



Dati identificativi dell'Operatore Economico	
Denominazione Indirizzo P. IVA/C.F.	MAYERMOOVER SRL Via Regina Cornaro, 17 Int. 10 - 31044 - Montebelluna (TV) 05329830268

Disciplina del contratto

- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (di seguito per brevità "REGOLE") e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Trattativa Diretta prevista dall'articolo 44 delle REGOLE, con il presente "Ordinativo di Spesa" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinate, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella propria Richiesta ne accetta l'Offerta sopra dettagliata.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 delle REGOLE il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dall'Ordinativo di Spesa dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative all'adempimento del Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinate in allegato alla Trattativa diretta e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.
- Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.
- Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla Trattativa diretta, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regolamenta gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato ("L'offerta accettata era irrevocabile e impegnativa fino al "), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.
- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura.
- La fattura che seguirà a fronte delle prestazioni di cui sopra, dovrà essere predisposta elettronicamente secondo i requisiti di cui al D.M. 55/2013 e trasmessa al sistema di interscambio (S.d.I.), il cui gestore, effettuati i controlli del caso, provvederà a rimetterla allo scrivente per gli adempimenti di competenza. Codice Univoco: PDF42V

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(ai sensi del D.P.R. n. 90/2010, art. 451)
si identifica con
IL DIRETTORE
Col. GARN Fabrizio BECCARISI

In Data/On Date:
lunedì 6 luglio 2026 10:25:00



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI**

APPROVVIGIONAMENTO NR. 1 CONTAINER STOCCAGGIO RIFIUTI
--

INDICE

1. OGGETTO
2. SCOPO
3. DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE
4. DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE/SERVIZIO
5. CERTIFICAZIONE RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ
6. DOCUMENTAZIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO RICHIESTA (D.Lgs. 81/08)
7. CODIFICAZIONE-DATI DI GESTIONE-CODICE A BARRE (CAB)
8. VERIFICA DI CONFORMITÀ, CONSEGNA ALL'AD E PAGAMENTO
9. COMUNICAZIONI CON L'A.D.
10. CONDIZIONI GENERALI

Il presente documento consta di n. "5" fogli compreso il frontespizio.

1 OGGETTO

Approvvigionamento nr. 1 container con pannelli coibentati.

2 SCOPO

Scopo del presente Capitolato Tecnico (C.T.) è quello di specificare le modalità e le condizioni a cui la Ditta fornitrice deve attenersi per la fornitura di cui al punto 1.

3 DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE

Normativa UNI EN 15635 – D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. - Manuali di uso e manutenzione applicabili e/o riferibili all'oggetto del contratto, nella loro versione aggiornata.

4 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE DI FORNITURA

Container con pannelli coibentati con vasca di raccolta per 6 cisterne 1000 lt., individuato sul Catalogo della Ditta MAYERMOOVER cod. 1Z000251, per lo stoccaggio di rifiuti speciali, solidi e liquidi, provenienti da fuori uso in attesa di smaltimento, dovrà rispondere alle seguenti caratteristiche:

CONTAINER

- Dimensioni esterne: 8000 x 2400 x h 3500 mm;
- Dimensioni Interne: 7900 x 2300 x h 2930 mm;
- Vasca di raccolta: h 300 mm volume 5760,00 lt.;
- Spessore pannello coibentato: 30 mm;
- Apertura: porta scorrevole 2 ante;
- Griglie: 2 griglie in lamiera con alette fisse 86 cm x45 cm;
- Piantoni: nr. 04 piantoni angolari di sostegno scaffalatura. Tubolare sp15/10

SCAFFALATURA INTERNA

- Dimensioni: correnti (3500+3500) X 1000/ spalle 2500 mm
- Portata scaffalatura:4800,00 kg.;
- Ripiani: nr. 01;
- Materiale: acciaio zincato;

5 CERTIFICAZIONI RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ

A corredo dell'offerta:

Certificazione UNI EN ISO 9001. (Sistemi di Gestione per la Qualità. Requisiti) o norma di livello superiore in corso di validità per le attività menzionate in oggetto.

I contenitori devono essere completi della seguente documentazione:

- Marchiatura CE
- Dichiarazione di conformità
- Etichettatura di sicurezza
- Libretto di uso e manutenzione

6 DOCUMENTAZIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO RICHIESTA (D.Lgs. 81/08)

Data la specificità del bene richiesto, non sono necessarie particolari disposizioni in materia di Sicurezza sul Lavoro.

7 CODIFICAZIONE-DATI GESTIONE-CODICE A BARRE (CAB)

Il materiale di cui al punto 4, dovrà essere codificato a cura e spese della ditta secondo i requisiti della Clausola di Codificazione materiale riportata in allegato (tramite sistema SIAC Sistema Identificativo Autorizzato Centralizzato, rif. www.siac.difesa.it) e provvisto di certificato di conformità:

- a. lettera M_D GSGDNA REG2017 0065361 in data 15/09/2017 “Guida al Sistema di Codificazione “disponibile presso il Segretariato Generale della Difesa – Direzione Generale degli Armamenti (Segredifesa) 6° Reparto 3° Ufficio - Via XX Settembre 123/A, 00187 Roma.

CODICE CEODIFE 900130

Le operazioni di codifica devono essere iniziate, a cura della ditta aggiudicataria, entro 20 (venti) giorni dall’emissione dell’ordinativo di spesa e comunicata al R.P.P.E. e anche agli indirizzi di posta di cui al punto 9. del Capitolato Tecnico.

Al termine delle operazioni di codifica, la Ditta aggiudicataria dovrà dare comunicazione, sempre tramite posta, al R.P.P.E. o al D.E.C., se previsti, dell’esito positivo di avvenuta codifica del materiale.

Successivamente, si potrà procedere alla consegna del materiale.

Il materiale sopra riportato, dovrà essere:

- ☒ assunto in carico nel conto patrimoniale del consegnatario;
- ☐ riportato nel registro dei materiali di consumo modello 13/M;
- ☐ prontamente impiegato;
- ☐ riportato nel fascicolo inventariale del pertinente immobile;

8 VERIFICA DI CONFORMITÀ, CONSEGNA ALL’ A.D. E PAGAMENTO

Il sopralluogo preventivo prima della formulazione dell’offerta per la seguente prestazione è

- ☐ obbligatorio: (è necessario dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso almeno 5 giorni lavorativi prima, nelle modalità riportate nel punto 9);
- ☐ facoltativo: (se interessati al sopralluogo, è necessario dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso almeno 5 giorni lavorativi prima, nelle modalità riportate nel punto 9);
- ☒ non necessario.

Si sconsigliano eventuali frazionamenti; ad ogni modo, ogni eventuale frazionamento dovrà essere espressamente richiesto in fase di offerta e accettato dal Responsabile Unico di Processo/Responsabile per la Pianificazione, Progettazione ed Esecuzione del Contratto.

- il materiale indicato al punto 4, dovrà essere consegnato e installato presso la Direzione Rifornimenti del 10° R.M.V. – Aeroporto Militare F. Cesari – 73013 Galatina (LE) Viale dell’Aeronautica 1, entro e non oltre il termine perentorio del 30/09/2026;

La responsabilità ed i costi della spedizione ed eventuale montaggio, nonché gli oneri di qualsiasi natura, inerenti e conseguenti la stipula e la relativa esecuzione delle prestazioni sono a carico della Ditta aggiudicataria.

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza

- ☐ trimestrale
- ☐ semestrale
- ☒ al completamento della prestazione

a tal fine la Ditta dovrà comunicare formalmente all'indirizzo di posta certificata "aeroremaveli10@postacert.difesa.it", o raccomandata A/R, la conclusione della prestazione effettuata. L'emissione di fatturazione elettronica deve avvenire come da disposizioni contenute nel D.M. del MEF nr. 55 del 03/04/2013, (Istruzioni dettagliate sul sito www.fatturapa.gov.it)

indicando il C.I.G. ed essere intestata a:

Denominazione	Ministero della Difesa
Cod. Univoco Uff.	PDFA2V
Nome Ufficio	10° Reparto Manutenzione Velivoli – Sezione Amministrazione
Cod. Fiscale	93112470757
Indirizzo	Viale Dell'Aeronautica, 1
Località	Galatina – LE, 73013

Il pagamento delle prestazioni eseguite, al netto dell'I.V.A. e detratte le eventuali penalità di cui la Ditta si sia resa passibile, sarà effettuato una volta verificata la buona esecuzione/provvista, la regolarità della posizione contributiva della Società (DURC), nonché espletata, qualora necessario, la prevista verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 29/09/1973, n. 602 (EQUITALIA S.p.A.). Tale pagamento sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura mediante bonifico sulle coordinate postali o bancarie (IBAN) fornite dalla Ditta.

L'I.V.A. eventualmente dovuta, ai sensi dell'art. 629 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, sarà versata direttamente all'Erario da questa Amministrazione.

9 COMUNICAZIONI CON L' A.D.

Ulteriori requisiti e documentazione:

La ditta aggiudicataria 5 (cinque) giorni prima della consegna dovrà inviare documentazione di tutto il personale e mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- aeroremaveli10.rif@aeronautica.difesa.it
- domenico.bonatesta@aeronautica.difesa.it

La documentazione richiesta è la seguente:

1. carta di identità **fronte-retro, a colori, leggibile, in corso di validità (no Patente)** di tutto il personale che dovrà accedere nel sedime aeroportuale;

2. carta di circolazione di tutti i mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale con il collaudo in corso di validità;
3. certificato di assicurazione in corso di validità di tutti i mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale.

Durante la fase di esecuzione contrattuale, le comunicazioni dovranno essere inviate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Comunicazioni di rito: aeroremaveli10@aeronautica.difesa.it

Comunicazioni qualificate: aeroremaveli10@postacert.difesa.it

Informazioni di carattere amministrativo: aeroremaveli10.amm@aeronautica.difesa.it

(tel. Sez. Amministrazione: 0832-262247)

Sono fatte salve le funzioni relative ai sottostanti specifici incarichi:

RPPE: Lgt. BONATESTA Domenico

tel. 0832-26960

10 CONDIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 e D.P.R. 236/2012.

COMPILATORE

SEZIONE COORDINAMENTO TECNICO

VERIFICATO DAL
RESPONSABILE DELLE FASI DI
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE
ED ESECUZIONE

II R.P.P.E.
Il Capo Nucleo Mov.ne e Conserv.ne Materiali
(Lgt. S.S.A. BONATESTA Domenico)

APPROVATO DAL RESPONSABILE
UNICO DEL PROGETTO

II RUP
(T.Col. GArS Serafino MOSCA)

Il Direttore del 10° R.M.V.
(Col. GArN Fabrizio BECCARISI)

Firma Digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI**

APPROVVIGIONAMENTO BENNA RIBALTABILE CON RUOTE CAPACITA' 1000 LT IN ACCIAIO INOX

INDICE

1. OGGETTO
2. SCOPO
3. DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE
4. DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE/SERVIZIO
5. CERTIFICAZIONE RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ
6. DOCUMENTAZIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO RICHIESTA (D.Lgs. 81/08)
7. CODIFICAZIONE-DATI DI GESTIONE-CODICE A BARRE (CAB)
8. VERIFICA DI CONFORMITÀ, CONSEGNA ALL'AD E PAGAMENTO
9. COMUNICAZIONI CON L'A.D.
10. CONDIZIONI GENERALI

Il presente documento consta di n. "5" fogli compreso il frontespizio.

1 OGGETTO

Approvvigionamento benna ribaltabile con ruote capacità 1000 Lt in acciaio Inox.

2 SCOPO

Scopo del presente Capitolato Tecnico (C.T.) è quello di specificare le modalità e le condizioni a cui la Ditta fornitrice deve attenersi per la fornitura di cui al punto 1.

3 DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE

Normativa UNI EN 15635 – D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. - Manuali di uso e manutenzione applicabili e/o riferibili all'oggetto del contratto, nella loro versione aggiornata.

4 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE DI FORNITURA

Benna ribaltabile con ruote, della capacità di 1000 lt. in acciaio inox, individuata sul Catalogo della Ditta MAYERMOOVER codice articolo FMXX423 Tipologia materiale "Acciaio inox AISI 316", necessaria per la movimentazione e stoccaggio sicuro ed efficiente dei rifiuti industriali, sfidri meccanici e rottami di vario genere, dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Capacità nominale: 1000 lt;
- Struttura in acciaio inox AISI 304/316 ad alta resistenza;
- Ruote in nylon con supporto zincata (2 fisse e due piroettanti);
- Catena e moschettone di sicurezza;
- Sgancio automatico a cavo azionabile dal carrello;
- Doppio inforcamento per sollevamento agevole.

5 CERTIFICAZIONI RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ

A corredo dell'offerta:

Certificazione UNI EN ISO 9001. (Sistemi di Gestione per la Qualità. Requisiti) o norma di livello superiore in corso di validità per le attività menzionate in oggetto.

La benna deve essere classificata come accessorio intercambiabile, ai sensi della Direttiva Macchine 2006/42/CE e deve essere completa della seguente documentazione:

- Marchiatura CE
- Dichiarazione di conformità
- Etichettatura di sicurezza
- Libretto di uso e manutenzione

6 DOCUMENTAZIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO RICHIESTA (D.Lgs. 81/08)

Data la specificità del bene richiesto, non sono necessarie particolari disposizioni in materia di Sicurezza sul Lavoro.

7 CODIFICAZIONE-DATI GESTIONE-CODICE A BARRE (CAB)

Il materiale di cui al punto 4, dovrà essere codificato a cura e spese della ditta secondo i requisiti della Clausola di Codificazione materiale riportata in allegato (tramite sistema SIAC Sistema Identificativo Autorizzato Centralizzato, rif. www.siac.difesa.it) e provvisto di certificato di conformità:

- a. lettera M_D GSGDNA REG2017 0065361 in data 15/09/2017 "Guida al Sistema di Codificazione "disponibile presso il Segretariato Generale della Difesa – Direzione Generale

degli Armamenti (Segredifesa) 6° Reparto 3° Ufficio - Via XX Settembre 123/A, 00187 Roma.

CODICE CEODIFE 900130

Le operazioni di codifica devono essere iniziate, a cura della ditta aggiudicataria, entro 20 (venti) giorni dall'emissione dell'ordinativo di spesa e comunicata al R.P.P.E. e anche agli indirizzi di posta di cui al punto 9. del Capitolato Tecnico.

Al termine delle operazioni di codifica, la Ditta aggiudicataria dovrà dare comunicazione, sempre tramite posta, al R.P.P.E. o al D.E.C., se previsti, dell'esito positivo di avvenuta codifica del materiale.

Successivamente, si potrà procedere alla consegna del materiale.

Il materiale sopra riportato, dovrà essere:

- ☒ assunto in carico nel conto patrimoniale del consegnatario;
- ☐ riportato nel registro dei materiali di consumo modello 13/M;
- ☐ prontamente impiegato;
- ☐ riportato nel fascicolo inventariale del pertinente immobile;

8 VERIFICA DI CONFORMITÀ, CONSEGNA ALL' A.D. E PAGAMENTO

Il sopralluogo preventivo prima della formulazione dell'offerta per la seguente prestazione è

- ☐ obbligatorio: (è necessario dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso almeno 5 giorni lavorativi prima, nelle modalità riportate nel punto 9);
- ☐ facoltativo: (se interessati al sopralluogo, è necessario dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso almeno 5 giorni lavorativi prima, nelle modalità riportate nel punto 9);
- ☒ non necessario.

Si scongiurano eventuali frazionamenti; ad ogni modo, ogni eventuale frazionamento dovrà essere espressamente richiesto in fase di offerta e accettato dal Responsabile Unico di Processo/Responsabile per la Pianificazione, Progettazione ed Esecuzione del Contratto.

- il materiale indicato al punto 4, dovrà essere consegnato e installato presso la Direzione Rifornimenti del 10° R.M.V. – Aeroporto Militare F. Cesari – 73013 Galatina (LE) Viale dell'Aeronautica 1 **non oltre il termine perentorio del 30/09/2026;**

La responsabilità ed i costi della spedizione ed eventuale montaggio, nonché gli oneri di qualsiasi natura, inerenti e conseguenti la stipula e la relativa esecuzione delle prestazioni sono a carico della Ditta aggiudicataria.

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza

- ☐ trimestrale
- ☐ semestrale
- ☒ al completamento della prestazione

a tal fine la Ditta dovrà comunicare formalmente all'indirizzo di posta certificata "aeroremaveli10@postacert.difesa.it", o raccomandata A/R, la conclusione della prestazione effettuata. L'emissione di fatturazione elettronica deve avvenire come da disposizioni contenute nel D.M. del MEF nr. 55 del 03/04/2013, (Istruzioni dettagliate sul sito www.fatturapa.gov.it)

indicando il C.I.G. ed essere intestata a:

Denominazione	Ministero della Difesa
Cod. Univoco Uff.	PDFA2V
Nome Ufficio	10° Reparto Manutenzione Velivoli – Sezione Amministrazione
Cod. Fiscale	93112470757
Indirizzo	Viale Dell'Aeronautica, 1
Località	Galatina – LE, 73013

Il pagamento delle prestazioni eseguite, al netto dell'I.V.A. e detratte le eventuali penalità di cui la Ditta si sia resa passibile, sarà effettuato una volta verificata la buona esecuzione/provvista, la regolarità della posizione contributiva della Società (DURC), nonché espletata, qualora necessario, la prevista verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 29/09/1973, n. 602 (EQUITALIA S.p.A.). Tale pagamento sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura mediante bonifico sulle coordinate postali o bancarie (IBAN) fornite dalla Ditta.

L'I.V.A. eventualmente dovuta, ai sensi dell'art. 629 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, sarà versata direttamente all'Erario da questa Amministrazione.

9 COMUNICAZIONI CON L' A.D.

Ulteriori requisiti e documentazione:

La ditta aggiudicataria 5 (cinque) giorni prima della consegna dovrà inviare documentazione di tutto il personale e mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- aeroremaveli10.rif@aeronautica.difesa.it
- domenico.bonatesta@aeronautica.difesa.it

La documentazione richiesta è la seguente:

1. carta di identità **fronte-retro, a colori, leggibile, in corso di validità (no Patente)** di tutto il personale che dovrà accedere nel sedime aeroportuale;
2. carta di circolazione di tutti i mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale con il collaudo in corso di validità;
3. certificato di assicurazione in corso di validità di tutti i mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale.

Durante la fase di esecuzione contrattuale, le comunicazioni dovranno essere inviate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Comunicazioni di rito: aeroremaveli10@aeronautica.difesa.it

Comunicazioni qualificate: aeroremaveli10@postacert.difesa.it

Informazioni di carattere amministrativo: aeroremaveli10.amm@aeronautica.difesa.it

(tel. Sez. Amministrazione: 0832-262247)

Sono fatte salve le funzioni relative ai sottostanti specifici incarichi:

RPPE: Lgt. BONATESTA Domenico

tel. 0832-262960

10 CONDIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 e D.P.R. 236/2012.

COMPILATORE

SEZIONE COORDINAMENTO TECNICO

VERIFICATO DAL
RESPONSABILE DELLE FASI DI
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE
ED ESECUZIONE

Il R.P.P.E.
Il Capo Nucleo Mov.ne e Conserv.ne Materiali
(Lgt. S.S.A. BONATESTA Domenico)

APPROVATO DAL RESPONSABILE
UNICO DEL PROGETTO

Il RUP
(T.Col. GArS Serafino MOSCA)

Il Direttore del 10° R.M.V.
(Col. GArM Fabrizio BECCARISI)

Firma Digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005