

- **Servizio effettuato nell'Esercizio 2024;**
- gli estremi della determinazione dirigenziale: **DD 886-743/2024** ;
- gli estremi dell'impegno di spesa: **n. 2024/2685**;
- il Codice Beneficiario della Vs. azienda: **24046**;
- il Codice CIG (Codice Identificativo Gara): **CIG Z2039A39D0**;
- 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.

Ai fini della corretta verifica del rispetto dei termini contrattuali si chiede l'invio dei **listini ufficiali ricambi EFFEDI** per autoveicoli con p.t.t. superiori a 35 q.li e **tempari ufficiali**, entro il termine indicato per la produzione della garanzia fidejussoria.

Alle fatture dovranno comunque essere allegati, come indicato all'art. 4 punto **k)** 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

- **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 **ID8422** 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, ritenuti pienamente remunerativi da codesti Azienda.

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

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. Ottoni Michele	Ufficio Accettazione	Tel. 055/262.5126
e-mail michele.ottoni@comune.fi.it		
solo per contatti contabili e invio pdf;		

Sig.ra Procopio Immacolata	Ufficio Accettazione	Tel. 055/262.5163
e-mail immacolata.procopio@comune.fi.it		

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

Sig. Riccardo Tosi	Ufficio Accettazione	Tel. 055/262.5164
e-mail riccardo.tosi@comune.fi.it		
solo per contatti contabili e invio pdf;		

Dott.ssa Salici Laura	Responsabile E.Q. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali	Tel. 055/262.5112
e-mail laura.salici@comune.fi.it		
per contratti gestionali e contrattuali.		

Per la sua operatività, copia dell'unito Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 1/ID8422-Rinnovo dovrà essere restituito a questo ufficio debitamente sottoscritto dal legale Rappresentante di codesta Azienda ENTRO IL 16 FEBBRAIO 2024.

Distinti saluti

Responsabile E.Q. Gestione Trasporti e
Autoparco Comunali
Dott.ssa Laura Salici

Seguono allegati:

- Contratto Attuativo di Accordo Quadro n. 1/ID8422-Rinnovo;
- Preventivo.