



MARINA MILITARE
COMANDO STAZIONE NAVALE - TARANTO

Ufficio Amministrativo – Sezione Acquisti

Indirizzo Telegrafico: MARISTANAV – TARANTO

P.E.I.: maristanav.ta@marina.difesa.it

P.E.C.: maristanav.ta@postacert.difesa.it

fu. di c.: Servizio Amministrativo ☎ 73.24075 – 099.7754075

Allegati nr. 1 (uno)

Al: **DITTA SIT PRODOTTI SRL (PEC)**

e, per conoscenza: **NAVE SATURNO (PEC)**

Argomento: **Stipula nr. 13 del 11.02.2026 Esenzione IVA N. 35/2026 - Acquisto materiale di minuto mantenimento per dotazioni di bordo in favore di Nave SATURNO. Fascicolo 22/2026. C.I.G.: BA5CFA69FE.**

Riferimento: **TD 6025257 in data 02.02.2026.**

1. Si invia in allegato la stipula in argomento firmata digitalmente dal C.S.A. di questa Stazione Appaltante. In ottemperanza alla normativa vigente, la procedura acquisitiva in parola si intende perfezionata.
2. In caso di esecuzione servizi, codesta Ditta dovrà attenersi scrupolosamente alle Specifiche Tecniche/Capitolato Tecnico e Amministrativo/Descrizione Tecnica delle Prestazioni pubblicate contestualmente alla RDO in riferimento.
3. In caso di fornitura di materiali, la consegna degli stessi dovrà avvenire franca da ogni spesa imballo gratuito, previ accordi telefonici o via mail con il seguente personale, presso **Nave Saturno, presso S.N.M.G. di Taranto - viale Jonio 2 – 74121 Taranto.**
4. **P.D.C. – 1° LGT LOMBARDO Andrea – TEL. 3355222047 - e-mail: andrea.lombardo@marina.difesa.it;**
La fornitura sarà regolata dalle condizioni generali in vigore approvate con D.P.R. 236 del 15/11/2012 e dalle eventuali Condizioni Particolari di fornitura pubblicate contestualmente alla RDO in riferimento.
5. La consegna del materiale/esecuzione del servizio dovrà essere effettuata **entro 40 giorni solari dalla data di stipula.**
6. **Si rammenta che codesta spett.le Ditta potrà emettere fattura per la fornitura/servizio in argomento, solo ed esclusivamente dopo aver ricevuto la relativa Buona Provvista/Buona Esecuzione da parte di questo Comando. La fattura in parola deve riportare il CIG (BA5CFA69FE), Codice Univoco Ufficio: 3A6D43 e dovrà essere per un totale di, come da Stipula in argomento:**

a. Imponibile:	€ 3.426,82;
b. Esonero dep. Cauz (1% di a.)	€ 34,27;
c. Totale fattura I.V.A. Esente (a.-b.)	€ 3.392,55.
7. **Tracciabilità dei flussi finanziari.** La Ditta si assume l'obbligo di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, nr. 136. Ai sensi dell'articolo 1456 c.c. l'A.D. procederà all'immediata risoluzione del contratto qualora le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A.
8. In caso di adempimento tardivo saranno applicate le penali di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 15 novembre 2012, n. 236 art. 125.
9. La Ditta si impegna alla puntuale e scrupolosa osservanza del **Patto d'Integrità** già in precedenza sottoscritto e presentato unitamente al documento d'offerta.
10. La ditta è tenuta ad uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamentari.
11. Il pagamento sarà effettuato dopo il ricevimento da parte di questo Comando della fattura elettronica tramite il **Sistema di Interscambio SDI**. Il sistema attribuirà alla fattura il relativo protocollo in arrivo. In aderenza a quanto previsto dal D.P.R. n. 236 in data 15.11.2012, i termini di pagamento - giorni 30 (trenta) - decorrono dalla data della verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura. Il suddetto termine, necessario per la complessità dell'iter amministrativo-contabile, è comunque condizionato all'esigibilità del credito in relazione alle aperture di credito disposte a favore del funzionario delegato di questo Comando da parte degli Organi Centrali, previa verifica della regolarità contributiva e controllo presso Agenzia delle Entrate – Riscossione (già Equitalia). Per quanto sopra questa Amministrazione declina qualsiasi responsabilità per ritardi connessi agli accertamenti in parola. Il termine indicato, espressamente accettato dalla Ditta, è pertanto necessario in ragione della complessità procedurale dell'iter amministrativo-contabile, nonché ai fini di una adeguata salvaguardia del credito della Ditta affidataria.

d'ordine
IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO LOGISTICO
(C.F. (CM) Sergio DOLENTE)

Documento firmato digitalmente