



Ministero della Difesa

**DIREZIONE ARMAMENTI NAVALI
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI ROMA**

ATTO DISPOSITIVO N° 2 IN DATA 02.01.2024

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

VISTI :

- le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di Amministrazione e contabilità generale dello Stato, con particolare riguardo a quanto concerne gli Organismi del Ministero della difesa;
- Legge 22.11.2002 n.266 (DURC);
- il D. Lgs. n. 208 in data 15 novembre 2011 "Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE.";
- l'art. 1, comma 1 del D.L. 95/2012 (convertito con la Legge 135/2012) in materia di ricorso alle convenzioni Consip S.p.A
- l'art. 7, comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito con la Legge 6 luglio 2012 n. 94) relativo all'obbligo di ricorso al MePA;
- l'art. 12, del D.L. 98/2011 (convertito con la Legge 15 luglio 2011, n. 111) relativo all'istituzione del sistema del Manutentore Unico;
- Il D.P.R. 15 marzo 2010, n.90 – Testo Unico disposizioni regolamentari in materia di regolamento militare;
- La legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modificazioni (tracciabilità flussi finanziari);
- il D.P.R. n. 236 in data 15 Novembre 2012 relativo al "Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture;
- D.M. n. 55 del 3/4/2013 contenente il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricezione della fattura elettronica;
- il D. Lgs. n. 36 in data 31 marzo 2023, " Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"
- L'Atto Dispositivo n° 1 del 02/01/2024

DOVENDO emanare tutte quelle altre disposizioni che, a norma dell'articolo 451 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, competono al Capo del Servizio Amministrativo;

PRESO ATTO di quanto riportato nell'A.D. n. 1 in data 2.1.2024, in merito all'attribuzione delle cariche amministrative sia di competenza ministeriale, sia di competenza del Direttore (ai sensi dell'art. 451 del D.P.R- 15 marzo 2010, n. 90 e su proposta del Capo Servizio Amministrativo);

PREMESSO CHE:

- le attribuzioni inerenti alle suddette cariche sono quelle previste dal Testo Unico sulle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare approvato con D.P.R. 15 marzo 2010, n.90-
- i titolari delle cariche indicate al para 3 dell'A.D. n 1 in data 02.01.2024 nonché il personale civile addetto, hanno dipendenza dal sottoscritto, Capo del Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni e Armamenti Navali di Roma.

DISPONGO

1. COMMISSIONI

Sono state nominate al para 5 e 6 dell'A.D. n° 1 in data 02.01.2024 dal Direttore.

1.1 COMPITI ED ATTRIBUZIONI

Sono tutti quelli previsti dal RAD e quelli specificamente indicati nell'A.D. n° 1 in data 02.01.2024 emanato dal Direttore

2. LE SPESE PER FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

1 Il quadro normativo sulle modalità di acquisizione di beni e servizi come scaturente dai decreti sulla c.d. "spending review" (D.L. 52/2012 conv. in L. 94/2012, D.L. 95/2012 conv. in L. 135/2012 e D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014) e dalle leggi di stabilità 2013 e 2014 (L. 228/2012, L. 147/2013) producono l'obbligo di adesione alle Convenzioni Quadro Consip S.p.A. per le somministrazioni statali e l'obbligo di rispettare i parametri prezzo-qualità delle convenzioni centralizzate nazionali e regionali.

Ciò determina l'obbligo di preventiva escussione del mercato elettronico per gli acquisti sotto soglia (art. 1 comma 450, L. 296/2006 s.m.i.).

Le ragioni della preferenza verso questa procedura di acquisizione risiedono nell'esigenza di assicurare la massima economicità attraverso una più ampia concorrenza fra operatori economici presenti nella piattaforma di *market-place*, soprattutto nella maggiore trasparenza e meccanicità nell'individuazione del migliore contraente garantita dalle caratteristiche tecniche dei sistemi informatici, con correlativa riduzione della discrezionalità

2.2 L'art. 12 del D.L. 98 del 06.07.2011, ha attribuito all'Agenzia del Demanio il processo decisionale in merito agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili di proprietà dello Stato. L'adesione al sistema Accentrato delle Manutenzioni è cogente a pena di nullità del contratto. Ciò a significare che è obbligatorio ricorrere agli Accordi Quadro con gli operatori specializzati selezionati dall'Agenzia del Demanio.

Costituiscono eccezione al Sistema del Manutentore Unico:

- **Nuove costruzioni e interventi di ampliamento:** in quanto non rientrano nella categoria di interventi manutentivi sopra individuati;
- **Interventi di piccola manutenzione:** ai sensi del comma 2, lett. d), dell'art. 12 tali interventi devono essere curati direttamente dalle Amministrazioni utilizzatrici degli immobili

Tra questi rientrano:

- a. gli interventi necessari a seguito di un **guasto imprevisto**, la cui esecuzione sia indilazionabile e indispensabile per assicurare la funzionalità dell'edificio, indipendentemente dall'importo;
- b. tutti i servizi di **manutenzione periodica** e riparazione finalizzati al mantenimento e alla verifica dell'efficienza degli impianti, ed alla prevenzione dei guasti, ascrivibili alla categoria dell'allegato IIA del D. Lgs. n. 163/2006.
- c. i lavori edili di **manutenzione di importo inferiore a 5.000,00 euro** (al netto dell'IVA).

Le spese per forniture, servizi e lavori sono regolamentati dal Nuovo Codice degli Appalti di cui al 61 D.Lgs. 18 aprile 2016, dal D.P.R. 15 marzo 2010, n.90 e dal D.P.R. 15 novembre 2012 n. 236.

3. ITER PROCEDURALE PER LE SPESE DELL'UTNAV

La procedura di acquisto ha inizio sulla base di una Richiesta Amministrativa (R.A.) da parte dell'E.d.O. proponente.

La R.A. deve recare in allegato le **Specifiche Tecniche** che definiscano in modo esauriente le caratteristiche richieste di un materiale, di una fornitura o di un servizio.

E' vietato, salvo casi eccezionali, di procedere all'introduzione, nelle specifiche tecniche, di clausole che richiamino prodotti di determinata fabbricazione/provenienza/processo produttivo (es. un noto marchio commerciale) e brevetti. In via eccezionale, qualora sussista una motivata impossibilità di definire con precisione l'oggetto dell'appalto, si può menzionare il prodotto specifico accompagnandolo con l'espressione "o equivalente", al fine di rendere comprensibile agli offerenti le specifiche tecniche. In tal caso il richiamo ai prodotti ha funzione meramente descrittiva e non costituisce fattore discriminante per la valutazione delle offerte.

Nella R.A. l'E.d.O. proponente deve valutare ed evidenziare l'eventuale esistenza di interferenze sulla sicurezza. Nel caso esistano interferenze, alla R.A. deve essere allegato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), art. 256 del D.P.R. 90/2010 firmato dal Direttore

In assenza di interferenze non occorre redigere il DUVRI.

Il procedimento di acquisizione, dei beni e servizi è posto in atto dal Capo del Servizio Amministrativo, nel rispetto dell'art. 132 del D.P.R. n. 236/2012.

Una volta ricevuto l'atto autorizzativo firmato dal Direttore di Utnav Roma, avvierà la pratica amministrativa per l'individuazione della ditta considerata idonea all'esecuzione del lavoro/fornitura. Salvo l'obbligo di avvalersi prioritariamente - ove esistenti - delle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A. e dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), in ossequio all'art. 1 commi 449 e 450 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, nonché per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, del Sistema Accentrato del "Manutentore Unico" previsto dall'Agenzia del Demanio ai sensi dell'art. 12 del D.L. 98 del 06.07.2011, il Servizio Amministrativo, qualora l'oggetto dell'Atto Autorizzativo non sia disponibile sul Mercato Elettronico o ritenga che il prezzo offerto dalla Ditta iscritta al MEPA sia non conveniente per la P.A., potrà procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di necessità, svolgendo un'indagine di mercato su piazza tra Ditte che, a seguito della pubblicità di cui all'art. 8 del D.M.16 marzo 2006, abbiano fatto espressa richiesta di essere iscritte all'Albo Fornitori dell'Utnav o, in mancanza di istanze, tra Ditte comunque individuate.

Il Capo del Servizio Amministrativo, esperite le suddette procedure, emette l'atto dispositivo e successivamente, a seconda dei casi:

- a) Documento di stipula (in caso di Richiesta di offerta su MEPA);
- b) Ordine diretto di Acquisto su MEPA;
- c) lettera di ordinazione per importi non superiori a 40.000,00 euro
- d) atto negoziale per importi superiori.

La lettera di ordinazione deve essere controfirmata digitalmente dalla Ditta, per accettazione.

3.a CONTO DI LIQUIDAZIONE

La fatturazione deve adeguarsi a quanto previsto dalla Legge n°244 del 24/12/2007 (art.1 commi dal 209 al 213) e regolamentata con D.M. n°55 del 3/4/2013 (regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricezione della fattura elettronica).

La fattura fiscale deve essere emessa dalla Ditta in forma elettronica e deve essere intestata a: UTNAV ROMA Via Taormina 4 - 00135 - Roma C.F. 95076480631; deve riportare il CIG indicato sul frontespizio dell'ordine e deve essere trasmessa a questo Servizio Amministrativo tramite SDI utilizzando il codice IPA Z42FMY.

Ai sensi del comma 630 Legge 190/2014, la fattura deve essere comprensiva di IVA, ma deve riportare la dicitura che il versamento della stessa sarà a cura della Stazione appaltante.

L'IVA è a carico dell'Amministrazione e sarà versata contestualmente al pagamento della fattura

Per il pagamento devono essere allegati i seguenti documenti:

Per provviste di materiali

atto autorizzativo, atto dispositivo, ordine, fattura fiscale, dichiarazione di buona provvista controfirmata dal Capo Servizio Amministrativo, assunzione in carico aggiornamento inventario o dichiarazione di pronto impiego; attestazione di regolarità contributiva della Ditta fornitrice rilasciata dagli organi competenti, modulo di tracciabilità dei flussi finanziari, sottoscritto dal rappresentante legale della Ditta, con allegata copia di un documento valido di identità del sottoscrittore

Per lavori e servizi

atto autorizzativo, atto dispositivo, ordine, fattura fiscale, dichiarazione di buona esecuzione controfirmata dal Capo Servizio Amministrativo o certificato di regolare esecuzione, aggiornamento inventario quando il lavoro comporta una modifica inventariale; attestazione di regolarità contributiva della Ditta esecutrice rilasciata dagli organi competenti, modulo di tracciabilità dei flussi finanziari compilato dal rappresentante legale della Ditta con allegata copia di un documento valido di identità del sottoscrittore

Nel caso che la Ditta non risultasse in regola con i contributi previdenziali, l'importo dovuto alla Ditta come corrispettivo del lavoro o della fornitura eseguiti, sarà versato su di un apposito conto corrente indicato dall'Ente, verso cui la Ditta risulta inadempiente, con contestuale avviso alla Ditta..

4. FONDI PERMANENTI

Solo per il pagamento dei pedaggi autostradali per le auto militari in dotazione e per le spese postali dell'ufficio, i Capi Ufficio dei distaccamenti potranno utilizzare il Fondo Permanente istituito dal Direttore al para 8 dell'A.D. n° 1 del 02/01/2024.

Una volta sostenuta la spesa dovrà essere trasmesso al Servizio Amministrativo, per la sua contabilizzazione, la seguente documentazione:

A) Per spese autostradali:

- file firmato dal Capo Ufficio, o persona da lui delegata, contenente copia del Documento di esito della spesa totale, Scontrini autostradali, Riepilogo, vistato dal Capo Ufficio, contenente i viaggi pagati con l'indicazione della data, dell'automezzo utilizzato, dell'importo pagato e della firma dell'autista;

C) Per spese postali:

- File firmato dal Capo Ufficio, o persona da lui delegata, contenente il Documento di esito della spesa totale, Ricevute di pagamento

Tutta la documentazione in originale sarà tenuta dall'ufficio che ha sostenuto la spesa

I suddetti file dovranno essere inviati al Servizio Amministrativo bimestralmente. Contestualmente alla contabilizzazione della spesa sostenuta, il Servizio Amministrativo provvederà al reintegro del Fondo Permanente.

5. SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA

Il Capo Gestione Finanziaria sovrintende le seguenti attività concernenti la predisposizione e l'esecuzione degli atti di competenza dei dipendenti uffici missioni, cassa e rendiconti, curandone i conseguenti adempimenti contabili.

5.a - Revisione e rendiconti

Il Capo della Gestione Finanziaria sovrintende ai conseguenti adempimenti contabili degli atti negoziali:

- Esegue il riscontro delle operazioni in fondo scorta della giornata sulla scorta del rapporto giornaliero di cassa, che riepiloga e racchiude gli ordini di pagamento e di riscossione eseguiti e dei relativi documenti giustificativi e ne dispone la registrazione sugli appositi registri;
- Dispone il ricevimento delle fatture, ne valuta la correttezza e procede alla loro accettazione o rifiuto in caso di qualche irregolarità;
- Dispone la registrazione delle fatture e la creazione dell'Ordinativo Secondario (O.S.) sul SICOGE da sottoporre poi al Funzionario Delegato per il pagamento.
- A seguito della dematerializzazione del rendiconto del Funzionario delegato, il Capo della Gestione Finanziaria, in qualità di addetto al riscontro contabile, predispone per il Funzionario delegato la documentazione in formato digitale da inviare unitamente al rendiconto telematico alla Ragioneria territoriale dello Stato, in ossequio alle istruzioni emanate dal Ministero dell'Economia e Finanze con la Circolare n. 18 (prot. 50113) datata 6 giugno 2016.

La Sezione Gestione Finanziaria dovrà acquisire la documentazione in formato elettronico, utilizzando le apposite cartelle condivise già predisposte sin dall'avvio della procedura di acquisto.

I documenti da inserire nel fascicolo elettronico devono obbligatoriamente rispettare i seguenti parametri tecnici:

- formato file pdf - p7m-zip;
- dimensione massima 5 megabyte per singolo documento.

Il Rendiconto telematico deve essere obbligatoriamente vistato dall'addetto al riscontro contabile/Capo della Gestione Finanziaria prima di procedere alla firma digitale da parte del Funzionario delegato. Il modello 27 C.G. in formato PDF/A riporterà nell'apposito campo il nome dell'addetto al riscontro contabile

Dopo l'apposizione della firma digitale, il Rendiconto e il relativo fascicolo, assieme ai fascicoli dei titoli e delle fatture elettroniche correlate, sono inviati al sistema SPESE e rese disponibili agli Uffici di Ragioneria.

5.b - Obblighi di pubblicità e trasparenza

In ottemperanza agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (L. 190/2012), il Capo della Sezione Gestione Finanziaria coordina la predisposizione delle tabelle riassuntive, nel formato richiesto dall' ANAC, degli affidamenti di servizi, lavori e forniture eseguiti nell'E.F. e ne assicura l'inserimento sulla piattaforma "Amministrazione Trasparente" entro le scadenze previste. Collaborano per tale attività l'A.A. Dario DE SIMONE e l'A.A. Michele SORRENTINO

5.c - Nucleo Cassa

La cassaforte adibita a cassa di riserva e ubicata nei locali protetti del locale Q.G.M.

Le chiavi della cassaforte di riserva, contrassegnate con i numeri 1, 2 e 3, sono così tenute, in duplice esemplare:

- la chiave n. 1 dal Capo Gestione Finanziaria;
- la chiave n. 2 dal Capo Servizio Amministrativo;
- la chiave n. 3 dal Cassiere.

La cassaforte adibita a cassa corrente è ubicata nell'ufficio cassa. Le chiavi dei due comparti della cassa corrente sono tenute in duplice esemplare, dal Cassiere

Le riscossioni ed i pagamenti sono effettuati dal cassiere e trascritti sull'apposito registro, in ordine cronologico e distintamente per i pagamenti in contanti e con il conto corrente postale; sullo stesso registro sono riportate, distintamente, le disponibilità della cassa corrente e della cassa di riserva.

Il cassiere, per ogni riscossione e pagamento che effettua, accerta l'esattezza formale dei dati dei relativi ordini ed appone sul titolo la data dell'operazione eseguita e la propria firma. La responsabilità della gestione dei fondi depositati sul conto corrente postale è attribuita agli agenti che

hanno la responsabilità della cassa di riserva. La traenza può essere esercitata da due di essi con firma congiunta

Il Capo della Gestione Finanziaria a esegue il riscontro delle operazioni della giornata sulla scorta del rapporto giornaliero di cassa che riepiloga e racchiude gli ordini di pagamento e di riscossione eseguiti ed i relativi documenti giustificativi.

Il cassiere provvede, altresì, al costante aggiornamento della Piattaforma di certificazione dei Crediti correlata con Il Sistema di Interscambio (SDI) per le spese in contabilità speciale, sotto l'indirizzo, il coordinamento e controllo del Capo della Gestione Finanziaria.

7. CONTABILE AGLI ASSEGNI

L'incarico di Contabile agli Assegni è ricoperto dall'A.A. Francesco MURGO. Egli coordina l'attività dei vari addetti, distribuiti tra i distaccamenti e nucleo dell'UTNAV ROMA, che eseguono la liquidazione dei fogli di viaggio emessi dai rispettivi uffici. La liquidazione dei FFdV emessi dall'Ufficio di Roma vengono liquidati presso il suo Servizio Amministrativo. Verificata la correttezza dei documenti ricevuti predisporre il titolo di pagamento cartaceo necessario per il successivo pagamento. Collabora con il Contabile agli assegni l'A.A. Raffaele LANDI

6. FUNZIONARIO DELEGATO

Funzionario Delegato, per UTNAV ROMA, è il Capo del Servizio Amministrativo.

7. GESTIONE PATRIMONIALE

Il Capo Gestione Patrimoniale di Utnav Roma svolge la sua attività nella sede di Napoli e controlla e coordina i diversi consegnatari dislocati nei Distaccamenti presso cui si trovano i beni. I singoli consegnatari curano le scritture contabili e provvedono alle attività esecutive di rifornimento, di distribuzione e di conservazione dei materiali dei quali hanno il carico contabile.

Utnav Roma non è dotata di Magazzino a contabilità giudiziale. Esso ha solo materiale necessario per il funzionamento e per il supporto tecnico e logistico di Utnav e dei Distaccamenti dipendenti. Tale materiale è affidato a consegnatari per debito di vigilanza che non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Essi assumono in carico i materiali dimostrando le consistenze ed i movimenti con apposite scritture, ottemperano alle formalità prescritte e rendono il conto amministrativo ai fini del riscontro contabile e del conto del patrimonio

I beni di facile consumo, cioè quelli che per l'uso cui sono destinati si deteriorano rapidamente o si esauriscono contestualmente alla messa in uso, non vengono inventariati, ma solo registrati su conti correnti interni, cioè su appositi registri su cui vengono annotati gli estremi del carico e l'indicazione del personale a cui viene distribuito il materiale. Periodicamente viene compilato un documento da cui risulta il materiale scaricato nel periodo di riferimento. Alla stessa stregua il consegnatario detiene il c/c interno relativo alle cedole carburante dal quale risulta la movimentazione in entrata ed in uscita delle cedole ad esso affidate. In relazione a questi beni, il consegnatario non rende il conto amministrativo alla Diram. Al termine di ogni esercizio finanziario viene inviato alla Diram solo un elenco dei conti correnti con l'indicazione del relativo consegnatario e con la sanzione di avvenuta effettuazione del controllo di regolarità da parte del Capo Gestione Patrimoniale.

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Funzionario Amministrativo
Dott. Giovanni SPILLATO

