

**COMUNE DI FIRENZE**

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI - SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI

P.O. ECONOMATO

Via Perfetti Ricasoli, 74 - 50127 Firenze

Tel. 0552768 706/739 - fax 2768782

Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 01307110484

Ordine n. : 2018/164/4F Del: 19/09/2018

Settore : SERV. CENTR.ACQUISTI

Fornitore : 59374

OFFICINA DELLA FORMAZIONE S.R.L.S.

C.F. : 08879361213

P.IVA : 08879361213

Note : CIG: Z0824F7210

Spett.le

OFFICINA DELLA FORMAZIONE S.R.L.S.

VIA DALBONO,11

80055 PORTICI (NA)

Vs. Rif. : VEDI MODULO DI ISCRIZIONE

Ns. Rif. : GROW 43007

Pagina 1 di 1

Referente : CIANCITTO ANGELA - Inserito in automatico.

Vogliate provvedere alla fornitura di quanto qui di seguito descritto : Franco di ogni spesa

DESCRIZIONE	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	%SCONTO1	%SCONTO2	IMPORTO	COD.IVA
CORSO DI FORMAZIONE PER IL CENSIMENTO E LA GESTIONE DEGLI INVENTARI E LE NUOVE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DALL'ARMONIZZAZIONE - VEDI ALLEGATO -	1,0000	387,00000			387,00	.00
----- FINANZIAMENTI -----						
* IMPEGNO 2018/0002125/ EURO ATTO A/PDD/2018/0000137 CAPITOLO 0043700/		387,00000				

Il Responsabile

La fattura, trasmessa dall'Ufficio destinatario della fornitura/servizio, sarà ammessa a pagamento entro 30gg. dalla data di ricevimento della stessa da parte della P.O. Economato

Totale Imponibile**387,00****Totale Ordine €****387,00**

Per evitare ritardi nei pagamenti, attenersi scrupolosamente alle AVVERTENZE : La fattura dovrà pervenire in formato digitale tramite il Sistema di Interscambio (SDI) e riportare il Codice IPA del Servizio Centrale Acquisti 3A6B7A oltre alla dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" per tutti i corrispettivi soggetti a IVA

La fornitura dovrà corrispondere, per qualità e quantità al presente ordine, non essendo ammesse sostituzioni. OGNI ORDINE DOVRA' ESSERE FATTURATO SINGOLARMENTE. LE FATTURE DEVONO RIPORTARE GLI ESTREMI DEGLI IMPEGNI DI SPESA SOPRAINDICATI.

L'ammissione a pagamento della fattura è subordinata alla verifica della regolarità contributiva

Indicare sempre in fattura coordinate bancarie : IBAN e CIG

La/il merce/servizio ricevuta/o corrisponde per qualità e quantità a quanto richiesto e sopradescritto.

Il Responsabile dell'Ufficio Ricevente.

(Firma leggibile e timbro dell'Ufficio)

Li'

ATTENZIONE :

CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI SVOLTO PRESSO LA SEDE DEL SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI -