

**Spett.le Ditta**  
**AUTOTAPPEZZERIA BENACCI S.N.C.**  
**di Michele e Matteo Benacci**  
**Via Livorno, 8/50**  
**50142 FIRENZE**

**Oggetto:** Affidamento servizio di manutenzione, riparazione e ripristino **tappezzeria veicoli** di proprietà dell'Amministrazione comunale compresi quelli in dotazione al Corpo Polizia Municipale, nella forma di "Accordo Quadro" con unico operatore. **CIG ZCB35E910F. Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ID8247.**

A seguito precedente ns. comunicazione prot. n. 128906/22 e prot. n. 144453/2022, si comunica che con **Determinazione Dirigenziale n. 9654-9412/2022 è stato perfezionato il finanziamento del Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ID8247 per l'importo di € 4.000,00 IVA compresa.**

Si fa presente che è stato ridotto l'impegno di spesa n. 2022/5213 per l'importo di € 2.000,00, incrementando a sua volta l'impegno di spesa assunto con il presente atto per l'anno 2023 come segue:

Con tale determinazione è stato assunto il seguente impegno di spesa:

**- n. 2023/1426                      Cap. 43710                      CB 61824                      € 4.000,00**

**AUTOTAPPEZZERIA BENACCI S.N.C. P.IVA 06601660480                      CIG ZCB35E910F**

Si ricorda che la **durata dell'Appalto** è prevista per un periodo di **mesi 18 decorrenti dalla data di stipula del contratto**, fermo restando quanto previsto all'Art. 3 del relativo Capitolato di Appalto in ordine alla riduzione/integrazione dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del Codice dei Contratti e proroga tecnica di cui all'art. 106 comma 11 del Codice medesimo, **mentre la durata del Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ID8247 per l'importo di € 4.000,00 IVA compresa, oggetto della presente comunicazione, è fino ad Agosto 2023.**

Le relative fatture, **intestate** al Comune di Firenze - P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali - Viale M. Fanti 5 - 50137 Firenze - Codice Fiscale n. 01307110484 - dovranno **avere formato digitale**, precisamente un **tracciato xlm** e pervenire a questa Amministrazione esclusivamente in **formato elettronico tramite il sistema di Interscambio predisposto da SOGEI.**

I documenti dovranno contenere, **oltre a quanto sotto indicato, il codice il codice IPA della Direzione Patrimonio Immobiliare - P.O. 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 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 previsto dall'**Art. 4** del 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 9654-9412/2022;**
- gli estremi dell'impegno di spesa: **n. 2023/1426;**
- il Codice Beneficiario della Vs. azienda: **61824;**
- il Codice CIG (Codice Identificativo Gara): **CIG ZCB35E910F;**
- 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 all'art. 4 del 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 ai seguenti referenti:**  
- 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 tempi 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.

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.

**1)** Tabelle del costo orario lavoratori dipendenti da imprese del settore, come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e Contratto Collettivo Regionale Integrativo attualmente in vigore, applicate da codesta Azienda, con elenco del personale dipendente di codesta azienda e relativo inquadramento.

**2)** Referenti di codesta Azienda per i contatti con l'Amministrazione Comunale, con i relativi recapiti telefonici (anche cellulare).

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

P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI

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 **ID8247** che, si ricorda, "con la presentazione del preventivo si intendono accettati nella loro completezza dall'azienda partecipante", oltre che ai prezzi indicati nel vostro preventivo in Si.Ge.Me., ritenuti pienamente remunerativi da codesti Azienda.

Si ricorda infine che l'ufficio responsabile dell'esecuzione contratto è la P.O. **Gestione Trasporti e Autoparco Comunali** pertanto **disposizioni** in merito all'esecuzioni degli interventi potranno essere date **unicamente** da tale ufficio e, nello specifico, **dai referenti di seguito indicati.**

### Referenti

Sig. Riccelli Luigi                      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5163  
e-mail [luigi.riccelli@comune.fi.it](mailto:luigi.riccelli@comune.fi.it)  
per contatti operativi;

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

per contatti operativi e amministrativi;

Sig. Giacomo Mazzoni                      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5190  
e-mail [giacomo.mazzoni@comune.fi.it](mailto:giacomo.mazzoni@comune.fi.it)  
per contatti operativi e amministrativi;

Sig. Tosi Riccardo                      Magazzino Autoparco                      Tel. 055/262.5164  
e-mail [riccardo.tosi@comune.fi.it](mailto:riccardo.tosi@comune.fi.it)  
solo per contatti contabili e invio pdf;

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

Sig.ra Salici Laura                      Responsabile P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali  
Tel. 055/262.5112  
e-mail [laura.salici@comune.fi.it](mailto:laura.salici@comune.fi.it)  
per contratti gestionali e contrattuali.

Interventi sulla tipologia autobus (scuolabus/minibus) possono essere autorizzati anche dal seguente personale dell'Ufficio Trasporti:

Sig. Landi Massimo                      Ufficio Trasporti Autoparco                      Tel.055/262.5165  
Sig. Mario Bonini                      Ufficio Trasporti Autoparco                      Tel.055/262.5170

**Per la sua operatività, copie dell'unito Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ID8247 dovrà essere restituito a questo ufficio debitamente sottoscritto dal legale Rappresentante di codesta Azienda entro e non oltre il 19 DICEMBRE 2022.**

P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI

Via Manfredo Fanti, 5  
50137 Firenze  
P.IVA 01307110484

Tel. 0552625112  
Fax 0552625111  
Email [po.autoparco@comune.fi.it](mailto:po.autoparco@comune.fi.it)  
PEC [direz.patrimonio@pec.comune.fi.it](mailto:direz.patrimonio@pec.comune.fi.it)

Distinti saluti

**Responsabile P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali  
Dott.ssa Laura Salici**

Seguono allegati:

- Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ ID8247;
- Preventivo.

P.O. GESTIONE TRASPORTI E AUTOPARCO COMUNALI

Via Manfredo Fanti, 5  
50137 Firenze  
P.IVA 01307110484

Tel. 0552625112  
Fax 0552625111  
Email [po.autoparco@comune.fi.it](mailto:po.autoparco@comune.fi.it)  
PEC [direz.patrimonio@pec.comune.fi.it](mailto:direz.patrimonio@pec.comune.fi.it)