



Guardia di Finanza REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO LAZIO

Ufficio Amministrazione/Sezione Acquisti

Via Nomentana, 591 – 00141 Roma – ☎ 0687022034 - 📠 0666392220 – C.F. 80195730587 - ✉ RM0730000P@PEC.GDF.IT

OGGETTO: Cap. 7851 pg 1 – E.F. 2021.

Incarico per la redazione del progetto di ripiantumazione di n. 15 alberi presso la caserma "Cefalonia Corfù" in via Aurelia Antica n. 443.

CIG: Z3F3269221. RDA: RM073PPC2021219311.

Spett.le **"Dott.ssa Agr. Silvia Berardinelli"**

Via Selva dei Cavalieri 5

00013 Fonte Nuova(RM)

Pec: s.berardinelli@epap.conafpec.it

Al Direttore dell'Esecuzione Contrattuale APP.SC. QS MERICO LUIGI m.m. Y961331 – via p.e.c.

e, per conoscenza:

AL COMANDO REGIONALE LAZIO GUARDIA DI FINANZA

ROMA

- Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo

1. A codesto professionista è stato affidato definitivamente l'incarico in oggetto per un importo di €.4.634,15 (contributo INARCASSA al 2%, IVA e ritenuta d'acconto inclusi), come da preventivo allegato.
2. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla risoluzione dell'accordo qualora la S.V. manchi in tutto o in parte alle modalità esecutive del presente ordinativo, riservandosi di provvedere diversamente, imputando a codesto professionista le relative spese, incluso il riconoscimento del danno. In merito si specifica che per ogni giorno di ingiustificato ritardo sarà applicata una penalità pari al 0,20% dell'imponibile del lavoro o prestazione di servizio, fino al raggiungimento massimo del 10% dell'imponibile.
3. Si conviene, in attuazione a quanto previsto dal D.M. n.292 datato 14/12/2005, che l'Amministrazione provvederà al pagamento, subordinato alla regolarità del D.U.R.C., entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, a mezzo bonifico postale. Il documento fiscale, con la descrizione analitica della "natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione", **CIG, IBAN e I** (esigibilità IVA immediata) dovrà essere intestato al Reparto scrivente ed inviato, ai sensi del D.M. 03/04/2013 n.55, tramite il **Codice Univoco Ufficio 4CUW4L. La fatturazione dovrà avvenire solo dopo che il DEC abbia inviato all'impresa e al RUP la comunicazione di avvenuta ultimazione della prestazione e l'attestazione di regolare esecuzione (ai sensi del foglio nr.79320/16 del 19/02/2016 di questo Re.T.L.A. – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti). In caso contrario la fattura verrà rifiutata.**
4. Il servizio sarà eseguito sotto la diretta responsabilità dell'App.sc QS MERICO Luigi (**Direttore dell'Esecuzione Contrattuale**) a cui la S.V. dovrà fare riferimento per l'esecuzione del presente contratto (circolare nr. 83596/2016 del 14/3/2016 del Comando Generale – Ufficio Approvvigionamenti inerente "verifica dell'esecuzione contrattuale di conformità delle forniture e dei servizi negli appalti pubblici").

5. Il servizio dovrà essere eseguito entro 30 gg. a partire dalla data della comunicazione, inviata tramite pec, all'agronomo e al Responsabile Unico del Procedimento – Capo Gestione Amministrativa, dell'avvio dell'esecuzione redatta dal D.E.C..
6. **Entro cinque giorni dal termine, il D.E.C. dovrà inviare tramite pec a questo Ufficio copia del verbale di operazioni compiute ed ogni altra comunicazione intervenuta con l'impresa (fac-simile allegati alla circolare richiamata al punto 4);**
7. L'appaltatore, a pena di nullità assoluta della presente commessa, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.13/08/2010, n.136 e s.m.i. e dichiara, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, di non essere o avere nella propria struttura, un ex appartenente al Corpo della Guardia di Finanza che ha esercitato in servizio poteri autoritativi o negoziali per l'Amministrazione di appartenenza ovvero di essere in congedo da più di tre anni.
8. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente ordinativo, il servizio sarà disciplinato dal D.M. n.181 datato 24/10/2014 "Capitolato Generale d'Oneri per le forniture di beni e le prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza" e dalle norme contenute nella Legge e nel Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
9. **Codesto professionista dovrà allegare alla fattura elettronica:**
 - il presente documento, che in qualsiasi momento dell'iter contrattuale potrà richiedere in originale, sottoscritto per accettazione;
 - l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione rilasciata dal D.E.C. nominato;
 - il modulo per la Tracciabilità dei Flussi Finanziari, debitamente compilato, firmato e corredato di copia del documento di identità.

Si evidenzia che la fattura inviata priva di uno dei sopracitati documenti sarà debitamente rifiutata.

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA
(Ten. Col. Bruno Nicoletti)

PER ACCETTAZIONE
(timbro e firma)

Firmato in originale

DIRAMAZIONE INTERNA:
ALL'UFFICIO LOGISTICO

- Sezione Infrastrutture – Drappello Gestione Patrimonio Immobiliare