



comune di castelfiorentino

## AVVISO PUBBLICO

**INDAGINE DI MERCATO PER L'INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 50, CO.1, LETT.E) DEL D.LGS. 36/2023 SUL PORTALE START PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA, LAVORAZIONE, CONSEGNA, RITIRO E SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA DELL'ENTE (ANCHE TRAMITE APPLICATIVI DIGITALI), NONCHÉ DEL SERVIZIO DI NOTIFICA ATTI MEDIANTE MESSI NOTIFICATORI.**

**Prestazione principale: CPV 64110000-0 – Servizi postali.**

Con il presente avviso, il Comune di Castelfiorentino

### RENDE NOTO

Che, in esecuzione della determinazione n. 65 del 28/01/2026 intende effettuare un'indagine di mercato, ai sensi dell'articolo 50, comma 2 e 2 bis, e dell'allegato II.1 del D. Lgs. 36/2023. In particolare, il presente avviso è finalizzato esclusivamente a effettuare un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori da invitare ad una successiva procedura di affidamento.

Il presente avviso ha, dunque, scopo esclusivamente esplorativo, senza l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti del Comune di Castelfiorentino che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito all'indizione della successiva procedura di affidamento di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

### 1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto i servizi postali comprendenti la raccolta, la lavorazione, lo smistamento, il trasporto e il recapito di tutta la corrispondenza dell'Ente, (anche con applicativi digitali) nonché il servizio di notifica atti mediante Messaggi notificatori del Comune di Castelfiorentino, Piazza del Popolo n.1 – 50051 Castelfiorentino C.F. e P.I. 00441780483 Pec: [comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it), secondo la seguente suddivisione in lotti e le relative specifiche sottelencate:

**LOTTO 1) : Servizio di Ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza del Comune di Castelfiorentino di tutte le tipologie di spedizione, e di attuazione di tutte le operazioni necessarie alla spedizione e recapito:**

La corrispondenza in partenza dovrà essere ritirata **almeno una volta a settimana**, dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, presso l'Ufficio Protocollo del **Comune di Castelfiorentino** – Piazza del Popolo 1 – 50051 Castelfiorentino (FI)

Pagina 1 di 12

#### SERVIZI AL CITTADINO

Comune di Castelfiorentino C.F. e P.I. 00441780483

Piazza del Popolo, 1 - 50051, Castelfiorentino (FI) - tel. 0571.6861 fax 0571.629355

[www.comune.castelfiorentino.fi.it](http://www.comune.castelfiorentino.fi.it)

PEC: [comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it)



## comune di castelfiorentino

Il Comune consegnerà:

- posta già imbustata
- raccomandate con avviso di ricevimento già compilato
- distinte in duplice copia relative agli invii.

L'addetto dell'aggiudicatario dovrà sottoscrivere apposito documento attestante l'avvenuto ritiro.

### 1.a) Lavorazione della corrispondenza

Successivamente alle operazioni di presa in consegna della corrispondenza in partenza, l'aggiudicatario dovrà effettuare, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al recapito del plico al destinatario secondo le modalità di spedizione richieste dal Comune ed indicate nell'apposita distinta (posta ordinaria, posta raccomandata semplice e con avviso di ricevimento, piego di libri, invii di posta massiva, atti giudiziari, pacchi postali che non eccedano ai 2 kg di peso, ecc), sia in Italia che all'estero, sostenendo ogni onere e costo connesso. Entro due giorni lavorativi al ritiro l'aggiudicatario dovrà restituire copia delle distinte ricevute con l'attestazione dell'avvenuta spedizione della corrispondenza ritirata e il relativo costo.

L'aggiudicatario dovrà assicurare le seguenti specifiche lavorazioni:

- affrancatura, ove necessario, spedizione e recapito della posta ordinaria e/o altra corrispondenza non a firma su tutto il territorio nazionale e all'estero;
- affrancatura (ove necessario), spedizione e recapito delle raccomandate AR e/o altra corrispondenza a firma su tutto il territorio nazionale e all'estero con applicazione dei codici a barre (o altro dispositivo utile alla tracciabilità);

L'aggiudicatario dovrà inoltre:

- a) eseguire tutte le lavorazioni entro il **giorno lavorativo successivo** al ritiro;
- b) garantire adeguati livelli di sicurezza e riservatezza nella sede di lavorazione;
- c) riconsegnare eventuale posta destinata erroneamente al Comune;
- d) provvedere alla postalizzazione delle destinazioni non coperte direttamente, secondo linee guida ANAC;
- e) per invii gestiti tramite FSU (Servizio Universale), dovrà farsi carico di eventuali differenze di spesa.

### 1.b) Spedizione e Recapito

L'aggiudicatario dovrà spedire e recapitare al destinatario finale tutte le tipologie di posta in partenza del Comune di Castelfiorentino secondo le modalità richieste ed indicate dal Comune stesso. In caso di mancato recapito degli invii, l'aggiudicatario dovrà restituire tempestivamente all'ufficio protocollo del Comune di Castelfiorentino le singole missive con annotata la ragione del mancato recapito. Le tariffe offerte sono da intendersi comprensive di detto servizio.

Per la posta raccomandata, inoltre, l'aggiudicatario si impegna a:



## comune di castelfiorentino

- ) fornire i prestampati di avviso di ricevimento
- ) la persona incaricata del recapito delle raccomandate avrà cura di raccogliere la firma per ricevuta del destinatario, nonché di far sottoscrivere le cartoline di ricevimento, osservando le modalità previste dal DM 01/10/2008
- ) l'incaricato dovrà accertarsi che la firma del ricevente sia leggibile.
- ) effettuare almeno un tentativo di consegna; nel caso in cui l'aggiudicatario non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza e/o di altre modalità adottate per assicurare il ritiro stesso, salvo quanto previsto nel successivo punto **“Posta inesitata e servizio di giacenza”**;
- ) assicurare un tempo di giacenza di almeno 30 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, e adottare adeguate modalità per garantire la custodia, in sicurezza, delle giacenze;
- ) riconsegnare al Comune di Castelfiorentino l'avviso di ricevimento, laddove previsto, debitamente compilato (cioè con apposizioni di firma leggibile del soggetto che ritira l'atto e data di consegna) entro dieci giorni lavorativi dal recapito (giorni di giacenza esclusi);

### 1.c) Gestione dell'invio inesitato

L'aggiudicatario dovrà restituire al Comune di Castelfiorentino -ufficio protocollo- entro 10 giorni lavorativi dalla presa in consegna o decorso il periodo di giacenza (30 giorni effettivi per le raccomandate), tutta la corrispondenza inesitata corredata dell'indicazione della data di tentata consegna, della motivazione della mancata consegna (es. rifiutato, trasferito, assente, ecc) e delle date di inizio e fine giacenza, sottoscritte dall'addetto alla consegna. Le tariffe offerte sono da intendersi comprensive del servizio di reso.

### 1.d) Posta inesitata e servizio di giacenza

Per quanto concerne la posta registrata (es. posta raccomandata), l'ufficio presso il quale la raccomandata verrà tenuta in giacenza dovrà trovarsi nello stesso comune in cui risiede o ha sede il destinatario o, in mancanza, nell'ufficio più vicino al comune in cui risiede o ha sede il destinatario.

Per quanto concerne la posta registrata (es. posta raccomandata) nel territorio del Comune di Castelfiorentino, in caso di mancata consegna per assenza del destinatario ovvero assenza/rifiuto delle altre persone che in sua vece possono ritirare la raccomandata, l'aggiudicatario individuerà almeno un punto di recapito e/o di deposito.

Detto punto di recapito e/o di deposito dovrà essere facilmente identificabile dai cittadini, con esclusione, quindi, di commistioni con esercizi prevalentemente commerciali, ed essere dotato di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza e dovrà essere funzionante alla data di avvio del servizio.

Nel caso il luogo predestinato per la giacenza sia diverso da un ufficio postale, è necessario comunque che vengano rispettate tutte le dovute cautele di sicurezza, conseguenti ai doveri di custodia.

L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio di ritiro della posta inesitata quotidianamente (ad esclusione dei giorni festivi) presso il punto di recapito/punto di deposito.



## comune di castelfiorentino

I locali adibiti a punto di recapito e/o di deposito della corrispondenza, dovranno possedere le adeguate misure di sicurezza per garantire la riservatezza e l'integrità della corrispondenza, nelle fasi di lavorazione e conservazione delle inesitate.

### **1.e) Invio massivo di posta**

Ai fini del recapito degli invii massivi, è ammessa la prestazione del servizio di cui al presente appalto con due distinte modalità, considerate tra loro equivalenti:

- Recapito delle missive attraverso il servizio di consegna data e ora certa oppure attraverso sistema di consegna geo-localizzato, prestato da società munite di autorizzazione all'espletamento di servizi postali;
- Recapito curato da società titolare di autorizzazione, rilasciata dal fornitore del servizio universale, per la spedizione Senza la Materiale Affrancatura (SMA) per conto terzi utilizzando le Tariffe di Posta Massiva Omologata prevista dalle Poste Italiane (Si richiede all'appaltatore la presentazione di copia del documento di omologazione rilasciato da Poste Italiane)

### **LOTTO 2 ) Servizio di stampa, imbustamento, compilazione della raccomandata e relativa cartolina di ritorno per la corrispondenza dei vari Servizi comunali in modalità telematica (tutti i giorni, 24 ore su 24)**

Il servizio di gestione della corrispondenza in PARTENZA (sia in Italia che all'estero) attraverso il flusso informatico, comprendente posta ordinaria, posta raccomandata semplice e A/R e invio massivo di posta, atto giudiziario, telegrammi, prevede le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'affidatario di un sistema informatico (piattaforma web), interfacciabile con i software in uso presso il Comune di Castelfiorentino (in modalità diretta o tramite di utilizzo di partner tecnologici), che consenta di recepire le comunicazioni e gli elenchi dei destinatari, ai fini della successiva trasformazione (a cura dell'appaltatore) in invii cartacei.
- stampa dei file ricevuti in formato fronte-retro e in bianco e nero (ovvero a colori, se oggetto di specifica richiesta), piegatura del foglio/i, inserimento in una busta con due finestre, per l'indicazione del mittente e del destinatario. La dimensione della busta dovrà essere proporzionata rispetto alle dimensioni del documento da spedire. Si stima che, in via prevalente, si manifesterà l'esigenza di utilizzare buste formato DL (11 x 22 cm) "lettera commerciale standard";
- L'Affrancatura e la modalità di recapito e gestione della corrispondenza, saranno da tenersi secondo le specifiche contenute e meglio descritte nel lotto 1).

Inoltre i servizi offerti dal soggetto aggiudicatario dovranno ricomprendere alcuni giornate di assistenza on-site e/o supporto telefonico, per attività di formazione per il migliore utilizzo delle funzionalità informatiche di gestione della posta in uscita;



### **LOTTO 3) Servizio di Notifica atti attraverso Messi notificatori**

Il servizio di Notifica atti attraverso Messi notificatori si dovrà articolare come segue:

- Ritiro almeno 1 volta/2 volte la settimana degli atti da notificare presso l'Ufficio Messi e Protocollo di questo Comune;
- Presa in carico dei plichi cartacei degli atti da notificare, secondo le modalità indicate e concordate con la Stazione Appaltante;
- Ogni presa in carico sarà sempre accompagnata da una distinta contenente: numero progressivo dell'atto inserito nel Registro per le notifiche amministrative, numero di protocollo, ente richiedente, oggetto dell'atto da notificare, nominativo del destinatario dell'atto con indicazione dell'indirizzo, scadenza dell'atto;
- Imbustamento dell'atto qualora si renda necessario;
- Esecuzione della notifica del plico presso l'indirizzo indicato dei destinatari entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico;
- Consegna di una lista di restituzione degli atti notificati con indicazione: numero cronologico dell'atto notificato, numero di protocollo dell'atto, nominativo del destinatario, esito notifica (art. c.p.c.) ed eventuali annotazioni;
- Consegna relata ed aggiornamento del Registro delle notifiche per esito presso l'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione;
- Predisposizione e consegna delle liste di affissione presso la Casa comunale susseguenti al deposito degli atti ex artt. 140 e 143 c.p.c.;
- Predisposizione, stampa e consegna delle comunicazioni raccomandate necessarie al perfezionamento delle notifiche avvenute ai sensi dell'art. 140 c.p.c.
- Secondo tentativo di notifica.

Il servizio dovrà essere svolto con le modalità previste dal vigente codice di procedura civile (artt. 137 e seguenti), nonché dalla legge 890/82 e ss.mm.ii.

Il soggetto dovrà gestire ed utilizzare l'apposito registro per la notifica degli atti messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in modo corretto, usando la normale diligenza del buon padre di famiglia ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza e di privacy, nonché i regolamenti comunali e regionali.

Il servizio di notificazione degli atti giudiziari dovrà essere svolto nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle deliberazioni AGCOM vigenti in materia, nonché di ogni eventuale disciplina sopravvenuta nel corso dell'esecuzione contrattuale.

## **2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: INDICAZIONI COMUNI A TUTTI E 3 I LOTTI**

L'Affidatario organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo:

- idonei locali per la lavorazione della posta, dando indicazione di ubicazione e n. telefonico;
- manodopera necessaria;



## comune di castelfiorentino

- organizzazione tecnica, provvedendo con una immediata sostituzione ad eventuali assenze.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà inoltre garantire:

- il rispetto dei livelli di qualità e dei tempi di recapito dichiarati in sede di offerta;
- la copertura territoriale conforme a quanto previsto dalla procedura di gara;
- la continuità e regolarità del servizio;
- la tracciabilità degli invii, ove prevista.

Il servizio dovrà essere svolto con mezzi, personale e organizzazione idonei, nel rispetto delle disposizioni di legge.

L'aggiudicatario è inoltre tenuto a garantire il rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti per i servizi postali, con particolare riferimento a:

- tempi di recapito conformi agli standard del Servizio Postale Universale;
- tracciabilità degli invii raccomandati e degli atti giudiziari;
- corretta gestione degli invii inesitati;
- regolare restituzione degli avvisi di ricevimento.

Su richiesta del Comune di Castelfiorentino, l'aggiudicatario sarà tenuto a fornire, nella quantità richiesta dal Comune, stampati e modulistica, da consegnarsi entro 7 giorni dalla richiesta, di seguito elencati:

- avvisi di ricevimento delle raccomandate necessari al confezionamento delle raccomandate, sia in Italia che all'estero;
- moduli e report necessari.

Le tariffe offerte in sede di preventivo sono da intendersi pertanto comprensive della fornitura di moduli e stampati.

La ditta affidataria dovrà fornire al Comune un canale diretto (numero verde ed e-mail) per l'inoltro di segnalazioni o reclami e garantire la presa in carico e la risposta entro 48 ore dal ricevimento delle segnalazioni.

Con l'affidamento del servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente la ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.29 del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016, quale "Responsabile esterno del trattamento".



comune di castelfiorentino

Conseguentemente la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. All'avvio del servizio la Ditta si obbliga a fornire generalità e recapiti di un referente a cui il Comune può contestare eventuali inadempienze o rivolgere comunicazioni di qualsiasi natura.

La Ditta affidataria risponde per tutti i danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali, imputabili direttamente o indirettamente ad essa o ai suoi dipendenti.

Il Comune di Castelfiorentino **non garantisce un numero minimo di spedizioni.**

L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative agli obblighi assicurativi, previdenziali, contrattuali e di sicurezza nei confronti dei propri operatori.

### **Cura e riservatezza in relazione alle modalità di esecuzione del servizio**

L'aggiudicatario, nell'espletamento del servizio, deve adottare tutti gli accorgimenti ritenuti necessari per la salvaguardia del contenuto degli stessi e per la tutela della riservatezza della corrispondenza in essa contenuta. Tutta la corrispondenza deve essere trattata con la cura necessaria per garantirne l'integrità.

### **Servizi di rendicontazione analitica e riepilogativa degli invii effettuati**

L'aggiudicatario dovrà garantire opportuni e puntuali servizi di rendicontazione analitica e riepilogativa degli invii effettuati,

L'aggiudicatario, infine, se richiesto dall'Ente, dovrà predisporre specifici documenti e report di invio, della corrispondenza spedita dal Comune in occasione di consultazioni elettorali per i casi in cui il Ministero dell'Interno ha espressamente previsto il rimborso delle spese ai Comuni.

### **Attività supplementari**

All'Affidatario è concessa la facoltà di predisporre e gestire attività supplementari finalizzate al miglioramento complessivo dei servizi postali sopracitati. Tali attività dovranno essere realizzate e gestite senza alcun onere aggiuntivo, né di natura economica né di natura organizzativa, a carico del Comune al quale dovrà essere richiesto preventivo nulla osta.

**Le eventuali ulteriori caratteristiche del servizio saranno dettagliatamente descritte nella successiva lettera d'invito a presentare offerta e nel Capitolato speciale d'appalto.**

### **3. DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

La durata dell'affidamento è fissata per la durata di 3 anni (trentasei mesi) con decorrenza presunta dal 01.03.2026 e termine il 01.03.2029, **o dalla data di effettivo avvio del servizio, se successiva.** A tale data il contratto si intende cessato senza bisogno di formale disdetta tra le parti.



## comune di castelfiorentino

Alla scadenza, la stazione appaltante, previa valutazione della qualità del servizio prestato dall'appaltatore, si riserva la facoltà di ripetizione del contratto per ulteriore n.1 anno. L'esercizio di tale diritto è subordinato ad un giudizio positivo in ordine alla corretta ed efficiente gestione del servizio durante il primo periodo contrattuale ed al perdurare dell'interesse pubblico che il servizio stesso è destinato a soddisfare; tale rinnovo dovrà avvenire alle stesse condizioni contrattuali e agli stessi prezzi previsti in sede di appalto iniziale ai sensi dell'art. 120 del già citato Dlgs 36/2023.

**Opzione di proroga del contratto:** In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

### 4. IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo complessivo presunto per la gestione dei servizi oggetto del presente avviso è pari ad € 90.000 al lordo d' IVA, se dovuta. Il valore stimato dell'appalto, comprensivo delle opzioni del rinnovo e della proroga tecnica, se necessaria, ammonta a € 135.000 compresa iva, e verrà così ripartito in una previsione annuale:

- LOTTO 1): € 4.500,00
- LOTTO 2): € 13.500,00
- LOTTO 3): € 12.000,00

Si da atto che, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023, le opzioni di proroga di cui sopra dovranno avvenire alle stesse condizioni contrattuali e agli stessi prezzi previsti in sede di appalto iniziale

Il valore stimato dell'appalto, relativo a tutta la durata contrattuale, è rapportato alla spesa storica sostenuta dal Comune per analogo servizio ed è puramente indicativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che procederà al pagamento dei servizi effettivamente resi e documentati.

### 5. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'Amministrazione, espletata la presente procedura, provvederà ad inviare la lettera d'invito a partecipare alla procedura negoziata prevista tramite la piattaforma telematica START esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata indicata dall'operatore economico e, inoltre, sarà disponibile su START nell'area riservata all'appalto in oggetto.

Per favorire la massima partecipazione e garantire la concorrenza tra gli operatori economici, verranno invitati a presentare offerta tutti gli operatori economici che avranno presentato valida manifestazione di interesse.

Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione previsto dal Codice dei Contratti si precisa che in base a quanto previsto all'art. 49, co. 5 del D.Lgs. 36/2023 la rotazione non si applica in quanto l'indagine di mercato è stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.



## comune di castelfiorentino

L'Amministrazione si riserva la facoltà, anche in presenza di una sola manifestazione di interesse pervenuta, di procedere all'invio della richiesta di offerta all'unico manifestante.

Il Servizio verrà aggiudicato all'operatore economico che, tra quelli invitati, avrà presentato la migliore offerta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.108 D.Lgs. 36/2023 s.m.i. , valutabile in base a:

- offerta tecnica max 70/100;
- offerta economica max 30/100.

La procedura potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

E' comunque riservata alla stazione appaltante la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna delle offerte pervenute risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Non sono ammesse offerte parziali e/o incomplete, né offerte condizionate.

### **6. SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. 36/2023.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui all'art.68 del Codice.

### **7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

Per partecipare alla procedura gli operatori economici concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

#### **REQUISITI DI ORDINE GENERALE**

a) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. dal 94 al 98 del D.Lgs. 36/2023, meglio esplicitati nella dichiarazione di cui all'allegato DGUE (Documento di gara unico europeo);

#### **REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE**

b) essere in possesso del requisito di idoneità professionale, ai sensi dell'art. 100, del D.Lgs. 36/2023 tramite:

- b.1) iscrizione nel registro della CCIAA per la categoria relativa all'oggetto dell'affidamento o in altro registro nazionale;
- b.2) l'aver eseguito e concluso con buon esito, senza essere incorsi in contestazioni per inadempienze, con regolarità e continuativamente, negli ultimi 10 anni precedenti alla data di indizione della presente procedura contratti nella gestione di servizi analoghi, anche a favore di soggetti privati (indicare referenze chiaramente identificate e verificabili);
- b.4) SPECIFICI PER IL LOTTO n.3:
  - possesso della Licenza Speciale della Tipologia a1 – atti giudiziari;
  - attestazione dello svolgimento della specifica formazione del personale, in particolare, il possesso delle attestazioni di conformità di ciascun corso e dell'esame finale rilasciate ai sensi delle "Linee guida per i corsi di formazione per gli addetti alla notifica a mezzo posta degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada" del Ministero della Giustizia, che dovranno essere prodotte in fase di controllo ai fini dell'aggiudicazione.



comune di castelfiorentino

## REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA

c) l'aver maturato un fatturato specifico dei migliori 3 anni degli ultimi 5 esercizi di bilancio approvati alla data di scadenza per la presentazione dell'istanza/offerta, non inferiore complessivamente all'importo a base di gara (rapportato a 12 mesi) del Lotto di interesse

## 8. SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nel rispetto dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i.

## 9. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La manifestazione d'interesse, redatta su modulo predisposto e allegato al presente avviso o, in conformità allo stesso (ALLEGATO A), dovrà essere redatta in lingua italiana, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o soggetto munito di procura.

L'operatore economico che presenta la manifestazione di interesse dovrà essere in possesso dei requisiti minimi di capacità richiesti dal presente avviso e dichiararli secondo quanto previsto nell'apposito modello.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le manifestazioni di interesse presentate nel caso in cui il modello "Manifestazione di interesse":

- a) manchi
- b) non sia firmato digitalmente
- c) sia firmato digitalmente da una persona che non risulti dal modello stesso munita del potere di rappresentare il soggetto che presenta manifestazione di interesse
- d) sia firmata digitalmente da persona diversa rispetto alla persona dichiarante, anche se entrambi muniti del potere di rappresentare il soggetto che presenta manifestazione di interesse;
- e) sia firmata, nel caso di soggetti plurimi, in modo difforme da quanto sopra precisato;
- f) risulti priva anche di una sola delle dichiarazioni contenute nell'apposito modello.

Si precisa che **la suddetta manifestazione d'interesse dovrà pervenire, firmata digitalmente, esclusivamente via PEC, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 11/02/2026**, facendo fede l'orario di arrivo del sistema di protocollo dell'Ente.-

Nel messaggio l'oggetto deve riportare

"MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI DEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO" - **con riferimento del/dei lotti di interesse.**

L'indirizzo PEC a cui inviare la richiesta è il seguente:

[comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it)

Il recapito del materiale rimane ad esclusivo rischio del mittente.



comune di castelfiorentino

**Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il limite temporale sopra citato o trasmesse in altre modalità.**

## **10. PROCEDURA DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

L'Amministrazione, trascorso il termine sopra indicato per la presentazione delle manifestazioni d'interesse, procederà ad invitare contemporaneamente, in ossequio al principio di imparzialità e parità di trattamento, coloro che abbiano utilmente formulato la manifestazione d'interesse a presentare un'offerta a mezzo di procedura telematica attraverso il portale START – Sistema Telematico di Acquisto Regionale della Regione Toscana.

**Si precisa altresì che non saranno ammessi alle negoziazioni gli operatori economici che, pur avendo manifestato il proprio interesse alla procedura, non risultino iscritti alle ore 13.00 del 11 febbraio 2026 nell'elenco fornitori START in almeno una nelle seguenti categorie merceologiche:**

- 64000000. Servizi di poste e telecomunicazioni
- 64100000. Servizi di poste e corriere
- 64110000. Servizi postali
- 64111000. Servizi postali per giornali e riviste
- 64112000. Servizi postali per la corrispondenza
- 64113000. Servizi postali per pacchi
- 64114000. Servizi di sportello presso uffici postali
- 64115000. Servizi di affitto di cassette postali
- 64116000. Servizi di fermo posta
- 64120000. Servizi di corriere
- 64121000. Servizi di distribuzione postale per corriere
- 64121100. Servizi di consegna postale
- 64121200. Servizi di consegna colli

Le informazioni inerenti le modalità di registrazione al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – possono essere rivolte al servizio di supporto messo a disposizione da START agli operatori economici telefonando al seguente numero telefonico 02 8148 0761 e/o scrivendo all'indirizzo mail [start.oc@accenture.com](mailto:start.oc@accenture.com)

## **11. ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.castelfiorentino.fi.it](http://www.comune.castelfiorentino.fi.it) nella pagina dedicata a "CONCORSI, AVVISI, GARE E CONTRATTI", sezione "GARE - AVVISI", nonché nella sezione "Amministrazione trasparente", per un periodo di 15 giorni.



comune di castelfiorentino

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio “Servizi al Cittadino” del Comune di Castelfiorentino - tel. 0571 686304-391, mail: [i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it](mailto:i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it)

Il responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Ilaria Dainelli – Responsabile del Settore n.3 “Servizi al Cittadino” .

La partecipazione al presente avviso implica la raccolta ed il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e, per quanto applicabile, del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., esclusivamente nell’ambito della presente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, delle attività e dell’assolvimento degli obblighi previsti da norme di legge o di regolamento.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è la sottoscritta D.ssa Ilaria Dainelli

**LA RESPONSABILE DEL SETTORE N.3  
“SERVIZI AL CITTADINO”  
DOTT.SSA ILARIA DAINELLI**