



Guardia di Finanza
REPARTO T.L.A. EMILIA ROMAGNA

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti

Via De' Marchi, 2 – 40123 Bologna – Tel. 051/5862045 – Fax 051/5862215

Mail BO052.protocollo@gdf.it – PEC BO0520000P@pec.gdf.it

	
Reparto T.L.A. E.R. G.d.F.	
Protocollo	
Numero	Data
_____/650 - _____	

/650

OGGETTO: Capitolo 4264, p.g. 18 – Esercizio Finanziario 2023. Analisi acqua di falda - Comando Provinciale Ferrara.
C.I.G.: Z3F3D06031 – RDA BO052PPC2023442330.

Spett.le
GREEN ANALYTICS DI LUIGI BARBIERI
...Omesso...

...Omesso...

Tramite PEC: ...Omesso...

AL D.E.C. – Direttore dell'Esecuzione del Contratto
(alla c.a. del Lgt. De Nichilo Gaetano)
(inviata via mail a: denichilo.gaetano@gdf.it);

All'Assistente del D.E.C. – Direttore dell'Esecuzione del Contratto
(alla c.a. del Brig.C. Verbeni Andrea)
(inviata via mail a: verbeni.andrea@gdf.it);

e, per conoscenza:

AL COMANDO PROVINCIALE
GUARDIA DI FINANZA
Ufficio Comando – Sezione Logistico-Amministrativa

FERRARA

1. Si prega codesta spett.le ditta di voler provvedere all'esecuzione della prestazione in oggetto, come da allegato preventivo comprensivo di applicazione dello sconto pari all'1,00% in sostituzione della polizza fideiussoria, il cui importo complessivo ammonta a **€ 244,94 (duecentoquarantaquattro/94**)** – [IVA al 22% inclusa (non soggetta a “scissione dei pagamenti” e da versare a cura dell'operatore economico), contributo Cassa professionisti pari al 4% incluso e ritenuta d'acconto pari al 20% inclusa (da operare a cura di questo Ente)].
2. La prestazione dovrà essere effettuata a seguito di accordi diretti e preventivi con il Comando Provinciale Guardia di Finanza Ferrara – Ufficio Comando – Sezione Logistico-Amministrativa, Via Palestro, 46 – 44121 Ferrara, al nr. 0532/212222, nelle persone del Lgt. De Nichilo Gaetano e del relativo Assistente Brig.C.QS. Verbeni Andrea, entro e non oltre 30 gg. decorrenti dalla data di invio della presente Lettera di Ordinazione.
3. L'eventuale ritardo e/o la parziale o errata prestazione comporteranno 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.MEF. 24 ottobre 2014, n. 181.
4. È facoltà dell'Amministrazione risolvere ogni accordo qualora codesta Azienda non ottemperi, in tutto o in parte, alle modalità esecutive della presente.
5. La fattura di spesa, **in formato elettronico**, dovrà essere:
 - a. **emessa su indicazione del D.E.C., solo dopo la conclusione della prestazione e l'accertamento della sua conformità;**

- b. emessa con l'indicazione del Codice Identificativo Gara (C.I.G.): **Z3F3D06031** e il **codice I.B.A.N.** sul quale eseguire il pagamento;
- c. intestata a **GUARDIA DI FINANZA – REPARTO T.L.A. EMILIA ROMAGNA - VIA DE' MARCHI NR. 2 – 40123 BOLOGNA – C.F. 80064270376**;
- d. inviata esclusivamente attraverso il **Sistema Di Interscambio (S.D.I.)** utilizzando il **Codice Univoco Ufficio (C.U.U.): RM3OUV**.
6. La fattura sarà accettata e convalidata da questo Ente solo se al suo interno è corredata di tutti gli elementi richiesti al punto 6.
7. Ai sensi del D.M. 292/2005 “Regolamento di amministrazione del Corpo della Guardia di Finanza”, nonché di quanto stabilito dal D.Lgs 192/2012 “Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'art. 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n.180”, il pagamento verrà effettuato entro il termine di 30 giorni dopo il ricevimento della fattura, acquisizione da parte di questo Reparto del D.U.R.C. in corso di validità ed effettuazione del collaudo/attestazione di buona provvista.
8. **L'Operatore economico, ai fini del perfezionamento contrattuale della presente procedura, provvederà con cortese massima urgenza a restituire a questo Ente l'allegata “Lettera di Accettazione e Dichiarazione integrativa sostitutiva di certificazione”, corredata di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità, firmata per accettazione della presente lettera.**
9. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto di codesto Reparto avvierà immediati contatti con la citata ditta, aggiudicataria della prestazione, affinché provveda all'esecuzione nei modi e nei tempi previsti dalla presente Lettera di Ordinazione. Eventuali problematiche, connesse alla prestazione, saranno comunicate al Fornitore, notiziando, per conoscenza, anche questo Ente.
In particolare, conformemente alle disposizioni di cui alla circolare n. 0083596/2016 del 14/03/2016 del Comando Generale – Ufficio Approvvigionamenti, il D.E.C. vorrà tenere in **debita e costante considerazione** la scadenza del termine dell'esecuzione contrattuale, fissato in **30 giorni decorrenti dalla data di invio della presente Lettera di Ordinazione**, al fine di, in caso di possibili ritardi, avviare i necessari contatti con la società aggiudicataria per gli opportuni solleciti o per eventuali richieste di proroga da inviare a questo Ente per le valutazioni di competenza.
10. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà, inoltre:
- a redigere apposita **Attestazione di Regolare Esecuzione** secondo il modello allegato. Entro 5 giorni dall'ultimazione della prestazione, accerterà in contraddittorio con l'aggiudicatario la regolarità della stessa. A conclusione di questa attività, entro i successivi 5 giorni, **elaborerà e trasmetterà la predetta attestazione** in formato PDF, all'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti, **resa su foglio a parte**, facendo esplicito riferimento a questa lettera di ordinazione.
 - a segnalare (con le modalità più brevi, via e-mail o via filo) **alla ditta aggiudicataria la necessità di emettere la fattura relativa che dovrà riportare, nella descrizione, in modo dettagliato, la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi costituenti l'oggetto della prestazione.**

Copia per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico. Si assicura la conformità all'originale, ai sensi dell'art. 23-ter, comma 3, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

F.to digitalmente
IL FUNZIONARIO DELEGATO

Firmato in originale
IL R.U.P.
IL CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
(Ten. Col. Mario Eumeni)