



# 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. 103 IN DATA 17/03/2021

**OGGETTO**

Proroga servizio di pulizia locali mesi di Aprile 2021 sede di Nettuno e del dipendente Servizio Poligono di Santa Severa -CIG Z1C3103C68.

## 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.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";

**AVVALENDOMI**

della facoltà concessami dall'art. 36 del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e relative norme collegate di procedere ad affidamento diretto in qualità di responsabile del procedimento;

**ESAMINATA**

l'esigenza rappresentata dall'Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 80 del 16 marzo 2021, in merito alla necessità di effettuare la proroga del servizio in oggetto per il mese di Aprile 2021;

**CONSIDERATO**

che nell'anno 2020 la Società POWER CLEAN SRL di Isola Capo Rizzuto (KR), ha gestito il servizio di cui trattasi in virtù del "Documento di stipula" RDO n. 2561201 registrato al repertorio n. 14 in data 30 giugno 2020 ;

**TENUTO CONTO**

del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale;

**VERIFICATO**

che, nelle more della definizione del procedimento di aggiudicazione del citato servizio per l'anno 2021, la Società suindicata ha accettato di eseguire il medesimo servizio alle stesse condizioni economiche stabilite nel sopramenzionato "Documento di stipula";

**VISTO**

che la spesa rientra tra le tipologie previste dall'art. 129 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236;

**TENUTO CONTO**

che trattasi di servizio improcrastinabile la cui interruzione inciderebbe negativamente sulla operatività dell'UTTAT al punto di paralizzarne l'efficienza;

## DETERMINA

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

- l'importo complessivo impegnato pari a euro 10.869,32, IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria che sarà disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1413/14 dell'E.F. 2021;
- sarà effettuato l'affidamento diretto alla Soc. POWER CLEAN SRL di Isola Capo Rizzuto (KR);
- l'affidamento sarà regolato da corrispondenza commerciale e sulla base di apposite condizioni amministrative;
- l'ordinativo di pagamento della relativa fattura, assoggettata a split payment, sarà effettuato per euro 8.909,28 alla Soc. POWER CLEAN SRL, mentre la quota parte dell'IVA, pari a euro 1.960,04, verrà successivamente versata all'Erario;
- il mandato di pagamento verrà emesso entro sessanta giorni dalla data di buona esecuzione/accettazione o dalla data di ricezione di regolare 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. 7-TER del D. Lgs 12 settembre 2018, n. 116;
- Il Capo Servizio Amministrativo è autorizzato a predisporre la documentazione necessaria.

Il presente atto viene emesso 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>>