



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
134885/2022/650 – 26/04/2022	

/650

OGGETTO: Capitolo 4264, p.g. 18 – Esercizio Finanziario 2022. Valutazione del rischio relativo al fulmine per i fabbricati di Via Galla Placidia, n. 4 e Via Antico Squero, n. 1, in Ravenna - Gruppo Ravenna. **C.I.G.: Z6D36199BF – RDA BO052PPC2022290757.**

Spett.le

“STUDIO ASSOCIATO ENERGIA

**di Collina ing. Pietro, Fabbi per. ind. Christian,
Montuschi per. ind. Andrea, Ponti per. ind. Piero,
Rambelli per. ind. Giuliano, Tassinari ing. Daniele”**

Sede Legale

Viale Marconi, n. 30/3

48018 - FAENZA (FC)

Tramite PEC: studioenergia@legalmail.it

Tramite mail: amministrazione@energia.ra.it

e, per conoscenza:

AL COMANDO PROVINCIALE GUARDIA DI FINANZA
Ufficio Comando – Sezione Logistico-Amministrativa
(Riferimento nota n. 0102652/2022 del 29/03/2022)

RAVENNA

AL GRUPPO GUARDIA DI FINANZA
2° Nucleo Operativo
Squadra Comando

RAVENNA

AL D.E.C. – Direttore dell'Esecuzione del Contratto
(alla c.a. del Lgt.CS. Mauro Giovanni)
(inviata via mail a: Mauro.Giovanni@gdf.it);

All'Assistente del D.E.C. – Direttore dell'Esecuzione del Contratto
(alla c.a. del Lgt.CS. Petruzzellis Vincenzo)
(inviata via mail a: Petruzzellis.Vincenzo@gdf.it);

1. Si prega codesto spett.le Studio Associato di voler provvedere all'esecuzione del servizio in oggetto, come da allegato preventivo, il cui importo complessivo ammonta a **€ 3.830,80 (tremilaottocentotrenta/80**) – [IVA inclusa (non soggetta a “scissione dei pagamenti”), contributi INARCASSA ed EPPI inclusi 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 Gruppo Ravenna – 2° Nucleo Operativo - Squadra Comando, Via Galla Placidia, n. 4, 48122 Ravenna (RA), al nr. 0544/36828, nelle persone del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, Lgt.CS.

Mauro Giovanni, e del relativo Assistente, Lgt.CS. Petruzzellis Vincenzo, 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 codesto Studio Associato non ottemperi, in tutto o in parte, alle modalità esecutive della presente.
5. La fattura di spesa, **per l'importo complessivo di cui sopra, 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.): **Z6D36199BF** 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 5.
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 il citato Studio Associato, aggiudicatario 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 l'operatore economico

aggiudicatario 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) **all'operatore economico aggiudicatario 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 CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA
(Ten. Col. Massimo Pontillo)