



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

## **PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E BREVI GITE, PERIODO DAL 01/09/2021 AL 30/06/2022 – CIG ZB23187B96**

### DISCIPLINARE DI GARA E CAPITOLATO TECNICO

#### **Articolo 1 – Oggetto e durata del contratto**

Il presente documento ha per oggetto l'affidamento del servizio di trasporto scolastico degli alunni delle scuole elementari e medie, dai vari punti di raccolta stabiliti dal Comune alle sedi scolastiche e viceversa in orari antimeridiani e pomeridiani nel periodo dell'attività scolastica; il trasporto su domanda del Comune per gite con finalità educative o formative, per alunni della scuola materna, elementare e media. Il servizio, classificato ai sensi del D.Lgs. 50/2016 con CVP 60130000-8, deve svolgersi con scuolabus comunale che, munito di bollo e assicurazione a carico del Comune, viene dato in comodato alla Ditta appaltatrice con gli obblighi degli art. 1803 e seguenti del Codice Civile. Si riportano le caratteristiche in tabella:

**MARCA: KAPENA**

**VERSIONE: IVECO 65C THESI S.4350**

**AUTOBUS PER TRASPORTO DI PERSONE – USO PROPRIO**

**IMMATRICOLATO PER TRASPORTO ALUNNI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA**

**42 POSTI + 2 ACCOMPAGNATORI + AUTISTA**

**DATA DI IMMATRICOLAZIONE: 21/12/2012**

**CILINDRATA: 2.998 CM<sup>3</sup> – ALIMENTAZIONE: GASOLIO – POTENZA MASSIMA 125 KW**

**LUNGHEZZA M. 8,040 – LARGHEZZA M. 2,340**

A solo titolo indicativo e senza impegno per il Comune, la percorrenza media annua complessiva per anno scolastico è indicata in 14.000 km e la media annua complessiva per anno scolastico per altri servizi è indicata in 300 km, calcolati dal centro del paese. Si riporta il percorso tipo in tabella, che si riferisce all'anno scolastico in corso ed è indicativo e suscettibile di variazioni in base alle iscrizioni pervenute e agli orari scolastici per l'anno scolastico oggetto dell'appalto:

**CORSA N. 1 dal Lunedì al Venerdì (ANDATA)**

Orario inizio lezioni: SCUOLA MEDIA ore 8,00 – SCUOLA ELEMENTARE ore 8,05

Fermate e orario: Corso Savona ore 7,35 – Via Carignano/ Via XXV Aprile ore 7,40 – Via XXV Aprile n. 20 ore 7,41 – Via Molino/Via Zappata n. 19 ore 7,42 – Via Zappata/Via Como ore 7,43 – Via Como n. 14 ore 7,44 – Via Pralormo n. 16 ore 7,45 – Via Lunga n. 14 ore 7,46 – Scuola Media (piazza Primo Maggio) ore 7,55 – Scuola Elementare ore 8,00.

**CORSA N. 2 (RITORNO)**

Scuola Media ore 14,00 (dal lunedì al venerdì)

Scuola Elementare ore 16,10 (dal lunedì al giovedì)

Scuola Elementare ore 12,40 (solo il venerdì)



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Il servizio sopra descritto è affidato per l'anno scolastico 2021-2022, periodo di riferimento dal 01 settembre 2021 al 30 giugno 2022.

Il costo del servizio, sul quale effettuare la propria migliore offerta mediante ribasso percentuale espresso in cifre e in lettere con utilizzo di due decimali, è calcolato dal Comune in **€ 24.806,00 (ventiquattromilaottocentosei/00)** al netto di IVA di Legge, come da seguente calcolo:

- **€ 124,00** oltre IVA di Legge per 170 giornate annue presunte di trasporto scolastico
- **€ 16,80** oltre IVA di Legge per 170 giornate annue presunte per adeguamento del servizio alle normative COVID-19, come descritto ai punti a) e b) dell'art. 12 del presente documento
- **€ 31,00** oltre IVA di Legge per 20 ore annue presunte di trasporto fuori orario
- **€ 250,00** oltre IVA di Legge per ogni sanificazione straordinaria da svolgersi in caso di contagio di un trasportato (nel calcolo dell'appalto è prevista una sanificazione straordinaria)

L'importo da liquidare dipende dal numero effettivo delle giornate di trasporto scolastico, di trasporto fuori orario e di igienizzazioni e sanificazioni straordinarie effettuate.

## **Articolo 2 – Procedura di gara**

L'appalto viene aggiudicato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 50/2016, mediante procedura di gara negoziata sulla piattaforma "Appalti e Contratti" del Comune di Villastellone all'indirizzo <https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp> preceduta da manifestazione d'interesse. Trattandosi di servizio a elevata ripetitività, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 l'aggiudicazione avviene a favore del concorrente che abbia presentato il maggior ribasso percentuale sull'importo a base di gara.

Non sono previste limitazioni sul numero di ditte da invitare alla procedura.

Il Comune provvede a inviare l'allegato tecnico del servizio agli operatori economici invitati alla formulazione dell'offerta: sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti di cui all'articolo 45 del Codice, ovvero i soggetti che intendono riunirsi o consorziarsi ai sensi del successivo articolo 48 e gli operatori economici con sede in altri stati membri dell'Unione Europea, come previsto dall'articolo 45 comma 1 del Codice, che abbiano presentato la propria manifestazione d'interesse e per i quali non ricorrano le cause di esclusione indicate all'articolo 80 del Codice. È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

Nel caso di A.T.I, occorre compilare il "Modello 2 – Dichiarazione A.T.I." indicando la quota e la tipologia del servizio che sarà eseguito dai singoli operatori riuniti, specificando a quale degli operatori medesimi, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza con funzioni di capogruppo. In tal caso, si precisa che i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del Codice devono essere posseduti da ogni soggetto partecipante; i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale devono essere posseduti dal raggruppamento temporaneo nel suo complesso, fermo restando che l'impresa designata quale capogruppo deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la documentazione comprovante la costituzione del raggruppamento, se già costituito.

Nel caso di presentazione dell'offerta da parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) occorre che nel **DGUE Parte II Sezione A** il consorzio stesso indichi il soggetto o i soggetti che, nel caso di aggiudicazione, eseguiranno le prestazioni oggetto dell'appalto.



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la copia dell'atto costitutivo del consorzio.

In tal caso, si precisa che i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del Codice devono essere posseduti sia dal consorzio che dal soggetto consorziato che, in caso di aggiudicazione, eseguirà le prestazioni; i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale devono essere posseduti dai soggetti che, in caso di aggiudicazione, eseguiranno le prestazioni.

Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'articolo 48 del Codice, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

In caso di parità del ribasso offerto, vengono applicate le disposizioni contenute nell'art. 77 del R.D. 827/1924: gli operatori economici che abbiano presentato un'offerta alla pari vengono invitate a nuova procedura telematica, da svolgersi sempre attraverso la piattaforma Appalti e Contratti. Colui che risulta migliore offerente viene dichiarato aggiudicatario. In caso di ulteriore parità o in mancanza di offerte migliorative nel termine assegnato, si procede ad aggiudicazione per sorteggio. L'offerta presentata dalla ditta aggiudicataria è valida fino alla scadenza contrattuale e i prezzi in essa contenuti si intendono fissi e invariati.

Termine per la presentazione dell'offerta: 12/06/2021 alle ore 18,00.

L'apertura delle offerte economiche, attraverso la piattaforma informatica sopra indicata, è fissata per il giorno 15/06/2021 alle ore 10,00.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, D.P.R. 445/2000, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di effettuare idonei controlli su quanto dichiarato dai concorrenti. La presentazione dell'offerta comporta la totale accettazione di tutte le condizioni e modalità contenute nel presente documento.

## **Articolo 3 – Requisiti della ditta affidataria**

Possono partecipare alla procedura gli operatori economici con i seguenti requisiti:

1) **requisiti generali** di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

2) **requisiti di idoneità professionale:** **a)** l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per la categoria di attività oggetto di gara, oppure, se cooperativa, all'Albo delle Società Cooperative presso il Ministero dello Sviluppo Economico a cura della Camera di Commercio e, se cooperativa sociale, all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali; **b)** il possesso dell'Attestato di idoneità professionale per il trasporto nazionale e internazionale su strada di viaggiatori, rilasciato ai sensi del D.Lgs. n. 395 del 22/12/2000; **c)** il possesso del Certificato di autorizzazione all'esercizio alla professione di trasportatore su strada, rilasciato ai sensi dell'art. 10 Regolamento CE n. 1071/2009, con iscrizione nel Registro Elettronico Nazionale (REN).

3) **requisiti di capacità economica e finanziaria:**

aver conseguito nell'ultimo triennio (2018-2019-2020) un fatturato annuo globale d'impresa non inferiore a **€ 49.612,00 (quarantanovemilaseicentododici/00)** – importo pari al doppio del valore annuo posto a base di gara – (DGUE Parte IV Sezione B punto 1a);

Per soddisfare il possesso dei requisiti di cui sopra, i soggetti offerenti possono ricorrere all'istituto dell'avvalimento, nei modi e termini indicati nell'art. 89 del Codice, nella Determinazione AVCP n. 2/2012 e nel comunicato del Presidente AVCP del 20/03/2014 "Indicazioni alle Stazioni Appaltanti in materia di avvalimento a seguito della Sentenza della Corte di Giustizia Europea del 10 ottobre 2013 nella Causa C-94/12".



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto. Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria sia l'impresa che si avvale dei requisiti. Qualora il concorrente si avvalga dei requisiti di società terze dovrà compilare la Parte II Sezione C del DGUE e dovrà allegare, oltre al proprio, il DGUE compilato dall'impresa ausiliaria ed il contratto di avvalimento, in originale o copia autenticata, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

## **Articolo 4 – Stipula del Contratto**

Trattandosi di procedura negoziata per un importo contrattuale rientrante nei limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. B) del D.Lgs. 50/2016, si procede alla stipula del contratto mediante scambio di lettere secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32, comma 14, del medesimo decreto. Sempre in relazione all'importo contrattuale, l'affidatario è esonerato dal presentare garanzia finanziaria ai sensi dell'art. 103, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Viene richiesta l'applicazione della "clausola sociale" prevista dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, comportante l'obbligo di riassorbimento del personale uscente.

## **Articolo 5 – Presa visione dei luoghi e richieste di chiarimenti**

Considerato che il luogo di esecuzione del contratto sono le strade di transito, il concorrente può eseguire in modo autonomo il sopralluogo obbligatorio. La ditta, al momento della presentazione dell'offerta, senza riserva di sorta deve dichiarare: **a)** di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo nelle zone dove deve svolgersi il servizio; **b)** di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.

Il Comune risponde alle richieste di informazioni e chiarimenti relative alla presente procedura, che possono essere inoltrate esclusivamente attraverso la piattaforma telematica "Appalti e contratti" seguendo le istruzioni presenti nel manuale "Presentazione Offerte Telematiche" raggiungibile dal menù a sinistra alla voce "Istruzioni e manuali". Le richieste di chiarimenti, formulate esclusivamente in lingua italiana, devono pervenire entro il termine delle ore 12,00 del giorno 01/06/2021. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile vengono fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Non sono ammessi chiarimenti telefonici. Si precisa che vengono considerati validi unicamente i chiarimenti ricevuti tramite il canale presente sulla piattaforma telematica. Le risposte sono fornite attraverso il medesimo canale, mediante comunicazione in "Area riservata" del richiedente e in sezione pubblica "Comunicazioni della stazione appaltante".

## **Articolo 6 – Documentazione da presentare**

La documentazione per la partecipazione alla gara deve essere presentata tramite piattaforma "Appalti e Contratti" <https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp> e sottoscritta mediante firma digitale dal legale rappresentante e caricamento a sistema entro il termine stabilito dal punto ordinante per l'invio delle offerte e conformemente alle indicazioni contenute sul sito. La documentazione da inserire è suddivisa nelle seguenti buste virtuali: Busta n. 1, "Documentazione amministrativa" e Busta n. 2, "Offerta economica".



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

## **BUSTA n. 1 - "Documentazione amministrativa"**

a) **Documento di Gara Unico Europeo**, allegato a pena di esclusione e compilato sull'apposito modello di formulario, in conformità alle linee guida di compilazione fornite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di cui al Comunicato pubblicato sulla G.U. n. 174 del 27 luglio 2016. (Modello 1 - Documento di Gara Unico Europeo);

Il DGUE deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del concorrente avente i poteri necessari per impegnare il concorrente nella presente procedura.

In caso di ATI o consorzio il DGUE, firmato digitalmente dal soggetto avente i poteri necessari per impegnare l'operatore nella presente procedura, deve essere prodotto: **1)** da tutte le imprese componenti l'ATI o il Consorzio, in caso di ATI o Consorzi ordinari di concorrenti sia costituiti che costituendi. Nel caso siano già costituiti occorre allegare la documentazione comprovante la costituzione del raggruppamento; **2)** dal Consorzio medesimo e da tutte le imprese consorziate indicate quali concorrenti, in caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice. In questo caso occorre allegare copia dell'atto costitutivo del Consorzio.

In particolare l'operatore economico: **1)** fornisce informazioni generali, compilando la **Parte II Sezione A del DGUE**; **2)** indica i dati identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) del titolare dell'impresa individuale, ovvero di tutti i soci in nome collettivo, ovvero di tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice, nonché di tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, di tutti i direttori tecnici, gli institori e i procuratori speciali muniti di potere di rappresentanza e titolari di poteri gestori e continuativi, compilando a tal fine la **Parte II sezione B del DGUE**; in particolare devono essere inseriti sia i dati dei soggetti "in carica", sia quelli "cessati dalla carica" nell'anno antecedente la data di pubblicazione del disciplinare di gara, specificando nel campo "Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta)" se si tratta di soggetti in carica o cessati; **3)** dichiara di non rientrare nelle cause d'esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, compilando la **Parte III Sezioni A - B - C - D del DGUE**; **4)** indica la Camera di Commercio nel cui registro delle imprese è iscritto, precisando gli estremi di iscrizione (numero e data), la forma giuridica e l'attività per la quale è iscritto, che deve corrispondere a quella oggetto della presente procedura di affidamento ovvero ad altro registro o albo equivalente secondo la legislazione nazionale di appartenenza compilando a tal fine la **Parte IV Sezione A del DGUE**; **5)** dichiara di essere in possesso dei requisiti speciali richiesti dal disciplinare e ne fornisce adeguata dimostrazione, compilando a tal fine la **PARTE IV del DGUE**; **6)** dichiara l'intenzione/la non intenzione di avvalersi dei requisiti di un'impresa terza ai fini dell'attestazione sul possesso dei requisiti speciali prescritti dal presente disciplinare, ai sensi dell'art. 89 del Codice. In caso di avvalimento, il concorrente dovrà, a pena d'esclusione, compilare la **Parte II Sezione C del DGUE** e dovrà allegare il contratto di avvalimento, in originale o copia autenticata, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto e, oltre al proprio, il DGUE compilato dall'impresa ausiliaria nella **Parte II sezioni A e B**, nella **Parte III sezioni A, B, C, D**, nella **Parte IV** e nella **Parte VI**; **7)** dichiara di essere/non essere in possesso delle certificazioni previste dall'art. 87 del Codice e a tal fine compila la **Parte IV sezione D del DGUE**;

b) **Dichiarazione A.T.I., da compilare**, se ricorre il caso, e firmare digitalmente per le Associazioni Temporanee di Impresa (Modello 2 – Dichiarazione A.T.I.);



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

## **BUSTA n. 2 – “Offerta economica”**

L'Offerta economica, riferita al totale del servizio messo a bando, va redatta sul modello predefinito dalla piattaforma “Appalti e Contratti”: il documento deve essere compilato, salvato, firmato digitalmente e caricato nuovamente sulla piattaforma.

In caso di associazioni di imprese e/o consorzi non ancora formalmente costituiti, l'offerta deve essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento e/o consorzio.

Nel caso di sottoscrizione da parte di un procuratore generale o speciale, lo stesso deve dichiarare tale sua qualità, allegandone la documentazione a comprova.

L'offerta priva di sottoscrizione determina l'esclusione dalla procedura di gara.

Termine per la presentazione dell'offerta, mediante ribasso percentuale sul prezzo a base di gara, con utilizzo di due decimali, ore 18,00 del giorno 12/06/2021

L'apertura della documentazione amministrativa e delle offerte economiche, attraverso la piattaforma informatica “Appalti e Contratti”, è fissata per le ore 10,00 del giorno 15/06/2021.

## **Articolo 7 – Esclusione dalla gara e soccorso istruttorio**

La stazione appaltante esclude i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal Codice e da altre disposizioni di legge vigenti. Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate esclusivamente in applicazione e nei limiti della procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9) del Codice.

## **Articolo 8 – Aggiudicazione e validità dell'offerta**

Sulla base delle risultanze delle operazioni di gara e all'esito positivo del controllo in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del medesimo decreto, il Responsabile del Servizio Istruzione, con propria Determinazione, provvede all'aggiudicazione dell'affidamento del servizio.

Il provvedimento di aggiudicazione viene comunicato ai sensi dell'art.76 comma 5 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. In caso di raggruppamento temporaneo la comunicazione viene trasmessa esclusivamente alla capogruppo. La decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni viene computata dal giorno di ricevimento della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

Il Comune può procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché conveniente e idonea in relazione all'oggetto dell'affidamento, ferma restando la verifica della congruità dell'offerta. In ogni caso si riserva la facoltà di non addivenire ad aggiudicazione.

Il Comune non riconosce alcun rimborso o compenso per la presentazione dell'offerta.

Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta decorsi 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Decorso infruttuosamente il termine di cui sopra il soggetto aggiudicatario può svincolarsi dalla propria offerta secondo quanto disposto dall'art. 32 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. La presente facoltà non è esercitabile qualora il suddetto termine sia decorso inutilmente per cause non imputabili all'Amministrazione.



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

## **Articolo 9 – Corrispettivi e modalità di pagamento**

Per il servizio di trasporto scolastico è corrisposto alla ditta appaltatrice il compenso giornaliero stabilito in sede di affidamento. Per i servizi di trasporto su richiesta del Comune, che si svolgono principalmente nei territori limitrofi e senza pedaggi autostradali, si intendono gite scolastiche, iniziative di formazione diverse per gli alunni della scuola materna, elementare e media, ed è pagato il corrispettivo orario stabilito in sede di affidamento.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto si verificano un aumento o una diminuzione delle percorrenze rispetto a quanto indicato fino al 20%, o una variazione di orario di entrata o di uscita per esigenze didattiche, la ditta aggiudicataria resta obbligata a dare esecuzione al presente Capitolato, senza potersi rivalere sul Comune: viene pertanto applicato il “quinto d’obbligo” previsto dall’art. 106, comma 12, del D.Lgs. 60/2016.

Le fatture vengono liquidate e pagate, previo accertamento di regolarità e conferma del servizio a cui si riferiscono, in base alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 24/01/2013, ovvero a 30 gg. dalla data del protocollo comunale di acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la liquidazione stessa, fatti salvi diversi accordi intervenuti tra le parti e previo accertamento della regolarità delle fatture stesse ed indicazione del conto dedicato ex L. 136/2010.

Qualora l’appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall’art. 3 della Legge n. 136 del 2010, il contratto viene risolto di diritto, ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. Al termine del contratto il Comune effettua il pagamento del saldo dovuto alla ditta concessionaria.

Ai sensi dell’art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008, l’importo per gli oneri della sicurezza da rischi di interferenza è indicato pari a zero.

## **Articolo 10 – Oneri a carico della ditta aggiudicataria.**

La Ditta appaltatrice deve attenersi agli obblighi contenuti nel presente articolo, da accettare all’atto dell’affidamento del servizio, pena la decadenza dell’incarico.

La ditta si assume ogni responsabilità sia civile sia penale derivante dall’espletamento dell’attività oggetto del presente capitolato. In particolare, è fatto obbligo alla ditta di produrre polizza RCT valevole per tutto il periodo dell’appalto, che contenga l’espressa “rinuncia alla rivalsa” nei confronti del Comune di Villastellone, a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all’espletamento del servizio in oggetto, con un massimale non inferiore a € 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/zero) per sinistro e persona. La mancata costituzione della polizza assicurativa e la mancata consegna di copia della stessa entro il termine stabilito dal Comune determina la decadenza dall’aggiudicazione del servizio.

Nell’utilizzo del mezzo di proprietà comunale, la Ditta appaltatrice deve, in particolare:

- a) allo scopo di limitare il chilometraggio e di consentire interventi di ordinaria manutenzione più tempestivi, garantire la disponibilità di sede operativa locale per la manutenzione ordinaria del mezzo entro un raggio non superiore a quaranta chilometri dal centro cittadino di Villastellone e di luogo idoneo al ricovero del mezzo (da intendersi coperto o almeno cintato) entro un raggio non superiore a venti chilometri dal centro cittadino di Villastellone. Non si tratta di requisiti di partecipazione alla gara, ma devono essere acquisiti al momento dell’esecuzione del servizio soltanto dalla ditta aggiudicataria;
- b) provvedere alla manutenzione ordinaria del mezzo, dandone opportuna e preventiva comunicazione scritta alla stazione appaltante, mentre bollo, assicurazione e le spese



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

straordinarie necessarie da sostenersi per la conservazione del mezzo sono a carico del Comune ai sensi dell'art. 1808 del Codice Civile;

- c) vigilare su ogni tipo di guasto, danneggiamento o usura che si verifichi al mezzo nel corso del suo utilizzo, segnalando con la massima sollecitudine, nella stessa giornata all'Ufficio Istruzione: gli eventuali danneggiamenti interni al veicolo; i guasti o gli inconvenienti meccanici; i danneggiamenti alla carrozzeria per qualunque causa essi si verifichino;
- d) in caso di guasto o di sinistro che ne compromettano il regolare funzionamento e comportino una manutenzione straordinaria, avvertire immediatamente l'Ufficio Istruzione e spostare il mezzo fino a idoneo punto di ricovero. Compatibilmente con la tipologia di intervento da effettuare e l'urgenza di provvedere, l'Ufficio si riserva facoltà di affidare la riparazione alla Ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico qualora ne ricorrano i presupposti o di richiedere uno o più preventivi, per affidare la riparazione a quella che pratichi un prezzo di maggior favore. La Ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico, in questo caso, deve provvedere allo spostamento del mezzo verso l'officina incaricata per la riparazione senza costi per il Comune (distanze superiori a venti chilometri dal centro cittadino di Villastellone, percorsi anche cumulativamente e in giornate diverse per la stessa riparazione, possono essere computate secondo la tariffa oraria dell'affidamento) provvedendo alla sostituzione con mezzo idoneo e alle medesime condizioni dell'affidamento, per garantire comunque il servizio, senza che ciò comporti alcun aumento di spesa rispetto all'importo contrattuale determinato. Qualora per negligenza la Ditta non segnali guasti, rotture o danneggiamenti del mezzo le sono addebitati tutti i danni che deriveranno dalla ritardata segnalazione;
- e) in caso di sinistro, procedere alla compilazione della scheda d'accordo bonario, quando possibile. In caso contrario deve provvedere al rilievo di tutti i dati relativi al veicolo e al conducente che è coinvolto nel sinistro. Nella stessa giornata, occorre avvertire l'Ufficio Istruzione;
- f) compresi nella manutenzione ordinaria del mezzo si intendono: il provvedere al suo lavaggio periodico interno, esterno e disinfezione; il cambio dell'olio motore secondo le indicazioni d'uso e manutenzione fornite dal costruttore e gli eventuali rabbocchi; il cambio dei filtri; il controllo della batteria e ogni altro intervento che occorra per la buona conservazione ed efficienza del veicolo. Deve inoltre provvedere alla eventuale sostituzione degli pneumatici, forniti dal Comune, nel periodo estivo e invernale, custodendo in locale idoneo l'altro treno di gomme. Dell'operazione è richiesta comunicazione scritta. La manutenzione ordinaria, così come sopra descritta, resta a carico della Ditta appaltatrice senza variazione alcuna dell'importo contrattuale determinato;
- g) assumersi, nell'ambito dell'importo contrattuale, la fornitura del gasolio necessario;
- h) incaricarsi di tutte le operazioni di collaudo annuale nei termini di Legge, comprese le prenotazioni e la predisposizione dei documenti necessari, escluse le spese relative, che saranno a carico del Comune. Preliminarmente al collaudo la Ditta deve procedere al controllo meccanico e di carrozzeria, comunicando in tempo utile all'ufficio istruzione eventuali riparazioni necessarie di sua competenza, per preparare il mezzo al superamento positivo del collaudo. Il tempo e i viaggi dovuti alla eventuale ripetizione del collaudo saranno a carico della Ditta senza ulteriori compensi fino all'ottenimento dell'esito positivo.



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Nell'adempimento degli obblighi contrattuali, la Ditta appaltatrice deve, in particolare:

- a) far controllare dall'autista il possesso del tesserino nominativo, rilasciato a ogni utente dal Comune, segnalando all'Ufficio Istruzione gli utenti che non lo esibiscono;
- b) regolare e vigilare la salita e la discesa degli alunni, in modo che le dette operazioni, per le quali il Comune declina ogni responsabilità, avvengano ordinatamente e senza incidenti. In particolare non dovrà mai essere consentita fermata dello Scuolabus con discesa degli utenti in situazione di pericolo: a titolo esemplificativo, discesa con attraversamento della strada, discesa in curve cieche, ecc.;
- c) organizzare il percorso secondo le fermate predisposte. Il programma di trasporto scolastico comprende corse nei giorni in cui si effettuano lezioni (con l'attuale organizzazione scolastica, dal lunedì al venerdì) secondo le determinazioni dell'autorità scolastica;
- d) assicurare il servizio per tutti i giorni del calendario scolastico secondo le disposizioni annuali da calendario Regionale e del Comune. L'orario d'entrata e d'uscita al quale fare riferimento è quello indicato nell'art. 1, ad eccezione del periodo iniziale d'ogni anno scolastico che potrà subire alcune variazioni che saranno tempestivamente comunicate. Salvo diverse prescrizioni del Comune, gli orari devono essere stabiliti in modo che l'arrivo alla scuola avvenga circa cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e la partenza da cinque a quindici minuti dopo il termine;
- e) garantire le entrate posticipate e le uscite anticipate che dovessero rendersi necessarie durante il corso dell'anno scolastico, a condizione che di esse sia dato avviso entro il giorno antecedente;
- f) effettuare le fermate rese necessarie dal particolare servizio e comunque quelle indicate dal Comune prima dell'inizio del servizio. Le stesse possono comunque essere variate durante il corso del servizio con disposizione scritta del responsabile del Settore Istruzione. In caso d'impedimento a raggiungere una fermata è cura dell'autista affidare i trasportati a persona qualificata in fermata diversa oppure, in subordine, riportandoli alla scuola di provenienza;
- g) garantire il rispetto delle norme contenute nel Codice della strada, a tutela delle esigenze della sicurezza del servizio e dell'incolumità pubblica;
- h) garantire l'accesso allo scuolabus, oltre che agli utenti forniti del tesserino rilasciato dal Comune, anche al personale eventualmente addetto all'accompagnamento degli alunni; ai dipendenti comunali per motivi attinenti al servizio stesso; alle persone formalmente incaricate dalle scuole;
- i) organizzare il personale necessario all'esecuzione del servizio a sua cura e a sue spese mettendo a disposizione l'organizzazione tecnica e la manodopera necessaria. Il personale deve tenere un comportamento corretto e riguardoso sia nei confronti dell'utenza, che dei funzionari addetti al controllo sulla regolare esecuzione del servizio;
- j) nominare un responsabile per il servizio, fornendo all'Amministrazione Comunale nominativo e numero di telefono al quale fare riferimento per ogni evenienza riguardante il servizio ed i problemi ad esso collegati. Il responsabile del servizio deve mantenere stretto contatto con il Responsabile del Settore Istruzione del Comune addetto al controllo dell'andamento del servizio. In caso d'assenza del responsabile la ditta appaltatrice deve provvedere alla sua sostituzione con altro personale in possesso degli stessi requisiti professionali;
- k) adibire al servizio esclusivamente i conducenti muniti delle prescritte abilitazioni alla guida, e in particolare d'idoneo certificato d'abilitazione professionale, copia del quale sarà depositato



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

presso il Comune unitamente al recapito telefonico per eventuali comunicazioni. In caso di affidamento del servizio, la Ditta deve indicare al Comune il nominativo dell'autista e produrre curriculum professionale. In caso di variazione o sostituzione per qualsiasi causa dell'autista, la Ditta deve darne previa comunicazione al Comune e produrre curriculum professionale del sostituto;

- l) dare completa attuazione a tutte le norme che regolano il contratto di lavoro stipulato con il personale impiegato nello svolgimento del servizio, comprese quelle relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, per l'invalidità e la vecchiaia. Il Comune non assume alcuna responsabilità né diretta né indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguenti a vertenze con il personale della ditta o per attività inerenti al servizio svolto, restando totalmente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra la ditta e il personale adibito al servizio e sollevato da ogni responsabilità per eventuali inadempienze della ditta nei confronti del personale stesso;
- m) distribuire, all'inizio del servizio di trasporto alunni, a ogni studente un prospetto fornito dal Comune con indicazione degli orari di percorso e delle fermate previste;
- n) osservare leggi, decreti, regolamenti e in genere tutte le prescrizioni e raccomandazioni che siano e che saranno in ogni tempo emanate dalle pubbliche amministrazioni o dagli enti comunque competenti ad adottare provvedimenti rilevanti per le materie oggetto del presente capitolato, indipendentemente dalle prescrizioni in esso contenute.

## **Articolo 11 – Emergenza sanitaria COVID-19**

Per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria, la ditta affidataria deve inoltre provvedere al servizio di adeguamento dello scuolabus alla normativa anti Covid-19 come sotto specificato:

- a) affissione di cartellonistica e segnaposto a bordo del mezzo; fornitura di gel disinfettante da utilizzare per la salita sul mezzo; igienizzazione del mezzo, da svolgere quotidianamente a inizio o fine turno, comprensiva del costo dei prodotti e del personale dedicato a svolgere tale attività, adeguatamente formato; tenuta del registro e quant'altro necessario, pur non espressamente elencato, alla sanificazione del mezzo a norma di Legge;
- b) vigilanza su salita e discesa degli studenti dal mezzo, rispetto delle norme sull'utilizzo dei dispositivi di protezione e adozione di comportamenti adeguati durante la fruizione del mezzo (es.: distanziamento);
- c) sanificazione straordinaria da svolgersi a norma di Legge in caso di contagio di un trasportato.

Per i primi due punti sopra elencati è prevista la corresponsione di un importo giornaliero per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria, per ogni giornata di effettivo svolgimento, mentre il terzo è effettuato e pagato in caso di necessità.

I servizi così descritti dovranno essere fatturati dalla ditta appaltatrice congiuntamente al servizio di trasporto scolastico, con rigo espressamente dedicato e con importo chiaramente indicato e scorporabile per successive rendicontazioni da parte del Comune.

## **Articolo 12 – Subappalto**

È ammessa la possibilità di subappaltare secondo le disposizioni contenute nell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, limitatamente a servizi strumentali rispetto a quelli principali, comprese a titolo esemplificativo manutenzione ordinaria, igienizzazioni e sanificazioni del mezzo.



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Il subappalto è ammesso nei limiti del 30%. Il pagamento diretto al subappaltatore nei casi previsti dall'art. 105, comma 13, del D.Lgs. 50/2016.

## **Articolo 13 – Scioperi e altre sospensioni del servizio**

Poiché il trasporto pubblico è compreso tra i servizi pubblici essenziali, la Ditta appaltatrice è tenuta ad assicurare la continuità del servizio nel rispetto delle norme che regolano la materia. Sarà cura della Ditta informare tempestivamente l'Ufficio Istruzione del Comune dei provvedimenti adottati per garantire il servizio. Qualora, in caso di sciopero, la Ditta non rispetti la normativa in materia, il Comune può procedere all'applicazione delle penali previste, fatto salvo in ogni caso il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso di sciopero del personale scolastico o di chiusura delle scuole per qualsiasi altra causa, come calamità naturali e simili, l'eventuale richiesta di sospensione del servizio è comunicata dal Comune alla Ditta con idonei mezzi, entro il giorno precedente. Qualora, per qualsiasi causa le lezioni non si svolgano, al di fuori di quelli che potranno essere tassativamente previste per Legge in seguito a sospensioni per Covid-19, la Ditta non ha diritto a compensi, indennizzi o risarcimento di sorta, se avvisata entro le ore 12,00 del giorno precedente. Nel caso che la comunicazione di sospensione del servizio sia data dal Comune dopo le ore 12,00 del giorno precedente, il Comune corrisponde alla Ditta il 50 per cento del corrispettivo contrattuale giornaliero.

La Ditta non può in nessun caso effettuare di sua iniziativa sospensioni o variazioni del servizio senza preventiva autorizzazione scritta del Comune.

## **Articolo 14 – Variazioni e interruzione del servizio per cause di forza maggiore**

Ove circostanze eccezionali rendessero indispensabili variazioni e/o interruzioni del servizio, la Ditta appaltatrice deve darne notizia con idonei mezzi al Settore Istruzione del Comune il giorno stesso dell'evento, facendo seguire entro il primo giorno successivo lavorativo comunicazione scritta nella quale sia specificata la natura del fatto e i provvedimenti adottati per fare fronte alla situazione d'emergenza.

## **Articolo 15 – Oneri a carico del Comune**

Il Comune è tenuto a:

- a) corrispondere alla Ditta il corrispettivo contrattuale, in rate mensili posticipate, come stabilito all'articolo 2 del presente Capitolato;
- b) comunicare con tutto il possibile anticipo necessità di sospensione del servizio o di variazione delle modalità di svolgimento dello stesso;
- c) garantire gli interventi che si rendono necessari per il rispetto del presente capitolato, e in particolare sostenere le spese per gli interventi di manutenzione straordinaria dello Scuolabus, preventivamente accordati tra la Ditta e il Comune;
- d) pagare bollo e assicurazione del mezzo.

## **Articolo 16 – Diritto di controllo**

Il Comune ha il diritto di verificare l'andamento del servizio sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo dell'efficienza del servizio e della soddisfazione delle famiglie. La Ditta appaltatrice è tenuta a collaborare all'esecuzione delle verifiche.



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Sono preposti all'esecuzione dei controlli sul servizio oggetto del presente capitolato, ognuno per le materie di sua competenza, gli Uffici del Comune. I controlli possono essere svolti in qualsiasi momento e senza necessità di preavviso e sono finalizzati tra l'altro a verificare:

- a) il rispetto da parte della Ditta appaltatrice delle norme che regolano il trasporto pubblico di persone (a solo titolo esemplificativo: idoneità dei mezzi sostitutivi, qualificazione del personale, assicurazione e copertura dei rischi, velocità dei mezzi);
- b) il rispetto da parte della Ditta appaltatrice delle norme del presente capitolato volte a garantire la qualità del servizio (a solo titolo esemplificativo: rispetto degli orari, pulizia dei mezzi, modalità di discesa degli alunni, controllo del tesserino all'imbarco).

Il personale della Ditta appaltatrice non deve interferire nelle attività di controllo svolte dal personale addetto. Gli addetti comunali al controllo sono tenuti a non muovere rilievi direttamente al personale alle dipendenze della Ditta appaltatrice, ma a redigere apposito verbale in caso vengano riscontrate possibili inadempienze agli obblighi contrattuali.

## **Articolo 17 – Inadempienze e procedimento di contestazione**

L'inadempienza degli obblighi contrattuali è accertata dai servizi comunali competenti e comunicata alla Ditta appaltatrice a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure PEC. La Ditta appaltatrice può presentare controdeduzioni entro 10 giorni dalla data della notifica.

Trascorso inutilmente tale termine l'inadempienza si intende riconosciuta e sono applicate le sanzioni di cui all'articolo 18.

Nel caso di presentazione di controdeduzioni, le stesse sono esplicitamente valutate nel provvedimento che chiude il procedimento aperto per l'applicazione della sanzione e nello stabilire la necessità e l'eventuale entità della stessa.

La sanzione pecuniaria è in via generale detratta dalle somme da corrispondere alla Ditta a titolo di corrispettivo contrattuale.

## **Articolo 18 – Sanzioni**

Fatto salvo il risarcimento dei danni recati al Comune, in caso siano riscontrate inadempienze contrattuali saranno applicate dal Comune le sanzioni previste da quest'articolo, anche se tali inadempienze comportano la contemporanea applicazione d'altre sanzioni, ad esempio per la violazione delle norme del Codice della Strada. L'organo comunale competente per l'applicazione delle sanzioni conseguenti a inadempimento contrattuale è il Responsabile del Settore Istruzione.

Le inadempienze ritenute lievi a insindacabile giudizio del Responsabile di Settore competente, comportano l'applicazione della sanzione di 100,00 euro. In caso di recidiva, nello stesso tipo di violazione lieve, sarà applicata la sanzione pecuniaria in misura doppia di quella sopra indicata.

Sono considerate inadempienze gravi:

- a) i comportamenti dell'autista comunque pericolosi per l'incolumità degli utenti del servizio di trasporto e in genere per la pubblica incolumità;
- b) i comportamenti da cui sono conseguiti gravi effetti dannosi;
- c) l'interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- d) reiterati ritardi superiori ai 10 minuti senza giustificato motivo;
- e) subappalto di servizio al di fuori di quanto previsto all'art. 10 del presente documento.



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Le inadempienze gravi sono punite con una sanzione da un minimo di 500 euro ad un massimo di 2.500 euro, tenuto conto della gravità delle stesse, dell'elemento soggettivo del comportamento, della recidiva nella stessa o in altre violazioni.

Salvo il caso in cui l'inadempienza sia d'entità tale da comportare l'immediata risoluzione del contratto a tutela della incolumità pubblica, alla quarta inadempienza grave contestata il Comune potrà contemporaneamente alla contestazione risolvere il contratto, incamerando a titolo di penale la cauzione definitiva e riservandosi di chiedere il risarcimento dei danni.

## **Articolo 19 – Risoluzione del contratto**

In aggiunta a quanto stabilito al comma dall'articolo precedente, costituiscono cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile le seguenti circostanze:

- a) apertura di procedura concorsuale a carico della Ditta appaltatrice;
- b) messa in liquidazione della Ditta appaltatrice;
- c) impiego nel servizio di personale non idoneo;
- d) mancata applicazione ai dipendenti dei contratti collettivi di lavoro nazionali e locali;
- e) subappalto di servizio al di fuori di quanto previsto all'art. 10 del presente documento.

Nelle ipotesi sopra elencate, quando si tratti di tutelare la pubblica incolumità, il contratto è risolto senza comunicazione d'avvio del procedimento e con la decorrenza indicata motivatamente nella dichiarazione di risoluzione del contratto, che è trasmessa con raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC. Nelle ipotesi di risoluzione del contratto diverse da quella di cui al comma precedente, la risoluzione è preceduta da comunicazione d'avvio del procedimento inviata con raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, con assegnazione alla Ditta di un termine non inferiore a 10 giorni dall'effettivo ricevimento per presentare le proprie giustificazioni e contro deduzioni, di cui il funzionario responsabile dovrà tenere conto nell'adozione del provvedimento di chiusura del procedimento.

## **Articolo 20 – Privacy, controversie e rinvio**

Ai sensi della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Istruzione. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alle leggi e ai regolamenti in materia. È esclusa la competenza arbitraria e pertanto, in caso di contenzioso, si procede con ricorso al Giudice competente del Foro di Torino.

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che: **a)** titolare del trattamento è il Comune di Villastellone e i relativi dati di contatto sono: pec [comune.villastellone.to@legalmail.it](mailto:comune.villastellone.to@legalmail.it) tel. 0119614157, mail [cultura@comune.villastellone.to.it](mailto:cultura@comune.villastellone.to.it) e fax 0119614157; **b)** il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è l'avv. Nadia Corà e i relativi dati di contatto sono: pec [nadia.cora@mantova.pecavvocati.it](mailto:nadia.cora@mantova.pecavvocati.it) ed e-mail [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it); **c)** il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto; **d)** le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto; **e)** l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, comma 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica; **f)** i dati saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune di



# COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

*Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32  
Tel. 011.96.14.111  
Fax 011.96.14.150

Villastellone coinvolto nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e della legge n. 241/1990, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea; **g)** il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; **h)** contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia, n. 11, cap 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.

Per eventuali controversie che sorgessero nell'interpretazione del presente capitolato o nell'attuazione del contratto con la ditta appaltatrice è competente il Foro di Torino.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento al Codice Civile e alle altre Leggi vigenti.

## ALLEGATI

**Modello 1** – Documento di Gara Unico Europeo

**Modello 2** – Dichiarazione ATI o Consorzio

**Modello 3** – Dichiarazione di sopralluogo