



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE  
PER LA VALLE D'AOSTA**

***CERTIFICATO N. 05 del 12/09/2022***

---

**OGGETTO:** Certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 del D.lgs. 50/2016 per la fornitura carta in risma A4 80 gr./mq. a servizio della sede del Tribunale.  
**CIG n. ZBB3769530.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSA** la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 4, 5 e 17 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

**VISTA** la Legge 06/12/1971, n. 1074 e successive modificazioni d'istituzione dei Tribunali Amministrativi regionali;

**VISTA** la Legge 27/04/1982, n. 186 "Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali";

**VISTA** la Legge 31/12/2009, n. 196, recante "Legge di contabilità e finanza pubblica";

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 06/02/2012, recante il "Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa", come modificato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 46 del 12/09/2012;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 29 gennaio 2018 "Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa";

**VISTI** i propri decreti:

- n. 48 del 08/08/2022 con il quale si è provveduto a contrarre e aggiudicare la fornitura di carta in risma per la sede del Tribunale Amministrativo per la Valle d'Aosta alla ditta Eliografia 2000 di Macciocchi Francesco, Via Promis n. 3 – 11100 Aosta;
- n. 49 del 09/08/2022 con il quale si è impegnata la somma di € 98,00 i.v.a. esente per la fornitura in oggetto;
- n. 56 del 29/08/2022 liquidazione alla ditta sopra citata della somma di € 98,00.

- Con il preventivo di spesa del 03/08/2022 nel quale la ditta si è impegnata a fornire la carta in risma A80 gr./mq.;
- La data di termine della fornitura è stata stabilita per il 24/08/2022;
- Il responsabile unico del procedimento (RUP) è l'assistente amministrativo TAMONE Barbara, l'ufficio di riferimento è l'Ufficio Affari Generali;

**VERIFICATO** che la fornitura del servizio di pulizia è stato effettuato regolarmente e corrisponde a quanto indicato nel preventivo;

**CONSIDERATO** che il pagamento dei corrispettivi, come da contratto, è stato previsto in una unica soluzione;

**DATO ATTO** che:

- la prestazione è stata eseguita e accertato che essa è stata fatta a regola d'arte ed in conformità delle prescrizioni progettuali e contrattuali.
- che in base alle verifiche eseguite, il materiale fornito risponde per quantità, qualità a quanto previsto dal contratto;
- che la prestazione è stata eseguita in tempo utile;
- che l'appaltatore ha ottemperato a tutti gli obblighi derivanti dal contratto e dagli ordini e disposizioni date dal RUP durante il corso di essa;

### **CERTIFICA**

- che la prestazione indicata in oggetto e sopra descritta, eseguita dall'appaltatore in base al contratto innanzi specificato è stata regolarmente eseguita e riconosce come liquidabile il credito dell'appaltatore come sopra indicato, e propone il pagamento dello stesso, a tacitazione di ogni suo diritto ed avere, all'appaltatore per la prestazione eseguita;
- che, qualora sia stata prestata la cauzione, può essere disposto lo svincolo della stessa.

L'assistente amministrativo  
R.U.P Barbara Tamone