



CITTA' DI TORINO
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
Ufficio Gestione Risorse Finanziarie

prot. n. 13459
AOO073

Torino, 09/03/2021

Spett.le **SECOM S.R.L.**
Via Monte Cervino, 5
00071 Pomezia (Roma)

OGGETTO: affidamento tramite MEPA servizio di manutenzione annuale ordinaria e straordinaria SPIS/SMS e UTAF mobile. CIG: Z4630D16FF

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 909 del 08/03/2021 si comunica l'affidamento, a codesta spettabile ditta, del servizio di manutenzione annuale ordinaria e straordinaria SPIS/SMS e UTAF mobile, di cui alla vostra scheda dettaglio del 01/03/2021 (vs. offerta numero 21/00039 del 23/02/2021), caricata sulla piattaforma MEPA al costo complessivo di **€ 14.874,00, più I.V.A. 22%**.

Con la suddetta determinazione dirigenziale è stato effettuato un impegno di spesa di € 18.146,28, per il quale esiste la copertura finanziaria.

La fattura relativa alla prestazione dovrà essere completata con gli estremi della presente nota di comunicazione. Qualora la stessa ne risulti priva, si precisa che l'Ufficio competente non potrà procedere alla liquidazione della fattura. La fattura relativa al servizio effettuato e regolarmente controllato ed accettato dovrà essere intestata al Comando di Polizia Municipale – Ufficio Gestione Risorse Finanziarie, Via Bologna 74 – 10152 Torino – P. IVA. 00514490010 e inviata in forma elettronica di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/2013 unitamente a copia del verbale di regolare esecuzione precedentemente rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento. La fattura dovrà essere trasmessa tramite il sistema di interscambio (S.d.I.) gestito dall'Agenzia delle Entrate e sarà ammessa al pagamento nel termine di 60 giorni decorrenti dalla data di ricezione, ovvero dalla data del certificato di regolare esecuzione se successiva. Il suddetto termine rimane sospeso nel periodo dal 10 dicembre al 31 dicembre di ciascun anno, per le esigenze connesse con la chiusura dell'esercizio. In assenza del certificato di regolare esecuzione la fattura non potrà essere liquidata e rimarrà sospesa fino all'avvenuta regolarizzazione della prestazione. Il suddetto termine risulterà interrotto nel caso di fatturazione non conforme al servizio effettuato che verrà respinta dalla Civica Amministrazione per la regolarizzazione. **La mancanza dei presupposti di regolarità contributiva e di rispetto della normativa sul lavoro, nonché delle disposizioni di cui al D.M. n. 40/2008, sospendono la decorrenza del suddetto termine.** In ogni caso, la liquidazione avverrà a seguito dell'esito positivo sulla correttezza contributiva.

La fattura dovrà essere indirizzata esclusivamente all'Ufficio individuato in sede di ordinativo con l'annotazione "scissione dei pagamenti" e con l'indicazione del codice IPA G94EEU, del CIG e del numero della determinazione d'impegno; inoltre il campo totale fattura dovrà essere obbligatoriamente e correttamente valorizzato; si precisa che la mancanza di tali elementi, ovvero altre irregolarità essenziali nella fattura determineranno la non accettazione della fattura elettronica (si prega, inoltre, qualora il pagamento sia richiesto tramite bonifico bancario, di specificare nella fattura il codice IBAN). La Civica Amministrazione declina ogni responsabilità in caso di scorretto ricevimento dovuto ad errato recapito o ad una errata intestazione della fattura. In tal caso, il termine di 60 giorni decorrerà dalla data di ricevimento da parte del competente ufficio;

Il termine suddetto, nel caso in cui la prestazione non abbia le caratteristiche e i requisiti convenuti e la ditta affidataria abbia provveduto a regolarizzare, a proprie spese e cure, il servizio risultato non conforme a quanto richiesto dalla Civica Amministrazione ed indicato in offerta, decorrerà soltanto dalla data della verifica di regolare esecuzione definitiva sulla prestazione regolarizzata. Parimenti, il suddetto termine risulterà interrotto nel caso di fatturazione non conforme alla prestazione effettuata che verrà restituita dalla Civica Amministrazione per la regolarizzazione.

La Civica Amministrazione procederà al controllo del servizio per accertare che esso abbia le caratteristiche ed i requisiti convenuti; la verifica di regolare esecuzione verrà completata dal Responsabile Unico del Procedimento, nel termine di gg. 5 dall'ultimazione della prestazione. Copia del certificato di regolare esecuzione verrà rilasciato alla ditta interessata a cura del direttore dell'esecuzione del contratto.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, la ditta è invitata ad indicare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, se non già desumibili dal Contratto Generale stipulato con MEPA. L'attivazione di detti conti correnti, se non già attivi, dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla comunicazione dell'affidamento da parte della Civica Amministrazione. Gli estremi identificativi di tali conti, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, devono essere comunicati alla Civica Amministrazione entro sette giorni dall'attivazione o dalla comunicazione dell'affidamento se già attivi; si ricorda che, in ogni caso, nell'ipotesi di conti già attivi, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 136/2010 e s.m.i., deve essere data comunicazione degli estremi entro sette giorni dal primo utilizzo degli stessi;

La ditta si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

In merito al pagamento del bollo si rinvia alla comunicazione dell'allegato 1 e la compilazione e firma dell'allegato 2.

L'affidatario dovrà altresì compilare l'allegato al presente ordinativo denominato "Patto di integrità" di cui alla Deliberazione Consiglio Comunale del 31/03/2016 n° 2015/07125/005, restituendo alla C.A. la copia firmata digitalmente.

La liquidazione della fattura riferita alla presente fornitura è subordinata al ricevimento del Patto d'Integrità, correttamente compilato e firmato digitalmente e al ricevimento del Certificato di verifica di regolare esecuzione di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 31, comma 1 e 102, comma 1 del D.l.vo 50/2016 è individuato come Responsabile unico del procedimento il C.P.O Corrado SANFILIPPO.

Per eventuali ulteriori informazioni, si prega codesta ditta di prendere contatti con l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie (tel. 01101126237) o con il Responsabile dr. Stefano Di Bartolo (tel. 01101126450) - per eventuali ulteriori informazioni.

In attesa di quanto sopra, si porgono distinti saluti.

IL RESPONSABILE NUCLEO AMMINISTRATIVO

Dr. Stefano DI BARTOLO
(firmato digitalmente)