

# 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. 454 IN DATA 16/11/2021

**OGGETTO** Materiale informatico per vari Uffici/Servizi dell'UTTAT . CIG: ZD833C2044.

### 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;  
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”;

**ESAMINATA** l’esigenza rappresentata dall’Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 295 del 4 novembre 2021 in merito alla necessità di provvedere all’acquisto di materiale informatico per vari Uffici/Servizi dell’UTTAT di Nettuno (RM);

**RICONOSCIUTA** la necessità di provvedere con immediatezza a soddisfare l’esigenza sopra rappresentata al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali;

**AVVALENDOMI** della facoltà concessami dell’art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e relative norme correlate;

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

**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 la fornitura dei prodotti in argomento, disponibili alla data del presente atto tra i beni ed i servizi esistenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, è stata individuata la ditta CARTO COPY SERVICE SRL di Roma, in grado di fornire i prodotti richiesti ad un prezzo competitivo e perfettamente aderenti sotto l’aspetto tecnico/economico all’esigenza rappresentata;

**VISTO** che il materiale in argomento sarà assunto in carico;

**TENUTO CONTO** che la spesa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria, disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1267/1 dell’E.F. 2021;

### DETERMINA

L’affidamento della fornitura in argomento sulla base dei criteri e degli elementi essenziali di seguito specificati:

- l’importo complessivo impegnato, pari ad 1.363,92 euro, IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria a favore di questo Ente sul capitolo 1267/1 del corrente Esercizio Finanziario;
  - verrà effettuato l’affidamento mediante Ordine Diretto di Acquisto sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione alla CARTO COPY SERVICE SRL di Roma;
  - l’affidamento sarà regolato da corrispondenza commerciale e sulla base di apposite Condizioni Amministrative;
  - il pagamento della relativa fattura, assoggettata a split payment, sarà effettuato per euro 1.117,97 alla citata Società, mentre la quota parte dell’IVA, pari ad euro 245,95 verrà successivamente versata all’Erario;
  - il mandato di pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dall’emissione del certificato di “buona esecuzione” o dalla 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.
- La presente autorizzazione viene emessa in duplice originale, di cui uno per la raccolta degli atti amministrativi, l’altro da allegare alla documentazione di pagamento.

**F.TO IL DIRETTORE**

**Col. Ing. t.ISSMI Dario PORFIDIA**

**F.TO P.P.V.**

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Ten.Col. com Rocco PIPOLI**

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