

<p>ARPA Regione Umbria</p>	<p>MODULO RICHIESTA FORNITURA</p>	<p>MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 1 di 8</p>
--------------------------------	--	---

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

STRUTTURA RICHIEDENTE: *DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DEL FABBISOGNO:

(Capitolato / caratteristiche tecniche / obiettivi attesi)

Esecuzione di attività:

**Servizio di supporto organizzativo, gestionale e di supporto tecnico e merceologico
– Servizi di supporto alla Pubblica amministrazione**

- supporto alle procedure amministrative data-entry attraverso l'utilizzo di applicativi;
- supporto alle procedure del Servizio contabilità;
- Comunicazioni postali;
- liquidazione fatture dei fornitori;
- vari applicativi gestionali intranet;
- attività di segreteria.
- ai sensi del D.lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, ARPA ha la necessità di avviare un processo di analisi e aggiornamento delle proprie procedure in materia di digitalizzazione e dematerializzazione.

Nelle fase della dematerializzazione dei processi si colloca l'attività di conservazione sostitutiva.

In ambiente digitale i criteri per una corretta conservazione documentale sono basati sul presidio del contenuto, pertanto propedeutico alla conservazione di un documento digitale è l'individuazione delle tipologie documentali e la loro classificazione.

Alla risorsa sarà richiesto di affiancare il personale del protocollo nella ricognizione delle tipologie documentali già censite e della loro corretta attribuzione ad una unità archivistica (fascicolazione).

DESCRIZIONE DEI BENI

(integrare tabella all'occorrenza)

N.	DESCRIZIONE COMMERCIALE BENE	CODICE	QUANTITA'	NOTE
1				
2				
3				
4				
5				

ESITI ANALISI DEI FABBISOGNI:

Per il fabbisogno ivi rappresentato, considerato il personale dipendente attualmente assegnato alla Direzione Amministrativa e le mansioni svolte da ciascuno, si rende necessario ricorrere

<p>ARPA Regione Umbria</p>	<p>MODULO RICHIESTA FORNITURA</p>	<p>MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 2 di 8</p>
--------------------------------	--	---

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

all'attivazione di un service esterno che metta a disposizione dell'Agenzia un supporto in termini di risorsa umana.

Per la peculiarità delle attività si richiede la necessaria elasticità di presenza nelle sedi di Terni, come sede di lavoro principale, e di Perugia, da raggiungere con le autovetture aziendali di volta in volta assegnate dall'Agenzia, in relazione alle attività programmate ed alle scadenze da rispettare.

Le modalità organizzative dovranno essere concordate con il Responsabile del servizio, o suo delegato nella gestione delle attività previste.

L'orario di lavoro sarà articolato in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 30 ore settimanali, con la seguente articolazione:

- lun, mar, mer, gio, ven dalle 08.00 alle 14.00

Si richiede inoltre all'operatore economico la necessaria elasticità di presenza per far fronte ad eventi imprevisti o imprevedibili e non altrimenti pianificabili.

REQUISITI RICHIESTI

(particolari esigenze: es condizioni di consegna: data specifica, al piano, refrigerata / CV, esperienza pregressa, ...)

L'idoneità della risorsa, proposta dall'operatore economico sarà valutata dall'Amministrazione sulla base del cv presentato.

Il supporto esterno sarà impiegato in affiancamento al personale interno.

L'operatore economico dovrà garantire la copertura del servizio per tutto il periodo contrattuale, provvedendo alla sostituzione nei casi di assenza.

Anche per il personale inviato in sostituzione dovrà essere valutata l'idoneità tramite il cv.

Lo svolgimento delle attività previste dovrà essere svolto nel rispetto:

- del Codice di Comportamento debitamente pubblicato sul sito dell'Agenzia, il cui ambito di applicazione estende gli obblighi di condotta previsti a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia stessa;

CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Il bene/servizio appartiene ad una delle categorie normate dai CAM: SI X NO

IN CASO DI FORNITURA DI PRODOTTI NORMATI CAM:

- **Effettuare l'analisi dei fabbisogni secondo i criteri di cui all'allegato 1 e riportare di seguito gli esiti:**

ARPA <i>Regione Umbria</i>	MODULO RICHIESTA FORNITURA	MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 3 di 8
-------------------------------	-----------------------------------	---

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

- **Indicare a quali delle seguenti categorie appartiene la fornitura, specificando i requisiti CAM richiesti o, in alternativa, la motivazione della non applicazione.**
Per la corretta compilazione della tabella è possibile consultare le categorie normate CAM e i relativi decreti ministeriali al seguente link:
W:\DIRGEN\CAM

CATEGORIA FORNITURA	REQUISITI CAM RICHIESTI	MOTIVAZIONE NON APPLICAZIONE REQUISITI CAM

IN CASO DI FORNITURA DI PRODOTTI NON NORMATI CAM:

- **Descrivere eventuali di requisiti ambientali da richiedere**

PROCEDURA DA EFFETTUARE:

(segnare con una X la modalità prescelta)

Affidamento diretto

X Consip Mepa – Trattativa diretta

Consip Mepa – ODA

Consip Mepa – RDO

Consip - Adesione Convenzione

Consip – Adesione Accordo Quadro

Altro *(indicare)*.....

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

(In caso di RDO segnare X il criterio individuato)

Prezzo più basso

Offerta economicamente vantaggiosa

FORNITORI DA INTERPELLARE:

(indicare elenco fornitori o lasciare in bianco per procedura RDO Aperta per invitare tutti)

ARPA Regione Umbria	MODULO RICHIESTA FORNITURA	MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 4 di 8
------------------------	-----------------------------------	---

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

Ambiente e Lavoro – Società Cooperativa Sociale, avente, tra l'altro, per oggetto sociale i Servizi di Facility Management (servizi ausiliari integrati resi sia ad organizzazioni private che pubbliche) ma anche attività di consulenza in materia di prevenzione e riduzione dell'inquinamento;

DURATA

Il servizio avrà durata dal 17 giugno 2024 al 16 giugno 2025.

Arpa si riserva la possibilità, di rescindere dal servizio in essere qualora dovessero presentarsi le condizioni per l'espletamento delle mansioni oggetto della presente impiegando risorse umane interne disponibili.

ONERE ECONOMICO, MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO

(€ IVA ESCLUSA / indicare tempistica di pagamento: SA, fattura bimestrale posticipata,...)

L'impegno economico è pari a € 31.621,00 oltre IVA di cui € 200,00 per costi della sicurezza non soggetti a ribasso.

L'invio dell'offerta non vincolerà l'Amministrazione scrivente alla sua accettazione, ARPA si riserva la possibilità di NON procedere all'aggiudicazione del servizio.

FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE

La fattura verrà emessa con cadenza bimestrale posticipata ed il pagamento avverrà previa validazione del Dirigente Amedeo Di Filippo

La fattura dovrà essere intestata ad ARPA Umbria, Via C. A. Dalla Chiesa, 32 (TR) (P.I. 02446620540) e dovrà avvenire esclusivamente tramite il sistema di fatturazione elettronica (cod UFGCGW).

Al fine di consentire il pagamento della fattura, all'interno della stessa dovrà essere necessariamente citato il numero e la data della determinazione di aggiudicazione del servizio, in ottemperanza delle disposizioni di cui all'art. 3, L. 136/10 e s.m. ed i., oltre a specificare il relativo CIG e le coordinate bancarie/postali del conto corrente dedicato ai movimenti finanziari relativi alla gestione della presente fornitura.

Il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, impegnandosi:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
 - b) a comunicare ad ARPA Umbria gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- L'Agenzia, previa verifica regolarità del DURC, procederà alla liquidazione dell'importo dovuto, mediante bonifico bancario sulle coordinate fornite dalla Ditta aggiudicataria, secondo quanto previsto dal capitolato generale per la fornitura dei beni e servizi di ARPA adottato con determinazione n. 55/2001 e consultabile mediante l'accesso al sito internet: <http://www.arpa.umbria.it>.

<p>ARPA Regione Umbria</p>	<p>MODULO RICHIESTA FORNITURA</p>	<p>MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 5 di 8</p>
--------------------------------	--	---

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

ALLEGATO 1:

<p>CRITERI PER L'ANALISI DEI FABBISOGNI NEI CAM <i>(elenco esemplificativo e non esaustivo)</i></p>	
APPALTO	COSA VALUTARE
<p>Attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - possibilità di aggiornamento delle componenti - ricorrere alla sostituzione in funzione del profilo di utilizzo e dei potenziali risparmi - energetici ottenibili con un nuovo e più efficiente prodotto - predisposizione di un sistema a rete per apparecchiature di stampa e copia
<p>Carta per copia e carta grafica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - razionalizzazione del consumo di carta tramite campagne di sensibilizzazione e informazione o attraverso apposite circolari destinate al personale, che riportino le seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ favorire l'utilizzo della posta elettronica o delle procedure telematiche per la spedizione, diffusione e la condivisione dei documenti; ➤ evitare copie non necessarie e la stampa di documenti che possono essere consultati a video; ➤ adottare la modalità di copia fronte/retro e preferire la stampa di più pagine per foglio; ➤ adottare la modalità di stampa di fotocopie in formati ridotti; ➤ riutilizzare per le stampe di lavoro carta già stampata su un lato - requisiti richiesti nelle gare per l'acquisto di apparecchiature informatiche che devono essere coerenti con le indicazioni di cui sopra (possibilità di stampa fronte/retro, compatibilità con carta riciclata)
<p>Arredi per ufficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - evitare la sostituzione di mobili e altri elementi d'arredo (sedie, poltrone, divani etc.) ai soli fini estetici - cercare soluzioni per consentirne il riuso in altri uffici pubblici locali dei mobili che devono essere necessariamente sostituiti (ad esempio in vista di un trasferimento di sede) - favorire l'allungamento della vita media del mobile (riparazione, sostituzione di pezzi usurati etc.) - introdurre i requisiti ergonomici nella decisione d'acquisto.
<p>Affidamento servizio di pulizia e fornitura prodotti per l'igiene</p>	<ul style="list-style-type: none"> - frequenza del servizio di pulizia - dosaggio prodotti per l'igiene utilizzati, preferenza di prodotti concentrati
<p>Trasporti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - favorire il ricorso a contratti di noleggio con conducente per gli spostamenti 'di rappresentanza' in caso di utilizzo non quotidiano e incentivare l'uso dei mezzi pubblici per lo spostamento del personale per motivi d'ufficio. Ciò consente di razionalizzare sia il parco autovetture dell'ente sia l'uso che se ne fa. Sono ovviamente esclusi da tale obiettivo di razionalizzazione le autovetture e i veicoli con i quali vengono svolte funzioni sociali (servizi sanitari, attività di sicu-

<p>ARPA Regione Umbria</p>	<p>MODULO RICHIESTA FORNITURA</p>	<p>MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 6 di 8</p>
--------------------------------	--	---

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

	<p>rezza e vigilanza del territorio, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - a sostegno della mobilità sostenibile, è opportuno che l'ente definisca un piano di mobility management anche qualora non obbligato ai sensi del DM 27 marzo 1998 e si avvalga dell'uso di teleconferenze e videochiamate
<p>Servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reale esigenza di costruire nuovi edifici o possibilità di adeguare quelli esistenti migliorando la qualità dell'ambiente costruito avendo a riferimento anche l'estensione del ciclo di vita utile degli edifici. La decisione se adeguare edifici esistenti o realizzarne di nuovi va presa valutando le condizioni di utilizzo, i costi attuali ed i risparmi futuri conseguibili con i diversi interventi e l'impatto ambientale delle diverse alternative lungo l'intero ciclo di vita degli edifici in oggetto

Il/I Dirigente Responsabile della Struttura richiedente (*)

Il Responsabile del procedimento designato (*)

dott. Amedeo Di Filippo

(*)

- Richiamata la DDG 20/23 "Approvazione modifica macrostruttura e organigramma – presa atto e recepimento DGR 21/23";
- Vista l'eliminazione della struttura complessa "Direzione Laboratorio" e la conseguente assegnazione in relazione all'organizzazione e al coordinamento delle strutture laboratoristiche per competenza alle strutture Dipartimentali Umbria Nord e Umbria Sud;
- Per le forniture/servizi/lavori afferenti ad entrambi le strutture Dipartimentali sarà individuato un unico RUP e la conseguente Struttura Dipartimentale di riferimento.