



*Direzione Regionale della Toscana*

---

*Settore Gestione Risorse*

*Ufficio Risorse Materiali*

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE  
SERVIZIO DI FACCHINAGGIO, TRASPORTO E TRASLOCO  
A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE  
PER LE SEDI DEGLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE  
DELLA REGIONE TOSCANA**

## 1. INTRODUZIONE

La Direzione Regionale Toscana bandisce una gara, nella forma dell'RdO su MEPA, , ai sensi dell'art. 36, comma 6 del d.lgs. 50/2016, al fine di appaltare il servizio di facchinaggio, trasporto e trasloco per gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate della Regione Toscana.

Le caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto sono descritte dettagliatamente nel presente Capitolato che sarà parte integrante del contratto di appalto che verrà stipulato con l'Aggiudicataria.

## 2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di facchinaggio, trasporto e trasloco per le sedi dell'Agenzia delle Entrate della Regione Toscana di seguito elencate nell'allegato a, e per quelle che l'Agenzia dovesse acquisire nella Regione suddetta durante l'appalto.

## 3. DURATA DELL'APPALTO

Con l'Aggiudicataria verrà stipulato un contratto della durata di due anni alle condizioni di cui al presente Capitolato ed ai prezzi stabiliti in sede di aggiudicazione, con possibilità di proroga in caso di massimale non esaurito.

È facoltà della DRT recedere insindacabilmente ed in ogni tempo dal Contratto qualora, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, vengano attivate convenzioni Consip o venga stipulato un contratto di valenza nazionale da parte della struttura centrale dell'Agenzia.

## 4. CARATTERISTICHE E TIPOLOGIE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui al presente Capitolato si articola in due categorie: facchinaggio interno, e facchinaggio esterno.

➤ **Facchinaggio interno:** comprende tutte le attività relative a movimentazioni da effettuarsi all'interno degli immobili indicati nell'allegato A indicato nel paragrafo 2 ovvero di quelli che l'Agenzia dovesse acquisire nell'arco temporale di vigenza del contratto. Si riportano di seguito (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le possibili attività che l'Aggiudicataria sarà chiamata a svolgere, nell'ambito del facchinaggio interno:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni, non si dovessero riuscire a spostare montati;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.;
- smontaggio di pareti divisorie e relativo montaggio delle stesse nei locali indicati;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi e attrezzature per il "fuori uso";
- movimentazione e sistemazione di documentazione, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere, all'interno degli immobili;

➤ **Facchinaggio esterno/trasloco:** consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco e comprende le attività di movimentazione da effettuarsi da una sede ad un'altra ubicate nella Regione Toscana .

Si riportano di seguito (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le possibili attività che l'Aggiudicataria sarà chiamata a svolgere, nell'ambito del facchinaggio esterno:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il rimontaggio;

- movimentazione e montaggio di pareti divisorie;
- impacchettatura e catalogazione di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
- smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, tende ecc.);
- smontaggio, imballaggio, trasporto e riassettaggio stazioni di lavoro (PC ed eventuale stampante individuale);
- imballaggio e trasporto stampanti condivise, fotocopiatrici, telefoni, fax, scanner, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutti i beni oggetto di trasferimento sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi dell'Aggiudicataria nei luoghi indicati;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati;
- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- carico e trasporto, a spese dell'Aggiudicataria, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo, da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti.

Per le attività di trasloco relative ai beni informatici è richiesta la capacità di maneggiare apparecchiature informatiche e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare e imballare i componenti per poi riassettarli nuovamente presso la nuova sede. Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati.

## **5. ATTREZZATURE, MEZZI E IMBALLAGGI**

Le attrezzature, le piattaforme e gli automezzi impiegati devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà utilizzare mezzi - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale almeno appartenenti alla categoria Euro 5.

L'Aggiudicataria, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione programmata anche al fine del contenimento delle emissioni di CO2.

L'Agenzia ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.

A comprova di quanto sopra, l'Agenzia potrà richiedere all'Aggiudicataria di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

L'Aggiudicataria dovrà acquisire a proprie spese e per tempo i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato, previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne l'Agenzia da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento.

Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dall'Aggiudicataria e destinati ad attività di recupero di materia prima.

L'Aggiudicataria deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di facchinaggio.

## **6. DOTAZIONE MINIMA DI ESECUZIONE**

L'Aggiudicataria dovrà garantire, per tutta la durata dell'appalto, una dotazione minima di mezzi (almeno 2) tale da consentire, anche nel caso di contemporaneità di richieste di intervento, la puntuale e corretta esecuzione delle attività dedotte in contratto e in Capitolato.

A tal fine, l'Aggiudicataria dovrà certificare, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, la disponibilità delle seguenti attrezzature:

- autocarri con portata fino q.li 35 appartenenti almeno alla categoria Euro 5;
- autocarri con portata oltre q.li 35 appartenenti almeno alla categoria Euro 5;
- piattaforme aeree/carrelli elevatori non inferiori a 25 mt.

Per "disponibilità" si intende un idoneo titolo giuridico (es. proprietà, comodato d'uso, leasing, ecc.) atto a provare l'effettivo possesso dei mezzi.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere la dimostrazione dell'effettivo possesso dei mezzi dichiarati attraverso l'esibizione di idonea documentazione.

## **7. PRECISAZIONI**

Il servizio richiesto dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato nonché negli altri documenti di gara, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

Non è previsto il diritto di esclusiva a favore dell'Aggiudicataria, potendo l'Agenzia rivolgersi, in caso di improvvisa necessità o per operazioni particolarmente complesse, ad altra ditta specializzata debitamente selezionata.

## **8. PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE**

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto è alle dipendenze dell'Aggiudicataria e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti di questa Agenzia.

L'Aggiudicataria dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti anche in ambito regionale.

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro, ed esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Aggiudicataria) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Dovrà, inoltre, registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri messi a disposizione dall'Agenzia. Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.).

Il personale utilizzato dovrà essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Il personale che per qualunque titolo dovesse entrare in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale si applicherà la clausola sociale prevista dall'art. 50 del DLGS 50/16. L'appalto non prevede un servizio continuativo ma soltanto interventi a chiamata. Nel rispetto della previsione normativa, qualora l'aggiudicatario avesse necessità di assumere personale potrà ricorrere ai dipendenti della società uscente indicati nell'elenco che segue – i nominativi verranno forniti alla società aggiudicataria

Prog	Nominativo	Sesso (M/F)	Contratto applicato	livello	data assunzione
1	R.G.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	3	01,04,2016
2	L.F.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	3	09/05/2017
3	G.D.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	3	01,04,2016
4	B.W.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	3	01,04,2016
5	B.S.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	3	01,04,2016
6	B.P.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	14,06,2016
7	O.L.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	4	21,11,2016
8	B.A.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	2	16,12,2014
9	M.F.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	02,11,2017
10	C.P.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	02,11,2017
11	B.L.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	16,11,2015
12	D.M.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	16,11,2015
13	T.M.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	16,11,2015
14	M.A.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	16,02,2018
15	G.G.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI		
16	G.M.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	07,11,2017
17	M.R.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	07,11,2017
18	G.V.	M	MULTISERVIZI/FIDUCIARI	5	07,11,2017

## **9.OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI**

L'Aggiudicataria dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Agenzia.

L'Aggiudicataria dovrà, altresì, applicare nei confronti dei suddetti soggetti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria.

L'Aggiudicataria dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra l'Agenzia si riserva di non liquidare le fatture.

L'Aggiudicataria dovrà tenere indenne l'Agenzia per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Agenzia dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa avanzata nei propri confronti da parte dei dipendenti dell'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria dovrà formare adeguatamente i propri dipendenti in merito a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

## **10. MASSIMALE**

L'importo del servizio non potrà eccedere il massimale di € 200.000,00; tale importo è da intendersi al netto dell'IVA e comprensivo degli oneri della sicurezza:

## **11. ONERI SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI INTERFERENZIALI**

Relativamente agli oneri della sicurezza atteso che nel servizio oggetto dell'appalto sono presenti rischi interferenziali gli oneri sono stati quantificati in:

€ 1.500,00 (oltre IVA).

## **12. QUANTITA' PRESTAZIONI**

Di seguito vengono indicati i quantitativi di prestazioni che l'Agenzia **stima** di utilizzare per un periodo biennale.

TOSCANA

FACCHINAGGIO INTERNO

Ore uomo: 2.900 ore

FACCHINAGGIO ESTERNO/TRASLOCO

Ore uomo/ore mezzo\*: 7.300 ore

\*ore automezzo e ore piattaforma

Per le prestazioni di facchinaggio interno e di facchinaggio esterno sarà dovuto un corrispettivo orario per ogni ora di effettivo utilizzo; gli interventi saranno di almeno 4 ore/uomo.

Nel computo degli interventi non andranno compresi i tempi di percorrenza dalla sede dell'Aggiudicataria a quella dove deve essere effettuato l'intervento e viceversa.

Si precisa che:

- il corrispettivo orario, sia del facchinaggio interno che esterno, è comprensivo dei costi per attrezzature ed imballaggi necessari al corretto espletamento del servizio;
- nel facchinaggio esterno sono remunerate le prestazioni di ora/automezzo e ora/piattaforma. A titolo esemplificativo, in un'operazione di trasloco che preveda l'utilizzo di n. 64 ore/uomo e n. 16 ore/automezzo, il corrispettivo totale sarà quantificato rispetto a n. 80 ore di facchinaggio esterno. Le attrezzature impiegate, quali ad esempio i carrelli, saranno invece ricomprese nel costo orario.

Per la preventiva consegna degli imballaggi all'Ufficio presso cui ha inizio un trasloco di sede, verrà corrisposta una retribuzione convenzionale pari ad una giornata/uomo (8 ore) più una giornata/mezzo (8 ore).

### **13. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI**

L'Aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. nonché le disposizioni che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

Per operazioni particolarmente complesse l'Aggiudicataria dovrà, effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti.

L'Aggiudicataria dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Agenzia ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'Aggiudicataria.

### **14. RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'Aggiudicataria dovrà individuare un Responsabile del Servizio il cui nominativo e recapito telefonico dovrà essere comunicato agli Uffici Risorse Materiali.

Con il Responsabile del Servizio, in particolare, verranno concordate la pianificazione degli interventi di facchinaggio esterno nonché le modalità di controllo delle prestazioni effettuate (vedi paragrafi 15 e 16).

Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e dovrà altresì essere reperibile per via telefonica anche oltre tale orario. L'Aggiudicataria dovrà, inoltre, indicare un vice responsabile che sostituisca il Responsabile in caso di impedimento.

### **15. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Il coordinamento ed il controllo dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato dall'Ufficio Risorse Materiali che potrà tra l'altro:

- organizzare il sistema dei controlli sull'effettuazione del servizio;
- firmare gli attestati di regolare esecuzione del servizio reso da allegare alle fatture (ovvero rilasciare il certificato di regolare esecuzione);
- richiedere per gli interventi di facchinaggio esterno il "Programma dei Lavori" (di cui al successivo paragrafo 16);
- autorizzare gli interventi di facchinaggio esterno, previa verifica della congruità tecnico-economica sulla base del "Programma dei Lavori";
- applicare le penali, nei casi previsti.

Nell'esecuzione del servizio i dipendenti dell'Aggiudicataria dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'Ufficio Risorse Materiali.

### **16. CONDIZIONI E MODALITÀ DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni e negli orari di apertura delle sedi dell'Agenzia.

Per le prestazioni lavorative che dovranno svolgersi nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

Per le prestazioni lavorative che dovranno svolgersi nella giornata di domenica e nelle giornate festive verrà corrisposta una maggiorazione pari al 50% della tariffa oraria.

L'Aggiudicataria comunicherà all'Ufficio Risorse Materiali entro le ore 16:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio i nominativi delle persone che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate ad entrare nei locali dell'Agenzia.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare all'inizio ed al termine del lavoro giornaliero apposito registro (all. b) predisposto dall'Agenzia sin dall'inizio dell'appalto ai fini del controllo degli accessi ai locali (rif. paragrafo 8).

L'Aggiudicataria nell'esecuzione del servizio dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose restando comunque responsabile degli oneri conseguenti.

L'Aggiudicataria, a propria cura e spese, dovrà provvedere:

- all'assicurazione del personale impiegato nel servizio;
- al risarcimento dei danni cagionati da detto personale all'Agenzia e/o a terzi;
- a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni interne emanate dall'Agenzia.

Per le richieste di intervento relative a facchinaggio interno l'Aggiudicataria sarà contattata dagli Uffici Risorse Materiali di norma entro le ore 14:00 del giorno precedente l'intervento.

Per le richieste di intervento relative a facchinaggio esterno prima dell'effettuazione di ciascun intervento verrà richiesto specifico "Programma dei lavori" nel quale dovrà essere indicato il numero di giornate/uomo, numero giornate di utilizzo di automezzi e/o piattaforme e la spesa totale (All.c).

La Società, al fine di formulare il "Programma dei lavori", potrà effettuare i sopralluoghi coordinandosi con l'Ufficio Risorse Materiali.

Qualora il "Programma di lavori" venga autorizzato dalla struttura competente, verrà inviata all'Aggiudicataria l'accettazione dello stesso almeno 48 ore prima della data di inizio lavori.

Per le prestazioni con piattaforma aerea la richiesta sarà inoltrata di norma almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla prestazione stessa.

## **17. COPERTURA ASSICURATIVA**

L'aggiudicatario presenterà, ai fini della sottoscrizione del Contratto, una Polizza assicurativa Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per i danni materiali che lo stesso possa arrecare, nell'ambito delle prestazioni contrattuali, ad Agenzia nonché a terzi e Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro (RCO) per eventuali infortuni subiti dai propri prestatori di lavoro, accesa con primaria compagnia assicurativa.

## **18. VIGILANZA E CONTROLLI**

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza dei soggetti incaricati dall'Agenzia e, qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Aggiudicataria.

Per l'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà rispettare la programmazione e la tempistica concordate con l'Ufficio Risorse Materiali.

Qualora il servizio non venga eseguito in conformità al presente Capitolato, l'Agenzia ne darà formale comunicazione all'Aggiudicataria che dovrà provvedere entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di mancato adempimento della Società si applicheranno le disposizioni che disciplinano "Penali" e "Recesso" contenute nello schema di contratto.

Nell'esecuzione del servizio, l'Aggiudicataria dovrà seguire esclusivamente le indicazioni fornite dalle persone designate dall'Agenzia ai sensi del presente articolo.

L'Agenzia, valutata, nei primi quattro mesi, la qualità del servizio, ha facoltà di risolvere il contratto, a proprio insindacabile giudizio, qualora giudichi che lo stesso non sia stato svolto in maniera soddisfacente.

## **19. PRESTAZIONI EVENTUALI - CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI IN CENTRI DI RACCOLTA**

Qualora durante le operazioni di facchinaggio esterno sia rilevata la presenza di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (esempio: tubi fluorescenti, batterie a piombo, carta, ferro, acciaio, plastica, imballaggi, vetro, legno, apparecchiature fuori uso), l'operaio deve provvedere a darne immediata notizia al Responsabile del Servizio che provvederà a comunicarlo al responsabile dell'Ufficio Risorse Materiali affinché disponga, o meno, per l'eventuale trasporto.

Con specifica richiesta di preventivo, potrà essere chiesto all'Aggiudicataria di assicurare la selezione, la raccolta, la separazione dei materiali e il trasporto di detti rifiuti, fino al loro recupero, riutilizzo, riciclaggio o, eventualmente smaltimento, anche avvalendosi di imprese appositamente autorizzate. A tal fine, l'Aggiudicataria si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- è iscritta al Sistri e dotata di tutta la strumentazione necessaria (black-box sui veicoli utilizzati, dispositivo USB) ovvero si avvale di altra Società che rispetta tali requisiti;
- durante la raccolta ed il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati in conformità alle norme vigenti in materia;
- l'Aggiudicataria deve predisporre i contenitori in numero adeguato alla quantità di rifiuti prevista per ogni tipologia.

Le operazioni di recupero, riutilizzo, riciclaggio devono risultare da relativa attestazione di avvenuto recupero dei materiali, con riferimento alla quantità di materiali recuperati (ferro, legno, plastica) e alle modalità di recupero (riutilizzo, recupero, altre forme di recupero per ottenere materia prima secondaria, fonte di energia).

L'iscrizione al Sistri dell'Aggiudicataria o della società delegata dovrà essere presentata al momento della sottoscrizione del contratto.

La gestione dei rifiuti derivanti dalle operazioni di facchinaggio rimane a totale carico dell'affidatario. La Società accetta di comparire come detentore/produttore dei rifiuti sopra citati sollevando l'Agenzia da qualsiasi responsabilità. Entro 100 giorni dovrà essere trasmessa all'Ufficio Risorse Materiali fotocopia dell'eventuale Formulario di identificazione Rifiuti o idoneo documento/dichiarazione dal quale è desumibile che la Società appaltatrice ha provveduto a proprio nome al corretto smaltimento dei rifiuti.

**IL CAPO UFFICIO**

**Santi Marino**

*(firmato digitalmente)*

*Firma su delega del Direttore Regionale Carlo Palumbo*

*L'originale del documento è archiviato presso l'ufficio emittente*

## All. a

PROVINCIA	UFFICI	INDIRIZZO	CITTA'	PROV.	RECAPITO TELEFONICO
AREZZO	UFF. TERR. DI MONTEVARCHI	PIAZZA GARIBALDI, 2 - 52025	MONTEVARCHI	AR	055-910431
AREZZO	UFF. PROV. AREZZO	Via Petrarca, 52	AREZZO	AR	0575-40821
AREZZO	SPORTELO DI AREZZO - CORTONA	VIA ROMA 6,8 - 52044	CORTONA	AR	0575-603081
AREZZO	UFF. TERR. DI SANSEPOLCRO	VIA MATTEOTTI, 10	SANSEPOLCRO	AR	0575-75091
AREZZO	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI AREZZO	VIA CAMPO DI MARTE, 28	AREZZO	AR	0575-91741
AREZZO	SPORTELO DI AREZZO - POPPI	VIA C.BATTISTI, 5 - 52012	POPPI	AR	0575-520123
FIRENZE	UFF. TERR. DI BORGO SAN LORENZO	VIA GIOVANNI XXIII 34 int. - 50032	BORGO SAN LORENZO	FI	055-845201
FIRENZE	DIR. REG. DELLA TOSCANA - FIRENZE	VIA DELLA FORTEZZA, 8 - 50129	FIRENZE	FI	055-49781
FIRENZE	DIREZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE	VIA S.CATERINA D'ALESSANDRIA, 23	FIRENZE	FI	055-47871
FIRENZE	UFFICIO TERRITORIALE DI FIRENZE	VIA S.CATERINA D'ALESSANDRIA, 23	FIRENZE	FI	055-47871
FIRENZE	UFF. PROV. FIRENZE	Via dell'Agnolo, 80	FIRENZE	FI	055-47871
FIRENZE	UFF. TERR. DI EMPOLI	VIA XI FEBBRAIO 123	EMPOLI	FI	0571-98051
GROSSETO	UFF. TERR. DI ORBETELLO	C.SO ITALIA, 45	ORBETELLO	GR	0564-44771
GROSSETO	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI GROSSETO + UFF. PROV. GROSSETO	PIAZZA FERRETTI, 1	GROSSETO	GR	0564-441811/44771
GROSSETO	SPORTELO DI ORBETELLO - PITIGLIANO	VIA BRODOLINI, 449	PITIGLIANO	GR	0564-616114
GROSSETO	SPORTELO DI GROSSETO - FOLLONICA	LARGO FELICE CAVALLOTTI SNC	FOLLONICA	GR	0566-452610
GROSSETO	SPORTELO DI GROSSETO - MASSA MARITTIMA	VIA CORRIDONI 11-13	MASSA MARITTIMA	GR	0566-902651
LIVORNO	UFF. TERR. DI PORTOFERRAIO + SEDE STACCATA PORTOFERRAIO - Servizi Pubblicità Immobiliare	VIALE MANZONI, 6	PORTOFERRAIO	LI	0586-013486/92219
LIVORNO	UFF. TERR. DI PIOMBINO	VIA VOLTA, 28	PIOMBINO	LI	0565-263911
LIVORNO	SPORTELO DI LIVORNO - CECINA	VIA ROSSINI, 14	CECINA	LI	0586-635385
LIVORNO	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI LIVORNO	VIA AURELIO LAMPREDI 71 e 79	LIVORNO	LI	0586-013429/27741
LIVORNO	UFF. PROV. LIVORNO	VIA AURELIO LAMPREDI 45	LIVORNO	LI	0586-013411
LIVORNO	UP LIVORNO - SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE	VIA DELLE CATERATTE 88	LIVORNO	LI	0586-013429
LUCCA	UFF. TERR. DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA	VIALE C. CASTRACANI, 1	CASTELNUOVO DI GARFAGNANA	LU	0583-62322
LUCCA	SPORTELO DI VIAREGGIO - PIETRASANTA	VIA AURELIA SUD, 14	PIETRASANTA	LU	0584-28211
LUCCA	SPORTELO DI LUCCA - BORGO A MOZZANO	PIAZZA S.ROCCO, 4	BORGO A MOZZANO	LU	0583-88029
LUCCA	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI LUCCA	VIA DI SOTTOMONTE, N.3 - Loc. Guamo	CAPANORI	LU	0583-31791
LUCCA	UFF. TERR. DI VIAREGGIO	VIA SCIROCCO 51-53	VIAREGGIO	LU	0584-42341
LUCCA	UFF. PROV. LUCCA	Via Brennero, 223	LUCCA	LU	0583-334211
MASSA CARRARA	UFF. PROV. MASSA	Via Provinciale Massa-Avenza n.38b	MASSA	MS	0585-2573111
MASSA CARRARA	UFF. TERR. DI MASSA - CARRARA	VIALE XX SETTEMBRE, 177B	CARRARA	MS	0585-85351
MASSA CARRARA	UFF. TERR. DI AULLA	Via Pisacane n.3	AULLA	MS	0585-42361
MASSA CARRARA	DIR. PROV. DI MASSA CARRARA	VIA AURELIA OVEST, 193	MASSA	MS	0585-83651
MASSA CARRARA	SPORTELO DI AULLA - PONTREMOLI	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1	PONTREMOLI	MS	0187-830086
PISA	UFF. PROV. PISA - Servizi Catastali	Via Corridoni, 117	PISA	PI	050-915611
PISA	SEDE STACCATA VOLTERRA - Servizi Pubblicità Imm.	Piazza dei Priori, 7	VOLTERRA	PI	050-915681
PISA	SPORTELO DI PONTEREDERA - VOLTERRA	VIA GUARNACCI 2	VOLTERRA	PI	050-31541
PISA	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI PISA	VIA G.B. GERACE, 7/1 5	PISA	PI	050-315471
PISA	UFF. TERR. DI SAN MINIATO	VIA SER RIDOLFO, 3	SAN MINIATO	PI	0571-444311
PISA	UFF. TERR. DI PONTEREDERA	VIA Brigate partigiane, 2	PONTEREDERA	PI	0587-2771
PRATO	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI PRATO	VIA RIMINI, 17	PRATO	PO	0574-49941
PRATO	UFF. PROV. PRATO + UFF. PROV. PRATO	Via Montegrappa, 282/283	PRATO	PO	0574-520605
PISTOIA	DIR. PROV + UFF. TERR. DI PISTOIA	VIA LUIGI GALVANI N. 13	PISTOIA	PT	0573-1948111
PISTOIA	UFF. PROV. PISTOIA + UFF. TERR. PISTOIA	VIA SANDRO PERTINI, 80	PISTOIA	PT	0573-1948711
PISTOIA	UFF. TERR. DI PESCIA	PIAZZA LEONARDO DA VINCI 1	PESCIA	PT	0573-1948611
SIENA	SPORTELO DI SIENA	VIA BANCHI DI SOTTO, 52	SIENA	SI	0577-281253
SIENA	UFF. TERR. DI MONTEPULCIANO	VIA VOLTAIA NEL CORSO, 57	MONTEPULCIANO	SI	0578-75661
SIENA	UFF. TERR. DI POGGIBONSI	LOC. SALCETO, 51	POGGIBONSI	SI	0577-99841
SIENA	UFF. PROV. SIENA	Via Liguria, 4	SIENA	SI	0577-584311
SIENA	DIR. PROV. + UFF. TERR. DI SIENA	VIALE EUROPA 67/69 - Loc. Due Ponti	SIENA	SI	0577-56121



All. c



Direzione Regionale della Toscana

-----  
Settore Gestione Risorse  
Ufficio Risorse Materiali

**Firenze,**

Spett.le

**Oggetto: Programma dei lavori per il servizio di facchinaggio esterno per l'Ufficio di .....**

Ai fini dell'acquisizione del servizio di facchinaggio esterno per l'Ufficio di ..... sito in Via.....n....., si richiede di formulare un programma dei lavori con preventivo di spesa (*ore/uomo e ore/mezzo e tariffa*) sulla base delle specifiche tecniche e delle tempistiche sotto riportate.

**1) Oggetto dell'attività**

Le attività di ..... (facchinaggio/trasloco) in Via ..... consisteranno in:.....  
.....(*inserire tutti i dettagli disponibili tali da consentire la stima delle ore di lavoro che si rendono necessarie*);

**2) Tempi di realizzazione**

L'attività di .....(facchinaggio / trasloco) dovrà essere svolta nella/e settimana/e del ..... previ accordi con l'Ufficio Risorse materiali e dovrà essere conclusa entro il ..... (*gg.mm.aaaa*);

### 3) Ulteriori indicazioni

I nominativi del personale adibito al servizio dovranno essere preventivamente comunicati all'Ufficio Risorse materiali ai recapiti Fax 055.49.78.282, e-mail: dr.toscana.rm@agenziaentrate.it.

Le attrezzature utilizzate dovranno essere a basso consumo energetico e conformi alla disciplina sulla sicurezza.

Valutati tutti gli elementi si chiede di voler compilare la seguente tabella.

<b>N. ore/ uomo</b>	<b>Tariffa oraria / Facchinaggio esterno</b>	<b>Totale Iva esclusa</b>
<u>N.....</u>	<u>€ .....</u>	<u>€ .....</u>
<b>N. ore/ mezzo</b>	<b>Tariffa oraria / Facchinaggio esterno</b>	<b>Totale Iva esclusa</b>
<u>N.....</u>	<u>€ .....</u>	<u>€ .....</u>

<b>TOTALE</b>
<b>Iva esclusa</b>
<u>€ .....</u>

Il Responsabile dell'Ufficio

.....