



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. 142 IN DATA 25/03/2019

- OGGETTO** Lavori di decespugliamento, sfalcio erba e pulizia viali e giardini c/o Distaccamento di Gardone Val Trompia (BS).
- 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”;
- 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;
- ESAMINATA** l’esigenza rappresentata dall’Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 80 in data 14 marzo 2019, in merito alla necessità di provvedere all’affidamento del lavoro di decespugliamento, sfalcio erba e pulizia viali e giardini presso il Distaccamento di Gardone Val Trompia (BS);
- RICONOSCIUTA** la necessità di provvedere con immediatezza a soddisfare l’esigenza sopra rappresentata al fine di garantire l’osservanza delle norme relative alla prevenzione incendi;
- 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;
- VISTO** che la spesa rientra tra le tipologie previste dall’art. 129 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236
- CONSIDERATO** che per i lavori in argomento, alla data del presente atto, risulta attiva sul Me.P.A. l’iniziativa “Lavori di Manutenzione – Ambiente e Territorio”;
- RITENUTO** di avvalermi della procedura della Trattativa Diretta sul Me.P.A. poiché maggiormente rispondente alla tipologia di esigenza da soddisfare;
- TENUTO CONTO** del grado di soddisfazione maturato al termine di un simile precedente rapporto contrattuale;
- ACCERTATO** che la spesa presunta, pari a circa 2.100,00 euro, IVA inclusa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1413/24 dell’E.F. 2019;

AUTORIZZO

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

- l’importo complessivo impegnato, entro il limite di euro 2.100,00 IVA inclusa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria a favore di questo Ente sul capitolo 1413/24 dell’Esercizio Finanziario 2019;
- l’affidamento dei predetti lavori sarà effettuato mediante la procedura della Trattativa Diretta prevista dal Me.P.A. a favore della Soc. ECOTECNICA VALTRUMPLINA di Gardone Val Trompia (BS), nel rispetto dei principi di cui all’art. 30 del D. Lgs. 50/2016;
- il lavoro dovrà essere effettuato sulla base di apposito documento di stipula comprensivo di Capitolato Tecnico e offerta presentata dalla società aggiudicataria;
- il mandato di pagamento verrà emesso entro 60 (sessanta) giorni dall’emissione del certificato di “buona esecuzione” o dalla ricezione della fattura elettronica, 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. 7TER del D. Lgs. 12 settembre 2018, n. 116;
- il Capo Servizio Amministrativo è autorizzato a predisporre la documentazione necessaria.

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

<<ORIGINALI CUSTODITI PRESSO GLI ARCHIVI DI QUESTO UTTAT – NETTUNO>>