



Guardia di Finanza SCUOLA ALPINA

Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti

Codice Fiscale: 91017750224 – Codice Univoco Ufficio: H7NYKX

Via Fiamme Gialle, 8 – 38037 Predazzo (TN)

Tel. 0462/501661 – Fax 0462/502062 – Pec: tn1000000p@pec.gdf.it

/65 di prot.

Lettera di Ordinazione – Obbligazione Commerciale.

OGGETTO: Cap. 4230 – 4264 - 4273/15 – Incarico di “Dirigente del Servizio Sanitario” necessario alle esigenze organizzative della Scuola Alpina di Predazzo (TN).

• **Dott. Luigi D’AMBROSIO.**

Periodo: dal 01 al 16 giugno 2022;

CIG: Z7036BAF26.

RdA: TN100PPC2022294408.

MARCA DA BOLLO

€ 16,00

DPR. 26 ottobre 1972 nr. 642

**Spett.le
Luigi D’AMBROSIO
Via Minghetti nr. 50/E
38037 PREDAZZO (TN).
consegna brevi manu**

Voglia codesto professionista provvedere all’esecuzione del servizio in epigrafe, **per un importo pari ad € 1.375,00 oneri fiscali inclusi**. Il servizio si dovrà svolgere dal **Lunedì al Venerdì** (esclusi i giorni festivi) **ad un compenso orario di € 25,00, al lordo di ritenute ed imposte di legge**, e nello specifico:

- **dal 01.06.2022 al 16.06.2022** dovranno essere eseguite 5 ore giornaliere;

Il professionista s’impegna altresì a non intraprendere alcuna azione legale nei confronti dell’Amministrazione per eventuali ritardi nel pagamento dell’onorario, qualora questi dipendano da temporanea insufficienza di fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

L’attività di Dirigente il Servizio Sanitario richiesta si concretizza, oltre alle previsioni normative di cui al D.Lgs. nr. 81/2008 ss.mm.ii., nelle seguenti prestazioni (elencate a titolo non esaustivo):

- formulazione di pareri e proposte per:
 - ✓ concessione di licenza di convalida;
 - ✓ domande di revoca o proroga relative ai trasferimenti di sede motivate da malattia dei militari o dei familiari;
- concessioni periodi di riposo in caserma o in famiglia;
- visite di controllo al termine di assenze e licenze per motivi di salute;
- approvazione dei menù somministrati al personale dipendente;
- verifica della salubrità e bontà dei cibi e delle bevande somministrati presso le mense di servizio nonché, se ritenuta necessaria, verifica dei viveri di riserva;

- rilascio certificazione di idoneità, annuale, alla prosecuzione dell'attività nel "Soccorso Alpino" per coloro che hanno compiuto 50 anni;
- rilascio certificazioni di idoneità per la guida militare di autoveicoli in genere ed al "Soccorso Alpino";
- visite mediche per l'invio presso le competenti Commissioni Medico – Ospedaliere;
- visite per il passaggio in servizio permanente effettivo dei militari e altre visite speciali;
- attività di consulenza al Comandante del Distaccamento al fine di verificare la condizione sanitaria dei militari amministrati e sanzionare le idonee decisioni sanitarie e/o predisporre gli atti necessari alla richiesta di accertamenti da eseguirsi presso le Commissioni mediche;
- valutazione medico-legale delle certificazioni sanitarie finalizzate all'acquisizione e/o al rinnovo delle qualifiche e/o specializzazioni vigenti nell'ordinamento del Corpo;
- coordinamento ed assunzione contatti con strutture convenzionate per visite specialistiche per idoneità a rilascio e/o rinnovo qualifiche operative;
- esecuzione di vaccinazione e rivaccinazione profilattiche previste dall'attuale disciplina e/o altre ritenute necessarie;
- valutazione risultati procedure effettuate dal militare infermiere a beneficio del personale in servizio;
- assistenza sanitaria durante le esercitazioni di tiro presso il poligono di tiro ovvero altra sede;
- assicurare supporto alla somministrazione di trattamenti diagnostico-terapeutici di base a militari bisognosi;
- espletare la prestazione medico-sanitaria nei confronti del personale amministrato da questa Stazione Appaltante anche al bacino d'utenza affidato quale infermeria presidiaria (Tenenza Cavalese, Tenenza Fiera di Primiero, Stazione SAGF di Passo Rolle e V Nucleo Atleti alla sede di Predazzo);
- verifica da causa di servizio di patologie oggetto di un provvedimento di aspettativa;
- assicurare supporto ai pazienti anche dal punto di vista burocratico c/o le strutture sanitarie del Trentino-Alto Adige;
- seguire il paziente durante il ricovero e le visite specialistiche;
- prestare assistenza medica durante gli eventi sportivi organizzati, promossi o patrocinati dalla Scuola Alpina ovvero alle iniziative di protezione sociale (inverno, estate dolomitica);
- assistenza sanitaria nel fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- verifica salubrità dei locali ubicati all'interno della Struttura;
- rilascio gratuito di certificati medici per la pratica sportiva non agonistica, i certificati di sana e robusta costituzione fisica, nonché certificazioni sanitarie previste da Istituti di credito in caso di cessioni stipendiali (ad esempio, in caso di cessione INPDAP - certificati medici rilasciati ex art. 15 del DPR 28.07.1950 nr. 898, in qualità di Sanitario incaricato dall'Amministrazione);
- puntuale registrazione di ciascun medicinale curandone la corretta conservazione e custodia in Infermeria;
- segnalazione esigenze di acquisto per le attività dell'infermeria ed elaborazione dei relativi capitolati tecnici;

L'impegno a svolgere il servizio anzidetto è stabilito, a seconda delle effettive esigenze della Scuola, nella misura massima di 5 ore giornaliere. La prestazione oraria giornaliera verrà stabilita dal responsabile del servizio e commisurata in base alle esigenze mediche. Eventuali e giustificati motivi per determinati periodi/ore di assenza dovranno essere comunicati, al responsabile del servizio o al D.E.C. che, constatata la validità dei motivi che

hanno determinato la necessità e valutate le esigenze, autorizzerà l'assenza. Si segnala, al di fuori delle predette situazioni, il divieto di cessione ovvero affidare a terzi, in tutto in parte, tramite subappalto o cottomo il servizio assunto a terzi. E' altresì vietata la cessione totale o parziale del credito derivante dal presente affidamento.

Tale obbligazione commerciale è disciplinata:

- dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- dal Decreto Legislativo del 30/03/2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- dalla circolare n. 86778 in data 24 marzo 2015 del Comando Generale della Guardia di Finanza - Direzione di Amministrazione, con annessa Direttiva Tecnica recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione nel Corpo;
- dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti sopra richiamati;
- dall' art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 195 del 5 ottobre 2010, concernente il "Regolamento recante determinazione dei limiti massimi del trattamento economico onnicomprensivo a carico della finanza pubblica per i rapporti di lavoro dipendente o autonomo";
- dal Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 14.04.2013 nr. 62;
- dall'art. 15 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

L'eventuale ritardo o errato servizio comporterà l'applicazione delle penalità previste dall'art. 53 del Capitolato Generale d'onori per le forniture di beni e le prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza approvato con D.M. 24/10/2014, nr. 181.

La fattura dovrà essere **intestata** a: "Scuola Alpina della Guardia di Finanza – Ufficio Amministrazione – Sez. Acquisti – via Fiamme Gialle, nr. 8 – 38037 Predazzo (Tn) C.F. 91017750224 e **contenere gli estremi IBAN per il pagamento, la descrizione analitica del servizio reso ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. nr. 633 del 26 ottobre 1972, il C.I.G. relativo alla operazione ed essere inviata, ai sensi del Decreto 3 aprile 2013, nr. 55, in formato elettronico (cod. univoco ufficio H7NYKX).**

Ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), la Pubblica Amministrazione acquirente verserà direttamente all'Erario l'Imposta sul Valore Aggiunto ad essa addebitata dal fornitore.

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.M. 14 dicembre 2005, nr. 292, il pagamento sarà effettuato dietro presentazione di regolare fattura e acquisizione da parte di questo Istituto del D.U.R.C. in corso di validità e laddove dovuto, ai sensi del D.M. 18 gennaio 2008, nr. 40, alla verifica degli inadempimenti inoltrando specifica richiesta a Equitalia Servizi spa, entro 30 giorni dalla data del collaudo/attestazione di buona esecuzione ovvero entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura se questa perviene dopo la data del collaudo.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del Regolamento di Amministrazione del Corpo della Guardia di Finanza, approvato con D.M. 14 dicembre 2005, nr. 292, la specifica prestazione sarà eseguita sotto la diretta responsabilità del **Lgt. C.S. Sergio PATON**, che provvederà a certificare la regolare esecuzione del servizio in rassegna, che potrà essere contattato ai seguenti recapiti: paton.sergio@gdf.it - tel. 0462/501661.

Altresì ai sensi della art. 3 Legge nr. 136 del 13 agosto 2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) come modificato dall'art. 7 del D.L. nr. 187 del 12 novembre 2010, la presente pratica ha assunto il seguente **numero CIG Z7036BAF26** come rilasciato dall'ANAC (ex AVCP). Per effetto delle medesime norme suindicate, Codesta Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Codesto Professionista dovrà restituire la presente lettera di ordinazione timbrata, sottoscritta e completa di marca da bollo da € 16,00.

Per eventuali informazioni di dettaglio:

Dettaglio	Referente	Rec. Telefonico
Procedimento Amministrativo	Magg. Giovanni Antonino MARRA	0 4 6 2 - 5 0 1 6 6 1
Tecnico - Informazioni	Lgt. C.S. Sergio PATON	
Documentazione Amministrativa	Uff. Amm.ne - Sezione Acquisti	

IL CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Magg. Giovanni Antonino MARRA

Firmato in originale

Per accettazione
IL PROFESSIONISTA

F