



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

## AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO/RICHIESTA PREVENTIVI FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI SANT’ILARIO D’ENZA - PERIODO 20/03/2018 – 31/12/2018 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER ULTERIORI 9 MESI – CIG: Z762299853

VISTO il D. Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50;

PREMESSO CHE per i servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 è consentito l’affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell’art. 36 comma 2 lettera a) del D. lgs. 18 Aprile 2016, n. 50;

RITENUTO opportuno, tuttavia, eseguire una preventiva indagine di mercato con richiesta di preventivi finalizzata all’affidamento diretto del servizio di cui trattasi, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, buona fede, parità di trattamento, trasparenza, rotazione e pubblicità;

### AVVISO

- ✓ Il Comune di Sant’Ilario d’Enza intende espletare un’indagine di mercato con richiesta di preventivi finalizzata all’affidamento diretto del servizio di recapito della corrispondenza per il periodo 20/03/2018 – 31/12/2018 con possibilità di rinnovo per ulteriori 9 mesi;
- ✓ Trattandosi, tuttavia, di un’indagine di mercato/richiesta di preventivi, il Comune si riserva la facoltà di sospendere, modificare, revocare e/o annullare, a proprio insindacabile giudizio, tale procedura in qualunque momento, senza che gli interessati alla presente indagine possano esercitare alcun diritto a titolo risarcitorio o di indennizzo;

**1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:** Comune di Sant’Ilario d’Enza – Via Roma 84 – 42049 Sant’Ilario d’Enza; tel: 0522/902811 sito web istituzionale: [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it) Mail: [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it) PEC: [santilariodenza@cert.provincia.re.it](mailto:santilariodenza@cert.provincia.re.it)

**2. OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELL’AFFIDAMENTO:** L’Affidamento riguarda il servizio di recapito della corrispondenza per il periodo 20/03/2018 – 31/12/2018, con le seguenti modalità:

- 1. Ritiro della corrispondenza in entrata (compresi report, distinte ed ogni altra documentazione attinente) presso la sede locale di Poste Italiane e la consegna all’ufficio protocollo del Comune.**

Specifiche:

- a) Ritiro della posta (pacchi, plichi, lettere, ecc.) in entrata presso la sede locale di Poste Italiane S.p.A. presente sul territorio ove ha sede il Comune e consegna all’Ufficio protocollo del Comune entro le ore 11 dello stesso giorno del prelievo presso l’Ufficio postale. Sarà premura della Ditta organizzarsi con Poste italiane per il prelievo della corrispondenza in tempo utile per consegnarla entro i termini di cui sopra.

- 2. Ritiro presso l’Ufficio protocollo del Comune di tutta la corrispondenza in partenza e documentazione accessoria**

Specifiche:



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

- b) Servizio di pick-up, ovvero ritiro di tutta la posta in partenza (pliche, lettere, posta commerciale, posta internazionale, compresa la corrispondenza da inviarsi a mezzo dell'eventuale Fornitore del Servizio Universale, ecc.) presso l'Ufficio protocollo del Comune da effettuarsi 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle 11.30 alle 12.30.

La ditta affidataria dovrà fornire appositi contenitori per il trasporto della corrispondenza da spedire, ben identificabili ed utili per la suddivisione della corrispondenza da parte del Comune

3. **Lavorazione (apposizione codice a barre, completamento distinta di accettazione, ecc.), affrancatura, e spedizione e consegna al destinatario della corrispondenza non registrata (posta ordinaria, informative, ecc.) e registrata (es. posta raccomandata A/R)**

Specifiche:

- c) La lavorazione dovrà essere effettuata presso una propria sede idonea per eseguire il servizio postale richiesto, tenuto conto che dovrà essere gestita corrispondenza a firma ed altri invii sensibili, per cui si dovrà garantire il massimo in termini di sicurezza, affidabilità e riservatezza.
- d) Deve essere garantita la tracciabilità della corrispondenza c.d. registrata (data di spedizione, tentativi di consegna, giacenza, ritiro, ecc.) adottando sistemi che consentano all'Ente la disponibilità, a partire da 24 ore dalla presa in consegna, delle informazioni sulla spedizione, senza costi aggiuntivi per l'Ente.
- e) La corrispondenza ordinaria deve essere consegnata nella cassetta postale del destinatario.
- f) La corrispondenza c.d. a firma (o registrata) deve essere consegnata al destinatario o a persona abilitata o delegata, con contestuale sottoscrizione di ricevuta (c.d. avviso di ricevimento) da restituire al mittente debitamente compilata e con sollecitudine. E' necessario effettuare almeno un tentativo di recapito. In caso di assenza del destinatario, è necessario lasciare all'indirizzo apposito avviso con istruzioni per il ritiro della corrispondenza.
- g) Devono essere adottate modalità idonee a garantire la custodia, in sicurezza, delle giacenze. Tali giacenze avranno una durata massima di 30 giorni effettivi e dovranno essere disponibili per il ritiro presso un ufficio o un recapito situato nel territorio del Comune di destinazione o del territorio rientrante nello stesso Codice di Avviamento Postale. Non è ammessa richiesta di addebito all'ente per la gestione delle giacenze e non sono consentite domiciliazioni presso l'Ente stesso per il ritiro della corrispondenza in giacenza.
- h) La corrispondenza inesitata dovrà essere restituita all'Ente entro 15 giorni lavorativi (sabato, domenica e giorno di presa in carico esclusi) dalla presa in consegna o dal termine di giacenza, con indicazione della motivazione (es. sconosciuto, trasferito, deceduto, ecc). Non è ammessa richiesta di addebito per il servizio di reso.
- i) Dovranno essere garantiti i seguenti tempi di consegna/recapito (escludendo sabato,



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

domenica, festivi e giorno di presa in carico della corrispondenza):

- Corrispondenza ordinaria (non registrata) da recapitare: entro il 4° giorno lavorativo per almeno il 90% degli invii; entro il 6° giorno lavorativo per almeno il 98% degli invii;
- Corrispondenza a firma (registrata) da spedire entro il giorno di presa in carico e da recapitare: entro il 4° giorno lavorativo per almeno il 90% degli invii; entro il 6° giorno lavorativo per almeno il 98% degli invii;
- Posta informativa/commerciale indirizzata da recapitare entro il 9° giorno lavorativo.

j) Dovranno essere consegnati, gratuitamente, appositi report giornalieri e mensili riportanti il riepilogo degli invii suddivisi per tipologia di corrispondenza. Il report giornaliero dovrà essere consegnato all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di presa in carico della corrispondenza. Il report mensile, se non desumibile dalla fattura, dovrà essere consegnato contestualmente alla fattura o nel periodo precedente alla sua emissione per consentire il controllo in fase di liquidazione

**4. Altri servizi postali principali od accessori ove richiesto, da effettuarsi anche attraverso il Fornitore del Servizio universale (es. invii inerenti le notificazioni di atti e di altre comunicazioni connesse alla notificazione di atti giudiziari, spedizione a mezzo raccomandata A/R da effettuarsi secondo le formalità prescritte dall'art. 140 c.p.c.).**

**3. IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO:** L'importo massimo per l'effettuazione del servizio di cui trattasi, per il periodo contrattuale, è pari ad € 15.750,00 oltre IVA ai sensi di legge, nonché € 15.750,00 oltre IVA ai sensi di legge relativamente alla opzione del rinnovo.

L'importo previsto a base di gara è stato quantificato sul numero delle spedizioni calcolato in base all'andamento storico medio degli ultimi 2 anni.

**4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Anna Maria Pelosi

**5. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** Il servizio verrà affidato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D. Lgs. 50/2016, alla ditta che otterrà il punteggio più elevato, sulla base dei criteri e punteggi massimi di seguito specificati:

**OFFERTA ECONOMICA 30 PUNTI** L'offerta dovrà essere in ribasso rispetto al prezzo unico sull'elenco prezzi posto a base di gara. Sono escluse offerte pari o in aumento rispetto all'importo a base di gara. I partecipanti al presente avviso dovranno compilare la colonna delle tariffe per ogni voce di servizio di cui all'allegato B al presente avviso. Per le altre offerte verrà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore secondo la seguente formula: miglior prezzo (desunto dalle offerte) moltiplicato per 30 e diviso per il prezzo offerto.

**OFFERTA TECNICO – ORGANIZZATIVA 70 PUNTI**

L'OFFERTA TECNICA sarà costituita da un elaborato sottoscritto dal Legale Rappresentante e contenente il progetto tecnico di organizzazione e gestione del servizio sotto forma di relazione puntualmente redatta al fine di consentire la valutazione secondo i sub-criteri esposti successivamente.

<b>CRITERIO 1</b>	<b>Modalità organizzativo-gestionale oggetto dell'appalto</b>	<b>PUNTI 35</b>
-------------------	---	-----------------



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

Sub criterio 1.1	Organizzazione del servizio con indicazione dettagliata delle modalità operative per lo svolgimento e controllo dei cicli di lavorazione	Punti 15
Sub criterio 1.2	Descrizione di mezzi e risorse che si intendono mettere a disposizione per lo svolgimento del servizio	Punti 10
Sub criterio 1.3	Misure di sicurezza a garanzia della riservatezza e dell'integrità della corrispondenza dalla loro presa in carico all'avvenuto recapito	Punti 10
<b>CRITERIO 2</b>	<b>Modalità di tracciatura per la posta a firma</b>	<b>PUNTI 12</b>
Sub criterio 2.1	Descrizione di modalità e tempistica di tracciatura dirette al monitoraggio da parte dell'Ente dell'intero ciclo di lavorazione della posta a firma	Punti 7
Sub criterio 2.2	Facilità e immediatezza di accesso alla tracciatura on line, verranno valorizzati in particolare: disponibilità oraria compatibile con gli orari degli uffici e aggiornamento in tempo reale sullo stato della consegna	Punti 5
<b>CRITERIO 3</b>	<b>Punti di giacenza per la posta a firma</b>	<b>PUNTI 23</b>
Sub criterio 3.1	Indicazione e descrizione delle sedi dedicate alla giacenza della posta a firma con specificazione del luogo e delle caratteristiche strumentali delle stesse	Punti 15
Sub criterio 3.2	Modalità di conservazione degli invii inusitati al fine di garantire la sicurezza e l'integrità delle stesse (es. armadi di sicurezza)	Punti 8

La presente richiesta di preventivi non vincola in alcun modo il Comune di Sant'Ilario d'Enza, che rimane libero di interrompere la procedura qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'affidamento, ovvero di procedere all'affidamento diretto al soggetto ritenuto idoneo secondo i criteri sopra riportati. Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'affidamento diretto anche in caso di una sola offerta valida.

**6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:** Sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali (art. 80) ed inoltre dei seguenti requisiti specifici (art. 83) del D.lgs. 50/2016:

- iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio;
- possesso della Licenza Individuale per prestazione servizi postali di cui all'art. 5 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni,



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

c) possesso dell'Autorizzazione Postale Generale di cui all'art. 6 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni

d) aver svolto nell'ultimo triennio (anni 2015, 2016, 2017) almeno un servizio comprensivo delle attività descritte al precedente articolo 2 per conto di un ente pubblico per il valore complessivo conseguito nel triennio di Euro 31.500,00 + IVA;

e) avere la disponibilità, in caso di aggiudicazione, di una sede per il ritiro da parte dei destinatari delle giacenze nel Comune di Sant'Ilario d'Enza ben identificata e riconoscibile all'utenza ed aperta minimo 3 giorni settimanali x un totale minimo di 10 ore settimanali. ovvero assumere l'impegno di aprire una sede operativa dedicata entro 15 giorni dall'affidamento.

Tutti i requisiti necessari per partecipare alla gara dovranno essere dichiarati in apposito modulo denominato “dichiarazione sostitutiva” allegato al presente avviso sub lettera A.

**7. MODALITA' E TERMINI DI RICEZIONE DELLE OFFERTE:** I soggetti interessati, in possesso dei requisiti minimi richiesti, dovranno presentare domanda di partecipazione su apposito modulo di cui all'allegato A), con allegato preventivo di spesa di cui all'allegato B) e offerta tecnico/organizzativa per il servizio richiesto. Le offerte dovranno pervenire unicamente via PEC all'indirizzo [santilariodenza@cert.provincia.re.it](mailto:santilariodenza@cert.provincia.re.it) Non è consentito l'invio dell'offerta con altre modalità. Il termine ultimo per la presentazione delle offerte è entro e non oltre le ore 13:00 del giorno **12/03/2018**.

**8. MOTIVI DI ESCLUSIONE** Sono esclusi i preventivi/offerte:

- ✓ Privi della data o della sottoscrizione o pervenuti dopo la scadenza;
- ✓ Presentati da operatori economici per i quali ricorra una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, accertata in qualsiasi momento e con ogni mezzo;
- ✓ Contenenti dichiarazioni e/o documentazioni recanti informazioni non veritiere;
- ✓ Presentati da operatori economici per i quali ricorra una qualunque altra causa di esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di servizi o dalla contrattazione con la pubblica amministrazione, come prevista dall'ordinamento vigente. E' fatta salva la facoltà del Responsabile del Procedimento di invitare i concorrenti a fornire chiarimenti o integrazioni alle dichiarazioni e ai documenti presentati nei limiti di cui all'art. 46 D.P.R. 445/2000 e D.Lgs. 50/2016.

**9. TRATTAMENTO DEI DATI:** I dati forniti verranno raccolti e trattati ai sensi del D. lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto.

**10. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:** Con l'affidamento del presente servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente l'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente, l'Aggiudicatario deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione al trasporto della protezione dei dati (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 261/1999).



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

**11. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO:** La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora l'Aggiudicatario cessi di possedere i requisiti che gli consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, oltre ai casi disciplinati dalla legge e dal presente avviso, nei seguenti casi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e del contratto;
- a seguito di diffida ad adempiere, salva l'applicazione di penali;
- inadempienze tali per frequenza ed entità da compromettere la regolare esecuzione del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità dei rapporti di lavoro;
- inosservanza dell'art. 3 della l. 3 agosto 2010 n. 136 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di 15 giorni da trasmettere con raccomandata a/r ovvero mezzo fax o posta elettronica certificata e all'Appaltatore sarà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le eventuali penali e danni conseguenti.

Al presente contratto si applica la clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012.

**12. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI:** L'Aggiudicatario dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.a., effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario indicando il codice CIG: Z762299853.

L'Aggiudicatario si obbliga a comunicare al committente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati e ogni modifica dei dati trasmessi. Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui suddetti c/c.

Qualora il soggetto gestore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. il contratto si intenderà risolto di diritto.

**13. SOTTOSCRIZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E NON ATTRIBUZIONE INCARICHI AD EX DIPENDENTI:**

Gli operatori economici interessati dovranno altresì sottoscrivere di accettare e di attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal “Codice di Comportamento” così come definito dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16 Aprile 2013 n° 62 e dal “Codice di Comportamento” del Comune di Sant'Ilario d'Enza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 134 del 24 dicembre 2013 e essere coscienti che la violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. Allorché si verifichi una causa di risoluzione, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

**1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

**1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE**

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

danni. Inoltre attestare su apposito modulo di cui all'allegato D), ai sensi dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs. n° 165 del 2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**Il presente avviso e il modello di istanza di partecipazione, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it) - nella Home page “Altre news” e nella Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti – Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.**

Sant'Ilario d'Enza, 3 marzo 2018

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Anna Maria Pelosi

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Capo II del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Spett.le Comune Sant'Ilario d'Enza  
Via Roma, 84  
42027 Sant'Ilario d'Enza  
[santilariodenza@cert.provincia.re.it](mailto:santilariodenza@cert.provincia.re.it)

**AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO/RICHIESTA PREVENTIVI FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI SANT’ILARIO D’ENZA - PERIODO 20/03/2018 – 31/12/2018 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER ULTERIORI 9 MESI – CIG: Z762299853**

Premesso che quanto di seguito dichiarato è reso ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall’ art. 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate;

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente in Comune  
di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, n\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_ con sede in  
Comune di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_, n \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
P.I. \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

(barrare le caselle che corrispondono al vero e completare)

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE**  
per l’affidamento del Servizio di cui all’oggetto

impresa singola ex art. 34 comma 1 lettera a) D.Lgs. 163/06 e:

**DICHIARA**

- 1) di accettare senza condizione o riserva alcuna, tutte le condizioni e le modalità per l’esecuzione della fornitura contenuta della lettera di invito;
- 2) di non trovarsi nelle condizioni di divieto di partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori pubblici, previste dall’art. 37, comma 7 del D.lgs. 163/06;
- 3) di aver tenuto conto, nella formulazione dell’offerta, di tutti gli obblighi ed oneri derivanti da disposizioni di legge, ivi incluse le disposizioni in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/08, o previsti dalla presente gara, giudicandoli remunerativi e tali da consentire la formulazione dell’offerta stessa;

4) di essere iscritta al registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ di REA \_\_\_\_\_  
OGGETTO SOCIALE: \_\_\_\_\_

FORMA GIURIDICA: \_\_\_\_\_  
DATA DI COSTITUZIONE \_\_\_\_\_

5) che i nominativi delle persone munite di poteri di rappresentanza e dei direttori tecnici sono:<sup>1</sup>  
Nome....., cognome ....., luogo e data di nascita, ..... qualifica  
.....residente  
in.....

Nome....., cognome ....., luogo e data di nascita, ..... qualifica  
.....residente  
in.....

Nome....., cognome ....., luogo e data di nascita, ..... qualifica  
.....residente  
in.....

6) che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 non sussistono le cause divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 e che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura delle legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

7) che non sussistono misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 6 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i. oppure l'estensione, negli ultimi cinque anni, nei propri confronti, degli effetti di una delle misure stesse irrogate nei confronti di un convivente;

8) che non sussistono sentenze, ancorché non definitive, confermate in sede di appello, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 67, comma 8, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i.

9) che il sottoscritto legale rappresentante è in possesso della cittadinanza italiana, o di altro Stato appartenente all'Unione Europea ovvero della residenza in Italia (per gli stranieri imprenditori ed amministratori di società commerciali legalmente costituite, se appartengono a Stati che concedono il trattamento di reciprocità nei riguardi dei cittadini italiani);

10) che non sussistono le cause di esclusione dalle gare d'appalto ex art. 38 del d.lgs. 163/06 e s.m.i. per tutti i soggetti indicati al punto 6). In particolare si dichiara che:

<sup>1</sup> Indicare: titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale, soci e direttori tecnici se si tratta di società in nome collettivo, soci accomandatari o i direttori tecnici se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori munite di poteri di rappresentanza o i direttori tecnici o il socio unico, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci se si tratta di altro tipo di società e procuratori munite di poteri inerenti l'affidamento di appalti pubblici per tutti i tipi di società.

- ex art. 38, comma 1, lett. b), d.lgs 163/06 e s.m.i. non è pendente alcun procedimento per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. 575/1965;

ovvero

- che nei carichi pendenti c/o la Procura della Repubblica di .....**Risulta iscritto il seguente procedimento .....

- ex art. 38, comma 1, lett. c), d.lgs 163/06 e s. m. i. l'assenza di sentenze di condanna passata in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per i reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, ovvero condanna con sentenza passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18

ovvero

- di aver riportato condanne** relativamente a:

.....  
.....  
.....  
.....

Ai sensi dell'art. .... del C.P.P. .... nell'anno  
.....e di aver  
.....

(indicare le Sentenze di condanna ex art. 444 c.p.p., i Decreti penali di condanna, le condanne per contravvenzioni, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.

Il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione.

- di non trovarsi nella condizione di esclusione di cui alla lettera **m-ter)** comma 1 art. 38 D.Lgs. 163/2006.

11) di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di avere formulato l'offerta autonomamente;

12) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e di aver ottemperato al disposto di cui all'art. 17 della L. 68/99 (per le imprese che occupano più di 35 dipendenti oppure occupano da 15 a 35 dipendenti e hanno effettuato nuove assunzioni dopo il 18.1.2000);

13) ai sensi dell'art. 38 comma 2 in relazione al requisito di cui all'art. 38, comma 1, lett. c del d.lgs 163/06 che nell'anno antecedente la data di invio della presente lettera (**BARRARE LA CASELLA INTERESSATA**):

- non sono cessati dalla carica soggetti aventi poteri di rappresentanza/titolare/soci/direttore tecnico/soci accomandatari/amministratori con poteri di rappresentanza/socio unico/socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci;

*oppure*

- sono cessati dalla carica i seguenti soggetti aventi poteri di rappresentanza/titolare/soci/direttore tecnico/soci accomandatari/amministratori con poteri di rappresentanza/socio unico/socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, ma che nei loro confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per i reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, ovvero condanna con sentenza passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18:

sig. .... Nato a ..... il  
....., nella sua qualità di:  
.....;

sig. .... Nato a ..... il  
....., nella sua qualità di:  
.....;

sig. .... Nato a ..... il  
....., nella sua qualità di:  
.....

*oppure*

- sono cessati dalla carica, seguenti soggetti aventi poteri di rappresentanza/titolare/soci/direttore tecnico/soci accomandatari/amministratori con poteri di rappresentanza/socio unico/socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per i reati di cui all'art. 38, comma 1, lett. c) del d.lgs 163/06, e che di conseguenza vi sia stata completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata (allegare dichiarazione con estremi soggetti sanzionati, qualifica rivestita nell'anno e sentenze o decreti penali di condanna passati in giudicato oppure di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., subiti dai medesimi soggetti, e relativa documentazione a comprova delle misure adottate);

sig. .... Nato a ..... il  
....., nella sua qualità di:  
.....;

sig. .... Nato a ..... il  
....., nella sua qualità di:  
.....;

sig. .... Nato a ..... il  
....., nella sua qualità di:  
.....

La dissociazione non è necessaria quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando la riabilitazione è intervenuta ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

14) di non essersi avvalso di piani individuali di emersione di cui alla legge n. 383/2001 e s.m.i.

15) di aver adempiuto all'interno della propria azienda agli obblighi previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza e che l'impresa è in regola con i relativi versamenti (a pena di revoca dell'affidamento):

16) di applicare a favore dei lavoratori dipendenti (e se coop.va anche verso i soci) e di far applicare anche ad eventuali subappaltatori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro e dagli accordi decentrati relativi ai luoghi in cui si svolgono i lavori e di impegnarsi a rispettare e a far rispettare ad eventuali Ditte subappaltatrici le norme e le procedure previste dalla normativa vigente in materia;

17) che il C.C.N.L. applicato è il seguente:

- Edile Industria
- Edile Cooperazione
- Edile Artigianato
- Edile Piccola Media Impresa
- Altro non edile (indicare il CCNL applicato .....

18) di avere realizzato servizi analoghi (servizi di formazione e organizzazione di convegni) per conto di almeno un ente locale (comuni e/o Unioni) degli ultimi quattro anni (2014/2013/2012/2011). Indicare i committenti e l'oggetto della formazione/convegno: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19) in caso di affidamento, di assicurare l'attivazione del servizio anche nelle more della stipula del relativo contratto d'appalto qualora il Committente lo richieda;

20) di autorizzare ai sensi del D.lgs n. 196/2003 la Stazione Appaltante al trattamento dei dati raccolti con la presente istanza e relativi allegati per le finalità inerenti la procedura di affidamento dell'appalto in oggetto.

21) di autorizzare la stazione appaltante affinché le comunicazioni agli effetti di cui al comma 5 dell'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., siano fatte tramite fax o pec indicando i riferimenti al quale inoltrarle ovvero: (indicare numero di fax o pec).....

22) d'impegnarsi ad adempiere a tutti gli obblighi ed adempimenti di cui alla L. 136/2010 e si comunica che il proprio conto corrente dedicato a commesse pubbliche è il seguente<sup>2</sup>:  
\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> In caso di più conti correnti dedicati a commesse pubbliche è possibile integrare il presente modulo indicando il conto corrente principale che sarà utilizzato per i pagamenti salvo diverse indicazioni in fattura.





# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

Allegato “B”

**AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO/RICHIESTA PREVENTIVI FINALIZZATA  
ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI  
SANT’ILARIO D’ENZA - PERIODO 20/03/2018 – 31/12/2018 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER  
ULTERIORI 9 MESI – CIG: Z762299853**

## SERVIZIO DI CORRISPONDENZA

### Tariffe Raccomandata

Scaglioni di peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
fino a 20 g		0			
oltre 20 g fino a 50 g		0			
oltre 50 g fino a 100 g		0			
oltre 100 g fino a 250 g		0			
oltre 250 g fino a 350 g		0			
oltre 350 g fino a 1000 g		0			
oltre 1000 g fino a 2000 g		0			

### Tariffe Raccomandata A.R.

Scaglioni di peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
fino a 20 g		265			
oltre 20 g fino a 50 g		180			



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

oltre 50 g fino a 100 g		19			
oltre 100 g fino a 250 g		4			
oltre 250 g fino a 350 g		4			
oltre 350 g fino a 1000 g		4			
oltre 1000 g fino a 2000 g		4			

## Tariffe corrispondenza non registrata

Scaglioni di peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
fino a 20 g		3300			
Oltre 20 g e fino a 50 g		675			
Oltre 50 g e fino a 100 g		450			
Oltre 100 g e fino a 250 g		15			
Oltre 250 g e fino a 350 g		0			
Oltre 350 g e fino a 1000 g		7			
Oltre 1000 g e fino a 2000 g		0			

## Tariffe corrispondenza prioritaria estera Zona 1

Scaglioni di peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
fino a 20 g NORMALIZZATO		300			
Oltre 20 g e fino a 50 g compatto		0			
Oltre 50 g e fino a 100 g compatto		0			
Oltre 100 g e fino a 250 g compatto		0			
Oltre 250 g e fino a 350 g compatto		0			
fino a 350g volumino		0			
Oltre 350 g e fino a 1000 g volumino		0			
Oltre 1000 g e fino a 2000 g voluminoso		0			



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

## Tariffe corrispondenza prioritaria estera Zona 2

Scaglioni di peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
fino a 20 g NORMALIZZATO		210			
Oltre 20 g e fino a 50 g compatto		0			
Oltre 50 g e fino a 100 g compatto		0			
Oltre 100 g e fino a 250 g compatto		0			
Oltre 250 g e fino a 350 g compatto		0			
fino a 350g volumino		0			
Oltre 350 g e fino a 1000 g volumino		0			
Oltre 1000 g e fino a 2000 g voluminoso		0			

## Tariffe corrispondenza prioritaria estera Zona 3

Scaglioni di peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
fino a 20 g NORMALIZZATO		0			
Oltre 20 g e fino a 50 g compatto		0			
Oltre 50 g e fino a 100 g compatto		0			
Oltre 100 g e fino a 250 g compatto		0			
Oltre 250 g e fino a 350 g compatto		0			
fino a 350g volumino		0			
Oltre 350 g e fino a 1000 g volumino		0			
Oltre 1000 g e fino a 2000 g voluminoso		0			

## Tariffe atti giudiziari

Peso	Tariffa	Q.tà	Imponibile	IVA	Totale
0 -20 gr		560			
21-50		110			
51-100		12			



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLINO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

101-250		4			
251-350		0			
351-1000		4			
1001-2000		0			
CAN		110			
CAD		225			
<b>SERVIZI ACCESSORI ALLA CORRISPONDENZA</b>					
<b>Affrancatura</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Q.tà</b>	<b>Imponibile</b>	<b>IVA</b>	<b>Totale</b>
Affrancatura ≤ 12 mm (per formati da C4 a C6)		3.750			
Affrancatura > 12 mm (per tutti gli altri formati)		750			
Apposizione Carte valori, Francobolli o Etichette adesive, Codice a barre		0			
<b>Lavorazione Posta Registrata</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Q.tà</b>	<b>Imponibile</b>	<b>IVA</b>	<b>Totale</b>
Lavorazione completa Posta Registrata (raccomandate, assicurate e atti giudiziari) con file elettronico (Abbinamento cartolina AR con busta e inserimento numero invio, Compilazione fronte/retro cartolina AR, Completamento distinta da file elettronico, Produzione distinta, Produzione codice a barre)		488			
Lavorazione completa Posta Registrata (raccomandate, assicurate e atti giudiziari) senza file elettronico (Abbinamento cartolina AR con busta e inserimento numero invio, Compilazione fronte e retro cartolina AR, Compilazione manuale distinta, Produzione distinta, Produzione codice a barre)		0			



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

1° SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1° SERVIZIO – “CIVICO” SPORTELLO UNICO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE

e-mail [civico@comune.santilariodenza.re.it](mailto:civico@comune.santilariodenza.re.it)

[www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it)

Abbinamento cartolina AR (23i/23L) con busta e inserimento numero invio		0			
Completamento distinta da file elettronico		0			
Compilazione manuale cartolina AR (23i/23L) fronte e retro		0			
Compilazione manuale distinta		0			
<b>RITIRO SETTIMANALE</b>					
	<b>durata mesi</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Imponibile</b>	<b>IVA</b>	<b>Totale</b>
RITIRI SETTIMANALI					
5 giorni settimana	9				
<b>TOTALE OFFERTA</b>					