



Decreto del Direttore amministrativo nr. 121 del 15/12/2021

Proponente: *Armando Forgione*

Patrimonio Immobiliare Impianti e Reti

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Paola Querci*

Estensore: *Giuseppe Margarito*

Oggetto: *Adesione al contratto avente ad oggetto l'affidamento del “Servizio di Facchinaggio per gli uffici di Regione Toscana (Giunta e Consiglio Regionale), Agenzie, Enti dipendenti di Regione Toscana”, sottoscritto fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile. Approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi, dell'Atto di Adesione e dell'Ordinativo di Fornitura.*

ALLEGATI N.: 4

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato 1) - PDI	sì	digitale
Allegato 2) - Atto di Adesione	sì	digitale
Allegato 3) - Ordinativo di Fornitura	sì	digitale
Allegato 4) - DUVRI	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore amministrativo

Vista la L.R. 22 giugno 2009 n° 30 e s.m.i., avente per oggetto “Nuova disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (ARPAT);

Visto il decreto del Direttore generale n. 96 del 10.06.2021, con il quale alla sottoscritta è stato attribuito, a decorrere dal 10.06.2021, l’incarico di Direttore amministrativo dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell’Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l’“Atto di disciplina dell’organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell’articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell’Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordato che con proprio decreto n. 85 del 04/10/2021 è stato deciso di affidare alla ditta SILVA SRL, con sede legale in Firenze, Via della Treccia 12 - C.F. e P.IVA 03575190487, il servizio di facchinaggio per tutte le sedi dell’ARPAT (CIG 891951589F) a SILVA SRL, con sede legale in Firenze, Via della Treccia 12 - C.F. e P.IVA 03575190487, necessario soprattutto per effettuare tutte le operazioni di trasferimento del personale presso il ristrutturato immobile di proprietà posto in Firenze, Via Ponte alle Mosse n. 211 e lo svuotamento dell’attuale sede in locazione della Direzione generale dell’Agenzia, Via Porpora n. 22, entro il 31/12/2021;

Ricordato, ancora, che il citato affidamento aveva natura suppletiva per il periodo necessario all’affidamento e attivazione del servizio facchinaggio mediante utilizzazione del contratto quadro regionale avente ad oggetto il “Servizio di Facchinaggio per gli uffici di Regione Toscana (Giunta e Consiglio Regionale), Agenzie, Enti dipendenti di Regione Toscana”, e pertanto sottoposto a condizione risolutiva ai sensi dell’art. 1353 c.c. (giusta comunicazione di fine servizio alla data del 11/12/2021 con Silva S.r.l. del 10/12/2021, Prot. ARPAT. 95801/2021, agli atti SPIIR);

Preso atto:

- che la convenzione di che trattasi, stipulata in data 01/10/2021 (N. di Repertorio: 9075 N. Di Raccolta: 5658 di Regione Toscana, CIG 814313793A) fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile, con sede legale in Pistoia, Via degli Orafi n. 2 codice fiscale e partita IVA n. 01535090474 (agli atti), è stata resa disponibile su piattaforma START GR Toscana, in corso di validità;
- che il Settore Patrimonio Immobiliare e Reti (SPIIR) di questa Agenzia, per il tramite della Direzione amministrativa, ha manifestato l’interesse all’adesione alla Convenzione per l’avvio della procedura di stipula del proprio contratto attuativo (Atto di Adesione e Ordinativo di fornitura);
- che le prestazioni da espletarsi presso l’Agenzia contraente, sono indicate nel Piano Dettagliato degli Interventi come predisposto dal Fornitore Consorzio Leonardo Servizi e Lavori per un importo di euro 150.000,00 (centocinquantamila/00), Iva di legge esclusa (Prot. ARPAT n. 90899 del 24/11/2021, Allegato “1”);
- che in data 10/12/2021 il RUP della Convenzione della regione Toscana, Ing. Francesco Viggiani, ha sottoscritto per accettazione l’Atto di Adesione (Prot. ARPAT n. 95641/2021, Allegato “2”) dell’Amministrazione contraente (ARPAT), condizione necessaria per l’emissione del relativo Ordinativo di Fornitura;
- che in data 10/12/2021 la sottoscritta ha emesso l’Ordinativo di Fornitura (Prot. ARPAT n. 9579/2021, Allegato “3”) di questa Agenzia per la durata di 45 mesi e 18 giorni a partire dal 13/12/2021 fino al 01/10/2025, CIG derivato n. 9019881146;

- che ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è stato predisposto apposito DUVRI, il quale non ha previsto costi per la sicurezza (Allegato "4");

Dato atto che è stato individuato l'Ing. Armando Forgione, Dirigente Responsabile del Settore Patrimonio Immobiliare Impianti e Reti, quale Responsabile Esecuzione del Contratto e Direttore Esecuzione del Contratto;

Visto il decreto del Direttore generale n.192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

decreta

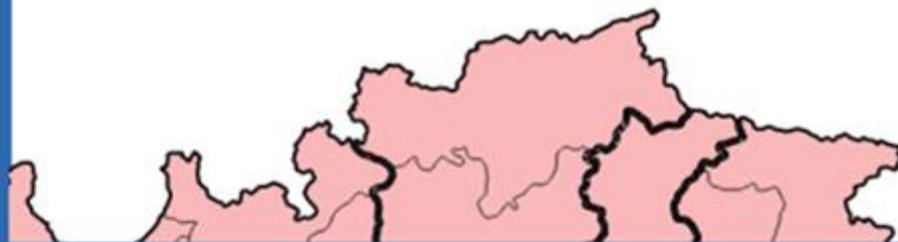
1. di aderire al contratto avente ad oggetto l'affidamento del "Servizio di Facchinaggio per gli uffici di Regione Toscana (Giunta e Consiglio Regionale), Agenzie, Enti dipendenti di Regione Toscana", sottoscritto fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile, con sede legale in Pistoia, Via degli Orafi n. 2 codice fiscale e partita IVA n. 01535090474 (agli atti), per un importo complessivo presunto, di euro 150.000,00, al netto di IVA, per tutte le sedi dell'Agenzia;
2. di approvare, ora per allora, il Piano Dettagliato degli Interventi, l'Atto di Adesione e l'Ordinativo di Fornitura (Allegati "1", "2", "3") e la spesa occorrente per complessivi Euro 150.000,00 (oltre IVA 22% pari a Euro 11.373,13), per la durata di 45 mesi e 18 giorni dalla data del 13/12/2021 e fino alla naturale scadenza prevista al 01/10/2025, da imputare ai bilanci di esercizio degli anni dal 2021 al 2025, alla competente voce di Bilancio per Acquisti di servizi;
3. di approvare il DUVRI del servizio di che trattasi, ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008, predisposto dal SEPP dell'Agenzia, il quale non prevede costi per la sicurezza (Allegato "4"), da cui risulta che il fornitore Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Consortile Stabile si avvarrà, come impresa esecutrice, della ditta Silva S.r.l. avente sede in Via della Treccia n. 12, Firenze;
4. di individuare, quale Responsabile dell'Esecuzione del contratto (RES) e Direttore Esecuzione del Contratto (DEC), l'Ing. Armando Forgione, Dirigente Responsabile del Settore Patrimonio Immobiliare Impianti e Reti;
5. di dare atto, infine, che la sottoscritta è il Responsabile del Procedimento;
6. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, tenuto conto che sono state attivate tutte le procedure per il trasferimento delle postazioni di lavoro nella nuova sede della Direzione generale dell'Agenzia;

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Paola Querci *

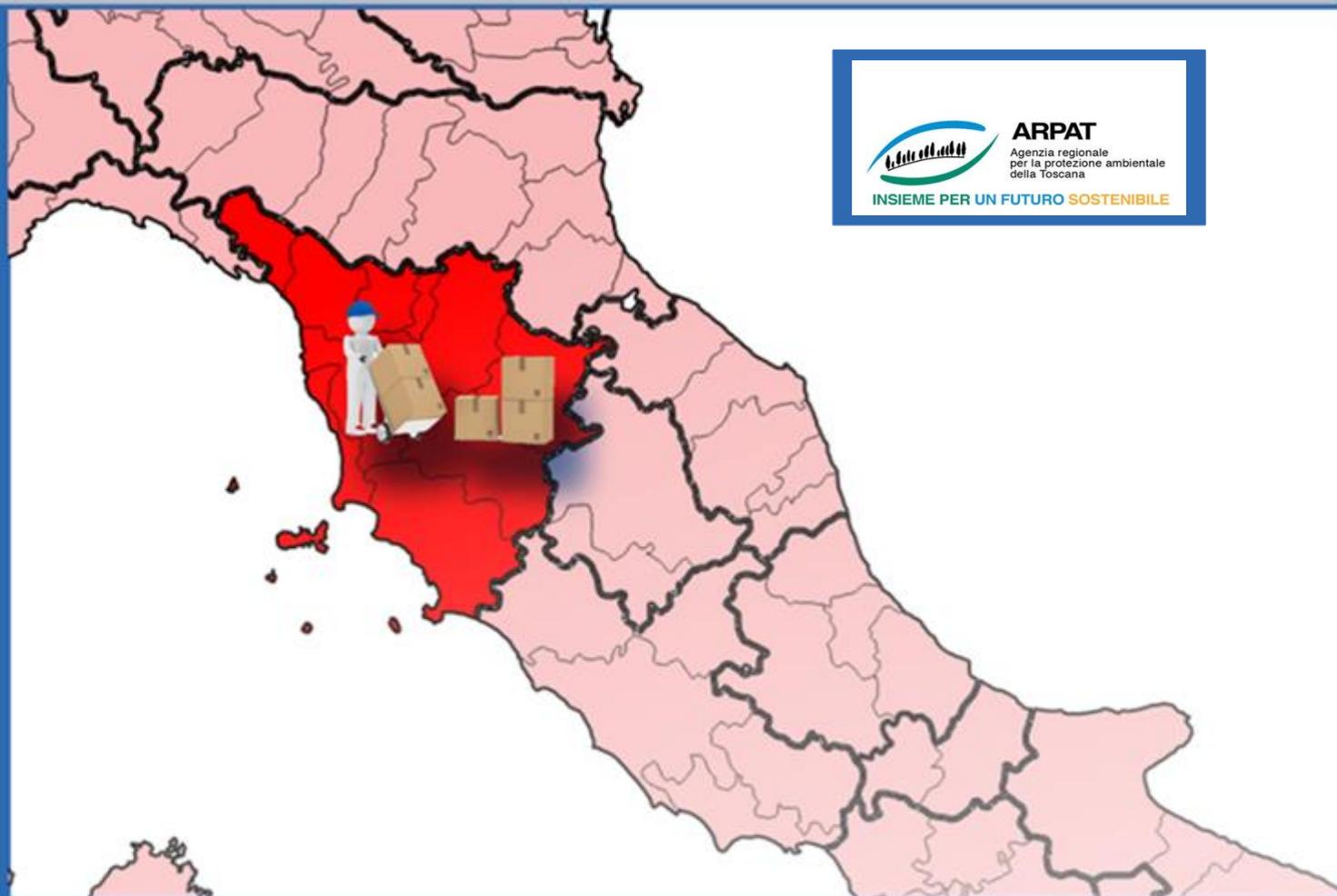
* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 14/12/2021
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 14/12/2021
- Armando Forgione , il proponente in data 15/12/2021
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 15/12/2021
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 15/12/2021



Servizi di facchinaggio per gli uffici di Regione Toscana
(Giunta e Consiglio Regionale) Agenzie, Enti dipendenti di Regione Toscana
Cig. 814313793A



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.....	8
B.3.1 - <i>Numero addetti previsti</i>	8
B.3.2 - <i>Piano di compatibilità e monte ore</i>	9
B.4 - Mezzi, attrezzature e materiali.....	9
SEZ. C - CORRISPETTIVI.....	9
C.1 - Elenco delle voci economiche previste.....	9
C.2 - Calcolo dei corrispettivi.....	9
SEZ. D - SEZIONE GESTIONALE.....	10
D.1 - Rendicontazione.....	10
D.2 - Fatturazione.....	10
D.3 - Tipologie e frequenze dei controlli previsti.....	10

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 - <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		
SEDE LEGALE	Palazzo Strozzi Sacati - 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	Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana		
INDIRIZZO	Via N. Porpora n. 22 Firenze		
C.F./P.IVA	04686190481	TEL.	05532061
PEC.	arpat.protocollo@postacert.toscana.it		
RUP	Paola Querci	RECAPITO TEL.	328/0381991
		RECAPITO MAIL	p.querci@arpat.toscana.it
RES- DEC	Armando Forgione	RECAPITO TEL.	328/8603204
		RECAPITO MAIL	a.forgione@arpat.toscana.it
ADEC	Luigi Bellatalla	RECAPITO TEL.	055/3206401 - 366/6496491
		RECAPITO MAIL	l.bellatalla@arpat.toscana.it
	Margarito Giuseppe	RECAPITO TEL.	055/3206402 - 338/6789469
		RECAPITO MAIL	g.margarito@arpat.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 Lomi	RECAPITO TEL.	349/8588730
		RECAPITO MAIL	s.lomi@csl.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	Paolo Landucci	RECAPITO TEL.	347/1561911
		RECAPITO MAIL	p.landucci@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.degliinnocenti@orologio.network.it

Prevalentemente il servizio sarà svolto dall'impresa consorziata:

Silva S.r.l.

A.2 - DATI DI RIFERIMENTO

A.2.1 - Estremi Atto di Adesione

PROT. ADESIONE	Ordine 461-2471	DATA ADESIONE	17/11/2021
RILASCIATO DA	Soggetto Aggregatore		
IMPORTO INDICATO	150.000,00 euro al netto dell'IVA nei termini di legge		
DATA RICHIESTA PDI	23/11/2021		

A.3 - DATI SERVIZI

A.3.1 - Tipologia di servizi

I servizi chiesti dall'Amministrazione Contraente possono essere 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: 15/12/2021

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 Lomi
REFERENTE OPERATIVO	Giovanni Giubbi
RSPP FORNITORE	Andrea Buralassi
RSPP IMPRESA ESECUTRICE	Francesco Giubbi

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

Elenco delle sedi dell'Amministrazione Contraente:

NR.	PROV.	INDIRIZZO
1	FI	Fi – Firenze Sede Direzionale Via Ponte alle Mosse
2	AR	Ar – Viale Maginardo, 1
3	LI	Li – Via G. Marradi, 114
4 A	FI	Fi – Dip. Firenze edificio B Via Ponte alle Mosse, 211
4 B	FI	Fi – Dip. Firenze edificio C Via Ponte alle Mosse, 211
4 C	FI	Fi – Nuova sede Direzionale Via Ponte alle Mosse, 211
5	LU	Lu – Via A. Vallisneri, 6
6	MS	Ms – Via Del Patriota, 2
7	PI	Pi – Sede dip. Pisa Via Vittorio Veneto 27
7/A	PI	Pi – Sede Stabulari Via Vittorio Veneto 27
8	PT	Pt – Via dei Baroni, 18
9	PO	Po – Via Lodi, 20
10	FI	Fi – Dipartimento Del Circondario Empolese Via Tripoli, 18
11	LI	Li – Dipartimento di Piombino Elba loc. Montegemoli Via Adige, 12
12	SI	Si – Dipartimento Siena Loc. Ruffolo
13	FI	Fi – Dip. Settore Mugello Via Don Luigi Sturzo, 29
14	LU	Lu – Settore Versilia Piazza della Repubblica, 16
15	PI	Pi – Sede San Romano, Via Antonio Gramsci, 63/D
16	AR	Ar – Sede San Giovanni Valdarno Via vetri vecchi
17	GR	Gr – Via Fiume 35
18	FI	Fi – Deposito Firenze Via Tartini 13/a ang. Via Pergolesi 3/a

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 7:30 alle 17.30.

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 entro la 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 7 giorni dalla ricezione delle richieste e l'esecuzione secondo accordi con gli ADEC dell'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
Gabbolini Daniele	Trasporto e Logistica	4	Operaio addetto al facchinaggio
Drovandi Leandro	Multiservizi	3	Operaio addetto al facchinaggio
Dyrmishi Sokol	Multiservizi	3	Operaio addetto al facchinaggio
Postolache George	Multiservizi	3	Operaio addetto al facchinaggio
Caldieri Gennaro	Trasporto e Logistica	4	Operaio addetto al facchinaggio
Cappelli Alessio	Multiservizi	3	Operaio addetto al facchinaggio

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 di ogni voce viene determinato dal prodotto della quantità prevista per l'importo unitario, secondo la seguente formula:

$$CORRISPETTIVO = ORE DI IMPIEGO \times IMPORTO ORARIO$$

dove:

- corrispettivo: importo di spesa previsto per singola voce;
- ore di impiego: quantità definita in base alle tipologie di servizi ed attività chieste;
- importo orario: definito nella tabella di cui al punto C.1.1.

Di seguito si illustra il corrispettivo di ogni voce (tutti gli importi sono da considerarsi IVA di Legge esclusa):

COD.	ORE DI IMPIEGO	PESO % ORE	IMPORTO ORARIO (EURO)	CORRISPETTIVO (EURO)
C1	8.443,07	70,40%	16,45	138.888,50
C2	2.000,00	16,68%	2,12	4.240,00
C3	1.000,00	8,34%	3,15	3.150,00
C4	500,00	4,17%	5,03	2.515,00
C5	50,00	0,42%	24,13	1.206,50

Il corrispettivo totale del servizio descritto nel presente PDI è quindi pari ad 150.000.00 euro, al netto Iva nei termini di legge. L'Amministrazione Contraente ha redatto il DUVRI per l'appalto in oggetto: gli oneri derivanti dai rischi interferenziali saranno definiti dall'Amministrazione Contraente prima della stipula del contratto. È facoltà dell'Amministrazione Contraente, nel rispetto dell'importo complessivo del presente PDI, modificare le varie voci di corrispettivo previste (cod. da C₁ a C₅) per la sola colonna "Ore di impiego". Gli importi presenti nella tabella riepilogativa saranno utilizzati a discrezione dell'Amministrazione Contraente durante tutto il periodo di vigenza contrattuale.

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.

**Convenzione fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Società Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile avente ad oggetto l'affidamento del
“SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER
GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE TOSCANA”**

CIG della Convenzione n. 814313793A

“ATTO DI ADESIONE”

L'ARPAT - Agenzia Regionale per la protezione ambientale della Toscana, con sede legale in Firenze, Via N. Porpora 22, codice fiscale e partita IVA 04686190481, rappresentata dalla Dr.ssa Paola Querci, nata a Firenze il 02/08/1963 e domiciliata presso la sede dell'Ente, il quale interviene nella sua qualità di Direttore Amministrativo ed autorizzata ai sensi dell'art. 8, comma 8 del Regolamento organizzativo dell'ARPAT (Decreto del Direttore generale 96/2021) ad impegnare legalmente e formalmente l'Ente per il presente atto.

Premesso che:

- a) in data 1/10/2021 è stata stipulata, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge finanziaria 2000), la Convenzione avente ad oggetto l'affidamento del **“SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE TOSCANA” - CIG 814313793A (Repertorio n. 9075 e Raccolta n. 5658)** fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile, con sede legale in Pistoia, Via degli Orafi n. 2 codice fiscale e partita IVA n. 01535090474;
- b) ARPAT – Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana, che riveste la qualifica di Amministrazione contraente come definita dalla Convenzione indicata in oggetto;
- c) il periodo di validità della Convenzione suddetta è di 48 mesi decorrenti dalla data di stipula (escluse le eventuali opzioni);
- d) in data 17/11/2021 il RUP della Convenzione ha approvato la manifestazione di interesse n. 20912 per l'importo di euro 150.000,00, oltre IVA nei termini di legge;
- e) ai sensi dell'art. 4.2.4 del Capitolato normativo, la sottoscrizione dell'ATTO DI ADESIONE alla Convenzione è condizione necessaria ai fini dell'emissione del relativo Ordinativo di fornitura, quale atto idoneo ad originare in capo al Fornitore un obbligo di eseguire la prestazione oggetto della Convenzione;

TUTTO CIÒ PREMESSO

L'ARPAT - Agenzia Regionale per la protezione ambientale della Toscana, con sede legale in Firenze, Via N. Porpora 22, codice fiscale e partita IVA 04686190481, rappresentata dalla Dr.ssa Paola Querci, nata a Firenze il 02/08/1963 e domiciliata presso la sede dell'Ente, il quale interviene nella sua qualità di Direttore Amministrativo,

1. aderisce alla Convenzione:

- 1.a. in conformità alla Manifestazione di interesse approvata dal RUP per un importo complessivo di euro 150.000,00, oltre IVA nei termini di legge, calcolato secondo i prezzi indicati nel Capitolato Tecnico, per una durata fino al 01.10.2025 ;
- 1.b. alle condizioni ivi previste nonché a quelle contenute nel Capitolato normativo, compresi gli obblighi connessi al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia);

2. dichiara inoltre che:

- 2.a. il Fornitore ha presentato il Piano Dettagliato degli Interventi ai sensi del Capitolato Normativo e che lo stesso è stato accettato dall'Azienda;
- 2.b. l'Amministrazione emetterà un unico Ordinativo di fornitura avente durata pari a quella dell'adesione alla Convenzione solo dopo l'approvazione del presente ATTO DI ADESIONE che verrà trasmesso al Fornitore e al RUP;
- 2.c. l'Ordinativo di fornitura sarà emesso e sottoscritto da: Dr.ssa Paola Querci, in qualità di persona autorizzata ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione contraente;
- 2.d. il CIG derivato verrà acquisito prima dell'emissione dell'Ordinativo di fornitura;
- 2.e. l'Ordinativo di Fornitura sarà emesso successivamente all'approvazione dell'Atto di Adesione;
- 2.f. la PEC di ARPAT è arpat.protocollo@postacert.toscana.it;

3. individua:

- 3.a. l'Ing. Armando Forgione proprio Responsabile dell'esecuzione del contratto (RES);
- 3.b. l'Ing. Armando Forgione proprio Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC);

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Paola Querci

Il RUP della Convenzione:

VISTO l'importo relativo e la durata entro la quale dovranno essere emessi gli Ordinativi di fornitura;

ACCETTA il presente ATTO DI ADESIONE alla Convenzione per l'affidamento di "SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE TOSCANA" e pertanto l'Azienda è autorizzata ad emettere Ordinativi di Fornitura ai sensi del Capitolato normativo.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Ing. Francesco Vigiani

Convenzione fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile avente ad oggetto l'affidamento del "SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE TOSCANA"

CIG derivato n. 9019881146

"ORDINATIVO DI FORNITURA"

L'ARPAT - Agenzia Regionale per la protezione ambientale della Toscana, con sede legale in Firenze, Via N. Porpora 22, codice fiscale e partita IVA 04686190481, rappresentata dalla Dr.ssa Paola Querci, nata a Firenze il 02/08/1963 e domiciliata presso la sede dell'Ente, il quale interviene nella sua qualità di Direttore Amministrativo ed autorizzata ai sensi dell'art. 8, comma 8 del Regolamento organizzativo dell'ARPAT (Decreto del Direttore generale 96/2021), autorizzata ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione contraente sopra indicata e a sottoscrivere il presente Ordinativo di fornitura.

PREMESSO CHE

- a. in data 1/10/2021 è stata stipulata la Convenzione tra Regione Toscana- Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile, con sede legale in Pistoia, Via degli Orafi n. 2 codice fiscale e partita IVA n. 01535090474 avente ad oggetto **"SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE TOSCANA"- CIG 814313793A (REP N. 9075 E RACC N. 5658) ;**
- b. l'Amministrazione contraente rientra tra i soggetti che possono utilizzare la Convenzione;
- c. l'Amministrazione contraente ha nominato quale proprio Responsabile dell'esecuzione (RES) l'Ing. Armando Forgione;
- d. l'Amministrazione contraente ha nominato quale Direttore dell'esecuzione (DE) l'Ing. Armando Forgione;
- e. in data 07/12/2021 è stato sottoscritto per approvazione del RUP l'Atto di Adesione dell'Amministrazione contraente per un importo di euro 150.000,00 (centocinquantamila/00);
- f. l'Atto di Adesione costituisce condizione per l'emissione del relativo Ordinativo di Fornitura;
- g. il Fornitore è tenuto, secondo quanto previsto dalla Convenzione sopra indicata, ad eseguire la prestazione indicata nell'Ordinativo di fornitura alle condizioni, modalità e termini stabiliti nella stessa Convenzione, nel Capitolato normativo e nel Piano Dettagliato degli Interventi approvato;
- h. l'importo delle prestazione indicato nel presente Ordinativo di Fornitura è calcolato, applicando i prezzi contrattuali, come offerti dal Fornitore per l'erogazione delle prestazioni;

- i. è stato acquisito il relativo CIG derivato 9019881146 ed è stato approvato il PDI presentato dal Fornitore;
- j. l'Ordinativo di Fornitura e tutte le comunicazioni ad esso connesse sono trasmesse attraverso posta elettronica certificata PEC **arp.at.protocollo@postacert.toscana.it**;
- k. l'Amministrazione contraente è il soggetto che applica le penali previste dall'art. 5.4 del Capitolato normativo e dall'art. 23 della Convenzione;

ORDINA

l'attivazione delle prestazioni da espletarsi presso l'Amministrazione contraente, secondo quanto indicato nel Piano Dettagliato degli Interventi come predisposto dal Fornitore e accettato, conservato in atti d'Ufficio (Prot. ARPAT n. 90899 del 24/11/2021), che comprende le prestazioni ivi previste e quantificate, in termini di valore, nel Dettaglio economico allegato alla Convenzione.

Il Piano dettagliato degli Interventi richiamato nel presente atto definisce le modalità e le prescrizioni per l'erogazione delle prestazioni cui il Fornitore è obbligato.

L'importo delle prestazioni oggetto del presente Ordinativo di Fornitura è pari ad euro 150.000,00, oltre a IVA nei termini di legge.

La durata del presente Ordinativo di fornitura è pari a 45 mesi e 18 giorni a partire dal 13/12/2021.

L'avvio dell'esecuzione delle prestazioni deve avvenire entro il 13/12/2021 e il termine di conclusione delle prestazioni è stabilito al 01/10/2025.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è stato predisposto apposito DUVRI per il presente Ordinativo di Fornitura, parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente allegato, il quale non ha previsto costi per la sicurezza;

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le fatture, ai sensi dell'art. 15 della Convenzione e secondo la disciplina prevista nel Capitolato dovranno essere pagate, previa emissione da parte di ciascuna Amministrazione contraente del certificato di pagamento.

Il termine per il pagamento è stabilito in **30 (trenta) giorni, data fattura fine mese**.

Le fatture elettroniche intestate a **ARPAT Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana, Via Porpora n° 22, 50144 Firenze – C.F. e P.IVA 04686190481**, CUU UFNBJI, dovranno comunque prevedere le specifiche previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze 03 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244), con l'indicazione del **CIG** derivato **9019881146**. Ciascuna fattura dovrà essere inviata in forma elettronica secondo le modalità del D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (tramite i canali previsti dalla FatturaPA).

Per effetto della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge di stabilità 2015), che dispone l'applicazione del regime dello "*Split payment*", il tracciato della fattura elettronica deve riportare nel campo "Esigibilità IVA" la lettera "S" (**Scissione pagamenti**).

Per ogni fattura riferita ad un Ordinativo di Fornitura, sull'importo imponibile di ciascuna di esse è operata una ritenuta dello 0,5%, ai sensi dell'art. 30 comma 5 bis, tale decurtazione comporterà una riduzione della base imponibile a tutti gli effetti di legge, determinando l'effettivo importo oggetto di liquidazione. Della decurtazione suddetta deve esserne dato atto nel campo descrittivo della fattura medesima. Nell'ultima fattura emessa in relazione a tutte le prestazioni richieste in esecuzione del presente Ordinativo di fornitura, dovrà essere riportata la somma delle decurtazioni fino ad allora operate.

Le fatture che pervengono in modalità diversa da quella sopra indicata o che non contengano tutti gli elementi sopra riportati non sono accettate.

Il Fornitore rispetta, pena la nullità del presente contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) ed inserisce nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del relativo contratto, un'apposita clausola in cui ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Per quanto qui non espressamente stabilito si richiama integralmente l'art. 17 della Convenzione (Tracciabilità dei flussi finanziari). Il mancato degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari è causa di risoluzione del presente contratto. Il Fornitore è tenuto a trasmettere entro 7 giorni dal ricevimento del presente Ordinativo di Fornitura il modello "tracciabilità dei flussi finanziari" in cui indica, fra l'altro, il/i conto corrente dedicato alla presente commessa.

Per quanto sopra non espressamente previsto inerente "Fatturazione Pagamenti" e "Tracciabilità dei flussi finanziari" si fa rinvio al Capitolato e alla Convenzione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – ANTICORRUZIONE E CODICE COMPORTAMENTO

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 in ordine al procedimento instaurato con la presente lettera d'invito si informa che le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono la scelta del contraente; le modalità di trattamento, anche con strumenti informatici, ineriscono alla procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto. ARPAT ha predisposto l'"informativa privacy e trattamenti dati", consultabile online da parte di tutti gli interessati su <http://www.arpato.toscana.it/utilita/privacy>.

In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lettera b, e comma 32 L. 190/2012, art. 35 D.Lgs. n. 33/2012; nonché l'art. 29 D.Lgs. n. 50/2016) il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone

di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.arpat.toscana.it sezione Amministrazione trasparente:

- “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2022-2023” Decreto n. 50/2021

<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2021/decreti-del-direttore-generale/DDG050-240321.pdf>;

- “Codice di comportamento di ARPAT” Decreto n. 33/2021

<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2021/decreti-del-direttore-generale/DDG033-250221.pdf>.

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Paola Querci¹

¹ Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art.71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO UNICO CONTRO LE INTERFERENZE

ai sensi del comma 3 dell'art. 26 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, Convenzione fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile avente ad oggetto l'affidamento del "SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DI REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE, ENTI DIPENDENTI DI REGIONE TOSCANA" CIG derivato n. 9019881146 per tutte le sedi di ARPAT dal 13 dicembre 2021 e fino al 1 ottobre 2025

MISURE ANTICONTAGIO DA COVID-19

Il servizio dovrà obbligatoriamente essere espletato secondo le disposizioni in materia di tutela del personale dell'Agenzia definite nel Protocollo ARPAT anticontagio da COVID-19 che sarà messo a disposizione dell'assegnataria prima dell'inizio del servizio.

L'impresa assegnataria, prima dell'inizio delle attività e congiuntamente alla relazione di sicurezza relativa al servizio, dovrà inviare la documentazione applicativa, redatta per la propria azienda, del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" siglato dal Governo, parti sociali e datoriali in data 14.03.2020. Tale obbligo è esteso ad eventuali sub appaltatori e lavoratori autonomi autorizzati dall'Agenzia. Laddove dalla documentazione in questo senso trasmessa, emergessero limiti e carenze dispositive, in relazione ai potenziali rischi interferenti, sarà facoltà di ARPAT, ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro del proprio personale, richiedere adeguamenti ed eventuali rafforzamenti delle misure adottate dall'assegnataria, da eventuali sub appaltatori e lavoratori autonomi autorizzati.

OBBLIGHI ANTICONTAGIO PER I LAVORATORI DELL'ASSEGNATARIA

Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie, nonché obbligo di indossarli nei luoghi al chiuso e in tutti i luoghi all'aperto a eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi.

Negli ambienti di lavoro di ARPAT il DPI per le vie respiratorie da utilizzare è la mascherina chirurgica fatta eccezione per l'uso di facciale filtrante senza valvola se disposto dal Datore di

lavoro della società assegnataria. Non è consentito l'uso di mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte.

L'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.

È fatto obbligo di mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro, raccomandati cm. 180.

I lavoratori che manifestassero sindrome influenzale o infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5°) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante. Non è ammesso l'accesso ai lavoratori che abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi o che siano destinatari di misure di confinamento dal parte dei servizi sanitari competenti per territorio.

I lavoratori dell'impresa hanno l'obbligo di soggiornare solo nei locali o negli ambienti in cui si svolgono le attività. Il Direttore di Esecuzione provvederà a erogare una completa informativa sulle procedure e i comportamenti da adottare richiamando le misure contenute nel presente documento e nel Protocollo Anticontagio in uso in Agenzia.

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi contro le Interferenze ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Facchinaggio per la durata di 45 mesi e 18 giorni a partire dal 13 dicembre 2021 e fino al 1 ottobre 2025 per tutte le sedi di ARPAT alla ditta **Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Consortile Stabile avente sede in Via degli Orafi n. 2, 51100 Pistoia che si avvarrà, come impresa esecutrice, della ditta Silva SrL avente sede in Via della Treccia n. 12, 50145 Firenze**. Le prestazioni svolte dall'assegnatario sono quelle indicate nel Piano Dettagliato degli Interventi come predisposto dal Fornitore e accettato dall'Agenzia, conservato in atti d'Ufficio (Prot. ARPAT n. 90899 del 24/11/2021). Il Piano dettagliato degli Interventi richiamato nel presente atto definisce le modalità e le prescrizioni per l'erogazione delle prestazioni cui il Fornitore è obbligato.

DETTAGLIO DI COORDINAMENTO

Ai fini di quanto previsto dal presente paragrafo e in ottemperanza agli obblighi relativi alla concreta applicazione della prescrizione di coordinamento e cooperazione prevista dall'art. 26 D.lgs. 81/08, successivamente all'assegnazione verrà individuato uno specifico **"dettaglio di**

coordinamento” indicante i soggetti responsabili dell’attuazione di quanto previsto dal presente documento.

Per ARPAT

RUP – Paola Querci

RES - DEC – Armando Forgione

Ass. DEC – Luigi Bellatalla, Giuseppe Margarito

RSPP – Stefano Gini

MC – Andrea Gennai

Per Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Consortile Stabile

Datore di Lavoro	Gino Giuntini
RSPP	Andrea Burgalassi
RLS	Antonella Mati
Medico Competente	Dott. Enrico Bartolini

Per la SILVA SRL

Datore di lavoro delegato	Giovanni Giubbi
RSPP	Francesco Giubbi
Medico Competente	Dott. Simone Pagnini
RLS	Silvia Furfaro

ORGANIZZAZIONE GESTIONALE LEGATA ALLA COMMESSA

Responsabile di Commessa	Filippo Morosi
Direttore Tecnico	Antonio Giubbi
Gestore del servizio	Stefano Lomi
Referente Operativo	Giovanni Giubbi
RSPP Fornitore	Andrea Burgalassi
RSPP Impresa Esecutrice	Francesco Giubbi

VERIFICA DEI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI

ARPAT ai sensi e per effetto del combinato del D.lgs. 81/08 e L.R. 38/2007 e ss.mm.ii., ha provveduto alla verifica dei requisiti tecnico professionali ed acquisire i seguenti documenti relativi:

- alla valutazione di tutti i rischi ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) D.lgs. 81/08;
- alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ovvero indicazione del nominativo del RSPP all'interno del DVR e relativa formazione attestante le capacità e i requisiti tecnico professionali secondo quanto previsto dall'art. 32 D.lgs. 81/08;
- alla nomina del Medico Competente;
- alla presenza del/i RLS
- alla autocertificazione dell'avvenuta formazione e addestramento dei dipendenti in relazione ai rischi connessi all'attività richiesta dal servizio in attuazione di quanto disposto dall'accordo Stato Regioni del 22 dicembre 2011 e successive disposizioni applicative.

Se l'Agenzia provvederà ad autorizzare subappalti e/o eventuali servizi svolti da lavoratori autonomi, ARPAT effettuerà la verifica dei requisiti tecnico professionali delle imprese e/o lavoratori autonomi autorizzati secondo le stesse modalità acquisendo i documenti prescritti dalle normative sopra citate.

E' fatto obbligo al personale dell'impresa assegnataria di indossare una divisa identificativa propria della impresa e che siano chiaramente identificabili gli operatori addetti, attraverso il cartellino di riconoscimento previsto dalla normativa vigente.

La ditta affidataria, si impegna a partecipare e a rendere periodici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento ed impegna le parti contraenti all'effettuazione di un'adeguata comunicazione ed informazione agli operatori interessati e, nel caso di necessità, ad ulteriori azioni di formazione congiunta che si rendessero necessari oltre a quelli previsti dal presente documento.

E' agli atti di Agenzia uno specifico Documento di Sicurezza contestualizzato all'appalto contenente le misure di prevenzione e protezione adottate dall'assegnatario. Lo stesso è altresì obbligato a presentare l'elenco dei lavoratori impiegati nelle attività contenente identità, qualifica/mansione e la tipologia contrattuale.

L'obbligo di redazione del Documento di Sicurezza nonché quello di presentare l'elenco dei lavoratori impiegati nelle attività convenzionate contenente identità, qualifica/mansione e la tipologia contrattuale, è esteso agli eventuali subappaltatori e/o lavoratori autonomi autorizzati dall'Agenzia. Alla presentazione dei documenti suddetti, il presente DUVRI potrà essere integrato e/o revisionato.

VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

Rischio amianto (MCA)

All'interno di diverse sedi dell'Agenzia, come da documentazione consegnata a Rekeep SpA, sono presenti manufatti e apparecchiature contenenti materiali con certa o sospetta presenza di amianto. Tali elementi sono sottoposti ad azioni di periodica vigilanza da parte del Responsabile per il programma di controllo e manutenzione dei materiali contenenti amianto. Il responsabile incaricato è il RSPP dell'Agenzia Stefano Gini.

Tutti i manufatti e le apparecchiature sono state valutate per il rischio connesso e adottate le adeguate misure di prevenzione per il contenimento del rilascio di fibre. In particolare tutti gli elementi sono stati contrassegnati con l'apposito pittogramma di rischio. Nelle sedi ove presente MCA sono state redatte apposite planimetrie indicanti la localizzazione dei manufatti e/o apparecchiature. Laddove gli interventi debbano essere effettuati su tali elementi l'appaltatore dovrà procedere adottando tutte misure procedurali per prevenire sia il danneggiamento del manufatto/apparecchiatura che garantire la protezione personale dall'eventuale esposizione.

Della valutazione dei Rischi

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, con il presente documento, oltre a prendere in considerazione i rischi generali e specifici, di cui alla nota informativa allegata, esistenti nell'ambiente in cui Rekeep SpA e le eventuali imprese subappaltatrici e/o lavoratori autonomi autorizzati si troveranno ad operare, individua le misure di prevenzione e di emergenza da adottare, con lo scopo di realizzare una efficace cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi, dovute alle interferenze che si potrebbero verificare durante le attività contrattuali.

Laddove fossero autorizzati dall'Agenzia sub appalti o servizi di lavoro autonomo, in virtù del requisito della responsabilità in solido dell'appaltatore rispetto al sub appaltatore o all'impresa autonoma incaricata di prestazioni di servizio di cui all'art. 105 comma 14 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., l'assegnatario ha l'obbligo di trasferire le disposizioni contenute nel presente documento alle imprese autorizzate dal committente e di cui l'assegnataria potrebbe eventualmente avvalersi.

La società assegnataria e i sub appaltatori e lavoratori autonomi autorizzati per il suo tramite parimenti, sono vincolati a:

- 1) comunicare al Responsabile Unico del Procedimento e al Direttore di esecuzione identificati nel paragrafo “dettaglio di coordinamento” antecedentemente l’inizio del servizio, l’elenco del personale che interverrà presso le strutture di ARPAT, al fine di prenderne conoscenza e adottare tutte le misure per rendere cogente l’effettuazione dell’obbligato riconoscimento. Tale disposizione deve essere adottata anche in caso di variazione programmata dei lavoratori impiegati nell’appalto.
- 2) in caso di modifiche delle compagini lavorative nell’imminenza del servizio, comunicare direttamente al Direttore di esecuzione e/o Assistenti le eventuali variazioni al fine di prenderne conoscenza ed effettuare l’obbligato riconoscimento;
- 3) adottare idonei provvedimenti per evitare che eventuali rischi introdotti dalla propria attività coinvolgano personale dell’ARPAT o che le medesime attività modifichino lo stato di fatto degli ambienti delle stazioni e dei centri operativi determinando situazioni di pericolo per i frequentatori;
- 4) adottare tecniche e buone prassi validate e riconosciute nell’esercizio delle attività, al fine di garantire pose in opera a regola d’arte con particolare riferimento all’installazione ed alla disinstallazione degli impianti e la connessa componentistica ovvero la piena conformità normativa nell’esecuzione delle manutenzioni previste dal contratto;
- 5) assicurare il servizio nei tempi previsti dalle norme convenzionali, adottare tecniche e buone prassi validate e riconosciute nell’esercizio delle attività previste dal contratto, al fine di garantire un servizio a regola d’arte ovvero la piena conformità normativa nell’esecuzione delle attività previste dal contratto;
- 6) rispettare scrupolosamente le procedure interne dell’Agenzia e le disposizioni impartite in relazione ai rischi generali e specifici.
- 7) fornire indicazioni al proprio personale di seguire regole di comportamento e di rispetto delle funzioni svolte nelle Strutture e delle particolarità gestionali afferenti le singole attività che in esso sono espletate.

Nel rispetto di quanto sopra, è necessario che il personale della società assegnataria e dei sub appaltatori e i lavoratori autonomi autorizzati :

- Prima di effettuare i lavori, laddove vi siano attività in corso, avvisino gli operatori presenti, per essere messi a conoscenza di eventuali situazioni particolari e rischi specifici (procedure di lavoro, apparecchiature in funzione, prodotti e sostanze pericolosi utilizzati, ecc.), ed ottengano la relativa autorizzazione ad effettuare l’intervento;

- Prendano preventivamente accordi con il Direttore di esecuzione e/o referenti delle strutture interessate laddove, per necessità inerenti le loro prestazioni, i lavoratori dell'impresa assegnataria, degli eventuali sub appaltatori e/o lavoratori autonomi autorizzati debbano intervenire sugli impianti tecnici della struttura;
- durante e al termine delle attività contrattuali evitino di posizionare materiali e attrezzature d'uso in posizione precaria e ostativa della praticabilità degli ambienti, con particolare riferimento alle vie di fuga e alle uscite di emergenza delle strutture sedi di centri operativi, ovvero lasciare i luoghi, i locali e i piani di calpestio in ordine, in modo da non intralciare l'attività istituzionale o di supporto che in essa vi si svolge;
- Al termine della giornata lavorativa, di norma provvedano al ricovero dei propri attrezzi, macchine, materiali e abiti di lavoro nei locali/luoghi resi disponibili nelle sedi oggetto d'intervento, nonché lasciare i luoghi, i locali e i piani di calpestio in ordine, in modo da non intralciare l'attività del personale dell'ARPAT.
- Al termine delle attività, provvedano al ricovero dei prodotti utilizzati, dei residui delle operazioni destinati al riutilizzo (pezzi di apparecchiature, parti di attrezzature, materiali edili avanzati ecc.) in un luogo formalmente indicato dal Direttore di Esecuzione o dal suo Assistente. Analogamente provvedano al ricovero delle attrezzature e dei materiali per le pulizie in un apposito locale formalmente indicato dal Direttore di Esecuzione o dal suo Assistente.
- mantengano riservato quanto verrà a loro conoscenza in merito alla organizzazione e attività svolte dalle Strutture durante l'espletamento del servizio.

Prima dell'inizio dell'attività contrattuale, l'assegnatario e tramite esso gli eventuali sub appaltatori e/o lavoratori autonomi autorizzati, sono tenuti a fornire il Documento di Sicurezza contestualizzato all'appalto contenente il dettaglio delle attività da svolgere, le attrezzature, mezzi e automezzi in uso nonché le misure di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori adottate per operare nell'ambito delle stazioni o delle strutture di ARPAT.

Il personale della Società assegnataria e degli eventuali sub appaltatori e/o lavoratori autonomi autorizzati, per poter accedere ed operare negli edifici ed aree di pertinenza delle strutture di ARPAT:

- ❑ deve essere in numero minimo indispensabile;
- ❑ deve indossare gli indumenti di lavoro;
- ❑ deve essere individuato nominativamente, con apposita registrazione e verifica dell'ufficio accettazione, mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di

riconoscimento secondo le modalità prescritte dall'art. 5 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 in attuazione di quanto disposto dall'art. 18 comma 1 lettera u) del D.lgs. 81/08;

- ❑ non deve fumare
- ❑ prima dell'inizio dei lavori devono essere attuate tutte le misure di sicurezza previste dal presente documento nonché quelle relative alle attività specifiche adottate dalla società assegnataria e dagli eventuali sub appaltatori e/o lavoratori autonomi autorizzati;
- ❑ per interventi su attrezzature e/o macchinari, autorizzati dal capitolato di appalto in relazione alle attività svolte, il personale della società assegnataria dovrà consultare sempre i libretti di istruzione tecnica prima dell'inizio ed accertarsi che la fermata di tale attrezzatura non possa essere di pregiudizio dell'incolumità fisica propria e del personale di ARPAT;
- ❑ attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica di rischio e/o di pericolo;
- ❑ nei locali con potenziali rischi da esposizione a radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, a particolari agenti biologici ed a sostanze e preparati pericolosi, è opportuno indossare idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- ❑ non devono essere in alcun modo disturbati manufatti e apparecchiature segnalate con apposito pittogramma di rischio Amianto. In caso di necessità, prima di intervenire, rivolgersi sempre al Direttore di Esecuzione o al suo Assistente;
- ❑ non deve ingombrare con mezzi materiali e/o attrezzature luoghi che possono ostruire i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- ❑ non deve abbandonare mezzi, materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro;
- ❑ la movimentazione di materiale e cose deve essere effettuata in sicurezza e con l'ausilio di apposita attrezzatura; In presenza di attività in corso da parte di operatori ARPAT, non deve abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve esserne segnalata la presenza;
- ❑ non deve usare abusivamente materiali e/o attrezzature di proprietà dell'ARPAT;
- ❑ in caso di evento pericoloso che dovesse verificarsi durante le attività previste dal contratto ovvero conseguente alla posa in opera della fornitura, gli operatori dovranno attivarsi per informare il Direttore di esecuzione o i suoi assistenti ovvero segnalare l'allarme agli enti di soccorso secondo una valutazione oggettiva del grado di pericolosità dell'evento;
- ❑ in caso di evento pericoloso per persone o cose (ad esempio, incendio, scoppio, allagamento, ecc.) e in caso di evacuazione, deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano di Emergenza di ogni struttura che sarà consegnato alla

Società assegnataria, a cura del RUP, corredato dei numeri telefonici dei responsabili da contattare per raccogliere le informazioni in situ;

- la società assegnataria è tenuta a segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione dell'ARPAT, tutti gli incidenti e/o infortuni che si dovessero verificare nell'esecuzione dei lavori presso gli edifici ed aree indicati nel presente documento ed altri che, successivamente, dovessero essere identificati.

La società assegnataria è altresì tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi:

obbligo di contenimento dell'inquinamento acustico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contenere l'emissione di rumori pertanto dovrà prevedere l'utilizzo di macchinari e attrezzature rispondenti alle normative per il controllo delle emissioni rumorose attualmente in vigore;
obbligo di contenimento dell'inquinamento ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rispetto di tutte le cautele che evitino inquinamento ambientale di qualsiasi tipo;
obbligo di contenimento per accidentale dispersione nonché presenza di sostanze e preparati pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contattare immediatamente l'operatore ARPAT
Possibile esposizione a sostanze e preparati pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informarsi presso il personale in servizio sulla eventuale presenza o meno di sostanze e preparati pericolosi e sulla necessità di un eventuale utilizzo di DPI ➤ In tutte le aree analitiche vige il divieto di bere e mangiare ➤ Procedere con cautela nell'accesso agli ambienti. ➤ Non toccare bottiglie e contenitori vari dei quali non se ne conosca il contenuto e la sua pericolosità, e comunque non manipolare senza l'autorizzazione del responsabile/referente; ➤ È fatto divieto di manipolare contenitori di sostanze e preparati pericolosi presenti presso le aree analitiche; ➤ Attenersi alla segnaletica di sicurezza presente ➤ Attenersi alle misure di sicurezza evidenziate dalle etichette ➤ In caso di sversamento o rottura accidentale di sostanze e contenitori, apparecchi o parti di questi ultimi, avvisare immediatamente il personale delle strutture, segnalando la tipologia di materiale che è stato versato e le eventuali reazioni; ➤ È vietato utilizzare direttamente le mani per raccogliere questo materiale; ➤ In presenza e nell'evenienza di possibili, anche se non voluti, contatti con sostanze caustiche, irritanti, tossiche, cancerogene vige l'obbligo di indossare idonei DPI

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al termine del lavoro, rispettare elementari norme igieniche, ad esempio lavarsi le mani, anche se protette da guanti durante l'esecuzione dell'intervento
obbligo di rimozione rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ è di esclusiva competenza dell'appaltatore, sub appaltatore, lavoratore autonomo, la gestione dei rifiuti derivanti dalla esecuzione delle attività previste dal contratto in essere e, precisamente: raccolta, deposito, trasporto e smaltimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Obbligo su utilizzo macchine e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tutte le macchine, le attrezzature, i mezzi d'opera e i materiali necessari per l'esecuzione del servizio dovranno essere conferite dall'appaltatore, sub appaltatore, lavoratore autonomo,. ➤ è fatto assoluto divieto all'appaltatore, sub appaltatore, lavoratore autonomo, di usare attrezzature di ARPAT, al cui personale è assolutamente vietato cedere, a qualsiasi titolo, macchine, impianti, attrezzi, strumenti e opere provvisori; ➤ in via del tutto eccezionale, qualora quanto previsto nel punto precedente debba essere derogato per imprescindibili ragioni di Agenzia, qualsiasi cessione potrà avvenire solo su espressa e motivata autorizzazione scritta preventiva del direttore di esecuzione o dei responsabili delle strutture sedi di centri operativi o loro delegati; in questo caso, all'atto della presa in consegna delle macchine, attrezzature o di quant'altro eventualmente ceduto, l'appaltatore. dovrà verificarne il perfetto stato e la eventuale messa in sicurezza, assumendosi, da quel momento, ogni responsabilità connessa all'uso;

In caso di emergenza, seguire scrupolosamente le misure e i provvedimenti indicati nei Piani di Emergenza delle Strutture di ARPAT che la società assegnataria è tenuta ad acquisire antecedentemente l'inizio del servizio. La Società assegnataria è obbligata ad informare e formare i propri lavoratori, quelli delle società mandanti e quelli degli eventuali sub appaltatori e lavoratori autonomi autorizzati, dei contenuti dei Piani di Emergenza e verificarne il corretto apprendimento e la rigida applicazione.

DEI RISCHI E DELLA PREVENZIONE

AREE DI ATTIVITÀ : VIABILITÀ E AREE INTERNE AL DIPARTIMENTO

Rischi per la Sicurezza	Misure di Prevenzione
Presenza contemporanea di trasporti con sostanze pericolose	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Circolare con cautela nell'ambito della viabilità della Struttura

Contatto con automezzi e mezzi di trasporto in movimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cautela nel procedere a piedi e/o con mezzi meccanici e/o carrelli.
Ingombri e ostacoli per carenze strutturali e di lay – out	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestare attenzione nell'accedere e non trattenersi oltre il necessario negli spazi non interessati dai lavori
Trasporto di mezzi, materiali e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il trasporto sia all'interno che all'esterno delle strutture deve avvenire senza pregiudizio per gli occupanti, gli addetti, gli utenti e senza arrecare danno alla stabilità delle strutture medesime ➤ Attenersi alla segnaletica di sicurezza; ➤ Attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale, caricare e scaricare materiali e merci nelle zone appositamente individuate ➤ Attenersi ai sensi di marcia previsti, e ai limiti di velocità previsti

Contatto con cavi elettrici in tensione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cautela nel manipolare impianti potenziali conduttori di elettricità
Contatti con componenti di alta o bassa temperatura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disporre di guanti di protezione oppure usare mezzi meccanici idonei
Rischio incendio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuare i pericoli di incendio; ridurre le cause di accensione di incendi, individuare le vie di esodo anche se non segnalate. ➤ Divieto di fumare

Stress termico determinato da basse temperature	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attenersi alla eventuale segnaletica di sicurezza e alle indicazioni del Responsabile della struttura di ARPAT; ➤ Utilizzare DPI specifici
Movimentazione carichi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Movimentare materiale, attrezzature ecc., con personale sufficiente e con l'utilizzo di appropriati ausili per evitare cadute o quant'altro possa essere di pregiudizio per la salute degli operatori dell'Agenzia; ➤ Attenersi alla segnaletica di sicurezza ed in generale alla cartellonistica presente soprattutto per quanto riguarda portata, ingombri, dimensione materiale presente, ecc.
Attrezzature ed apparecchiature in genere	<ul style="list-style-type: none"> ➤ È espressamente vietato l'utilizzo di attrezzature di proprietà di ARPAT
Esposizioni a radiazioni ionizzanti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il personale non deve invadere le zone delimitate da apposita segnaletica senza autorizzazione
Possibilità di contatto accidentale con materiale tagliente (vetro, aghi, etc,) infetto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vaccinazione contro tetano soprattutto se in presenza di esposizioni a rischio biologico e /o infettivo.
Esposizione a liquidi e materiali derivanti da campionature di terreni e altre matrici con possibili contaminazioni biologiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attenersi alle misure di sicurezza previste dalla struttura interessata per gli operatori ARPAT, evitando di toccare oggetti e strumenti dei quali non si conosca l'uso; ➤ In tutte le aree di attività analitica evitare di portarsi le

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mani alla bocca o agli occhi, di bere e mangiare ➤ Indossare maschere, indumenti monouso e guanti in presenza di materiali o liquidi di cui non sia certa la provenienza e la possibile fonte di contaminazione; ➤ In caso del verificarsi di contaminazione e/o infortunio (taglio, abrasione, schizzo nel cavo orale o nelle aree oculari ecc.) con contenitori di campioni con possibile presenza di agenti biologici, avvisare gli operatori ARPAT nonché il proprio responsabile e seguire le procedure previste dalla propria azienda in caso di puntura o taglio o di contatto con mucosa orale o con la congiuntiva, e recarsi al Pronto Soccorso; ➤ Al termine del lavoro, rispettare elementari norme igieniche, ad esempio lavarsi le mani, anche se protette da guanti durante l'esecuzione dell'intervento
Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gli interventi su apparecchiature, impianti, attrezzature, che espongono a rischio di elettrocuzione, devono essere sempre eseguiti da persone esperte e qualificate, con impianti e/o attrezzature fuori tensione, previa autorizzazione da parte del Responsabile della struttura o suo delegato utilizzando : <ul style="list-style-type: none"> ▪ I DPI specifici (guanti e pedane isolanti ecc.) ▪ Utensili e attrezzature idonei all'uso sia per la sicurezza dell'operatore che per l'impianto o attrezzatura; ▪ Procedure di sicurezza e misure precauzionali a garanzia di tutti i soggetti interessati.

Attrezzature utilizzate nell'appalto

Le attrezzature sono quelle indicate all'interno del Documento di Sicurezza contestualizzato all'appalto presentato dalla Società assegnataria.

Le attrezzature che saranno utilizzate nello svolgimento dei servizi oggetto di appalto:

- soddisferanno le specifiche e vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro
- avranno anche caratteristiche tecniche appropriate alla specificità sia dei lavori da svolgersi sia degli ambienti di lavoro.

Lo svolgimento dei servizi vede dunque la necessità d'uso di attrezzature comuni, sia di tipo manuale sia di tipo elettrico, per gli addetti alle attività manutentive.

Le attrezzature verranno utilizzate nel rispetto delle caratteristiche tecniche per cui sono state concepite, nonché nel rispetto delle loro specifiche di sicurezza normativamente previste.

Rischi organizzativi	Misure di Prevenzione
Difficoltà nell'individuare interlocutori per complessità delle mansioni e carenze di controllo da parte del personale ARPAT nell'area di intervento.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assumere informazioni sugli inconvenienti registrati alle opere, sulle condizioni di lavoro dell'attività in essere nell'area di intervento. ➤ Rapportarsi sempre con i Direttori di esecuzione o loro assistenti per riferire sull'andamento dell'intervento.
Rispetto di procedure di accesso e di lavoro per non compromettere le condizioni igieniche delle attività in essere	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguire le istruzioni dei responsabili di struttura o loro delegati, che sovrintendono alle attività negli ambienti di intervento
Situazioni di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attendere le istruzioni del Responsabile della struttura, degli AGE e APS, dei Dirigenti ARPAT che sovrintendono l'attività.

Comportamento da tenere in caso di emergenza

Il personale dell'appaltatore, sub appaltatore, il lavoratore autonomo, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dal Direttore di esecuzione o dai responsabili delle strutture sedi di centri operativi e/o loro delegati. E' doveroso:

- **non effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone (salvo si presenti una situazione di pericolo grave e immediato);**
- **non utilizzare attrezzature antincendio e di pronto soccorso o effettuare interventi o manovre sui quadri elettrici o sugli impianti tecnologici (elettrico, idrico, termico, ecc.) senza aver ricevuto adeguate istruzioni e/o addestramento.**

Evacuazione

Il personale della Società assegnataria nonché del sub appaltatore e/o lavoratore autonomo autorizzati deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affissa nella struttura ed in particolare:

- mantenere la calma e allontanarsi ordinatamente dal locale;
- asportare, se possibile, solo i propri effetti personali;
- seguire solo i percorsi di esodo indicati nelle planimetrie e contrassegnati dalla apposita segnaletica;
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi;
- non correre, spingere o gridare;
- non procedere in senso contrario al flusso di esodo;

- non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
- attendere la comunicazione di cessato allarme prima di rientrare nella struttura ove si stava svolgendo il servizio.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

DISPOSIZIONE 1

La Società assegnataria e/o autorizzata, una volta all'interno della sede, dovrà accedere ad un'area riservata e segnalata agli operatori di ARPAT attraverso specifica disposizione/avviso emanata dal Responsabile della sede.

Le attrezzature, i macchinari, le utensilerie e i materiali dovranno essere scaricati nella zona riservata.

E' fatto obbligo alla Società assegnataria e/o autorizzata di provvedere in proprio, previa informativa al Responsabile della struttura e/o laddove necessario ai Direttori di esecuzione o loro assistenti, a segnalare altri movimenti che possono causare ulteriori eventuali rischi per gli operatori di ARPAT durante il trasporto di attrezzature, materiali, utensilerie e/o lo svolgimento del servizio.

Eventuali materiali di scarto e/o residui di attività manutentive dovranno essere trasportati in contenitori adeguati a garantire una movimentazione in sicurezza e saranno smaltiti dalla impresa stessa. Tale movimentazione, di norma, sarà effettuata al termine delle attività.

E' fatto divieto di movimentare materiali di scarto e/o residui di attività manutentive all'interno dei locali delle Strutture.

Non possono essere lasciati incustoditi attrezzi, mezzi e materiali costituenti fonte di rischio per gli operatori di ARPAT e comunque i medesimi debbono essere tenuti nell'area del servizio per tutta la durata del medesimo.

DISPOSIZIONE 2

I lavoratori della Società assegnataria e/o autorizzata, avranno cura di procedere con estrema cautela e attenzione secondo le modalità e in attuazione delle procedure di lavoro più adeguate al tipo di intervento da svolgere e dovranno operare utilizzando gli appositi Dispositivi di Protezione Individuale. L'operatore dell'impresa appaltatrice sarà dotato di idoneo abbigliamento protettivo, degli indumenti nonché dei dispositivi di protezione individuale forniti dal proprio Datore di Lavoro e previsti dal piano operativo di sicurezza. In casi eccezionali, valutati in sede

di Coordinamento, autorizzati dal DEC o suo Assistente, ARPAT potrà fornire specifici DPI dietro certificazione dell'addestramento all'uso da parte del personale dell'impresa.

Per i lavori in esterno, è fatto divieto di operare in condizioni atmosferiche avverse.

Per tutto quanto non contemplato nella presente disposizione si fa riferimento agli obblighi contenuti del DVR dell'impresa relativo ai rischi specifici e nel Documento di Sicurezza appositamente redatto.

DISPOSIZIONE 3

Il personale della Società assegnataria e/o autorizzata, negli accessi all'area di parcheggio riservata per i propri mezzi e automezzi, avrà cura di seguire i percorsi indicati dal Responsabile della sede e comunque rispettando le buone prassi del codice della strada, mai superando i limiti di velocità segnalati, avendo cura di procedere con estrema cautela e attenzione nel rispetto degli operatori dell'Agenzia, del patrimonio dell'Agenzia e dei mezzi degli operatori di ARPAT.

DISPOSIZIONE AGLI OPERATORI ARPAT

1. E' fatto divieto agli operatori di ARPAT di accedere all'area di attività degli operatori della società assegnataria e/o autorizzata nel tempo di loro svolgimento e per tutto la durata delle operazioni se non espressamente autorizzati dai Direttori di esecuzione o loro assistenti. Eventuali ulteriori attività di controllo e/o di verifica potranno essere predisposti dal Responsabile della sede interessata dal servizio;
2. Gli operatori non potranno accedere con gli automezzi all'area che troveranno appositamente segnalata e riservata ai mezzi della Società assegnataria e/o autorizzata;
3. I movimenti degli automezzi dovranno essere improntati alla massima cautela ed attenzione delle persone ed attrezzi, mezzi e materiali della Società assegnataria e/o autorizzata;
4. Gli operatori ARPAT avranno cura di collocare in altra area, non interessata dalla attività di che trattasi, sia i materiali che le attrezzature e gli strumenti che possono essere movimentati senza arrecare danno ai medesimi e, nello spostamento, ai lavoratori;
5. Gli operatori ARPAT dovranno sempre garantire l'eventuale collaborazione agli operatori della Società assegnataria e/o autorizzata e comunque qualsiasi problematica insorga,

dovranno fare riferimento, per le loro specificità, ai Direttori di esecuzione o loro assistenti e, in casi eccezionali, al Responsabile della struttura e al RSPP.

OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ ASSEGNATARIA

Come richiamato e per tutta la durata dei lavori, è fatto obbligo a tutti gli operatori della Società assegnataria e/o autorizzata di dimostrare la propria identità e funzione mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di riconoscimento secondo le modalità prescritte dall'art. 5 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 in attuazione di quanto disposto dall'art. 18 comma 1 lettera u) del D.lgs. 81/08. Prima di accedere all'area dei lavori i lavoratori della Società assegnataria e/o autorizzata dovranno essere identificati dall'accettazione di ARPAT, mostrando un proprio documento in corso di validità all'operatore addetto all'ingresso.

Il titolare della Società assegnataria e/o autorizzata, successivamente all'ordinazione, avrà cura di informare e formare i propri dipendenti rispetto alle disposizioni relative al piano di emergenza acquisito nelle singole strutture e alla nota informativa sui rischi nelle sedi di ARPAT che viene allegata al presente DUVRI.

Il personale dell'impresa ha l'obbligo di interfacciarsi sempre con i Direttori di Esecuzione o loro Assistenti richiedendo di informare i Responsabili della sede e rendere edotti i Responsabili delle attività in essere nella zona di intervento, delle possibili interferenze con i lavori anche involontarie. E' interdetto l'accesso ai locali delle strutture, diversi da quelli per i quali viene espletato il servizio fatto salvo la stanza di ingresso per l'identificazione e la consegna/ritiro dei documenti e l'utilizzo dei servizi igienici.

Eventuali altre necessità di accesso, fatto salve particolari situazioni di emergenza, saranno concordate con il Responsabile della sede.

ADEMPIMENTI DI ARPAT

1. L'operatore dell'accettazione avrà cura di identificare i lavoratori della Società assegnataria e/o autorizzata attraverso la verifica di un documento d'identità in corso di validità.
2. Il Responsabile della sede avrà cura di eventualmente supportare il Responsabile della Società assegnataria e/o autorizzata nella piena comprensione del piano di emergenza e di evacuazione della struttura indicante le vie di esodo, il punto di raccolta nonché i riferimenti

degli APS e AGE a cui il personale della Società assegnataria e/o autorizzata, dovrà rivolgersi in qualsiasi momento occorra la loro presenza.

3. Il Responsabile della sede, ove necessario e ulteriormente alla nota informativa inviata in sede di assegnazione, avrà cura di informare e documentare i rischi presenti all'interno della propria sede;
4. Il DEC o l'Assistente, sulla base delle informazioni ricevute dall'impresa, ha l'obbligo di rendere edotti i Responsabili di Struttura di tutte le attività in essere che possano creare interferenze anche involontarie, mettendo in condizione il RS di gestire con disposizioni specifiche gli eventuali rischi connessi all'appalto.

IMPLEMENTAZIONE

Alla Società assegnataria è consentito proporre aggiornamenti, modifiche, implementazioni e/o integrazioni al presente DUVRI nell'eventualità si manifestassero situazioni di incompletezza del presente documento.

Successivamente all'ordine, la Società assegnataria, si impegna a promuovere e/o partecipare a specifici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento fra le parti. Il presente DUVRI è emesso nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, ed impegna le parti all'effettuazione di un'adeguata comunicazione ed informazione ai rispettivi dipendenti, rimanendo entrambe disponibili in caso di necessità anche ad azioni di formazione congiunta.

STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA

Non sono previsti costi per la sicurezza

Firenze 10 Dicembre 2021

Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Consortile Stabile

Il Datore di Lavoro

Sig. Gino Giuntini

ARPAT

RUP – Direttore Amministrativo

Dott.ssa Paola Querci*

ARPAT

RES – DEC – Responsabile SPIIR

Ing. Armando Forgione*

ARPAT
Per validazione come da DVR
RSPP Stefano Gini*

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005.