntivo diurno festivo / notturno feriale e festivo	€ 20,000000	€ 1.216,6667	€ 520,0000	€ 1.040,0000
Premium 1 - 11 mesi (solo Lotto 2)	€ 3.452,8582	€ 3.452,8582	€ -	€ -
TOTALE		€ 4.669,52	€ 2.950,85	€ 7.245,87

ID portineria:	1	16	17
Nominativo dell'immobile:	Residenza Universitaria Calamandrei	Residenza Universitaria Impastato	Residenza Universitaria Fontebranda
Indirizzo immobile:	Viale Morgagni, 51 - 50134 Firenze	Via Don Minzoni, 3 - 53035 Monteriggioni (SI)	Via di Fontebranda, 41 - 53100 Siena
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:			
Data inizio attività:	01/04/2021	01/04/2021	01/04/2021
Data fine attività:	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024
Durata del servizio (mesi)	41	41	41

IMPORTI PERIODO CONTRATTUALE, AL NETTO DI IVA

.IO ATTIVITA' CANONE / A R

Periodo	Importo contratto	Importo contratto	Importo contratto	TOTALE
Aprile 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Maggio 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Giugno 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Luglio 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Agosto 2021	€ -		€ -	€ -
Settembre 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Ottobre 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Novembre 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Dicembre 2021	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
TOTALE 2021	€ 37.356,1989	€ 23.606,7656	€ 57.966,9408	€ 118.929,91
Gennaio 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Febbraio 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Marzo 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Aprile 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Maggio 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Giugno 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Luglio 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Agosto 2022	€ -		€ -	€ -
Settembre 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Ottobre 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Novembre 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Dicembre 2022	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
TOTALE 2022	€ 51.364,7735	€ 32.459,3027	€ 79.704,5436	€ 163.528,62
Gennaio 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Febbraio 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Marzo 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Aprile 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Maggio 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Giugno 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Luglio 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Agosto 2023	€ -		€ -	€ -
Settembre 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Ottobre 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Novembre 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Dicembre 2023	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
TOTALE 2023	€ 51.364,7735	€ 32.459,3027	€ 79.704,5436	€ 163.528,62
Gennaio 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24

ID portineria:	1	16	17
Nominativo dell'immobile:	Residenza Universitaria Calamandrei	Residenza Universitaria Impastato	Residenza Universitaria Fontebranda
Indirizzo immobile:	Viale Morgagni, 51 - 50134 Firenze	Via Don Minzoni, 3 - 53035 Monteriggioni (SI)	Via di Fontebranda, 41 - 53100 Siena
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:			
Data inizio attività:	01/04/2021	01/04/2021	01/04/2021
Data fine attività:	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024
Durata del servizio (mesi)	41	41	41

Febbraio 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Marzo 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Aprile 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Maggio 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Giugno 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Luglio 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Agosto 2024				€ -
Settembre 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Ottobre 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Novembre 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
Dicembre 2024	€ 4.669,5249	€ 2.950,8457	€ 7.245,8676	€ 14.866,24
TOTALE 2024	€ 51.364,7735	€ 32.459,3027	€ 79.704,5436	€ 163.528,62
TOTALE CONTRATTO	€ 191.450,52	€ 120.984,67	€ 297.080,57	€ 609.515,76

QUADRO D - RIEPILOGO ECONOMICO

Anno	Attività continuative (canone)	Prestazioni a richiesta (in economia)	TOTALE
2021	€ 118.929,91	€ -	€ 118.929,91
2022	€ 163.528,62	€ -	€ 163.528,62
2023	€ 163.528,62	€ -	€ 163.528,62
2024	€ 163.528,62	€ -	€ 163.528,62
TOTALE	€ 609.515,76	€ -	€ 609.515,76

QUADRO E - RISORSE INDIVIDUATE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Numero di risorse individuate per l'erogazione dei servizi:

n°15/20 addetti, corrispondenti alla medesima quantità di lavoratori impiegati dal precedente gestore COLSER SERVIZI srl.

Tale numero è stato individuato sulla base delle seguenti considerazioni:

1) dalle informazioni contenute nel documento "ADDETTI ATTUALMENTE IMPIEGATI NEL SERVIZIO" ricevuto dall'Amministrazione e considerato per la stesura del presente Piano Dettagliato degli Interventi; si consideri che tale documento è stato predisposto proprio da Colser Servizi, in quanto gestore uscente del precedente contratto;

2) dal fabbisogno espresso dall'Amministrazione Contraente, recepito nella redazione del presente PDI; si osserva che tale fabbisogno sviluppa volumi simili al precedente contratto, per quantità di attività, frequenze e fasce orarie;

3) di un'ipotesi di turnazione degli addetti che si intende applicare per una efficiente erogazione del servizio, sviluppata:

- sulla base dell'esperienza maturata negli ultimi anni;

- in considerazione dell'attuale monte ore contrattuale individuale desunto dal documento di cui al punto 1);

Per quanto sopra, la regolare erogazione delle attività contrattuali implicherà l'utilizzo di un numero di maestranze corrispondenti a quelle utilizzate dal precedente gestore.

Il servizio sarà organizzato nel rispetto della clausola di salvaguardia occupazionale di cui all'art. 10 del Capitolato Descrittivo Prestazionale.

Pertanto, entro 15 gg. dal ricevimento dell'Ordinativo di fornitura emesso dall'Amministrazione contraente, il Fornitore deve:

- **acquisire dall'impresa cessata l'elenco del personale assunto**, con i dati relativi alla data di assunzione, livelli, mansioni, orario di lavoro, durata del rapporto di lavoro e contratto collettivo applicato (**nel caso specifico, tale adempimento non sarà necessario, essendo Colser Servizi il precedente gestore del servizio**).

- comunicare tramite PEC al RES e al RUP il **"Piano di riassorbimento del personale"** con le informazioni richieste all'art. 10.1.d) del Capitolato Descrittivo Prestazionale.

L'invio del **"Piano di riassorbimento del personale"** costituisce condizione per l'attivazione dei servizi dedotti nell'Ordinativo di fornitura: **in ogni caso, l'attivazione del servizio deve avvenire trascorsi almeno 30 (trenta) gg. dal ricevimento dell'Ordinativo di fornitura da parte del Fornitore, pena l'applicazione delle penali (salvo diverso termine nello stesso stabilito, che non può comunque essere inferiore a 30 giorni).**

DATI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE PER LA REDAZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Nominativo RTI/Azienda: COLSER SERVIZI s.c.r.l.

Nome e Cognome GES: Edoardo Pierini
Indirizzo GES: Via Giocchino Volpe, 15 - 56121 Pisa
Telefono: 050 980701 - 346 6382
PEC dedicata alla convenzione: convenzioneportierato@pec.colser.com

Indirizzo Azienda (Sede Legale): Via G. S. Sonnino, 33A - 43126 Parma
Telefono Azienda (Sede Legale): 0521/ 497111

Cadenza di fatturazione proposta: Mensile
Modalità: Fattura elettronica
Pagamenti: ai sensi D. Lgs. 09/10/2002 n° 231 (30 gg. data ricevimento fattura)

PROMEMORIA DOCUMENTI CHE DOVRANNO ESSERE ALLEGATI ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

- DUVRI relativo a tutte le strutture incluse nel presente PDI
- PIANO DELLE EMERGENZE INTERNE (PEI) relativo a tutte le strutture incluse nel presente PDI
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE, ai sensi dell'art. 17.2 della Convenzione