



I documenti dovranno contenere, **oltre a quanto sotto indicato, il codice IPA della Direzione Patrimonio Immobiliare - E.Q. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali: 2AEDD5** e la dizione **“scissione dei pagamenti”** per tutti i corrispettivi soggetti a IVA.

Nelle fatture dovranno essere **dettagliatamente** indicati i tempi di lavorazione, come previsto all' **Art. 4 lett. a)** del relativo Capitolato di appalto.

I lavori conteggiati **“in economia”** dovranno essere preceduti da tale dicitura e **il costo di tali interventi dovrà corrispondere a quello “preventivamente”** accettato dall'Amministrazione come indicato nel relativo Capitolato di appalto:.

**Sulle fatture dovranno inoltre essere indicati i seguenti dati**, relativi all'affidamento del servizio suddetto:

**Servizio effettuato nell'esercizio 2023;**

gli estremi della determinazione dirigenziale: **DD 7833-7444/2023**

gli estremi dell'impegno di spesa: **n. 8374/2023**

il Codice Beneficiario della Vs. azienda **46011**

il Codice CIG (Codice Identificativo Gara): **CIG Z1C3AE3EA0**

il Codice IBAN della vs. azienda, come da precedente vs. **“Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010”**.

**Le fatture prive di tali dati, con dati incompleti o errati non saranno accettate nel sistema.**

**Per una migliore verifica si chiede l'invio del documento anche in formato “pdf” al Referente Sig. Loris Innocenti, all'indirizzo mail di seguito indicato.**

**Alle fatture dovranno comunque essere allegati**, come indicato nel relativo Capitolato di appalto: **la copia della parte di listino relativa ai ricambi utilizzati**, per il riscontro della **“Scheda di Intervento”** emessa dall'Autoparco, debitamente completata nel contenuto, nella parte relativa all'indicazione della data e dei km. del veicolo al momento dell'arrivo in officina e al momento della riconsegna, **sottoscritta, in modo leggibile, dall'incaricato del ritiro per conto dell'Amministrazione comunale che dovrà comunque essere ANTICIPATA PER E-MAIL al momento del ritiro del veicolo al seguente referente:**

- Ciapetti Filippo [filippo.ciapetti@comune.fi.it](mailto:filippo.ciapetti@comune.fi.it) la copia della parte di listino relativa ai ricambi utilizzati, per il riscontro della corrispondenza dello sconto applicato;

**la copia dei tempari di riferimento**, per il riscontro dei tempi di intervento addebitati.

L'Autoparco Comunale provvederà, dopo la verifica e l'apposizione del visto di regolarità, a inoltrare le fatture per l'ammissione a pagamento.

Si ricorda che l'Amministrazione Comunale procede all'ammissione al pagamento solo a seguito di verifica della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa della ditta, mediante l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), oltre a quelle d'uso e per importi superiori a € 5.000,00 al controllo effettuato ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/72.

Il pagamento sarà effettuato nei termini indicati nel capitolato di appalto.

Eventuali contestazioni, ferma l'applicazione delle eventuali penali, sospenderanno tale termine e non saranno comunque riconosciuti interessi in caso di ritardi nelle riscossioni.

In merito al **controllo sulla regolare esecuzione dei lavori di cui all'art. 5 del Capitolato di appalto** si precisa che in occasione di tali verifiche saranno redatti appositi verbali, che dovranno essere debitamente sottoscritti da entrambe le parti. Potranno essere altresì adottate altre forme di verifica: richiesta produzione documenti, richiesta book fotografico intervento e ricambi utilizzati, ecc.

Nell'esecuzione del contratto **si rinvia al massimo rispetto di quanto previsto dal relativo Capitolato di appalto (con particolare riferimento all'art. 4 – Prescrizioni a carico della detta appaltatrice)** e dal citato processo di acquisto **ID8229** che, si ricorda, "con la presentazione dell'offerta si intendono accettati nella loro completezza dall'azienda partecipante", oltre che ai prezzi indicati nella vs. preventivo in Si.Ge.Me., ritenuti pienamente remunerativi da codesti Azienda.

**Per contatti informativi e operativi: [accettazione.autoparco@comune.fi.it](mailto:accettazione.autoparco@comune.fi.it)**

**Referenti:**

Sig. Michele Ottoni                      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5126  
e-mail [michele.ottoni@comune.fi.it](mailto:michele.ottoni@comune.fi.it)  
per contatti operativi;

Sig. ra Immacolata Procopio      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5163  
e-mail [immacolata.procopio@comune.fi.it](mailto:immacolata.procopio@comune.fi.it)

Sig. Ciapetti Filippo                      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5161  
e-mail [filippo.ciapetti@comune.fi.it](mailto:filippo.ciapetti@comune.fi.it)  
per contatti operativi;

Sig. Innocenti Loris                      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5113  
e-mail [loris.innocenti@comune.fi.it](mailto:loris.innocenti@comune.fi.it)  
per contatti contabili e invio pdf;

Sig. Giacomo Mazzoni            Ufficio Accettazione  
e-mail [giacomo.mazzoni@comune.fi.it](mailto:giacomo.mazzoni@comune.fi.it)  
per contatti operativi e amministrativi;

Tel. 055/262.5190

Sig. Tosi Riccardo            Magazzino Autoparco  
e-mail [riccardo.tosi@comune.fi.it](mailto:riccardo.tosi@comune.fi.it)  
per contatti contabili e invio pdf;

Tel. 055/262.5164

Sig.ra Salici Laura            Responsabile E.Q. Autoparco  
e-mail [laura.salici@comune.fi.it](mailto:laura.salici@comune.fi.it)  
per contratti gestionali e contrattuali.

Tel. 055/262.5112

IL RESPONSABILE E.Q.  
Dott.ssa Laura Salici

Seguono allegati

-Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ ID8441

-Preventivo