

# MINISTERO DELLA DIFESA

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](mailto:uttat.to@terrarm.difesa.it)

**Posta elettronica certificata:** [uttat.to@postacert.difesa.it](mailto: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](mailto:giorgio.demartinis@persociv.difesa.it)

Allegati: 3

**Oggetto:** Lettera di ordinazione – Ordinativo n. 46.

Procedura in economia № E/159/2025 – Servizio per lo sgombero dei magazzini della Caserma “Carlo Amione”, sede dell’Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri (U.T.T.A.T.) di Torino, e relativo carico/scarico/smaltimento dei materiali.

A: SERVICE PLUS S.r.l.  
Via Papa Giovanni Paolo II n. 6  
PEC [service.plus.srl@pec.it](mailto:service.plus.srl@pec.it)

10043 ORBASSANO TO

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

Rif.: preventivo s.n. in data 18/12/2025.

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

1. Questo Ente, avendo la necessità di far effettuare il servizio in oggetto, invita codesta Impresa, nel rispetto delle condizioni che seguono e come da preventivo in riferimento, a dare corso all’esecuzione della seguente prestazione:

Descrizione	Importo
Servizio per lo sgombero di n. 6 locali, per complessivi 1.500 m <sup>2</sup> circa, adibiti a magazzini della Caserma “Carlo Amione”, sede dell’Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri di Torino, e relativo carico/scarico/smaltimento dei materiali presenti, comprendente le attività di seguito indicate.	
a. (*) Materiali da smaltire in discarica autorizzata, presenti nei magazzini al piano terra della Caserma “Carlo Amione”: - materiali ferrosi e non ferrosi; - legno; - materiali in plastica; - pannelli per controsoffitti; - scaffalature in metallo; - vetro.	€ 2.200,00
b. (**) Materiali cartacei che saranno specificati, presenti nei magazzini al piano terra della Caserma “Carlo Amione”: - disposizione dell’archivio cartaceo su appositi pallet e caricamento in appositi piani di carico; - trasporto dei pallet presso la Caserma “Vittorio Emanuele Dabormida”,	€ 250,00

Descrizione	Importo
sita in Via Tommaso De Cristoforis n. 2 a Torino; - sistemazione all'interno di un container adibito ad archivio. c. Attività generali: - redazione e presentazione del D.U.V.R.I. secondo le istruzioni del R.S.P.P. dell'U.T.T.A.T. di Torino; - posizionamento di transenne mobili e/o nastro bianco rosso per la messa in sicurezza e la delimitazione delle aree interessate ai lavori; - verifica sui lavori svolti, in contraddittorio con il rappresentante dell'Amministrazione per il controllo della prestazione.  Il servizio dovrà essere eseguito da personale qualificato, in possesso dei requisiti tecnico-professionali necessari per operare nel settore, utilizzando gru a ragno e veicoli muniti di idonee attrezzature. Il personale impiegato dovrà obbligatoriamente utilizzare i D.P.I. necessari per operare in piena sicurezza. Il carico/scarico/trasporto e smaltimento dei materiali, compresi i rifiuti prodotti durante l'esecuzione dell'attività, è a carico della Ditta.  Gli importi sopra indicati sono ripartiti come di seguito indicato. Costi della manodopera ..... € 1.200,00 Costi degli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ..... € 250,00 Importo relativo al servizio (utile aziendale, costo complessivo delle attrezzature, dei macchinari, degli eventuali noli, dei materiali, costi di progettazione e documentazione, spese varie ad es. oneri amministrativi, gestione contratto, trasporti, assicurazioni, collaudi, D.U.V.R.I. ecc.) ..... € 1.000,00	

(\*) **IMPONIBILE SERVIZIO a)** € 2.200,00

**I.V.A. (22%)** € 484,00

**TOTALE** € 2.684,00

(Euro duemilaseicentottantaquattro/00)

(\*\*) **IMPONIBILE SERVIZIO b)** € 250,00

**I.V.A. (22%)** € 55,00

**TOTALE** € 305,00

(Euro trecentocinque/00)

**IMPONIBILE COMPLESSIVO** € 2.450,00

**I.V.A. (22%)** € 539,00

**TOTALE** € 2.989,00

(Euro duemilanovecentottantanove/00).

2. Si precisa che per i servizi di cui ai punti a) (\*) e b) (\*\*) della precedente tabella, dovranno essere emesse **due distinte fatture**.
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 ("Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e

forniture, a norma dell'articolo 196 del Decreto Legislativo 12/04/2006, n. 163”), del Decreto Legislativo 31/03/2023, n. 36 (“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”), del Decreto Legislativo 31/12/2024, n. 209 (“Disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”) e del Decreto Legislativo 09/04/2008, n. 81 (“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”). 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. I magazzini sono ubicati presso la Caserma “Carlo Amione” sita in Torino, ingresso carraio in Via Brione n. 1.
5. I lavori potranno iniziare previ accordi con il rappresentante dell'Amministrazione per il controllo della prestazione: Mar. Ord. Riccardo BILECI, cell. 334.65.34.892, posta elettronica [conggestmat050@terrarm.difesa.it](mailto:conggestmat050@terrarm.difesa.it), tel. 011.5603.3008, Centralino 011.77.11.244.
6. 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 **entro 30 (trenta) giorni solari** decorrenti da quello successivo alla ricezione del presente ordinativo, salvo cause di forza maggiore o gravi imprevisti adeguatamente rappresentati e documentati (ad es., per i lavori in aree aperte, cattive condizioni del tempo e/o temperature estreme). Le eventuali sospensioni determinate dall'A.D. non rientreranno nel computo dei tempi contrattuali.
7. Dopo l'intervento di cui al punto a. della precedente tabella dovrà essere consegnata all'U.T.T.A.T. di Torino la copia del **Formulario Rifiuti** debitamente firmato e compilato in tutte le sue parti, non rimpiazzabile da un atto sostitutivo di notorietà, che attesti l'avvenuto corretto smaltimento dei materiali.
8. La Ditta si impegna, nello svolgimento delle attività di proprio interesse, ad osservare la sicurezza e la segretezza delle informazioni (compreso il trattamento dei dati personali) secondo le norme in vigore. La Ditta dovrà chiedere, con le modalità di seguito indicate, l'autorizzazione all'accesso alle infrastrutture militari del proprio personale, previo invio del relativo elenco dei dipendenti interessati, unitamente agli estremi dei documenti d'identità:
  - per il personale di nazionalità italiana, almeno 5 (cinque) giorni prima dello svolgimento delle attività, all'Ufficio del Direttore dell'U.T.T.A.T. di Torino (PEC [uttat.to@postacert.difesa.it](mailto:uttat.to@postacert.difesa.it));
  - per l'eventuale personale di nazionalità non italiana, almeno 20 (venti) giorni prima dello svolgimento delle attività.

La Ditta dovrà, inoltre, comunicare all'U.T.T.A.T. di Torino, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività, gli estremi (targa, modello) degli automezzi che saranno impiegati nelle varie operazioni.

La Ditta prende atto che l'accesso alle infrastrutture potrà essere subordinato alla verifica di borse, colli ed involucri da parte del personale addetto alla sorveglianza. Per la permanenza all'interno delle infrastrutture militari tutto il personale autorizzato dovrà uniformarsi alle prescrizioni in vigore ed a quelle che l'Amministrazione della Difesa intendesse successivamente emanare.

La Ditta, su richiesta, è tenuta a fornire all'U.T.T.A.T. apposita dichiarazione di regolare assunzione del personale dipendente, nonché copia del permesso di soggiorno, se riferito a personale straniero. Il medesimo personale sarà sottoposto, altresì, all'esame per gli aspetti connessi alla sicurezza. L'U.T.T.A.T., comunque, potrà rifiutarsi di fare accedere il personale non gradito nell'ambito delle infrastrutture militari.

9. I prezzi offerti sono considerati invariabili, dunque non soggetti a revisione.
10. Il pagamento sarà eseguito da questo Ente, a mezzo di bonifico bancario o postale, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento (assunzione a protocollo) delle fatture, regolarmente redatte, sulla Piattaforma informatica gestionale di contabilità pubblica della Ragioneria Generale dello Stato (INIT).
11. 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).
12. Qualora nell'esecuzione della prestazione si verificano inadempimenti, saranno applicate le disposizioni del Titolo IV, Capo V, del predetto D.P.R. 15/11/2012, n. 236. La penalità per eventuali ritardi nello svolgimento del lavoro ammonta al due per cento dell'importo netto dell'ordine per ogni decimo di ritardo del tempo previsto per l'effettuazione della prestazione, fino ad un massimo del dieci per cento, considerando ultimato il periodo cominciato. L'amministrazione si riserva di provvedere all'esecuzione 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.
13. Le due 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) **B9D282F795** 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 ordinativo di acquisto per garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti. Il codice IPA dello scrivente Ente appaltante è **9Z2PZR**.
14. La Ditta è invitata ad emettere le fatture, complete dell'indicazione della data di scadenza del pagamento, non inferiore a 30 giorni solari calcolati a partire dalla data di assunzione a protocollo da parte della Piattaforma integrata INIT della Ragioneria Generale dello Stato.
15. 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.

16. 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.
17. La Ditta **dovrà inviare** integralmente, tutta nello stesso tempo, all'U.T.T.A.T. di Torino all'indirizzo PEC [uttat.to@postacert.difesa.it](mailto:uttat.to@postacert.difesa.it), la seguente **documentazione**, firmata **digitalmente** dal legale Rappresentante, **entro 7 (sette) giorni solari dalla data di ricevimento** della lettera di ordinazione:
- il presente Ordinativo, **non** scansionato (firmare il file originale inviato a codesta Ditta, **non** quello il cui nome inizia con “perstampa”);
  - il Patto d'integrità;
  - la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazioni;
  - la Dichiarazione di assolvimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria, debitamente compilata.

In riferimento alla dichiarazione sostitutiva di cui al punto c., 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.

18. **Prima dell'inizio di qualunque attività** la Ditta dovrà **obbligatoriamente** contattare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente, Ten. Col. Ruggero BERGAGLIO (tel. 011.5603.3040 – posta elettronica [uttat.to.uaqs0@terrarm.difesa.it](mailto: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](mailto: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.
19. Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023 non è richiesta la garanzia definitiva per l'esecuzione del presente ordinativo in quanto, considerato l'importo e la durata dell'affidamento, valutato l'interesse reciproco della Stazione Appaltante e dell'Operatore Economico sotto il duplice profilo della sicurezza dell'esecuzione del lavoro e della convenienza economica dell'affidatario, non si ravvisano rischi apprezzabili connessi al possibile inadempimento da parte dell'appaltatore, anche in considerazione della previsione che il pagamento del corrispettivo avverrà in unica soluzione a prestazione ultimata. Inoltre, il valore esiguo della garanzia, pari ad € 122,50 non sarebbe comunque sufficiente a salvaguardare l'Amministrazione e ad assicurare l'adempimento di tutte le obbligazioni e il risarcimento dei danni derivanti dalle eventuali inadempienze della Ditta.
20. 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.
21. La Ditta dovrà dotare il personale operante per suo conto di tutte le apparecchiature, le protezioni, le attrezzature e gli indumenti personali, di qualità adeguata e conformi alle normative di legge, necessari ad eseguire i lavori in condizioni di massima sicurezza, nonché a controllare

che ne venga fatto integrale ed appropriato uso. Tale personale dovrà essere adeguatamente addestrato sulla materia dell'infortunistica, dell'igiene del lavoro, dell'antiquinamento.

22. 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'Amministrazione Militare, nonché ai terzi ed ai beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.
23. 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. (RN) Renato PRIVITERA; recapito telefonico 011.5603.3050, posta elettronica [uttat.to.sas0@terrarm.difesa.it](mailto:uttat.to.sas0@terrarm.difesa.it).
24. 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. (RN) Renato PRIVITERA

(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 SERVICE PLUS S.r.l.  
Sig.ra Alessandra FRANCO  
(firmato digitalmente)