



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 9931-9512/2022;**
- gli estremi dell'impegno di spesa: **n. 2023/1474;**
- il Codice Beneficiario della Vs. azienda: **60995;**
- il Codice CIG (Codice Identificativo Gara): **CIG Z5535522B7;**
- 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.

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  
per contatti operativi;

Sig. Ciapetti Filippo                      Accettatore Autoparco                      Tel. 055/262.5161  
e-mail filippo.ciapetti@comune.fi.it  
per contatti operativi;

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

Sig. Giacomo Mazzoni                      Ufficio Accettazione                      Tel. 055/262.5190  
e-mail 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  
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  
per contratti gestionali e contrattuali.

Distinti saluti

**Per la sua operatività, copia dell'unito Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ ID8229 dovrà essere restituito a questo ufficio debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante di codesta Azienda entro e non oltre il 19 DICEMBRE 2022.**

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

Seguono allegati:

- Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 2/ID8229;
- Preventivo.