



Protocollo: 9129 /RU

Allegati: 1

Direzione Interregionale per l'Emilia  
Romagna e le Marche  
Ufficio risorse

Spett.le  
FOLGORE S.r.l.  
Viale dei Rivi n. 11  
29020 Gossolengo  
(PC)  
A mezzo mail:  
[info@folgoreservice.it](mailto:info@folgoreservice.it)

e, p.c.

All'Ufficio delle dogane di  
Parma

All'Ufficio Amministrazione

Alla sezione Sicurezza e  
logistica

*Bologna, 21 Aprile 2020*

**OGGETTO:** Autorizzazione a consuntivo della spesa per l'intervento di disinfezione e sanificazione degli ambienti presso la sede dell'ufficio delle dogane di Parma nell'ambito dell'emergenza COVID -19.

CIG: ZC82CBCDAB

Considerato il verbale del 27.03.2020 dell'Ufficio delle dogane di Parma 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;

visti il report a consuntivo dell'intervento di codesta Ditta redatto in data 27.03.2020;

attesa la determina di presa d'atto prot. n. 527 del 20/4/2020;

si ritiene di autorizzare la spesa per il servizio in oggetto eseguito presso la sede dell'Ufficio delle dogane di Parma per l'importo complessivo di € 950,00 (novecentocinquanta,00) + IVA e di autorizzare la Ditta all'emissione della fattura.

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](mailto: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.

*p. il Direttore dell'Ufficio Risorse a.p.f.*

Dott.ssa Barbara Zecchini

Dott. Emilio Paolo Forte

*Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del d.lgs. 39/1993.*