



# 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. 58 IN DATA 07/02/2023**

**OGGETTO** Riparazione barra automatica ingresso dipendenti UTTAT – CIG Z8339D2429.

## 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”

**ESAMINATA** l’esigenza rappresentata dall’Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 32 in data 6 febbraio 2023, in merito alla necessità di provvedere in tempi brevi alla riparazione della barra automatica posta all’ingresso veicolare dipendenti della Portineria dell’UTTAT;

**CONSIDERATO** che, a causa del danneggiamento della scheda elettronica, la barra automatica che regola il flusso in entrata ed in uscita del personale dipendente non è attualmente funzionante e pertanto, l’ingresso veicolare è possibile solo manualmente con evidente disagio per il personale preposto al Servizio di guardiania dell’Ente;

**TENUTO CONTO** che, per una sollecita risoluzione del problema è stata interessata la Ditta TECNO ANTONELLI, esperta nel settore la quale, dopo apposito sopralluogo ha formulato un preventivo di spesa per la fornitura ed installazione della scheda elettronica ritenuto rispondente alle esigenze che questo UTTAT intende perseguire;

**AVVALENDOSI** della facoltà concessa dall’art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e relative norme collegate di procedere ad affidamento diretto in ragione delle motivazioni summenzionate e dell’esiguità della spesa;

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

**ACCERTATO** che la spesa, pari a 329,40 euro, IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1413/24 dell’E.F. 2023;

## DETERMINA

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

- verrà effettuato l’affidamento diretto alla Ditta TECNO ANTONELLI di Cisterna di Latina (LT), che si è resa disponibile ad effettuare il lavoro nei modi e tempi stabiliti da questo UTTAT;
  - 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 270,00 euro alla Ditta suindicata mentre la quota parte dell’IVA, pari a 59,40 euro sarà 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 di pagamento.

**IL DIRETTORE**

**Col. ing. t.ISSMI Dario PORFIDIA**

**P.P.V.**

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Cap.com Carlo DE AMICIS**

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