



**AGENZIA DELLE DOGANE
E DEI MONOPOLI**

Protocollo: 23444/RU

Rif.:

Allegati: vari

Napoli, 16 agosto 2017

Alla Valsecchi Cancelleria SRL
via Larga n. 8
20122 Milano

PEC: valsecchicancelleria@legalmail.it

p.c. Agli Uffici richiedenti interessati

Al Servizio Logistica e Sicurezza - sede

OGGETTO: **O.D.A. n. 3809122** - Procedura negoziata sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36, co 2, *lett. a* e del co. 6 del D. Lgs n. 50/2016 su Me.Pa., per la fornitura di complessive nr. 4.195 risme di carta A4 Riciclata destinata alla Direzione Interregionale per Campania e Calabria (Area Campania) ed uffici dipendenti.

Importo: € 7.718,80 (*settemilasettecentodiciotto/80*) + IVA;

CIG: **Z161FA6891**.

Iniziativa su Me.Pa. : ***“Cancelleria 104 – cancelleria ad uso ufficio e didattico”***.

Si comunica che il Servizio Acquisti e Contratti di questo Distretto ha inserito sul portale www.acquistiinrete.it il documento di stipula del contratto relativo all'ordine di acquisto nr. 3809122 inerente la fornitura in oggetto.

Sarà cura di codesta Impresa contattare preventivamente i referenti dei rispettivi uffici quale distinti luoghi di consegna come da elenco allegato.

OBBLIGHI DELLE PARTI

Per ogni eventuale problematica che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, in ordine all'esecuzione delle prestazioni, al pagamento, ecc., nonché al fine di rendere più efficaci le modalità di comunicazione tra le parti, la società avrà cura di contattare esclusivamente il Servizio Acquisti e Contratti di questo Distretto, ai seguenti recapiti:

- e-mail: dis.napoli.acquisti@agenziadogane.it

DIREZIONE INTERREGIONALE PER LA CAMPANIA E LA CALABRIA
Distretto di Napoli– Servizio Acquisti e Contratti
80133 Napoli, via De Gasperi n.20 – Telefono +39 08119334144
E-mail: dis.napoli.acquisti@agenziadogane.it – PEC: did.campaniacalabria@pce.agenziadogane.it

- telefono: 081/19334.144/153

Analogamente, per quanto riguarda la Società, l'Agenzia avrà cura di indirizzare le proprie comunicazioni ai seguenti recapiti:

indirizzo mail: valsecchicancelleria@legalmail.it

CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, nel merito ciascun Direttore dell'Ufficio destinatario della fornitura, in particolare, cura di verificare e attestare la regolare esecuzione delle forniture presso la struttura di appartenenza nelle modalità stabilite dalla disposizione di servizio n. 06/2017, prot. n. 16347/RU del 07.06.2017: tale adempimento sarà effettuato mediante la trasmissione dell'Attestato di Conformità del Bene.

SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI DA INTERFERENZE

La società si impegna all'integrale osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al relativo Testo Unico, approvato con D.lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e eventuali successive modifiche e integrazioni.

Non si rende necessario elaborare ed allegare al contratto il DUVRI (documento unico valutazione rischi da interferenze), trattandosi di prestazioni di cui all'art. 26, comma 3 bis, del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. (mere forniture di materiali).

L'esenzione dall'obbligo di redazione del DUVRI non solleva il datore di lavoro delle strutture interessate, dall'obbligo di rispettare le disposizioni di cui all'art. 26, commi 1 e 2 del D.lgs. 81/2008.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'impresa dovrà, inoltre, sottoscrivere la seguente documentazione di cui ai fac simile in allegato:

- dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi di cui all'art. 17 della L. 68/99 e ss.mm.ii.;
- patto di integrità stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012;
- dichiarazione sostitutiva di non sussistenza vincoli parentali ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- Modulo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Si rende edotta codesta impresa dell'allegato Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fattura, come stabilito dall'art. 1, comma 209, legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria per l'anno 2008) ed in attuazione del disposto di cui all'art. 6, commi 2 e 6, del Decreto MEF 3 aprile 2013 n. 55, a far data dal 6 giugno 2014, ai fini del pagamento dovrà essere trasmessa obbligatoriamente in forma elettronica per il tramite del Sistema di Interscambio.

La fattura dovrà essere intestata a: Agenzia delle dogane e dei monopoli - Via Mario Carucci 71- 00143 Roma - C.F. 972108990584 - P.I. 06409601009.

La fattura dovrà essere emessa dalla Società, soltanto a seguito del rilascio da parte dell'Agenzia, dell'attestazione di regolare esecuzione, nonché dopo aver ricevuto, all'indirizzo di posta elettronica indicato nel seguito, un messaggio che comunicherà la conformità alle prescrizioni contrattuali ed alla normativa di settore dei lavori, fornitura e servizi, insieme a tutti i riferimenti amministrativi dell'acquisto.

Si comunica altresì che l'art. 1 del D.L. 24 aprile 2017 n. 50 estende il regime dello *split payment* a diversi soggetti finora esclusi, tra cui quest'Agenzia.

Tale regime prevede che per i beni e i servizi ricevuti, le pubbliche amministrazioni debbano pagare ai loro fornitori esclusivamente la somma imponibile, mentre l'imposta sul valore aggiunto debba esser versata direttamente all'Erario. In base quanto previsto dall'art. 1, comma 4. **Del citato decreto, lo *split payment* si applicherà alle operazioni per le quali verrà emessa fattura a partire dal 1 luglio 2017.**

Ai fini del buon esito del pagamento, nella fattura dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- Codice univoco ufficio: **CEPGFC**
- Codice articolo: **C01.0001.0035**
- Codice Identificativo Gara (CIG): **Z161FA6891**
- Riferimenti all'ordine di acquisto (OA) e relative linee
- Riferimenti alla "ricezione" e relative linee
- Ogni altra informazione contenuta nella e-mail di comunicazione di esito positivo di ricezione.

Ogni informazione e comunicazione in merito alla fatturazione e al pagamento sarà indirizzata a quest'ultimo recapito, pertanto, codesta società si impegna a consultare ogni qualvolta sia necessario la suddetta casella di posta elettronica prima di richiedere informazioni all'Agenzia delle dogane e dei monopoli.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito e sul numero di conto corrente dedicato di seguito riportato. La società dichiara espressamente di esimere l'Agenzia delle dogane e dei monopoli da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti nelle forme suindicate, non andati a buon fine a seguito del mancato adempimento di obblighi non dipendenti dalla volontà o dalle attività riconducibili alla medesima Agenzia.

La società si impegna a rendere note le variazioni - relative ai recapiti, alle persone abilitate a riscuotere o altro - che si verificassero, con apposita lettera raccomandata di notifica alla stessa Agenzia.

IMPOSTA DI BOLLO SUL CONTRATTO

Il Documento di stipula sarà soggetto all'imposta di bollo nella misura ordinaria (€ 16,00 ogni 4 pagine di foglio A4), a carico del fornitore.

Pertanto, la società è invitata a trasmettere al Servizio Acquisti e Contratti di questo Distretto, all'indirizzo e-mail: dis.napoli.acquisti@agenziadogane.it, entro 5 giorni dal ricevimento della stipula del contratto relativo alla trattativa diretta in parola, una scannerizzazione a colori della stampa dello stesso contratto con l'applicazione su quest'ultimo di una marca da bollo da €. 16,00, per ogni 4 facciate.

OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL DPR 16.04.2013 N. 62

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, DPR 62/2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, adottato con deliberazione n. 4755ri del 28 aprile 2014 del direttore dell'Agenzia, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, che sono pubblicati sul sito istituzionale www.agenziadoganemonopoli.gov.it- sezione Home/L'Agenzia/Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.

Codesta Società, restituirà copia del presente nota, datata e firmata dal legale, anche in modalità digitale, dal legale rappresentante, in segno di avvenuta notifica ed accettazione di quanto sopra esposto, all'indirizzo di posta elettronica: dis.napoli.acquisti@agenziadogane.it.

Informazioni e chiarimenti

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti contattare il Servizio Acquisti: 081/19334144 e-mail: dis.napoli.acquisti@agenziadogane.it .

Si ringrazia.

il Direttore del Distretto

Dott.ssa Anna Maiello

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*