



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Terrestri

Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri - NETTUNO

Servizio Amministrativo

ATTO AUTORIZZATIVO N. 178 IN DATA 06/05/2021

OGGETTO	Materiali per il funzionamento del reparto tipografico e fotografico – CIG 8745309948
VISTI	il R.D. 18 novembre 1923, n.2440, s.m.i. e relative norme correlate; il R.D. 23 maggio 1924, n.827, s.m.i. e relative norme correlate; la L. 7 agosto 1990, n. 241, <i>“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</i> s.m.i. e relative norme correlate; il D.lgs. 15 marzo 2010, n.66 <i>“Codice dell’Ordinamento Militare”</i> e s.m.i.; il D.P.R. 15 marzo 2010, n.90 <i>“Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare”</i> e s.m.i.; il D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 <i>“Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture”</i> s.m.i. e relative norme correlate; il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 <i>“Codice dei Contratti Pubblici”</i> e relative norme correlate, successivamente modificato ed integrato dal D.L. 30 dicembre 2016, n. 244 e dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56; il Decreto in data 14/12/2018 del M.E.F., Dipartimento della R.G.S. <i>“riconduzione al regime di contabilità ordinaria delle gestioni operanti in contabilità speciale”</i> ;
ESAMINATA	l’esigenza rappresentata dall’Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 111 del 15 aprile 2021 in merito alla necessità di acquisire una fornitura di materiale vario per il funzionamento del reparto tipografico e fotografico dell’UTTAT di Nettuno;
RICONOSCIUTA CONSIDERATO	l’urgenza di provvedere con immediatezza a soddisfare l’esigenza sopra rappresentata; che trattasi di servizi improcrastinabili la cui interruzione inciderebbe negativamente sulla operatività dell’U.T.T.A.T. al punto da paralizzarne l’efficienza;
TENUTO CONTO	che le amministrazioni statali hanno l’obbligo sancito dall’art. 1, comma 450 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., di far ricorso, per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, ai negozi del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
CONSIDERATO	che per il servizio in argomento, alla data del presente atto, risulta attiva sul Me.P.A. l’iniziativa BENI - Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro;
ACCERTATO	che la spesa presunta, entro il limite di 6.500,00 euro, IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria, disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1413/16 dell’E.F. 2021;

AUTORIZZO

l’affidamento del servizio in argomento sulla base dei criteri e degli elementi essenziali di seguito specificati:

- l’importo complessivo impegnato, entro il limite di 6.500,00 IVA inclusa sarà imputato sul capitolo 1413/16 del corrente Esercizio Finanziario;
- l’affidamento sarà effettuato mediante Richiesta di Offerta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- il servizio dovrà essere effettuato sulla base di apposito documento di stipula comprensivo del Capitolato Tecnico, delle condizioni amministrative e dell’offerta presentata dalla Società che risulterà aggiudicataria;
- il mandato di pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dall’emissione del certificato di buona esecuzione o dalla ricezione di regolare fattura elettronica per prestazione semestrale, se successiva, qualora sia pervenuto apposito ordine di accreditamento da parte degli Organi superiori;
- in caso di ritardo nell’afflusso delle nuove risorse finanziarie nel pertinente capitolo di bilancio si procederà ai sensi dell’art. 551 del D.Lgs. 15/03/2010 n. 66 e dell’art. 7-TER del D. Lgs. 12 settembre 2018, n. 116.
- Il Capo Servizio è autorizzato a predisporre gli atti necessari.

La presente autorizzazione viene emessa in duplice originale, di cui uno per la raccolta degli atti amministrativi, l’altro da allegare alla documentazione dell’ordine di pagamento.

IL DIRETTORE

Col. ing. t.ISSMI Roberto DI COSTA

P.P.V.

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ten.Col. com Rocco PIPOLI

<<ORIGINALE CUSTODITO NEGLI ARCHIVI DI QUESTO UTTAT – NETTUNO>>