



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Terrestri

Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri - NETTUNO

Servizio Amministrativo

DETERMINA A CONTRARRE N. 545 IN DATA 02/12/2019

OGGETTO: Integrazione da euro 9,00 dei buoni spesa per acquisti a carattere culturale per il personale militare dell'U.T.T.A.T. sedi di Gardone Val Trompia – CIG. ZE22AE1E33.

IL DIRETTORE E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

- 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, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" s.m.i. e relative norme correlate;
il D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66 "Codice dell'Ordinamento Militare" e s.m.i.;
il D.P.R. 15 marzo 2010, n.90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare" e s.m.i.;
il D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 "Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture", s.m.i. e relative norme correlate;
il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" 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."riconduzione al regime di contabilità ordinaria delle gestioni operanti su contabilità speciali"
- ESAMINATA** l'esigenza rappresentata dall'Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 343 in data 28 novembre 2019, in merito alla necessità di provvedere ad una integrazione sulla fornitura di buoni spesa da utilizzare per acquisti, che possano favorire l'elevazione culturale del personale militare;
- TENUTO CONTO** dei desiderata in data 24 ottobre 2019 espressi dalle Organizzazioni Sindacali in merito alla spendibilità dei predetti buoni spesa, presso attività commerciali collocate geograficamente nelle vicinanze delle sedi dell'UTTAT, che possono offrire una vasta gamma di prodotti finalizzati all'elevazione culturale e non ultimo possono garantire affidabilità del servizio reso;
- VISTO** il finanziamento integrativo;
- VISTA** la circolare prot. n. 0313150 in data 20/11/2013 di Persomil;
- TENUTO CONTO** che la spesa rientra tra le attività assistenziali previste alla lettera "h" della circolare su indicata;
- TENUTO CONTO** del grado di soddisfazione maturato in conclusione del precedente rapporto contrattuale, dell'esecuzione a regola d'arte e del rispetto dei termini pattuiti;
- RITENUTO** di avvalermi della procedura di affidamento diretto poiché maggiormente rispondente alla esigenza da soddisfare;
- VISTO** che la spesa pari a euro 27,00, IVA esente, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1264/1 dell'E.F. 2019;
- RICONOSCIUTA** la necessità di provvedere con immediatezza a soddisfare l'esigenza sopra rappresentata;

DETERMINA

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

- l'affidamento sarà effettuato mediante affidamento diretto alla Ditta Bruno Camplani di Flavio Camplani & C. snc di Gardone Val Trompia (BS);
- l'affidamento sarà regolato da corrispondenza commerciale e sulla base di apposite condizioni amministrative;
- l'ordinativo di pagamento della relativa fattura, IVA esente, sarà effettuato per euro 27,00 a favore della Ditta Bruno Camplani di Flavio Camplani & C. di Gardone Val Trompia (BS);
- il pagamento verrà emesso entro 60 (sessanta) giorni dall'emissione del certificato di "buona esecuzione" o dalla ricezione della fattura elettronica, se successiva, qualora sia pervenuta apposita assegnazione;
- 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 del Servizio Amministrativo 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>>