

SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DEL FVG

OGGETTO DELLA FORNITURA:

1. Esecuzione di un servizio di facchinaggio e trasporto di n.74 faldoni dalla sede della **Direzione Provinciale di Trieste Ufficio Provinciale Territorio Corso Cavour, 6 Trieste alla sede della Direzione Regionale via Giulia, 75 Trieste.**

Piano dell'attività : IV° (presente ascensore) e pianoterra

Per il carico dei faldoni il mezzo potrà essere posizionato all'entrata posteriore dell'immobile di Corso Cavour in Largo Città di Santos 2.

Piano di consegna : III° (presente ascensore).

Referente: Enrichetta Conforto tel: 040 9710400

2. Esecuzione di un servizio di facchinaggio presso la **Direzione Provinciale di Trieste - via Stock 3/2 Trieste** per la riorganizzazione dell'archivio con riposizionamento dei faldoni sulle scaffalature.

Durata del servizio circa 6/8 ore.

Referenti : Luciano Piselli tel. 040 3227369

Buttara Roberto tel. 040 3227349

3. Esecuzione di un servizio di facchinaggio presso la **Direzione Regionale del FVG via Giulia 75, Trieste** per la riorganizzazione dell'archivio con riposizionamento di faldoni sulle scaffalature.

Durata del servizio: circa 6 ore

Referente: Enrichetta Conforto tel.040 9710400

Silvia Chiaselotto tel. 040 9710529

Per le attività suindicate si richiede la presenza di due addetti.

Per eventuali informazioni sulla fornitura contattare:

Enrichetta Conforto al n. 040 9719400 e-mail : enrichetta.conforto@agenziaentrate.it

Per informazioni di ordine amministrativo contattare:

Marina Cornachin al n. 040 9710414 e-mail: marina.cornachin@agenziaentrate.it

Note per gli adempimenti fiscali

Si comunica che l'imposta di bollo va applicata su ogni contratto, inclusi quelli stipulati mediante scambio di documenti firmati digitalmente attraverso le procedure di ODA ed RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. A far data dal 26 giugno 2013, **l'imposta va applicata nella misura di € 16,00** ogni 100 righe (per convenzione ogni 4 pagine di foglio A4). Le marche di bollo vanno apposte, a cura e spese dell'appaltatore, su una copia cartacea dell'ODA o del documento di stipula in caso di RDO. Si precisa che questa Direzione Regionale dovrà acquisire dal fornitore, mediante invio alla casella di posta elettronica dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it, prima della stipula, la scansione delle marche da bollo che saranno utilizzate per il contratto e, successivamente la stipula, la scansione del contratto sul quale sono state apposte le marche debitamente annullate. Nel caso in cui il fornitore assolva l'imposta con le modalità previste dall'art 15 del DPR n.642 del 1972 (cosiddetto bollo virtuale) ovvero nelle altre modalità di assolvimento illustrate nella circolare n. 36 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate, il fornitore invierà al suddetto indirizzo di posta elettronica le modalità con cui viene assolta l'imposta di bollo con scansione del relativo decreto autorizzativo