



Prot. n° 1379/2015

Tit. VI Cl. 5

Trasmissione via e-mail e/o PEC

Soliera, li 28/1/2015

alla c.a. Egr. Notaio in indirizzo

OGGETTO: Richiesta preventivo di spesa.

Si richiede preventivo per stipulazione atto di cessione aree al Comune di Soliera a seguito accordo di pianificazione sottoscritto con la proprietà Taschini Marino, ai sensi dell'art. 18 L.R. 20/2000.

Si prega di trasmettere il Vs. preventivo in busta chiusa all'attenzione dell'Arch. Elisa Tommasini,

entro il giorno venerdì 6 febbraio 2015 ore 11:00 (termine perentorio).

Le offerte verranno aperte il giorno 6 febbraio alle ore 12:30 in seduta pubblica

indirizzandolo al Comune di Soliera - Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio - presso l'Ufficio Protocollo comunale, via Garibaldi n° 48, 41019 Soliera (MO), per posta raccomandata o recapito autorizzato o a mano.

Al riguardo farà fede la data e l'ora apposta sulla busta dall'Ufficio Protocollo del Comune.

L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo comunale è il seguente: LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'-SABATO: dalle 8:15 alle 12:45. MARTEDI' dalle 8:15 alle 12:45 e dalle 14:30 alle 17:30.

Il recapito della busta nel termine stabilito e la sua integrità rimangono ad esclusivo rischio del mittente.

La busta dovrà contenere al suo interno esclusivamente i seguenti due documenti:

1. **preventivo di spesa offerto;**
2. **dichiarazione sostitutiva** da rendere in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità personale valido del sottoscrittore, debitamente compilata in ogni sua parte, nessuna esclusa, e sottoscritta dal professionista, secondo lo schema di cui all'*Allegato 1* alla presente.

La busta dovrà:

1. essere sigillata con ogni mezzo idoneo a garantire l'integrità del contenuto e controfirmato sui lembi di chiusura (da intendersi quelli che dovranno essere materialmente chiusi da parte del partecipante);
2. recare all'esterno la dicitura: "NON APRIRE. SELEZIONE PER ROGITO AREA TASCHINI".
3. riportare il seguente numero di codice identificativo gara: **CIG Z7E1256F3D** e il nominativo del concorrente.

Il termine entro il quale dovrà pervenire la busta contenente preventivo e dichiarazione, il cui recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, è da considerarsi perentorio e a pena di esclusione, precisando che, in caso di invio tramite il servizio postale, non vale la data del timbro postale ma quella di arrivo all'Ufficio Protocollo comunale.



Non si darà pertanto corso all'apertura della busta che non sia pervenuta entro il giorno e l'ora fissati quale termine per la presentazione delle offerte o sulla quale non sia stato riportato l'oggetto della selezione e l'indicazione del mittente.

Oltre il termine fissato per la presentazione non resta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente.

Si chiede di indicare nel preventivo, oltre all'onorario offerto, anche tutte le spese dovute distinguendo le singole voci: onorario, oneri previdenziali, ritenuta d'acconto, IVA, imposta registro, imposta ipotecaria, imposta catastale, imposta di bollo, tassa ipotecaria, tassa archivio..... e ogni altra spesa necessaria.

Nel caso di offerte uguali, si procederà all'aggiudicazione ai sensi del disposto di cui all'articolo 77 del R.D. 827/1924.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio nel caso venga meno l'interesse pubblico al medesimo o qualora nessun preventivo offerto sia ritenuto conveniente, nonché di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un solo preventivo, purché valido e ritenuto vantaggioso.

Si fa presente quanto segue:

- in data 03/04/2014 la Giunta comunale con atto n° 33 ha approvato l'accordo di pianificazione ai sensi dell'art. 18 della L.R. 20 marzo 2000 n° 20 e ss mm ed ii, da stipulare con il Sig. Taschini Marino, per acquisizione aree, soggetto a recepimento nella delibera consiliare di adozione del Piano della Ricostruzione - sisma 2012; (si allega copia dell'atto in visione - *Allegato 2*)
- l'accordo è stato sottoscritto in data 08/04/2014, Rep. comunale n° 55; (si allega copia dell'accordo in visione - *Allegato 3*)
- in data 08/04/2014 il Consiglio comunale con atto n° 46 ha adottato il Piano della Ricostruzione comunale - sisma 2012 - ai sensi dell'art. 13 della L.R. 16/2012;
- in data 29/07/2014 il Consiglio comunale con atto n° 78 ha approvato il Piano della Ricostruzione comunale - sisma 2012 - ai sensi dell'art. 13 della L.R. 16/2012; (si allega copia del Piano in visione - *Allegato 4*)
- attualmente l'area di cui si tratta risulta catastalmente identificata al Foglio 36 mappali 598p, 98p e 572p;
- il frazionamento è in corso di redazione.
- A seguito di un confronto con il fiscalista del Comune di Soliera, si è ipotizzato che l'imposta di registro sia pari al 12% del valore dell'area. Il notaio dovrà confrontarsi in tal senso e verificare la correttezza del dato.

DECRETO LEGISLATIVO n° 196/2003 (NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY)

Ai sensi dell'art. 13, primo comma, del D.Lgs. 30-6-2003 n° 196, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente selezione saranno utilizzati esclusivamente per finalità di formalizzazione delle procedure di gara e



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio
Servizio Lavori Pubblici

contrattuali. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, a pena di esclusione dalla gara. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente ad altri Enti Pubblici previsti dalla normativa vigente (Prefettura, Ufficio del Registro, Corte dei Conti). L'interessato può avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n° 196/2003, per quanto applicabile al presente procedimento.

Referenti per il Comune di Soliera sono: Arch. Elisa Tommasini, responsabile di settore (tel. 059/568518, e-mail e.tommasini@comune.soliera.mo.it) e, per il servizio amm.vo LL.PP., Barbara Re (tel. 059/568519 - e-mail b.re@comune.soliera.mo.it).

A disposizione per quanto potesse essere necessario, si porgono distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
F.to Arch. Elisa Tommasini

Allegati:

1. **Dichiarazione sostitutiva** (da rendere compilata e sottoscritta a cura del professionista)
2. **Del. GC 33 del 3/4/2014**
3. **Rep. 55 del 8/4/2014, accordo pianificazione art. 18**
4. **Piano della Ricostruzione comunale LR 16/2012**