

**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. : 2021/9/8D Del: 16/02/2021**

Settore : SERV. AMM.VO BENI E SERVIZI

Fornitore : 26306

KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA

C.F. : 01788080156

P.IVA : 02973040963

Note : CIG; Z9030A641A

Spett.le  
KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS  
ITALIA  
VIA MONFALCONE N. 15  
MILANO 20100 MILANO (MI)

Vs. Rif. : vedi preventivo allegato

Ns. Rif. : GROW 51843

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
TRASFERIMENTO MULTIFUNZIONE KYOCERA DA VIA NICOLODI, 2 PIANO PRIMO A PALAZZO CANACCI PIAZZETTA DI PARTE GUELFA, 3 PIANO PRIMO - VEDI PREVENTIVO ALLEGATO	1,0000	250,00000			250,00	.22
----- FINANZIAMENTI -----						
* IMPEGNO 2021/0002611/ EURO ATTO A/PDD/2021/0000570 CAPITOLO 0043700/		305,00000				

**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****250,00****Totale I.V.A.****55,00****Totale Ordine €****305,00****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 :**TRASFERIMENTO DA: ASSESSORATO EDUCAZIONE E WELFARE - VIA NICOLODI 2 PIANO PRIMO REFERENTE: PAPINI 055/2767353  
A: ASSESSORATO CASA LAVORO FORMAZIONE - P.TTA DI PARTE GUELFA, 3 PIANO PRIMO REFERENTE: ZAGLI 055/2769149 - 41