



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. 389 IN DATA 11/11/2020

OGGETTO Timbri per vari Uffici/Servizi. – SMART CIG Z2A2F16877.

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, poiché tale procedura risulta maggiormente aderente all’esigenza da soddisfare;
- ESAMINATA** l’esigenza rappresentata dall’Ufficio Coordinamento Tecnico con richiesta n. 318 in data 05 novembre 2020, in merito alla necessità di acquistare il materiale indicato in oggetto, per il funzionamento dei vari uffici dell’UTTAT;
- VISTO** l’art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- CONSIDERATA** la necessità di provvedere all’acquisto del materiale in argomento per garantire il regolare espletamento delle funzioni istituzionali di questo Ente;
- TENUTO CONTO** che, per il soddisfacimento dell’esigenza in parola, è stata interessata la Ditta VESA UFFICIO SRL di Nettuno (RM) la quale ha formulato un’offerta ritenuta rispondente alle esigenze sopra rappresentate;
- CONSIDERATO** che la società sopraindicata si è resa disponibile a soddisfare l’esigenza di cui trattasi 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 556,30 euro, IVA compresa, troverà copertura con ordine di accreditamento di contabilità ordinaria disposto a favore di questo Ente sul capitolo 1413/14 dell’E.F. 2020;
- CONSIDERATO** che il materiale in argomento sarà prontamente impiegato;

DETERMINA

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

- verrà effettuato l’affidamento diretto alla Ditta VESA UFFICIO SRL di Nettuno (RM), che si è resa disponibile ad effettuare la fornitura 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 455,99 euro alla Ditta VESA UFFICIO SRL di Nettuno (RM) mentre la quota parte dell’IVA, pari a 100,31 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 Roberto DI COSTA

P.P.V.

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ten.Col. com Rocco PIPOLI

<<ORIGINALI CUSTODITI NEGLI ARCHIVI DI QUESTO UTTAT – NETTUNO>>

