

DIREZIONE EMILIA ROMAGNA E MARCHE
Ufficio Risorse
Sezione Acquisti

Prot.: 9411 /RU

Bologna, 23 aprile 2020

A: FOLGORE SERVICE S.r.l.
Viale dei Rivi n. 11
29020 Gossolengo (PC)

e, p.c. A: Ufficio delle dogane di Reggio
Emilia

Ufficio Amministrazione – SEDE

Sezione Logistica - SEDE

OGGETTO: Autorizzazione a consuntivo della spesa per l'intervento di disinfezione e sanificazione degli ambienti presso la sede dell'Ufficio delle dogane di Reggio Emilia nell'ambito dell'emergenza COVID -19. CIG: Z182CC6C21.

Considerato il verbale del 19.03.2020 dell'Ufficio delle dogane di Reggio Emilia con cui è stato comunicato di aver disposto d'urgenza un intervento di disinfezione e sanificazione degli ambienti della sede dell'Ufficio, in considerazione dei fatti descritti nel verbale stesso e connessi all'emergenza epidemiologica COVID-19;

letto l'art. 163 D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

visto il report a consuntivo dell'intervento di codesta Ditta redatto in data 20.03.2020;

attesa la determina di presa d'atto prot. n. 548 del 23/4/2020;

si ritiene di autorizzare la spesa per il servizio in oggetto eseguito presso la sede dell'Ufficio delle dogane di Reggio Emilia per l'importo complessivo di € 1090,00 (millecinquecento,00) + IVA e di autorizzare la Ditta all'emissione della fattura.

DIREZIONE EMILIA ROMAGNA E MARCHE

Ufficio Risorse

Sezione Acquisti

La fattura, in formato elettronico e soggetta al meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment), dovrà essere intestata a:

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
via M. Carucci, 71 – 00143 Roma
Codice Fiscale: 97210890584
Partita IVA: 06409601009

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

- Il Codice univoco ufficio: FME6E9
- Codice Identificativo Gara (CIG)
- Riferimenti all'ordine di acquisto e relative linee
- Riferimenti alla "ricezione" e relative linee

Pertanto, si invita codesta Società ad indicare, all'indirizzo dir.emiliaromagna-marche.risorse.acquisti@adm.gov.it, nel più breve tempo possibile, un recapito di posta elettronica ordinaria, al quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni relative alla conformità alle prescrizioni contrattuali ed alla normativa di settore dei lavori, fornitura e servizi, insieme a tutti i riferimenti amministrativi dell'acquisto.

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.

L'Ufficio Amministrazione provvederà ad effettuare l'Ordine di Acquisto sul conto di budget
Conto di budget: FD 05100030 Pulizia Uffici, guardiania e vigilanza.

IL DIRIGENTE
Barbara Zecchini
firmato digitalmente