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. 274 IN DATA 19/07/2021

OGGETTO Materiali per risanamento pareti uffici piano terra Direzione – Uff. Personale.
CIG Z7D32839BC.

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 unico del procedimento in quanto maggiormente rispondente alle esigenze da soddisfare;

ESAMINATA l'esigenza rappresentata dall'Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 209 del 15 luglio 2021, in merito alla necessità di acquistare materiali per risanamento pareti uffici piano terra Direzione – Uff. Personale;

VISTO l'art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145;

VISTO che per l'esigenza in argomento la EDILCOMMERCIALE SABOTINO di Borgo Sabotino (LT), ha presentato un preventivo di spesa pari a 2.120,51 euro, IVA al 22% compresa, ritenuto dall'Ufficio Coordinamento Tecnico perfettamente rispondente, sotto l'aspetto tecnico, all'esigenza rappresentata;

TENUTO CONTO dell'elevato grado di soddisfazione maturato con la predetta Ditta a conclusione di precedenti rapporti contrattuali di analogo contenuto;

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 fornitura di materiale improcrastinabile il cui mancato approvvigionamento inciderebbe negativamente sulla operatività dell'UTTAT al punto di paralizzarne l'efficienza;

CONSIDERATO che il materiale sarà prontamente impiegato**.**

DETERMINA

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

a. l'importo complessivo impegnato pari a 2.120,51 euro IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria che sarà disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1413/24 dell'E.F. 2021;
b. sarà effettuato l'affidamento diretto alla EDILCOMMERCIALE SABOTINO ;
c. l'affidamento sarà regolato da corrispondenza commerciale e sulla base di apposite condizioni amministrative;
d. l'ordinativo di pagamento della relativa fattura, assoggettata a split payment, sarà effettuato per euro 1.738,12 alla EDILCOMMERCIALE SABOTINO, mentre la quota parte dell'IVA, pari a euro 382,39 verrà successivamente versata all'Erario;
e. 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, previa effettuazione di apposito ordine di accreditamento da parte degli Organi Superiori.
f. in caso di ritardo nell'afflusso delle nuove risorse finanziarie sul pertinente capitolo di bilancio, si procederà ai sensi dell'art. 551 del D. Llgs 15/03/2010 n. 66 e dell'art. 7-TER del D. Lgs 12 settembre 2018, n. 116;
g. 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.

P.P.V.

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten.Col. com Rocco PIPOLI

IL DIRETTORE
Col. ing. t. ISSMI Roberto DI COSTA

<<ORIGINALE CUSTODITO NEGLI ARCHIVI DI QUESTO U.T.T.A.T. – NETTUNO>>