



Direzione Generale

Piazza Prampolini n. 1 - 42121 Reggio nell'Emilia

Spett.le
NERO COLORE S.R.L.

Via Mons. Bonacini n. 3
42015 Correggio (RE)

nerocolore@legalmail.it

Oggetto: RICHIESTA DI OFFERTA - SERVIZIO FORNITURA PRODOTTI DI STAMPA

CPV: 79800000-2 (Servizi di stampa e affini)

Gentilissim*,

si invia, in allegato alla PEC, la documentazione necessaria per poter procedere all'affidamento relativo a quanto in oggetto:

- Richiesta di offerta (da restituire firmata digitalmente);
- Modello - Offerta economica (da restituire compilato e firmato digitalmente);
- Modello - Autodichiarazione possesso requisiti generali e morali ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 (da restituire compilato e firmato digitalmente);
- Manuale e link - Dichiarazione ex art. 3, comma 7, L. 136-2010 (da consultare per la compilazione on line di quanto richiesto).

La documentazione andrà inviata a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

Ringraziando per l'attenzione e la collaborazione, si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento ed informazione ulteriore possano essere necessari.

I più cordiali saluti



Comune di Reggio Emilia

Piazza Prampolini, 1 - 42121 Reggio Emilia tel. +39 0522 456111

RICHIESTA DI OFFERTA

Operatore Economico

Ragione sociale: **NERO COLORE S.R.L.**

Indirizzo sede legale: **Via Mons. Bonacini n. 3 - 42015 Correggio (RE)**

P.Iva/C.F.: **02935380358**

Oggetto della richiesta

SERVIZIO FORNITURA PRODOTTI DI STAMPA - CPV 79800000-2 (Servizi di stampa e affini)

Dettagli del servizio:

- Stampa pieghevole (file fornito dalla Stazione Appaltante)
- Formato chiuso 148x148 mm / Formato aperto 297x148 mm
- Stampa a colori su carta patinata opaca da 250 gr con fustellatura (cordonatura)
- Reso piegato a 2 ante (4 facciate) in scatole suddivise nelle seguenti lingue:
 - 4.000 copie in italiano
 - 1.000 copie in urdu
 - 1.000 copie in arabo
 - 1.000 copie in cinese
 - 1.000 copie in inglese
 - 1.000 copie in francese

Stazione Appaltante committente

Comune di Reggio Emilia - Piazza Prampolini, 1 - 42121 Reggio Emilia

C.F. e P.Iva 00145920351

PEC comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

Sito istituzionale www.comune.re.it

R.U.P. - Responsabile Unico del Procedimento: Dr.ssa Francesca Mattioli

Requisiti che l'Operatore Economico deve avere per poter presentare il preventivo

Insussistenza di condizioni che costituiscano causa di esclusione ai sensi degli artt. 94-98 del D.Lgs. 36/2023

Presentazione dell'offerta

- L'offerta dovrà essere presentata inviando la presente richiesta sottoscritta per accettazione ed il modello "Offerta" compilato e sottoscritto, unitamente all'Autodichiarazione possesso requisiti generali e morali ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, entrambe firmate digitalmente dal Legale Rappresentante, a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it.
- L'importo che verrà indicato nell'offerta sarà da considerarsi onnicomprensivo di tutti i costi diretti e indiretti che l'offerente dovrà sostenere per la fornitura del servizio, nonché di ogni imposta, tassa, contributo fiscale e previdenziale, dovuti in virtù delle norme vigenti in materia (ad esclusione dell'Iva). Il prezzo offerto si intenderà inoltre fisso ed invariabile.
- L'offerta presentata sarà immediatamente vincolante per l'offerente.
- Non sarà presa in considerazione un'eventuale offerta che sia parziale, incompleta, condizionata, con previsione di eventuali riserve.
- Nessun rimborso o compenso spetterà all'offerente per eventuali spese sostenute in dipendenza della presentazione dell'offerta.
- Con l'invio dell'offerta, l'offerente accetta tutte le particolari condizioni, modalità, indicazioni e prescrizioni previste nel presente documento e in relazione a tutto quanto in esso richiamato.
- Si specifica che la presentazione dell'offerta non sarà da ritenersi vincolante per il Comune di Reggio Emilia ai fini dell'affidamento.
- In caso di affidamento, sarà esclusa qualsiasi ulteriore pretesa da parte dell'offerente eccedente l'importo offerto, salvo nei casi consentiti dalla vigente normativa.

Affidamento

- Si procederà ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023.
- A seguito dell'esecutività della Determinazione dirigenziale di affidamento, si procederà all'emissione del Buono d'Ordine che conterrà: dati relativi al Comune di Reggio Emilia / Servizio responsabile per l'affidamento, dati relativi all'affidatario, oggetto dell'affidamento, modalità di affidamento, codice CIG, tempi di pagamento, riferimenti all'atto di impegno di spesa, eventuali ulteriori riferimenti necessari.
- Il Comune di Reggio Emilia potrà non addivenire all'affidamento: per motivi di interesse pubblico, nel caso in cui l'offerta non sia ritenuta idonea in relazione all'oggetto del servizio da affidare, nel caso in cui l'offerente non offra le necessarie garanzie organizzative o di affidabilità, nel caso si verificassero condizioni ed eventi, indipendenti dall'offerente, tali da non consentire il conferimento stesso, senza che tutto ciò possa giustificare eccezioni, proteste o pretese da parte dell'offerente. In questa eventualità, l'offerente non avrà alcun diritto a risarcimento di danno emergente o lucro cessante.

Obblighi relativi all'esecuzione del servizio

- L'esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle condizioni, delle modalità, dei tempi indicati dal Comune di Reggio Emilia.
- Il servizio dovrà essere svolto con la più rigorosa osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari statali, regionali e locali in materia, sia generali che relative alle specifiche categorie di appartenenza del servizio.
- Il Comune di Reggio Emilia sarà esonerato da ogni responsabilità in relazione a danni eventualmente causati dall'affidatario a persone e/o cose nel corso di svolgimento del servizio.
- Sarà vietato l'affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione di quanto relativo alla categoria preminente oggetto dell'affidamento.
- L'affidatario avrà l'obbligo di comunicare al Comune di Reggio Emilia qualsiasi variazione intervenga nella propria denominazione o ragione sociale, indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.). Fin da ora il Comune di Reggio Emilia non si assume alcuna responsabilità per gli eventuali ritardi (anche, in caso di affidamento, negli eventuali pagamenti) dovuti a mancanza o ritardo nella presentazione della suddetta comunicazione.

Pagamento

- Il pagamento per il servizio svolto avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della Fattura Elettronica, previo accertamento ed attestazione di corretta attuazione e regolare esecuzione e verifica con esito positivo del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). In presenza di irregolarità nell'esecuzione, a prescindere dall'entità, il Comune di Reggio Emilia non procederà alla liquidazione della Fattura che, pertanto, verrà respinta all'affidatario. Solo una volta sanate le irregolarità l'affidatario potrà rimettere Fattura.
- La fattura potrà essere emessa solo in formato elettronico e trasmessa tramite il Sistema di Intermediazione (SDI), indicando nell'elemento "codice destinatario" del tracciato della Fattura Elettronica il Codice Univoco Ufficio 3G5MNG.
- Si evidenzia che per le Fatture soggette a Iva, è in vigore il sistema Split Payment PA, per cui l'Iva delle Fatture emesse dai fornitori nei confronti degli Enti Pubblici non viene più versata ai fornitori stessi, che pertanto non devono più computarla come imposta a debito nella loro liquidazione periodica. Il Comune, all'atto del pagamento, trattiene la quota-parte dell'Iva che deve versare direttamente all'Erario in nome e per conto dei fornitori. Nel caso in cui l'affidatario non sia soggetto allo Split Payment, al momento dell'invio tramite il Sistema di Intermediazione (SDI) della Fattura Elettronica, dovrà allegare apposita dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante ove siano indicate le motivazioni normative a giustificazione della differente esigibilità dell'Iva.
- L'affidatario, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e, a tal fine, dovrà dichiarare e comunicare il conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche e i dati delle persone delegate ad operare sullo stesso. Il mancato adempimento di tale obbligo comporterà l'impossibilità di procedere al pagamento della Fattura.
- La Stazione Appaltante non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili alla stessa.

Riservatezza

L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'affidamento e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione del committente.

L'obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione dell'affidamento. L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza suddetti e risponderà nei confronti del committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

L'affidatario potrà utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'affidamento, solo previa autorizzazione del committente.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti più sopra, il committente avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto l'affidamento, fermo restando che l'affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

L'affidatario potrà citare i termini essenziali dell'affidamento nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'affidatario stesso a gare e appalti, previa comunicazione al committente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte del committente attinente le procedure adottate dall'affidatario in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti.

Per presa visione e accettazione
(firma digitale)

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirLe informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, cap 42121, tel. 0522/456111, indirizzo mail privacy@comune.re.it, indirizzo PEC comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n.1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail dpo@comune.re.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia potrà avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscriverà contratti che vincoleranno il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati per le seguenti finalità: gestione della procedura di affidamento di servizio ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali verrà effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 e pertanto non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione. I Suoi dati personali non saranno oggetto di comunicazione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra Unione Europea

I Suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I Suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornirà di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risulteranno eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, verranno cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei ha diritto di:

- accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- opporsi al trattamento;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra potrà contattare:

- il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, cap 42121, tel. 0522/456111, mail privacy@comune.re.it, PEC comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it ;
- il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, cap 42121, indirizzo mail dpo@comune.re.it.

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di perfezionare il conferimento del servizio oggetto della presente Richiesta di Offerta.

Carta intestata del fornitore

OFFERTA

SERVIZIO FORNITURA PRODOTTI DI STAMPA

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di Legale Rappresentante di

Ragione sociale _____

Indirizzo sede legale _____

P.Iva _____ C.F. _____

Recapito telefonico _____

C.F. _____ P.IVA _____

Descrizione del servizio

- Stampa pieghevole (file fornito dalla Stazione Appaltante)
- Formato chiuso 148x148 mm / Formato aperto 297x148 mm
- Stampa a colori su carta patinata opaca da 250 gr con fustellatura (cordonatura)
- Reso piegato a 2 ante (4 facciate) in scatole suddivise nelle seguenti lingue:
 - 4.000 copie in italiano
 - 1.000 copie in urdu
 - 1.000 copie in arabo
 - 1.000 copie in cinese
 - 1.000 copie in inglese
 - 1.000 copie in francese

Offerta economica

IMPORTO NETTO

€ _____

ALIQUOTA IVA DA APPLICARE _____ %

(Luogo e data)

Firma del legale Rappresentante*

Allegati

- Richiesta offerta (firmata digitalmente per presa visione e accettazione)
- Modello - Autodichiarazione possesso requisiti generali e morali ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 (compilato e firmato digitalmente)
- In caso di firma autografa Documento d'Identità in corso di validità del firmatario

* Firma Digitale o Firma Autografa
(in caso di Firma Autografa, allegare scansione di un Documento d'Identità in corso di validità del firmatario)

AUTODICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI GENERALI E MORALI
ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023

Alla ***Stazione Appaltante***
Comune di Reggio Emilia
Direzione Generale
Ufficio Stampa

Premesso che quanto di seguito dichiarato è reso ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste all'articolo 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

Il/La sottoscritt _____
nat_ a _____ Prov. _____ il _____
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 _____ e-mail _____
PEC _____

DICHIARA

*quanto segue barrando le caselle (sostituire 0 con X nelle caselle che interessano)
che corrispondono al vero e, se del caso, completando:*

in qualità di:

- singolo partecipante (impresa singola o consorzio)
- consorziata del consorzio _____ C.F. _____ ;
- mandante/mandataria del RTC con quota di partecipazione pari al _____ %
per l'esecuzione di _____ ;
- mandante/mandataria del COC con quota di partecipazione pari al _____ - _____ %
per l'esecuzione di _____ ;
- ausiliaria della Ditta _____ C.F. _____
a favore della quale, ex art. 104 D.Lgs. 36/2023, mette a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse e i requisiti specifici sotto dichiarati, necessari per l'ammissione del concorrente alla procedura di gara, e perciò rinuncia a partecipare direttamente alla gara in forma singola, associata o consorziata;
- ausiliaria della Ditta _____ C.F. _____
a favore della quale, ex art. 104 D.Lgs. 36/2023, mette a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse e i requisiti specifici evidenziati nell'offerta al fine di contribuire al miglioramento e come potrà riscontrarsi nell'offerta stessa;

INOLTRE DICHIARA

1) che le persone aventi cariche rilevanti ex art. 94, comma 3 D.Lgs. 36/2023 e i soggetti sottoposti alla verifica antimafia ex art. 85 D.Lgs. 159/2011 sono le seguenti (sostituire O con X avanti all'opzione che corrisponde al vero e completare se richiesto):

- O le persone risultanti dalla certificazione della C.C.I.A.A. di iscrizione (se si seleziona questa opzione l'elenco dei soggetti di cui all'opzione successiva NON deve essere compilato);¹
ovvero
- O sono le seguenti (completare ogni casella della seguente tabella):²

Carica e impresa di riferimento ³	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Luogo e data di nascita	Comune e indirizzo di residenza

e che per sé e, per quanto a conoscenza del dichiarante, per le persone sopra indicate, non sussistono cause di esclusione ex art. 94, comma 1 del D.Lgs. 36/2023 e non sussistono cause di esclusione ex art. 94, comma 2 del D.Lgs. 36/2023 in merito a decadenza, sospensione o divieto ex art. 67 D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. o tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4 del medesimo Decreto;

2) in merito alle cause di esclusione dalle gare d'appalto ex artt. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023:

- I. (rif. art. 94, comma 5, lett. a) di non essere destinatario di sanzione interdittiva ex art. 9, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi ex art. 14 del D.Lgs. 81/2008;
- II. (rif. art. 94, comma 5, lett. b) di essere in regola con gli obblighi di certificazione/dichiarazione ex art. 17 della Legge 68/1999;
- III. (rif. art. 94, comma 5, lett. d) di non essere sottoposto a liquidazione giudiziale, di non trovarsi in stato di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che, nei propri confronti, non è in corso un procedimento per l'accesso a una di tali procedure;⁴
- IV. (rif. art. 94, comma 5, lett. e) che nel Casellario informatico tenuto dall'ANAC non sono presenti iscrizioni per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti;
- V. (rif. art. 94, comma 5, lett. f) che nel Casellario informatico tenuto dall'ANAC non sono presenti iscrizioni per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio di attestazioni di qualificazione;
- VI. (rif. art. 94, comma 6 e Allegato II.10) di non avere commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito, per le quali non ha ottemperato ai propri obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare quanto dovuto, compresi eventuali interessi o sanzioni;

¹ Ex art. 94 comma 3 D.Lgs.36/2023 le persone oggetto di dichiarazione devono essere riferite anche alle eventuali controllanti quando ricorrano le circostanze di cui alla citata norma e in tal caso devono essere indicate.

² Questa opzione deve essere selezionata se l'impresa è iscritta alla CCIAA e se le persone che rivestono cariche ex articolo 94 c. 3 D.Lgs. 36/2023 sono le stesse risultanti dalla certificazione della CCIAA alla data della presentazione della dichiarazione e la corrispondenza alla certificazione della CCIAA alla data di presentazione della dichiarazione sussiste anche per le eventuali controllanti.

³ Questa opzione deve essere selezionata e completata con i dati di tutte le persone che rivestono cariche ex art. 94, comma 3, D.Lgs. 36/2023 se l'impresa non è iscritta alla CCIAA, oppure è iscritta, ma le persone che rivestono tali cariche, anche per un solo soggetto e anche per eventuali società controllanti, non sono le stesse risultanti dalla certificazione della CCIAA alla data della presentazione della dichiarazione.

⁴ La sussistenza di una delle procedure di cui alla dichiarazione proposta, congiuntamente alla sussistenza delle circostanze che consentono comunque la partecipazione alla gara, deve essere dichiarata barrando quanto predisposto nel presente modulo, sostituendo con specifica dichiarazione relativa alla particolare condizione che consente comunque la partecipazione all'operatore economico.

- VII. (rif. art. 95, comma 1, lett. a) di non avere commesso gravi infrazioni alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali ex allegato X, Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;
- VIII. (rif. art. 95, comma 1, lett. b/c) di non trovarsi in una condizione di conflitto di interesse ex art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e di non essere stato precedentemente coinvolto nella preparazione della procedura di gara e nella stesura dei documenti posti a base della stessa;⁵
- IX. (rif. art. 95, comma 1, lett. e) di non avere commesso gravi illeciti professionali ex art. 98 D.Lgs. 36/2023;⁶
- X. (rif. art. 95, comma 2 e allegato II.10) di non avere commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali per le quali non ha ottemperato ai propri obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare quanto dovuto, compresi eventuali interessi o sanzioni;

3) con riferimento all'eventuale riduzione dell'importo garanzie ex art. 106 del D.Lgs. 36/2023 l'operatore economico è (sostituire O con X nella casella che interessa):

- una microimpresa, in quanto impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro;
- una piccola impresa, in quanto impresa che non appartiene alla categoria delle microimprese, occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro;
- una media impresa, in quanto impresa che non appartiene alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese e che occupa meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro;

4) con riferimento ai requisiti richiesti per l'esecuzione dell'appalto in oggetto (sostituire O con X nella casella che interessa e completare se richiesto):

- di essere in possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione dell'appalto;

ovvero

- di non essere in possesso dei seguenti requisiti:

e, pertanto, di avvalersi di _____ C.F.

_____ P.I. _____

che è in possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 del D.Lgs. 36/2023 e dei seguenti requisiti specifici:

_____;

5) di applicare ai propri dipendenti il C.C.N.L. del seguente settore _____ e la seguente CC territoriale _____;

6) di autorizzare ai sensi del Regolamento UE 2016/679, 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.

Firma digitale

⁵ La sussistenza di elementi che possono costituire conflitto di interesse, ovvero distorsione della concorrenza, che il concorrente ritiene possano non costituire causa di esclusione devono essere dichiarati barrando quanto predisposto nel presente modulo, sostituendo con specifica dichiarazione che evidenzia gli elementi che possono costituire ostacolo alla partecipazione, rimettendo gli stessi alla valutazione della Stazione Appaltante.

⁶ La sussistenza di fatti che possono costituire illeciti professionali deve essere dichiarata barrando quanto predisposto nel presente Modulo, sostituendo con specifica dichiarazione che evidenzia quanto si intende rimettere alla valutazione della Stazione Appaltante.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, cap 42121, tel. 0522/456111, indirizzo mail privacy@comune.re.it, indirizzo PEC comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n.1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail dpo@comune.re.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia potrà avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscriverà contratti che vincoleranno il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati per le seguenti finalità: gestione della procedura di Richiesta di Offerta tramite Portale Mepa Consip S.p.A. di cui il presente documento costituirà parte integrante e dei conseguenti adempimenti e sviluppi.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali verrà effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 e pertanto non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione. I Suoi dati personali non saranno oggetto di comunicazione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra Unione Europea

I Suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I Suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornirà di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risulteranno eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, verranno cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei ha diritto di:

- accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- opporsi al trattamento;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra potrà contattare:

- il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, cap 42121, tel. 0522/456111, mail privacy@comune.re.it, PEC comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it ;
- il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, cap 42121, indirizzo mail dpo@comune.re.it.

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di perfezionare il conferimento del servizio oggetto della presente Richiesta di Offerta.



Reggio Emilia
città
delle persone

Modulo comunicazione tracciabilità flussi finanziari

Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- Gli estremi dell'IBAN da comunicare
- I dati identificativi dei soggetti (persone fisiche) delegati ad operare sul conto corrente dedicato (nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale)
- In caso di istanza inoltrata da soggetto diverso dal Legale rappresentante dell'Impresa è necessario allegare apposita procura conferita al Richiedente.

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

[Collegarsi al seguente link:](#)

https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=FINA_001

Compilazione dell'istanza

Passo 1. Richiedente

Il primo passo della compilazione dell'istanza mostra i dati anagrafici del richiedente (fig.1)

1. Richiedente 2. Impresa/Studio/Autonomo 3. Conto corrente di accredito 4. Soggetti delegati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

1. Richiedente

Dati anagrafici Richiedente

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Data di nascita * -- -- - -- -- -

Luogo di nascita *

Contatti

Numero di cellulare

Ripeti numero di cellulare

Email *

Indirizzo email del referente del Comune che ha richiesto la documentazione *

SALVA SALVA & PROSEGUI

(fig.1)

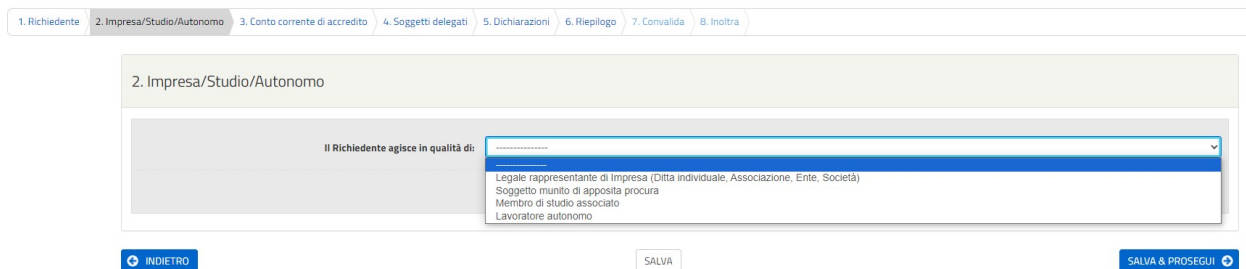
- cognome, nome, codice fiscale ed indirizzo email sono automaticamente precompilati sulla base del profilo SPID con cui ci si è autenticati;
- è necessario inserire data e luogo di nascita ed, eventuale, un **recapito telefonico al quale fare riferimento per ogni comunicazione**: verrà richiesto di ripeterlo per prevenire errori di digitazione.

E' anche necessario inserire l'indirizzo email del referente del Comune che ha richiesto la documentazione oggetto della presente compilazione.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare su tasto salva e prosegui in basso a destra.

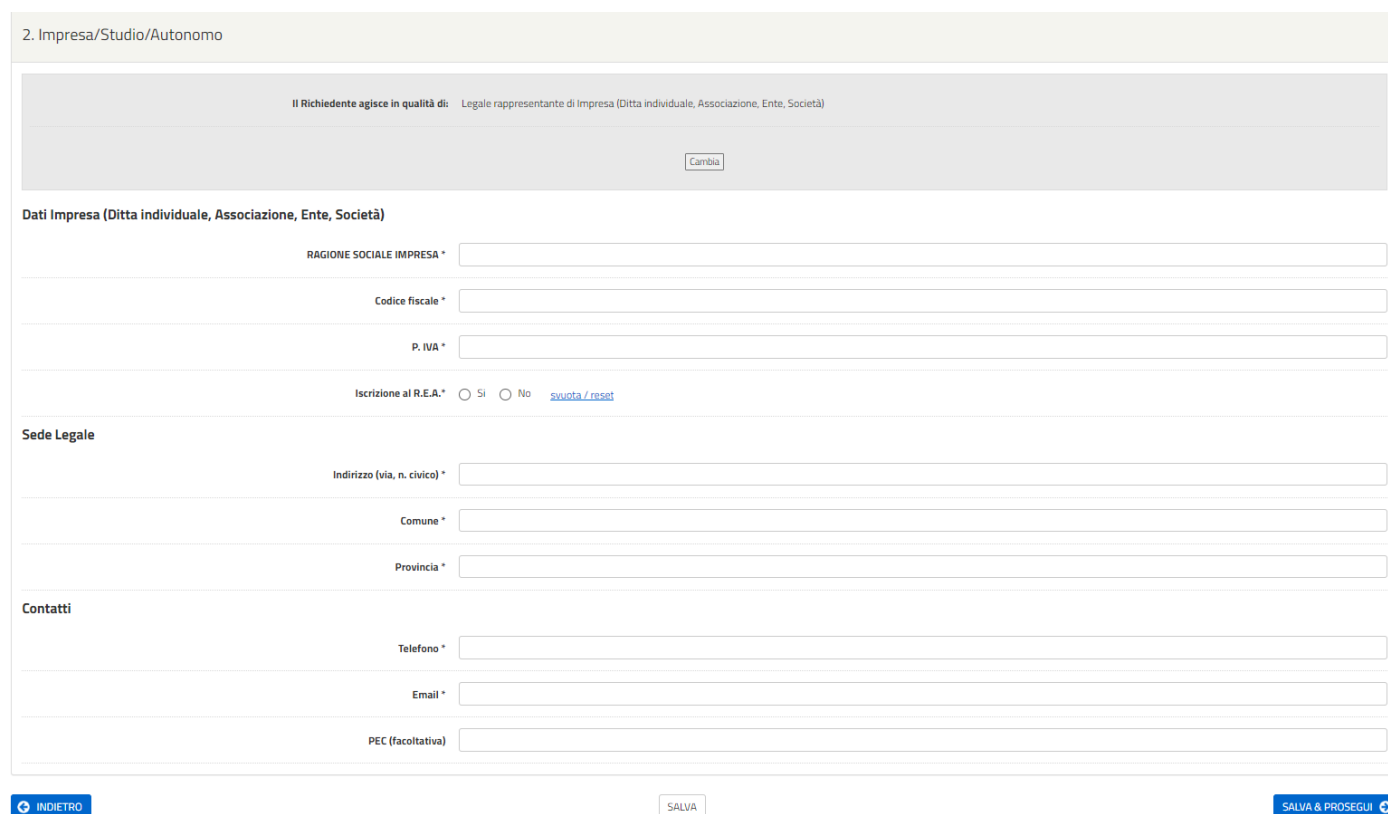
Passo 2. Impresa/Studio/Autonomo

Il secondo passo dell'istanza chiede di selezionare, tra le opzioni proposte, qual è la tipologia di Impresa per conto della quale agisce il richiedente (Fig.2)



(Fig.2)

Dopo aver selezionato l'opzione + tasto salva occorre compilare, come nell'esempio di figura 3, gli altri campi anagrafici dell'Impresa (Ditta Individuale, Associazione, Ente, Società) richiesti. Cliccando su tasto cambia è possibile modificare l'opzione precedentemente impostata.



(fig.3)

Una volta completata la compilazione della scheda cliccare su tasto Salva e Prosegui in basso a destra.

Passo 3. Conto corrente di accredito

Nel passo 3 è necessario inserire gli estremi dell'IBAN dedicato alle commesse pubbliche.

1. Richiedente 2. Impresa/Studio/Autonomo 3. Conto corrente di accredito 4. Soggetti delegati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. Conto corrente di accredito

In relazione ai contratti stipulati con il Comune di Reggio Emilia, al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, il Richiedente dichiara che il conto corrente dedicato a commesse pubbliche è il seguente:

Si precisa che in caso di **più conti correnti dedicati** a commesse pubbliche è possibile comunicare più IBAN: **il primo è considerato come conto corrente principale che sarà utilizzato per i pagamenti del Comune di Reggio Emilia**, salvo diverse indicazioni in fattura.

(fig.4)

Cliccando su tasto **Aggiungi Conto corrente di accredito** (fig.4) si apre una maschera in cui è necessario inserire un iban associato ad un conto corrente bancario o postale o ad una carta (fig. 5)

AGGIUNGI - 3. Conto corrente di accredito

In relazione ai contratti stipulati con il Comune di Reggio Emilia, al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, il Richiedente dichiara che il conto corrente dedicato a commesse pubbliche è il seguente:

Conto corrente

Indicare un IBAN associato ad un conto corrente bancario o postale o ad una carta.

IBAN *

Solo in caso di conto corrente estero è necessario indicare il codice BIC / SWIFT. Il codice BIC / SWIFT è composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici. In genere è riportato sull'estratto conto, oppure può essere richiesto alla propria banca o ricercato sul portale della Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication.

Solo in caso di conto corrente estero: codice BIC / SWIFT

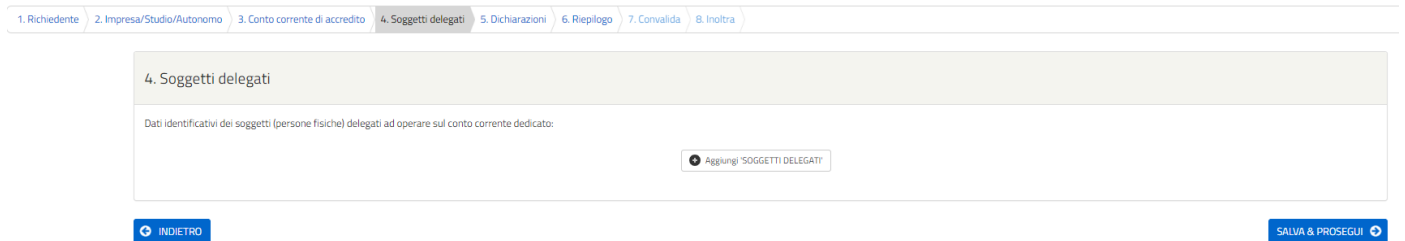
Si precisa che in caso di **più conti correnti dedicati** a commesse pubbliche è possibile comunicare più IBAN: **il primo è considerato come conto corrente principale che sarà utilizzato per i pagamenti del Comune di Reggio Emilia**, salvo diverse indicazioni in fattura.

(fig. 5)

Si precisa che in caso di più conti correnti dedicati a commesse pubbliche è possibile comunicare più IBAN: il primo è considerato come conto corrente principale che sarà utilizzato per i pagamenti del Comune di Reggio Emilia, salvo diverse indicazioni in fattura.

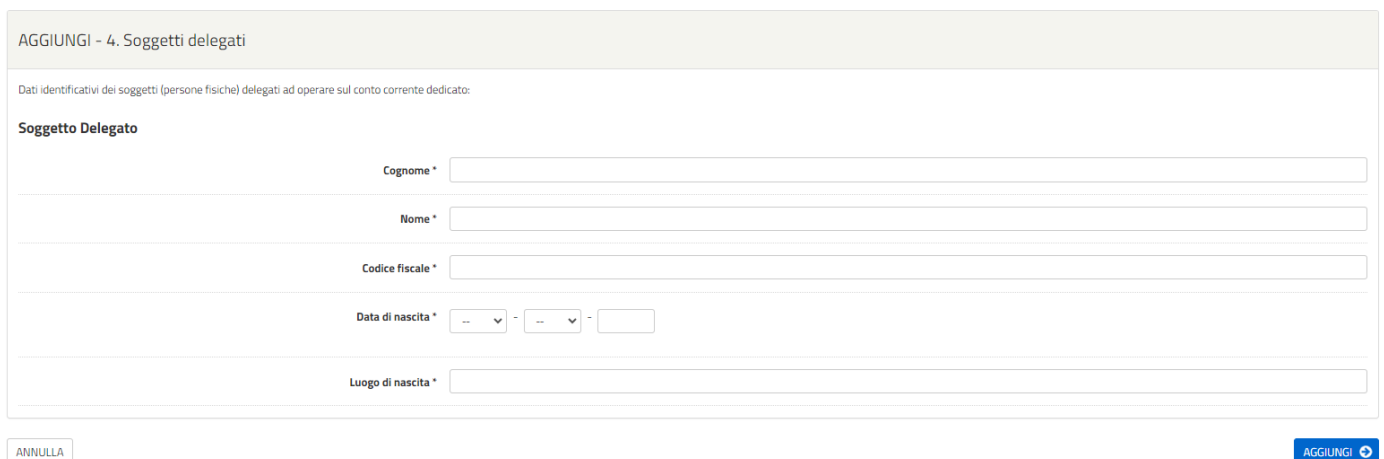
Passo 4. Soggetti delegati

Nel passo 4 è necessario aggiungere i riferimenti delle persone fisiche delegate ad operare sul conto corrente indicato (fig.6)



(fig. 6)

Cliccando su tasto Aggiungi soggetti delegati si apre una maschera (compilabile tante volte quante sono le persone da censire) in cui è necessario inserire i relativi riferimenti. (fig. 7)



(fig. 7)

Passo 5. Dichiarazioni

Nel Passo 5 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente, e per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, di cui è possibile prendere visione, aprendola dal link segnalato (Fig. 8)

1. Richiedente > 2. Impresa/Studio/Autonomo > 3. Conto corrente di accredito > 4. Soggetti delegati > 5. Dichiarazioni > 6. Repliego > 7. Convalida > 8. Inoltra

5. Dichiarazioni

Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a **DICHIARA** *

- di essere informato sulle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000
- di impegnarsi a comunicare per iscritto, alla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai dati qui dichiarati

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'[informativa sulla privacy](#).

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679, e di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati come in essa indicato.

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

(Fig. 8)

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare su tasto salva e prosegui in basso a destra.

Passo 6. Riepilogo

Il passo 6 permette di prendere visione dei dati e delle dichiarazioni e di verificarli attentamente. Se risulta tutto corretto, cliccare su tasto salva e proseguire in basso a destra.

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto “indietro” in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. “3.Conto corrente di accredito”) e poi cliccare sul tasto “torna in modifica”. Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su tasto salva e proseguire in basso a destra.

E' possibile stampare il riepilogo dati premendo il bottone al centro denominato stampa riepilogo dati o salvare in formato pdf il riepilogo dei dati inseriti.

Nota:

I passi completi di tutte le informazioni si contraddistinguono dal colore grigio della linguetta, quelli incompleti in blu.

Gli ultimi due passi (5.Convalida e 6.Inoltra) si attivano solo quando tutti quelli precedenti sono completi e salvati.

Passo 7. Convalida

Questo passo si attiva solo al termine della compilazione di tutti i campi precedenti.

Se si desidera tornare indietro è possibile cliccare su tasto annulla convalida e torna indietro, in basso a sinistra.

Se si desidera confermare la domanda, cliccare su conferma dati e prosegui in basso a destra (Fig.9). Dopodiché non saranno possibili ulteriori modifiche.

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

[← ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO](#) [CONFERMA DATI E PROSEGUI →](#)

(Fig.9)

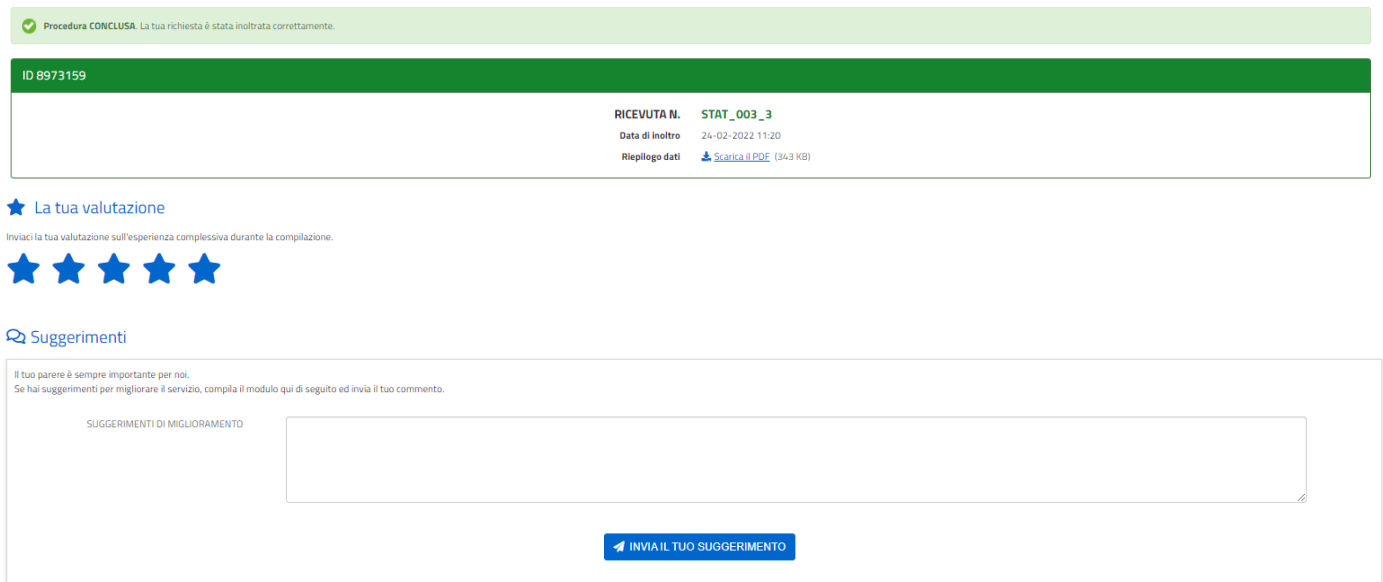
Passo 8. Inoltra

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra conferma dati e prosegui.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa (Fig.5).

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltra; è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati e restituire una valutazione sull'esperienza della compilazione della domanda online.

Nell'ultimo passaggio è anche possibile scaricare il riepilogo dell'istanza inoltrata.



Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 8973159

RICEVUTA N.	STAT_003_3
Data di inoltra	24-02-2022 11:20
Riepilogo dati	Scarica il PDF (34,3 KB)

★ La tua valutazione

Inviaci la tua valutazione sull'esperienza complessiva durante la compilazione.

★★★★★

Suggerimenti

Il tuo parere è sempre importante per noi.
Se hai suggerimenti per migliorare il servizio, compila il modulo qui di seguito ed invia il tuo commento.

SUGGERIMENTI DI MIGLIORAMENTO

[INVIARE IL TUO SUGGERIMENTO](#)

(Fig.5)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" che conferma l'inoltra dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.

Se l'utente ha scaricato sul proprio smartphone l'app IO, riceverà anche dei messaggi che confermano l'inoltra ed altre comunicazioni, da parte del Servizio, riferite alla richiesta.

Chiudi

Visualizzazione Protocollo

Registro	PROTOCOLLO GENERALE	Sezione	SEZIONE GENERALE
Protocollo	2026/67869 del 17/03/2026 (PARTENZA)		
Tipo Doc.	RICHIESTA PREVENTIVO	Tramite	PEC
Oggetto	INVIA RICHIESTA DI OFFERTA - SERVIZIO FORNITURA PRODOTTI DI STAMPA		
Classifica	0715 Politiche per il sociale		
Fascicolo			









Destinatario	Note
(00053995) NERO COLORE SRL VIA MONSIGNOR BONACINI, 3 - 42015 CORREGGIO (RE) nerocolore@legalmail.it	

Mittente Interno
DIREZIONE GENERALE

Smistato a

Mittente	Destinatario	Note
DIREZIONE GENERALE il 17/03/2026	DIREZIONE GENERALE in carico il 17/03/2026	Inserimento Protocollo
DIREZIONE GENERALE il 17/03/2026	Scrivania di DI ANTONIO SARA	Inserimento Protocollo
DIREZIONE GENERALE il 17/03/2026	Scrivania di MALAGUZZI GIORGIA	Inserimento Protocollo

Documenti Allegati

Icona	Oggetto	Nome File	Annullato
	LETTERA ACCOMPAGNAMENTO	Lettera accompagnamento.pdf	
	RICHIESTA DI OFFERTA	Richiesta di offerta.pdf	
	MODELLO - PRESENTAZIONE OFFERTA	Modello presentazione offerta.doc	
	MODELLO - AUTODICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI GENERALI E MORALI EX ARTT. 94 E 95 DEL D.LGS. 36-20	Modello - Autodichiarazione - Requisiti generali e morali.doc	
	MANUALE DICHIARAZIONE EX ART. 3 COMMA 7 L. 136/2010 - MANUALE E LINK - DICHIARAZIONE EX ART 3 COMMA	Manuale comunicazione tracciabilità flussi finanziari.pdf	
	SEGNATURA	Segnatura.xml	
	ACCETTAZIONE E-MAIL - DOCUMENTO ORIGINALE	jpec1312_20260317125720_32800_203_1_2_pec_aruba_it.eml	
	CONSEGNA E-MAIL - DOCUMENTO ORIGINALE	DC0229F5_02706828_FBA86E70_38952C2E_posta_certificata_legalmail_it.eml	