M_D A45B629 REG2024 0006257 20-06-2024

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO
Servizio Amministrativo - Sezione Gestione Finanziaria
Codice Fiscale 80090430010

Indirizzo postale: Piazza Rivoli n. 4 – 10143 TORINO
Posta elettronica istituzionale: uttat.to@terrarm.difesa.it
Posta elettronica certificata: uttat.to@postacert.difesa.it

Punto di contatto: Ass. Amm. Giorgio De Martinis
Telefono: 011.5603.3057 – Mil. 113.3057
E-mail: giorgio.demartinis@persociv.difesa.it

Allegati: 4

Oggetto: Lettera di ordinazione – Ordinativo n. 20.
Procedura in economia № E/63/2024 – Servizio di portierato della Caserma "Carlo Amione", sede dell'Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri di Torino, da svolgersi da un addetto per 8 ore consecutive al giorno, per un totale di 66 giorni lavorativi.

A: HOLDING SERVICE S.r.l.
Via dei Vetrai Lotto 16 n. 9/11 70026 MODUGNO BA
PEC holdingservicesrl@pec.it

^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Rif.: offerta MePA RdO n. OE_NG3651867_L0_NP767373 in data 19/07/2023;
dichiarazione valore offerto in data 19/07/2023.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. Questo Ente, avendo la necessità di far effettuare un servizio di portierato della Caserma "Carlo Amione" di Torino, sede dell'Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri, invita codesta Impresa, nel rispetto delle condizioni che seguono e come da offerta e dichiarazione in riferimento, a dare corso all'esecuzione della seguente prestazione:

Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo unitario	Importo
Servizio di portierato non armato della Caserma "Carlo Amione", sede dell'Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri di Torino, da svolgersi da un addetto, con una qualifica professionale idonea (portiere-receptionist), per 8 ore continuate al giorno – dalle 07:45 alle 15:45 – per un totale di 66 giorni lavorativi consecutivi, decorrenti dal 28 giugno 2024. Il personale dovrà indossare, durante l'espletamento del servizio, una divisa decorosa e adeguata all'impiego; la divisa dovrà recare il distintivo dell'Impresa e dovrà avere una foggia tale da non essere confusa con le uniformi in uso presso le Forze Armate. Il servizio dovrà comprendere le attività di controllo e regolazione degli accessi e, in particola-				

Digitally signed by ANTONIO CIMINO
Date: 2024.06.20 16:20:32 CEST

Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo unitario	Importo
re, lo svolgimento delle seguenti attività: - chiusura ed apertura dei cancelli automatici ubicati ai varchi di accesso: ▪ cancello carraio esterno a due ante ubicato in Via Brione n. 1; ▪ cancello carraio interno a due ante ubicato in Via Brione n. 1; ▪ portoni pedonali interno/esterno ubicati in Via Brione n. 1; ▪ cancello carraio (movimentazione manuale) a due ante ubicato in Via Brione n. 3; ▪ cancello esterno scorrevole ubicato in Corso Lecce n. 14/A; - filtraggio degli accessi alle sole persone autorizzate: dipendenti, fornitori, ospiti; - gestione degli accessi con accertamento dell'identità di tutti i visitatori, dipendenti dell'Amministrazione esclusi, con relativa e puntuale compilazione dell'apposito registro già predisposto; - controllo che nessuna persona sconosciuta entri nell'edificio senza dichiarare dove sia diretta e relativo avviso del destinatario; - blocco all'accesso ai questuanti, venditori ambulanti o persone sospette; - smistamento delle telefonate in entrata; - presa in consegna di plichi e documenti postali recapitati; - controllo del monitor ubicato nella postazione guardiania per il sistema di videosorveglianza; - custodia e gestione delle chiavi di accesso ai locali depositate presso la bacheca/guardiania, con relativa compilazione di apposito registro predisposto; - segnalazione immediata all'Ufficiale/Maresciallo di Servizio delle anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio, tali da impedirne il regolare svolgimento; - segnalazione immediata all'Ufficiale/Maresciallo di Servizio di qualsiasi evento rilevante, in particolar modo connesso alla sicurezza di persone e/o cose; - collaborazione con l'Ufficiale/Maresciallo di Servizio e/o con il personale addetto alla gestione delle emergenze, in caso di attivazione dell'allarme interno della Caserma.	ora	528	€ 10,53	€ 5.559,84

IMPONIBILE	€	5.559,84
I.V.A. (22%)	€	1.223,16
TOTALE	€	6.783,00

(Euro seimilasettecentottantatre/00).

2. La presente commessa si configura come una prosecuzione dell'appalto RdO MePA n. 3651867 previsto per una durata presunta di un anno.
3. La presente commessa, per tutto quanto non previsto nella corrente lettera, si svolgerà sotto l'osservanza del Decreto del Presidente della Repubblica 15/11/2012, n. 236, del Decreto Legislativo 31/03/2023, n. 36 e del Decreto Legislativo 09/04/2008, n. 81. Tali provvedimenti, seppur non allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrale e sostanziale, ai sensi dell'art. 99 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.
4. Il servizio dovrà iniziare alle ore 07:45 del giorno 28/06/2024, previa adeguata formazione del personale sulle mansioni da svolgere; il Capo Ufficio del Direttore (o persona da lui delegata) e l'Ufficiale/Maresciallo di Servizio potranno adeguatamente istruire il personale della Ditta qualora quest'ultimo non abbia mai prestato servizio presso l'U.T.T.A.T. di Torino.
5. L'Impresa dovrà far pervenire all'Amministrazione dell'U.T.T.A.T., **entro 7 (sette) giorni solari dalla data del presente ordinativo**, il nominativo del personale che intenderà impiegare, con specificazione dei dati anagrafici, della qualifica e delle mansioni, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità e tesserino del codice fiscale. Le stesse informazioni devono essere fornite per il personale "di riserva", per eventuali sostituzioni, affinché il Committente possa concedere il relativo benestare. Tali addetti devono essere affidabili, di fiducia e di moralità ineccepibile. L'A.D., a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa, per motivi legati alla sicurezza, anche nel corso dell'esecuzione del servizio, la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito.
6. Durante il servizio è proibito l'uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti, anche in modica quantità. Ove il personale si presenti al lavoro sotto l'influenza di tali sostanze, sarà immediatamente destituito dal servizio, fatto salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Inoltre, durante il servizio, i custodi non potranno accedere a materiale di lettura commerciale né permettere visite da parte di personale non inerente al lavoro stesso. Tutte le specifiche condizioni di esecuzione del servizio sono indicate nell'allegato Capitolato Tecnico.
7. La prestazione dovrà essere eseguita a perfetta regola d'arte, nel rispetto di tutte le vigenti norme e prescrizioni legislative e regolamentari applicabili alla presente commessa. Le eventuali sospensioni determinate dall'A.D. non rientreranno nel computo dei tempi contrattuali.
8. I prezzi offerti sono considerati invariabili, dunque non soggetti a revisione.
9. Il pagamento sarà eseguito da questo Ente, a mezzo di bonifico bancario o postale, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture, regolarmente redatte, sulla Piattaforma informatica gestionale di contabilità pubblica della Ragioneria Generale dello Stato (INIT). Sarà attuata la ritenuta dello 0,5% ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
10. L'Ente acquisirà d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) prima del pagamento della prestazione effettuata. In caso di ottenimento di irregolarità contributiva, ai sensi dell'art. 11, comma 6, del Decreto Legislativo n. 36/2023, sarà disposto il pagamento a favore degli Enti previdenziali creditori (INPS – INAIL).
11. In caso di inadempimento parziale e/o totale e di ritardi nell'esecuzione delle prestazioni da parte dell'Impresa, il Committente applicherà, sulla base delle gravità delle inadempienze accertate, le penalità indicate nell'allegato Capitolato Tecnico. L'Amministrazione si riserva di provvedere all'esecuzione in danno dell'atto a spese della Ditta e di procedere alla risoluzione del rapporto negoziale mediante semplice denuncia, nei casi in cui la Ditta stessa venga meno alle obbligazioni assunte.
12. Le fatture corrispondenti devono essere emesse esclusivamente nel formato elettronico, ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle

Finanze 3 aprile 2013, n. 55 e dovranno riportare obbligatoriamente, negli appositi campi, pena il rifiuto, il **CIG** (Codice Identificativo Gara) **ZC23BC2754** nonché gli estremi del presente **ordinativo** e l'annotazione "**scissione dei pagamenti**" (split payment). Per una corretta compilazione delle fatture, vedasi l'articolo 3 della Circolare n. 8/E, in data 30 aprile 2018, dell'Agenzia delle Entrate e il documento "Suggerimenti per la compilazione della fattura elettronica verso la PA", in data 30 luglio 2014, della medesima Agenzia. I dati relativi all'Ordine di acquisto e connesso CIG devono essere riportati nel Blocco Dati "**Dati dell'ordine di acquisto**" perché tale valorizzazione 'lega' la fattura all'ordine di acquisto precedentemente emesso, e nel contempo dà evidenza del codice CIG correlato ad un ordine di acquisto per garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti. Il codice IPA dello scrivente Ente appaltante è **8TFVO8**.

13. La Ditta è invitata ad emettere le fatture complete dell'indicazione della data di scadenza del pagamento, non inferiore a 30 giorni.

14. Sono a carico dell'Amministrazione Difesa gli oneri fiscali di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633. Ai sensi dell'art. 17-ter del Decreto citato, **l'I.V.A. sarà versata da questo Ente**, in quanto Pubblica Amministrazione, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015.

15. La presente lettera di ordinazione non è assoggettata ad imposta di bollo, ai sensi dell'art. 18, comma 10, del Decreto Legislativo 31/03/2023, n. 36, in quanto gli affidamenti di valore inferiore ad € 40.000 sono esenti.

16. La seguente **documentazione**, firmata **digitalmente** dal legale Rappresentante della Ditta, **dovrà essere inviata** integralmente, tutta nello stesso tempo, all'U.T.T.A.T. di Torino a mezzo Posta Elettronica Certificata uttat.to@postacert.difesa.it **entro 7 (sette) giorni solari dalla data di ricevimento** della lettera di ordinazione:
    a. il presente Ordinativo, **non** scansionato (firmare il file originale inviato a codesta Ditta, **non** quello il cui nome inizia con "*perstampa*");
    b. il Capitolato Tecnico;
    c. il Patto d'integrità;
    d. la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazioni;
    e. la Dichiarazione di assolvimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria, debitamente compilata.

In riferimento alla dichiarazione sostitutiva di cui al punto d., si fa presente che, qualora una o più delle sub-dichiarazioni già prestampate nel modulo proposto non corrispondesse a verità e/o allo stato dei fatti oppure fosse necessario integrarla, la/e stessa/e dovrà/dovranno essere barrata/e e sostituita/e con una pertinente dichiarazione da allegare alla documentazione, firmata digitalmente dal legale Rappresentante.

17. **Prima dell'inizio di qualunque attività** la Ditta dovrà **obbligatoriamente** contattare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente, Ten. Col. Gianluigi GAVELLO (tel. 011.5603.3020 – posta elettronica uttat.to.uaqs0@terrarm.difesa.it) o l'addetto Ten. Col. Rosaria PRIORI (tel. 011.5603.3096 – posta elettronica uttat.to.uaqs1@terrarm.difesa.it) per definire le procedure connesse alla sicurezza da applicare nella specifica commessa e per l'eventuale compilazione, per la parte di competenza, e presentazione del **D.U.V.R.I.** all'U.T.T.A.T. di Torino.

18. Ai sensi dell'art. 53, comma 4 ultimo periodo, del D.lgs. n. 36/2023 è richiesta la garanzia definitiva per l'esecuzione del presente ordinativo. Per la presente commessa si considera valida ed operativa la Polizza n. 1/40108/96/198647641 emessa il 19/01/2024 da UnipolSai Assicurazioni S.p.A., previa conferma da parte della Società assicuratrice. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento contrattuale. La cauzione/fideiussione definitiva sarà custodita dall'Ente e sarà svincolata allo scadere degli obblighi contrattuali e, comunque,

solo quando risulti documentata l'integrale corresponsione delle spettanze ai lavoratori impiegati presso l'Amministrazione appaltante.

19. L'Impresa aggiudicataria è tenuta al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro ed è responsabile, nei confronti sia dell'Amministrazione della Difesa che dei terzi, della tutela della sicurezza, incolumità e salute dei lavoratori addetti al lavoro. Fra le disposizioni vigenti in materia si richiama, in particolare, il D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
20. La Ditta dovrà dotare il personale operante per suo conto di tutte le protezioni, i dispositivi e gli indumenti personali, di qualità adeguata e conformi alle normative di legge, necessari ad eseguire il servizio in condizioni di massima sicurezza, nonché a controllare che ne venga fatto integrale ed appropriato uso.
21. La Ditta assuntrice è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempienza o evento dannoso che possa accadere, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto, ai suoi dipendenti, ai suoi beni ed ai beni dell'U.T.T.A.T., nonché ai terzi ed ai beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.
22. È designato quale Responsabile Unico del Progetto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15 del Decreto Legislativo n. 36/2023, il Capo del Servizio Amministrativo Ten. Col. Com. Antonio CIMINO; recapito telefonico 011.5603.3050, posta elettronica uttat.to.sas0@terrarm.difesa.it.
23. Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 ("*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*"), si informa che i dati forniti dall'Impresa saranno raccolti esclusivamente per la presente procedura e per la successiva gestione dell'ordine e verranno trattati ed utilizzati, conformemente agli scopi di cui sopra, con sistemi elettronici e/o manuali, in modo da garantire in ogni caso la loro sicurezza e riservatezza.

IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com. Antonio CIMINO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Diramazione interna:
- Ufficio del Direttore;
- R.S.P.P. -

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA DITTA
per l'Impresa HOLDING SERVICE S.r.l.
Sig. Andrea IACOBELLIS
(*firmato digitalmente*)