




**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](mailto:BO052.protocollo@gdf.it) – PEC [BO0520000P@pec.gdf.it](mailto:BO0520000P@pec.gdf.it)

	
Reparto T.L.A. E.R. G.d.F. Protocollo	
Numero	Data
0201390/2024/650	10/06/2024

/650

**OGGETTO: Capitolo 4230, p.g. 18 – Esercizio Finanziario 2024.** Piano delle Misure di prevenzione "Documento di Valutazione dei Rischi-Specifico" - Comando Provinciale Forlì  
**C.I.G.: B1FCE01029 - RDA BO052PPC2024500999.**

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 (RA)**

Tramite PEC: [studioenergia@legalmail.it](mailto:studioenergia@legalmail.it)

Tramite mail: [amministrazione@energia.ra.it](mailto:amministrazione@energia.ra.it)

**AL D.E.C. – Direttore dell’Esecuzione del Contratto**

**(alla c.a. del Brig. C. QS Berio Giuseppe)**

(inviata via mail a: [Berio.Giuseppe@gdf.it](mailto:Berio.Giuseppe@gdf.it));

**All’Assistente del D.E.C. – Direttore dell’Esecuzione del Contratto**

**(alla c.a. dell’APS. QS Zasso Leonardo)**

(inviata via mail a: [Zasso.Leonardo@gdf.it](mailto:Zasso.Leonardo@gdf.it));

e, per conoscenza:

**AL COMANDO PROVINCIALE**

**GUARDIA DI FINANZA**

**Sezione Logistico - Amministrativa**

(Riferimento nota n. 0183687/2024 del 28/05/2024)

**FORLÌ**

\*\*\*\*\*

1. Si prega codesto spett.le Studio Associato di voler provvedere all’esecuzione della prestazione in oggetto come da allegato preventivo comprensivo di applicazione dello sconto pari al 5% in sostituzione della garanzia definitiva, il cui importo complessivo ammonta a **euro 1.940,93 – [IVA inclusa (non soggetta a “scissione dei pagamenti”), contributi INARCASSA ed EPPI inclusi pari rispettivamente al 4% ed al 5% e ritenuta d’acconto pari al 20% inclusa (da operare a cura di questo Ente)] [euro 1.590,93 (I.V.A. esclusa, ma comprensivo di Contributo Inarcassa al 4% pari a euro 20,26 e Contributo EPPI al 5% pari a euro 50,67)];**
2. La prestazione dovrà essere effettuata a seguito di accordi diretti e preventivi con il Comando Provinciale Guardia di Finanza Forlì, Piazza Dante Alighieri, nr. 7, 47121 Forlì (FC), al nr. 054327711, nelle persone del Direttore dell’Esecuzione del Contratto, Brig. C. QS Berio Giuseppe, e del relativo Assistente, APS. QS Zasso Leonardo, 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.): **B1FCE01029**, 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 operatore economico, aggiudicatario della prestazione, affinché provveda all'esecuzione nei modi e nei tempi previsti dalla presente Lettera di Ordinazione. **Avrà cura, altresì, di contattare l'attuale manutentore degli impianti elettrici, "Formula Servizi Società Cooperativa", al fine di far presenziare proprio personale alle attività di verifica,** così come previsto dal contratto in essere. 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 SEZIONE ACQUISTI  
(Cap. Ilaria Gravina)