



**GARA UFFICIOSA LO SFRUTTAMENTO IN ESCLUSIVA DEGLI SPAZI
PUBBLICITARI INTERNI ED ESTERNI DEGLI AUTOBUS DI ASP SPA**

DISCIPLINARE

1. OGGETTO DELLA PROCEDURA

ASP S.p.A. indice una procedura di gara ufficiosa, condotta ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. - che quindi si intende esclusa dalla applicazione del Codice degli appalti fatte salve le parti espressamente richiamate - nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica avente ad oggetto:

lo sfruttamento degli spazi, esterni ed interni, destinati a pubblicità mediante affissione, delle vetture destinate al Trasporto Pubblico Urbano, pari a 40 di cui:

- 13 sono utilizzati sulle 6 linee urbane (dalle 6,15 circa alle 20,50 circa, dal lunedì al sabato, da metà settembre a metà giugno; da metà giugno a metà settembre solo 11 mezzi nei medesimi orari);
- 14 sulle linee frazionali e rinforzi con due corse in corrispondenza ingressi/uscite scuole (da metà giugno a metà settembre);
- i rimanenti 13 veicoli sono utilizzati come scorte.

La pubblicità sulle vetture – come meglio descritto nel Capitolato Speciale dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

A) Pubblicità su spazi interni al veicolo:

- mediante l'applicazione di vetrofanie;
- mediante l'uso di "appendini/dondolini";

B) Pubblicità su spazi esterni del veicolo:

- mediante l'utilizzo di adesivi che non pregiudichino visibilità e/o sicurezza del veicolo (sia per i passeggeri, sia per l'autista)

C) Pubblicità integrale:

- mediante l'applicazione di pellicole adesive sulle fiancate laterali e sulla parte posteriore delle vetture con l'esclusione delle parti che potrebbero comportare problemi di visibilità e/o sicurezza.

L'applicazione degli impianti pubblicitari (per es. telai) negli spazi locati potrà essere effettuata dalla Locataria dal Fornitore, a sua cura e spese, solo esclusivamente presso la sede ASP SPA in Asti, Loc. Rilate 72, e durante gli orari di apertura della sede stessa ed in orari serali (dopo le 18).

Il tutto come meglio descritto nell'allegato Capitolato Tecnico.

La presente procedura è regolata dai documenti, qui di seguito elencati, che ne formano parte integrante ed essenziale:

- **Disciplinare**
- **Capitolato Speciale**
- **allegato A - "Dichiarazione varie"**
- **allegato B - "Schema di offerta economica";**

- **allegato C – “Tabella Bus e Linee”;**
- **Schema di contratto che disciplinerà il rapporto con l’operatore economico**

Lo Schema di DUVRI sarà fornito all’Operatore Economico individuato quale aggiudicatario.

Il Codice Etico di A.S.P. s.p.a. e il Documento per la Pianificazione e Gestione in materia di Prevenzione del Malaffare (nel presente documento anche solo “D.P.G.”) ex L. n. 190/2012 e ex D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., o il documento equipollente, sono disponibili nella sezione “Società Trasparente” del sito internet www.asp.asti.it. La “Procedura Data Breach”, adottata da A.S.P. s.p.a., per il caso di eventuale violazione di dati personali, trattati dall’Aggiudicatario in Fase esecutiva del Contratto ove aggiudicato, è accessibile e disponibile direttamente nella “Home Page” del sito internet www.asp.asti.it

2. TEMPISTICHE

Il contratto derivante dalla procedura di cui in oggetto avrà durata di 36 mesi a far data dalla stipula dello stesso o dall’avvio in pendenza di stipula.

3. IMPORTO A BASE D’ASTA

L’importo complessivo posto a base di gara – SOGGETTO A RIALZO - è pari a complessivi Euro 99.900,00 (oltre oneri di legge) per un importo annuo pari a Euro 33.300,00 (oltre oneri di legge.)

Gli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso sono pari a Euro 55,40 salvo eventuali maggiori oneri derivanti da rischi di interferenza come definiti preliminarmente alla stipula del contratto per mezzo di apposito DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi ai sensi dell’art. 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

4. INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Eventuali richieste di chiarimento, di carattere tecnico e/o amministrativo, relative alla presente procedura ed alla relativa documentazione, dovranno essere indirizzate a mezzo posta elettronica, all’indirizzo acquisti@pec.asp.asti.it, entro il 27.04.2023.

I quesiti posti e le relative risposte, resi in forma anonima, saranno comunicati ai concorrenti a mezzo PEC entro il 28.04.2023.

Si precisa inoltre che non sarà fornita alcun tipo di informazione telefonica.

5. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Il plico contenente la documentazione di procedura e l’offerta, dovrà pervenire **pena l’inammissibilità** entro e non oltre **le ore 12.00 del 04.05.2023**, all’Ufficio Protocollo di ASP S.p.A., ubicato al primo piano della sede di via Don Minzoni, 86 – 14100 Asti.

Le offerte devono essere trasmesse, pena la non ammissione, in Plico chiuso, riportante l’intestazione completa del mittente (denominazione, P. IVA, CF, indirizzo, telefono, PEC) e la seguente dicitura **“NON APRITE - GARA UFFICIOSA LO SFRUTTAMENTO IN ESCLUSIVA DEGLI SPAZI PUBBLICITARI INTERNI ED ESTERNI DEGLI AUTOBUS DI ASP SPA - OFFERTA”**.

Il plico dovrà essere trasmesso mediante raccomandata A.R. o tramite corriere o consegna a mano; non è ammessa la consegna a mezzo fax, mail e/o PEC.

Il Plico deve essere recapitato esclusivamente all’Addetto all’Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. che ne rilascia apposita ricevuta, con data e ora di ricevimento del Plico. Si precisa che:

- gli orari di lavoro dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, e dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, esclusi i giorni festivi;
- ai fini della procedura fa fede unicamente la ricevuta dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a., con attestazione del giorno e dell'ora di ricevimento del Plico, e sono irrilevanti data e ora di spedizione e/o apposti da soggetto diverso.

Il recapito del Plico è ad esclusivo rischio del mittente e a suo onere e spesa, pertanto non saranno ricevuti Plichi con spese a carico di A.S.P. s.p.a., né quest'ultima risponderà di Plichi pervenuti con tempi, modalità o destinatari diversi da quelli sopra indicati.

Con le stesse modalità e formalità sopra descritte e purché entro il termine perentorio indicato per la presentazione dell'offerta, pena l'inammissibilità, i Concorrenti possono fare pervenire eventuale Plico espressamente indicato come "sostituto" di quello già presentato in precedenza. Non saranno ammesse né integrazioni al Plico recapitato, né integrazioni o sostituzioni delle singole Buste presenti all'interno del Plico, essendo possibile per il Concorrente richiedere esclusivamente la sostituzione del Plico già consegnato con altro Plico.

Nella procedura, sono inammissibili le offerte che perverranno a A.S.P. s.p.a.:

- con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- ad un indirizzo diverso da quello sopra indicato;
- a personale o ad Ufficio diverso da quello addetto all'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a.;
- dopo la scadenza del termine, perentorio, fissato per la ricezione dell'Offerta, sopra indicato;

anche qualora il loro mancato, o tardivo, recapito sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi. In tale caso, il Plico non sarà aperto e sarà riconsegnato al mittente, su sua richiesta scritta e con spese a suo carico.

Sono ammessi a presentare offerta tutti i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016.

N.B. CONSEGNA DEI PLICHI:

In tema di consegna dei Plichi, si invitano gli Operatori Economici che intendono provvedere al recapito del Plico tramite Corrieri o Agenzie di recapito, a dare, a questi ultimi, precise istruzioni di consegna aderenti alla legge di gara e a quanto esposto nel presente paragrafo e di seguito, e in particolare:

A – il Corriere/Agente è tenuto a consegnare il Plico esclusivamente al personale dell'Ufficio Protocollo (e non di altri Uffici) di A.S.P. s.p.a. e non deve manomettere in alcun modo il Plico;

B – il Corriere/Agente deve attenersi alle policy di accesso e consegna adottate da A.S.P. s.p.a., per salvaguardare la salute dei lavoratori ed Utenti di A.S.P. s.p.a. e preservare la continuità dei servizi pubblici essenziali erogati da A.S.P. s.p.a. Tali policy saranno loro rese note anche all'accesso alla sede di A.S.P. s.p.a.

C – il Corriere/Agente deve, in particolare, osservare che:

- non è consentito l'accesso (alla sede di A.S.P. s.p.a.) ad alcuno senza mascherina;

- e ai fini del recapito del Plico, il Corriere/Agente dovrà:

1. entrare e sostare nell'Atrio (accessibile da C.so Don Minzoni, Asti) sito al piano terra dell'edificio;
2. collocare il Plico su un tavolo presente nell'Atrio, antistante la Reception di A.S.P. s.p.a.;
3. uscire dall'Atrio e sostare nell'antistante bussolotto di vetro, attendendo il personale dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. affinché lo stesso apponga sul Plico la segnatura di protocollo, lo ritiri per

le successive operazioni e appronti la ricevuta di consegna di cui al successivo punto 4;
4. attendere che il personale dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. riponga materialmente sul tavolo la ricevuta di consegna del Plico per il Corriere o Agente;
5. attendere la riapertura delle porte, e entrare nell'Atrio e ritirare la ricevuta di consegna;
6. attenersi, comunque, ad ogni prescrizione, misura, procedura e/o policy resa nota da A.S.P. s.p.a., adottata dalla stessa in ragione dell'emergenza epidemiologica suddetta e per le suindicate ragioni.

Anche in ragione di esperienze pregresse, si evidenzia e ricorda che:

A) il recapito del Plico è ad esclusivo rischio del Mittente e A.S.P. s.p.a. declina ogni responsabilità per qualunque disguido di consegna del Plico si verifichi, con modalità e/o destinatari diversi da quelli su previsti;
B) è, quindi, onere dell'Operatore Economico che si avvalga di Corrieri / Agenzie di recapito di fornire a questi ultimi tutte le indicazioni indispensabili alla corretta consegna del Plico e delle Offerte a A.S.P. s.p.a. e, per essa, all'addetto all'Ufficio Protocollo e non ad altri Uffici.

Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta.

È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla procedura in più di un R.T.I. o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

6. CONTENUTO DEL PLICO

Il Plico dovrà contenere al suo interno le seguenti Buste:

– BUSTA “A” contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA infra indicata.

Tale busta deve essere chiusa e riportare:

- la denominazione del concorrente (nel caso di R.T.I. costituito o costituendo, o altro soggetto collettivo, anche solo del soggetto indicato come Capogruppo/Mandatario);
- la dicitura BUSTA “A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” o altra equivalente idonea ad individuarne senza equivoci il contenuto.

– **pena l'esclusione**, una BUSTA “B” contenente l'OFFERTA ECONOMICA, come infra indicato.

Ogni Busta “B-OFFERTA ECONOMICA”, pena l'esclusione, deve essere chiusa e:

- riportare la denominazione del concorrente (nel caso di R.T.I. costituito o costituendo, o altro soggetto collettivo, anche solo del soggetto indicato come Capogruppo/Mandatario);
- riportare, pena l'esclusione, l'indicazione BUSTA “B – OFFERTA ECONOMICA” o altra equivalente idonea ad individuarne senza equivoci il contenuto;
- riportare al suo interno l'OFFERTA ECONOMICA infra indicata.

6.1. Nella BUSTA “A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” devono essere contenuti i seguenti documenti:

1) DICHIARAZIONE DEL CONCORRENTE – Facsimile ALLEGATO A

Il concorrente presenta la dichiarazione, con i dati e le dichiarazioni tutte contenute nel **Facsimile di DICHIARAZIONE** allegato al presente documento (**ALLEGATO A**).

La Dichiarazione deve essere:

1. sottoscritta dal legale rappresentante *pro-tempore* dell'operatore economico o da soggetto comunque munito dei necessari poteri per partecipare alla procedura;
2. corredata da documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e, in caso di procuratore, dalla procura in copia, qualora i poteri del sottoscrittore non risultassero dalla visura camerale dell'operatore economico acquisita d'ufficio da ASP S.p.A.
3. comprensiva di tutte le dichiarazioni di cui al facsimile Allegato A;

Nel caso di soggetti collettivi (R.T.I. o Consorzi Ordinari o G.E.I.E):

- non ancora costituiti: la dichiarazione deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno il R.T.I. o il Consorzio o il G.E.I.E.
- già costituiti: la dichiarazione deve essere sottoscritta dall'operatore economico qualificato come Mandatario / Capogruppo.

Con riferimento agli ALTRI EVENTUALI RAPPRESENTANTI DELL'IMPRESA si precisa che con tale dizione si intende:

il legale rappresentante o altro soggetto munito di potere di firma ed inoltre:

- titolare e ogni direttore tecnico in caso di impresa individuale;
- ogni socio e ogni direttore tecnico in caso di società in nome collettivo;
- ogni socio accomandatario e ogni direttore tecnico in caso di società in accomandita semplice;
- se si tratta di altro tipo di società o consorzio:
 - ogni membro del consiglio di amministrazione a cui sia stata conferita la Legale Rappresentanza, (quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Unico e gli Amministratori Delegati) institore e procuratore generale

e/o

- procuratore speciale nel caso in cui abbia sottoscritto i documenti della procedura;

Nell'allegato A è altresì da dichiarare:

- il possesso dei seguenti Requisiti di idoneità professionale:
 - Iscrizione nel registro della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura per attività connesse all'attività pubblicitaria;

Trattandosi di procedura esclusa dalla applicazione del Codice degli Appalti non è ammesso avvalimento.

- di aver preso attenta visione dell'avviso, del Disciplinare, dello schema di contratto e del capitolato tecnico e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni in essi contenute;
- di aver preso esatta cognizione della natura del contratto e delle condizioni contrattuali e di ogni altra circostanza, anche di luogo, che possa aver influito o influire sulla offerta o sulla esecuzione del contratto, rinunciando a qualsiasi azione, eccezione o pretesa in merito, sia a titolo risarcitorio e/o indennitario che di rimborso spese nei confronti di ASP S.p.A.;
- di aver preso visione del M.O.G. ex D.Lgs. n. 231/2001, del P.T.P.C.T. ex D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché del Codice Etico e di Comportamento adottati

da A.S.P. s.p.a. e pubblicati sul sito web istituzionale (www.asp.asti.it), sezione Società Trasparente, e di impegnarsi ad uniformarsi ai principi ivi espressi, facendo sì che vi si attendano i propri dipendenti, collaboratori o chiunque partecipi eventualmente all'esecuzione dell'affidamento;

LA DICHIARAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO A DEVE ESSERE SOTTOSCRITTA IN MODALITÀ AUTOGRAFA A PENA DI ESCLUSIONE

6.2 Disposizioni per R.T.I. costituenti

Le Imprese che intendano partecipare alla presente procedura con l'impegno di costituire un R.T.I. devono osservare le seguenti disposizioni.

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese costituenti ogni adempimento riguardante la procedura, sarà assolto secondo quanto indicato nel presente disciplinare per le imprese singole, salvo quanto di seguito specificato.

ALLEGATO A

Ciascuno degli operatori di cui al costituendo RTI dovrà presentare una dichiarazione di cui all'allegato A recante le informazioni/dichiarazioni richieste.

LA DICHIARAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO A DEVE ESSERE SOTTOSCRITTA IN MODALITÀ AUTOGRAFA DA PARTE DI CIASCUNO I SOGGETTI DEL COSTITUENDO RAGGRUPPAMENTO A PENA DI ESCLUSIONE.

NOTA BENE

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso una richiesta di completamento/regolarizzazione.

È sempre regolarizzabile la mancata presentazione del documento di riconoscimento e/o procura.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili sanzionate con l'esclusione dalla gara, le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa, nonché ogni mancanza, incompletezza od altra irregolarità essenziale degli elementi afferenti all'offerta economica.

In particolare costituisce causa di esclusione:

mancata presentazione allegato A/B

mancata sottoscrizione dell'allegato A/B

6.3 OFFERTA ECONOMICA

La Busta B – Offerta economica, chiusa, dovrà riportare la denominazione del concorrente, la dicitura “BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA, con all'interno i seguenti contenuti:

- **offerta economica – redatta SULLA BASE DELL'ALLEGATO B – indicante:**

- **il valore complessivo offerto in cifre ed in lettere** – espresso in Euro, IVA esclusa, utilizzando un massimo di due cifre decimali separate dalla virgola (esclusi oneri per la sicurezza derivanti da interferenza non soggetti a ribasso così come determinati dalla Stazione appaltante), **in RIALZO** rispetto all'importo complessivo indicato a base di gara (Euro 106.500,00);
- Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenza non soggetti a ribasso così come determinati dalla Stazione appaltante, pari ad Euro 55,40 (oltre IVA);

Nel caso di discordanza tra l'importo complessivo espresso in cifre e quello espresso in lettere prevarrà il valore più vantaggioso per ASP (più alto).

Nell'offerta dovrà inoltre essere dichiarato che:

- L'offerta economica dovrà avere validità di almeno 180 giorni successivi alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione.
- L'offerta economica avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile, ai sensi dell'art. 1329 del Codice Civile.

Sono **inammissibili** le offerte economiche in riduzione rispetto all'importo a base d'asta, condizionate o espresse in modo indeterminato, incomplete o comunque presentate in maniera difforme dalle presenti prescrizioni.

Tutti gli importi devono essere espressi in Euro e, in ogni caso, oltre oneri di legge.

L'offerta economica deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, in modalità autografa:

- a. dal legale rappresentante *pro-tempore* dell'operatore economico singolo;
- b. sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno il R.T.I. se non ancora costituito;

In caso di sottoscrizione dell'Offerta Economica da parte di persona fisica diversa da quella che ha presentato nella Busta "A" la dichiarazione di cui all'ALLEGATO MODELLO 1 al presente documento, deve essere inserita nella Busta "B-OFFERTA ECONOMICA" copia della documentazione attestante i poteri di firma, se non presente nei documenti amministrativi (Busta "A") e documento di riconoscimento.

Si precisa che nell'offerta economica presentata sono comprese e compensate le spese del costo del lavoro, dei costi relativi alla sicurezza adeguati all'entità ed alle caratteristiche del servizio, nonché degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori e alle condizioni di lavoro. Sono, infine, comprese le eventuali spese di trasferta del personale e di tutta la documentazione fornita.

L'offerta, pertanto, si intende fissata dall'operatore economico in base a calcoli di propria assoluta convenienza per cui il medesimo ne assume tutti i rischi.

Mentre con la presentazione dell'offerta economica l'Aggiudicatario è immediatamente obbligato nei confronti di ASP a effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del Capitolato, per ASP il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo la stipulazione del Contratto.

7 Criterio di aggiudicazione

Il criterio di aggiudicazione è quello del **prezzo più alto offerto sul prezzo posto a base di gara**.

Non sono ammesse offerte inferiori alla base di gara.

8 Svolgimento delle operazioni di gara

Si comunica che la prima seduta pubblica di gara si terrà il 04.05.2023 alle ore 15.30 presso una sala della sede legale di ASP S.p.A. – c.so Don Minzoni, 86 – 14100 ASTI, fatti salvi differimenti che saranno resi noti mediante comunicazione a mezzo PEC.

Le funzioni di segretario verbalizzante delle operazioni di procedura sono assolte da un dipendente di A.S.P. s.p.a.. A decorrere dal loro ricevimento, i Plichi sono custoditi presso l'Ufficio Acquisti di A.S.P. s.p.a. in luogo idoneo e chiuso a chiave.

A decorrere dall'apertura dei Plichi, le funzioni di custode della documentazione di gara sono espletate dal segretario verbalizzante, e la documentazione e le buste ivi rinvenute sono custoditi in luogo idoneo e chiuso a chiave presso la sede legale di A.S.P. s.p.a.

Delle modalità di conservazione dei plichi è data notizia nell'ambito del verbale di procedura.

Il Responsabile Unico del Procedimento procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare il tempestivo deposito e l'integrità dei plichi inviati dai concorrenti e, una volta aperti, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

In particolare, il R.U.P. procede:

- a numerare, siglare e verificare la regolarità dei Plichi pervenuti entro il termine ultimo di ricezione delle offerte;
- a aprire i Plichi, a verificare la regolarità delle Buste ivi contenute, siglandole e numerandole con riferimento al numero del Plico;
- a aprire le Buste "A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", a verificare la completezza della documentazione amministrativa ivi contenuta, a siglare i singoli documenti ivi reperiti, con riserva di procedere eventualmente alla verifica della conformità delle dichiarazioni e dei documenti a quanto richiesto dalla documentazione di gara, in seduta riservata;

ASP si riserva, nel caso in cui si presenti la necessità di richiedere integrazioni e/o regolarizzazioni di elementi e/o dichiarazioni, di sospendere la seduta e rimandare ad una successiva seduta pubblica il prosieguo delle operazioni.

Successivamente il RUP procederà - nella medesima seduta pubblica fissata per l'apertura della busta contenente la Documentazione amministrativa - o in una seduta pubblica aggiornata ad una nuova data - all'apertura delle buste contenenti l'Offerta economica dei concorrenti precedentemente dichiarati ammessi e procede:

- all'apertura delle Buste "B – OFFERTA ECONOMICA" presentate dai concorrenti ammessi, e a dare atto degli elementi ivi reperiti al suo interno;
- a verificare che le Offerte Economiche e i documenti acclusi nella Busta "B-OFFERTA ECONOMICA" siano stati regolarmente compilati e sottoscritti dal concorrente; a siglare le Offerte Economiche e detti documenti;
- a dare lettura delle Offerte Economiche e degli altri contenuti richiesti presenti nel Modulo Offerta Economica, rinvenuto nella Busta "B-OFFERTA ECONOMICA";
- a ordinare in maniera crescente le Offerte dei concorrenti;
- ad individuare il migliore Offerente, secondo quanto previsto dal presente documento;
- formulare proposta di aggiudicazione.

In presenza di due o più Offerte valide uguali, in graduatoria di merito, si procederà al sorteggio pubblico, la cui data e ora saranno resi noti ai concorrenti secondo quanto previsto nel presente documento.

Alle sedute pubbliche per l'apertura delle buste potrà assistere un incaricato di ciascun concorrente, il quale deve esibire un proprio documento di riconoscimento e consegnare al RUP, una comunicazione di incarico di partecipazione, a firma del Legale rappresentante; solo con questo adempimento potrà chiedere che una sua dichiarazione, a nome dell'impresa che rappresenta, venga messa a verbale al termine della riunione pubblica. In caso contrario, potrà assistere alla riunione come pubblico presente.

Ricevuta e verificata la Proposta di aggiudicazione, il competente Organo decisionale di ASP (l'Amministratore Delegato p.t. di A.S.P. s.p.a.) dispone l'aggiudicazione con approvazione delle operazioni di procedura.

ASP S.p.A. ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna Offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ASP potrà procedere al controllo del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati in sede di procedura di gara, compresi quelli previsti dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia se applicabile in ragione dell'importo contrattuale, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-bis, e 89 e 92, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. e dalle norme vigenti, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, co. 4, D.lgs. n. 159/2011.

Ai fini delle verifiche antimafia, fermo quanto previsto dall'art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i. in materia di "White Lists", all'Aggiudicatario potrà quindi essere chiesto di presentare per iscritto alla Stazione Appaltante, entro un termine assegnato dal R.U.P., la seguente documentazione:

- a. dichiarazione sostitutiva resa ex D.P.R. n. 445/2000 del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. sottoscritta dal legale rappresentante pro-tempore dell'operatore economico e contenente tutti i componenti della compagine sociale-aziendale, ai sensi dell'art. 85 D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- b. dichiarazione sostitutiva resa ex D.P.R. n. 445/2000 riferita ai soggetti ex art. 85 D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. e riferita ai Familiari conviventi dei soggetti da controllare a norma dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, completa in ogni sua parte, ASP provvede, a chiedere la documentazione antimafia alla U.T.G./Prefettura competente, che procede alle verifiche ex artt. 84 e ss. del D.Lgs. 159/2011.

E' fatta salvo, in materia di verifiche antimafia, quanto previsto dall'art. 1, comma 52-bis, L. n. 190/2012.

In caso di esito negativo delle suddette verifiche sull'Aggiudicatario, ASP procede alla revoca, annullamento e/o decadenza dell'aggiudicazione. ASP si riserva la facoltà di aggiudicare la procedura, quindi, al secondo graduato, procedendo, altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi in cui la procedura non possa essere aggiudicata neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, la procedura viene aggiudicata, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria di merito.

9 Aggiudicazione e stipula del Contratto

La proposta di aggiudicazione formulata dal competente Organo decisionale di ASP sarà comunicata all'Aggiudicatario entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara.

L'Aggiudicatario, pertanto, entro il termine di 3 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di aggiudicazione, dovrà produrre quanto sottoindicato:

- Documento Unico per la Valutazione dei Rischi derivanti da interferenze (ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") inviato da ASP all'aggiudicatario provvisorio che dovrà compilare per la parte di

propria competenza. In corso di esecuzione del contratto verrà data attuazione al suddetto Documento prevedendo eventuali aggiornamenti allo stesso;

Ai fini della stipula del contratto sarà inoltre richiesta la produzione della garanzia definitiva e della polizza assicurativa di cui al Capitolato tecnico.

Con la comunicazione di aggiudicazione definitiva verrà comunicata anche l'eventuale esecuzione anticipata.

Per le modalità di fatturazione del corrispettivo si fa rinvio allo schema di contratto.

Il contratto sarà stipulato in forma di scrittura privata, tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del Contratto, comprese le imposte di bollo, sono posti a carico dell'offerente.

10 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare ad ASP:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

compilando e firmando l'apposito modulo "Tracciabilità flussi finanziari" trasmesso da ASP.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

11. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento U.E. n. 2016/679.

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni, relative alle motivazioni per le quali verranno trattati i dati personali, ai diritti dell'interessato e come lo stesso può esercitarli.

-Titolare del Trattamento: ASTI SERVIZI PUBBLICI S.P.A. (siglabile "A.S.P. s.p.a."), con sede legale in Asti, C.so Don Minzoni n. 86, 14100 Asti (Italia), tel. 0141.434611, fax 0141/434666, e-mail:

info@asp.asti.it, pec: asp.asti@pec.it, nella persona dell'Amministratore Delegato pro tempore, i cui dati identificati e di contatto sono disponibili sul sito web www.asp.asti.it – sezione Società Trasparente.

-Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):

Ai sensi dell'art. 37 del GDPR, A.S.P. s.p.a. ha designato un Responsabile della protezione dati (DPO o RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo: A.S.P. s.p.a. – Responsabile della protezione dei dati personali, Corso Don Minzoni n. 86, IT- 14100, Asti, e-mail: privacy@asp.asti.it; PEC rdp.privacy@pec.it; tel. 0141/434611

- Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

La base giuridica di riferimento per il trattamento dei dati è il Regolamento UE/2016/679 art 6 e), il Codice Civile, il Codice Penale, la Normativa nazionale, regionale e comunitaria.

I dati forniti sono necessari per gli adempimenti previsti per legge in relazione all'appalto/procedura in oggetto e, qualora non forniti, impedirebbero la partecipazione alla procedura di gara, l'affidamento, la stipula e l'esecuzione del contratto (6 par. 1 lett. b, del GDPR).

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti presupposti di liceità:

- necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento, ivi compresa la rendicontazione nei confronti di Enti ai quali la legge riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti della Stazione Appaltante (art. 6 par. 1 lett. c, del GDPR);

- necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e, del GDPR).

- Trasferimento dei dati

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso è riconosciuta dalla legge, dalla normativa regolamentare, tra cui Enti Pubblici (Autorità di controllo ed in genere tutti i Soggetti/Enti rispetto ai quali debbono essere effettuati accertamenti e verifiche sui fornitori richieste dalla legge), ovvero a privati che svolgono attività strumentali o comunque connesse al procedimento (Giornali ed enti preposti alle attività di pubblicazione previste dalla legge), notai, Autorità Giudiziaria, banche e poste, nonché ad altri soggetti in adempimento alle obbligazioni derivanti dall'atto per i quali vengono forniti (es. avvocati in caso di contenziosi, consulenti tecnici, società di recupero crediti etc..).

I dati personali potranno essere comunicati agli Uffici Interni della Stazione Appaltante, Consulenti ed ispettori per il Sistema di Gestione Qualità, Amministratori ed Organi di controllo societari e relativi consulenti, fornitori per l'implementazione dei sistemi informativi utilizzati.

- Diffusione dei dati personali

I dati personali non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità.

- Modalità del trattamento:

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati da A.S.P. S.p.A. come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di raccolta, registrazione, consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

I dati forniti potrebbero essere trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea o in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea, nel qual caso verranno adottate le misure stabilite dagli artt. 44-49 "GDPR".

A.S.P. S.p.A. non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, par. 1 e 4 del Regolamento.

- Tempi di conservazione dei dati

I dati saranno conservati presso la sede legale di A.S.P. S.p.A. per la durata prevista dalla normativa in materia di conservazione di documenti ai fini amministrativi, contabili, fiscali, assicurativi (di regola, 10 anni), fatti salvi diversi termini di conservazione stabiliti dalla norme speciali.

- Diritti degli Interessati:

L'Operatore Economico e ciascun soggetto a vario titolo interessato dalla procedura di gara potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di accesso ai dati personali (art. 15 del G.D.P.R.);
- di ottenere la rettifica, la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento che la riguarda (artt. 16, 17 e 18 del G.D.P.R.);
- di opporsi al trattamento (art. 21 del G.D.P.R.);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del G.D.P.R.);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7, par. 3, del G.D.P.R.);
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante della Privacy) (art. 15, par. 1, lett. f), del G.D.P.R.);
- ogni altro diritto riconosciuti dall'ordinamento vigente.

L'esercizio dei diritti sopra indicati potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante e-mail o Pec, o altro mezzo di ricezione, indirizzata al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati, come sopra individuati.

In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it – nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.