



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. 310 IN DATA 05/07/2019

OGGETTO Tastiera per sistema DEWETRON impiegato dalla Sezione METROBALISTICA – CIG ZB22870271

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, poiché tale procedura risulta più rispondente alle esigenze da soddisfare;

ESAMINATA l’esigenza rappresentata dall’Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 151 del 16 maggio 2019, in merito alla necessità di provvedere all’acquisto di quanto in oggetto da utilizzare presso la Sezione METROBALISTICA;

TENUTO CONTO che non è possibile ricorrere al MEPA vista la natura particolare dell’esigenza;

TENUTO CONTO che trattasi di materiale necessario ed urgente al fine di garantire la funzionalità della Sezione richiedente, la cui mancanza inciderebbe negativamente sulla operatività dell’UTTAT al punto di paralizzarne l’efficienza;

CONSIDERATO che è stata effettuata una indagine semplicemente esplorativa al fine di conoscere ed identificare le soluzioni presenti sul mercato, in base alla quale la Società VESA UFFICIO S.r.l. si è resa disponibile a soddisfare l’esigenza nei modi e nei tempi richiesti;

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 181,78 euro, IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1282/9 dell’E.F. 2019;

TENUTO CONTO che il materiale sarà assunto in carico;

DETERMINA

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

- l’importo complessivo impegnato pari a euro 181,78 IVA compresa, sarà imputato sul capitolo 1282/9 del corrente Esercizio Finanziario;
- verrà effettuato l’affidamento diretto alla Società VESA UFFICIO S.r.l. di NETTUNO (RM), il cui preventivo è rispondente alle esigenze che l’UTTAT deve perseguire;
- 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 149,00 euro alla Società VESA UFFICIO S.r.l.: mentre la quota parte dell’IVA, pari a 32,78 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 gli atti necessari.

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.

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

F.to P.P.V.
IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten.Col. com Rocco PIPOLI

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