



Guardia di Finanza
REPARTO T.L.A EMILIA ROMAGNA

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti

Via De' Marchi, 2 – 40123 Bologna – Tel. 051/5862048 – Fax 051/5862215

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

	Reparto T.L.A. E.R. G.d.F. Protocollo
Nr.	Del
121127/21/650 -	09/04/2021

OGGETTO: Cap. 4279/05 4285/05 4315/05 - E.F. 2021 – Lettera di ordinazione – Prestazioni veterinarie varie per la cura dei cani a.d. in forza alla Squadra Cinofili - 2° Nucleo Operativo Aeroporto - del I Gruppo Guardia di Finanza Bologna.
Codice Identificativo Gara: Z1C30113B6.

CENTRO VETERINARIO BOLOGNESE S.R.L.

Via Montenero n. 24/a, 40131, Bologna

Pec: clincasemprini@pec.it

E-mail: c.pagani@clincasemprini.it
g.semprini@clincasemprini.it

AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

(M.a. Micacchi Fabio: Micacchi.Fabio@gdf.it)

AL I GRUPPO GUARDIA DI FINANZA

2° Nucleo Operativo Aeroporto - Squadra Cinofili

BOLOGNA

Riferimento Obbligazione Commerciale n. 9372/21 del 12.01.2021.

1. Si prega codesta spett.le professionista di voler provvedere, **entro il 31.12.2021**, all'esecuzione delle prestazioni in oggetto indicate, come da allegato preventivo 15/01/2021, per un importo complessivo pari ad **€ 982,13, I.V.A. inclusa**, a seguito di accordi diretti con i militari del 2° Nucleo Operativo Aeroporto - Squadra Cinofili - del I Gruppo Guardia di Finanza Bologna (tel. 051-6479334). Referenti: M.a. Micacchi Fabio e V.b. Romito Emanuele.
2. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, provvederà a produrre l'attestazione di regolare fornitura delle prestazioni specificate nel preventivo di spesa, su foglio a parte, facendo esplicito riferimento a questa lettera di ordinazione e ad inoltrarla, in formato PDF, all'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti.
3. La fattura di spesa, che sarà riepilogativa degli importi delle prestazioni erogate, di cui alla presente corrispondenza commerciale, sarà emessa dal professionista, in formato elettronico, su indicazione del D.E.C., solo dopo l'ultimazione delle prestazioni di servizio indicate nel preventivo e l'accertamento della loro conformità.

4. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà:

- a prendere contatti diretti con il professionista in indirizzo al fine di assicurare la corretta esecuzione del servizio;
- a redigere apposita attestazione di regolare esecuzione del servizio;
- a segnalare (con le modalità più brevi, via e-mail o via filo) al Professionista in indirizzo la necessità di emettere la fattura relativa, al termine dell'esecuzione delle prestazioni riepilogate nel preventivo di spesa del 12/01/2021.

F.to l'originale
IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA INT.LE
(Cap. Veronica Mugno)

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