



CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

SERVIZIO MASCHERE PRESSO IL TEATRO COMUNALE DI GRIES

Art. 1 - Oggetto del servizio

L'appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio maschere presso il Teatro Comunale di Gries – Galleria Telser - Bolzano.

Art. 2 - Durata dell'appalto

La durata dell'incarico è stabilita in tre anni a decorrere dal 01.02.2024 al 31.01.2027.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, qualora emergano carenze gravi nello svolgimento del servizio.

Art. 3 – Compenso, modalità di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento del compenso avverrà a rate mensili posticipate su presentazione di regolari fatture elettroniche, conformi alle prestazioni fornite e inviate all'Ufficio Cultura del Comune di Bolzano. Contestualmente alla presentazione delle fatture, l'impresa aggiudicataria dovrà allegare la documentazione attestante il dettaglio giornaliero dei servizi resi presenti in fattura e degli/delle addetti/e presenti.

Le fatture elettroniche dovranno riportare i seguenti dati forniti dall'Amministrazione:

- il codice univoco ufficio;
- CIG (Codice Identificativo di Gara);
- estremi del provvedimento di affidamento contratto;
- scadenza del pagamento;
- conto corrente dedicato (Codice IBAN);
- scissione dei pagamenti c.d. "split payment" ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii.

Informazioni sulla predisposizione e trasmissione della fattura elettronica sono disponibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

La liquidazione avverrà sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate anche frazionate in quarti d'ora.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse e sarà effettuato mediante accredito su c/c bancario dedicato intestato all'impresa aggiudicataria stessa.



L'appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

Il pagamento è subordinato all'acquisizione di DURC regolare nei confronti dell'appaltatore.

In base alla vigente normativa "Piano straordinario contro le mafie" di cui alla legge 136/2010, l'appaltatore si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Tutti i movimenti finanziari del contratto saranno registrati ed effettuati esclusivamente sui conti correnti dedicati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, pena la risoluzione di diritto ex art. 1456 codice civile.

Art. 4 - Prezzo

Il prezzo offerto si intende fissato dall'impresa offerente in base a calcoli di sua convenienza, a proprio rischio e sarà ritenuto invariabile ed indipendente da qualunque eventualità, salvo revisione dei prezzi come da art. 60 d.lgs 36/2023.

È espresso all'ora, a persona, esclusa I.V.A.

Non vi è distinzione tra orario diurno e notturno, né tra feriale e festivo.

Art. 5 - Monte ore stimato

Il monte ore annuale per l'esecuzione del servizio oggetto della presente gara è stimato in circa 900 ore da svolgere da lunedì a domenica (sulla base della statistica degli anni precedenti, suddivise in circa 600 ore – dal lunedì al venerdì - e circa 300 ore – sabato, domenica e festivi). L'impresa aggiudicataria è consapevole che, fermo restando l'obbligo da parte dell'impresa aggiudicataria di rispettare puntualmente le condizioni esecutive di appalto, poiché il servizio maschere è direttamente correlato alla ciclicità dell'attività artistica svolta all'interno del teatro, il monte ore potrà trovare compensazione tra mesi di maggiore e minore o nessuna attività.

Art. 6 - Disciplina del servizio

L'impresa aggiudicataria si impegna e si obbliga ad eseguire con la propria organizzazione il servizio così descritto:

a) Numero di persone in servizio

Il numero di maschere (da 1 a 4) necessario al servizio sarà stabilito dall'Amministrazione comunale di volta in volta, a seconda delle esigenze e degli orari degli spettacoli stessi, che potranno essere mattutini, pomeridiani o serali, in giorni feriali o festivi. La comunicazione verrà inviata all'impresa aggiudicataria con congruo anticipo (circa 10/15 gg prima del primo servizio).



b) Continuità nel servizio

Il personale utilizzato dovrà essere possibilmente sempre lo stesso al fine di assicurare continuità e professionalità al servizio; dovrà inoltre essere di assoluta fiducia, di età e di presenza adatte alle mansioni assegnate.

c) Mansioni connesse al servizio

Il personale di sala dovrà provvedere a:

- mantenere un comportamento corretto, educato, non improntato ad atteggiamenti confidenziali, nel rispetto dell'ambiente e del pubblico, dimostrando disponibilità e cortesia anche per fornire semplici informazioni;
- accogliere, sistemare e assistere il pubblico in platea, all'occorrenza accompagnandolo al posto;
- controllare biglietti e abbonamenti e quant'altro richiesto per l'accesso a teatro;
- distribuire i programmi di sala;
- vigilare affinché in sala sia rispettato il divieto di fumo, il divieto di effettuare fotografie ed eseguire registrazioni audio e video (anche attraverso l'uso di cellulari) durante gli spettacoli, se non espressamente autorizzate;
- controllare che il pubblico non acceda alla sala con alimenti, bevande ed animali;
- dare le opportune indicazioni sull'ubicazione dei bagni, del guardaroba, delle uscite e dei percorsi;
- vigilare affinché il pubblico non arrechi danno alle strutture ed agli arredi delle sale e non disturbi con rumori molesti (sedie, telefonini, vocii, etc.) lo svolgimento degli spettacoli;
- impedire che gli spettatori accedano in platea a spettacolo iniziato, se ciò è richiesto espressamente dall'organizzatore dell'evento;
- convogliare il pubblico, in caso di necessità, verso le uscite di sicurezza con calma e senza panico;
- assicurarsi che le tende siano chiuse durante lo spettacolo e aprirle a fine spettacolo;
- al termine dello spettacolo, facilitare l'uscita del pubblico dalla sala;
- intervenire in caso di sopravvenuta emergenza, interfacciandosi in modo corretto con i propri referenti (capo maschera e personale interno), secondo le indicazioni contenute nei piani di emergenza e fornite in un incontro formativo alla ditta aggiudicataria.

Art. 7 - Modalità di prestazione del servizio

- La prestazione del servizio richiede che le maschere siano già in divisa e operative in teatro trenta minuti prima rispetto all'orario d'inizio programmato dello spettacolo. Le date e gli orari dettagliati saranno comunicati alla ditta aggiudicataria di mese in mese con congruo anticipo (ca. 10/15 gg. prima del primo servizio), salvo casi eccezionali in cui vi sarà la necessità di provvedere con tempestività.
- L'impresa aggiudicataria del servizio deve individuare, tra il personale utilizzato per ogni giornata di servizio, un coordinatore (capo maschera) autorizzato a intrattenere i rapporti con il personale del teatro e incaricato della tenuta del registro delle presenze, che dovrà controfirmare in calce, attestante gli orari di servizio del personale.



Il registro presenze dovrà sempre essere controfirmato dal personale del teatro al termine del servizio maschere.

- Il capo maschera si occupa di assegnare al personale i ruoli specifici per il servizio (ad es. addetto alle porte, controllo biglietti ecc.) e di fornire adeguate informazioni e specifiche istruzioni a chi del personale non avesse partecipato all'incontro formativo e non conoscesse ancora la struttura e le sue peculiarità.
- Il personale potrà essere di entrambi i sessi, preferibilmente bilingue (o almeno con padronanza base di entrambe le lingue, italiano e tedesco), che garantisca la massima serietà e fiducia e che abbia un approccio dinamico al tipo di servizio richiesto.
- Per gli spettacoli in lingua tedesca dovrà essere garantita la presenza di personale con buona padronanza della lingua tedesca.
- Il personale che svolgerà il servizio dovrà indossare divise o uniformi d'immediata riconoscibilità da parte del pubblico. Le divise dovranno essere di gradimento dell'Amministrazione comunale e fornite a cura e a spese dell'impresa aggiudicataria.

Art. 8 - Formazione e informazione

Il personale che opera all'interno del teatro dev'essere preventivamente e opportunamente addestrato.

È fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di far partecipare almeno il capo maschera a un incontro formativo presso il Teatro Comunale di Gries sulla conoscenza specifica della struttura e dei suoi rischi, nonché delle misure antincendio e dei piani di evacuazione. Tale incontro sarà organizzato dall'Amministrazione comunale; la ditta aggiudicataria non potrà imputare all'Amministrazione le ore di presenza del proprio personale al suddetto incontro. Il capo maschera deve a sua volta formare tutto il personale impiegato prima che questo sia assegnato al servizio.

Art. 9 – Subappalto

Il presente procedimento è strutturato e pensato sulla base dell'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, ferma restando l'inammissibilità del subappalto dell'importo complessivo del contratto.

Art. 10 – Modificazioni dell'appaltatore

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura organizzativa e negli organismi tecnici e amministrativi.

Art. 11 – Personale

Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria è tenuta ad applicare a tutti i lavoratori dipendenti, compresi quelli assunti fuori provincia, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il



servizio. Tale personale va inquadrato almeno nel II livello retributivo, quale personale dipendente da imprese esercenti servizi integrati/multiservizi.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa aggiudicataria stessa o da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il pagamento all'impresa aggiudicataria non sarà effettuato in caso di inottemperanza agli obblighi summenzionati.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito ai servizi, oltre alla documentazione idonea alla verifica del pagamento delle retribuzioni.

Qualora la ditta aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e/o con il pagamento delle retribuzioni dovute al personale occupato nell'appalto e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, si procede come previsto dall'art. 11 co. 5 del D.Lgs. n. 36/2023.

La ditta aggiudicataria risponde per il proprio personale dell'applicazione di tutte le norme vigenti sulla protezione e prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza ed igiene del lavoro.

Art. 12 – Obblighi del personale

L'impresa aggiudicataria s'impegna a impiegare personale idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, di assoluta fiducia, provata capacità, riservatezza e di sicura moralità che osservi le norme generali disciplinari e s'impegna, nel contempo, a richiamare ed eventualmente sostituire chi desse motivo di lagnanze da parte dell'Amministrazione comunale.

Eventuali contestazioni saranno notificate all'impresa aggiudicataria per iscritto.

Il personale addetto deve essere capace e fisicamente idoneo.

Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza di cui è direttamente ed esclusivamente responsabile l'impresa aggiudicataria. Nello svolgimento del servizio l'impresa aggiudicataria deve evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento delle attività.

All'Amministrazione comunale dovrà obbligatoriamente essere comunicato, per iscritto, fin dall'inizio del servizio e con la massima celerità il nominativo dell'incaricata/o responsabile della buona esecuzione del servizio, alla/al quale il responsabile dell'Ufficio Cultura potrà rivolgersi per eventuali osservazioni e proposte.



Il personale in servizio dovrà provvedere alla registrazione dell'orario di presenza in servizio mediante apposizione di firma sull'apposito registro predisposto dall'Esecutore. La registrazione del personale dovrà essere controfirmata dal referente comunale presente in teatro.

Art. 13 – Obblighi dell'esecutore nei confronti del proprio personale

L'esecutore si obbliga a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema d'igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
- fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Esecutore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto;

- esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito ai lavori del servizio appaltato, oltre al libro matricola, al libro paga e al registro degli infortuni previsti dalle vigenti norme.

Art. 14 – Modifiche del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare l'entità del servizio qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi tale necessità.

Art. 15 – Elezione di domicilio

L'appaltatore deve comunicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Amministrazione invierà gli atti inerenti e conseguenti l'appalto del servizio in questione.

Ogni eventuale variazione d'indirizzo deve essere comunicata al Comune di Bolzano con un preavviso di almeno quindici giorni con Posta Elettronica Certificata all'indirizzo 7.1.0@pec.bolzano.bozen.it.

Per tutti gli effetti del contratto, l'appaltatore elegge domicilio nell'ambito del Comune di Bolzano.

Art. 16 – Imposte, tasse, assicurazioni



Sono a esclusivo carico dell'impresa aggiudicataria tutte le imposte e tasse, applicate e applicabili in relazione all'oggetto del servizio. Sono inoltre a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le misure necessarie per evitare il verificarsi di danni alle persone o alle cose, come pure le spese di assicurazione e di risarcimento di danni comunque provocati nell'esecuzione del servizio.

È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di stipulare regolare polizza assicurativa RC per danni provocati alle attrezzature e ai materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale e/o dell'affittuario del Teatro con un massimale di € 20.000,00 per sinistro.

Art. 17 - Stipula del contratto

Tutte le spese di copia, bollo e registrazione del contratto di appalto, ove necessario, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Art. 18 – Responsabilità

L'impresa aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, e assume a suo carico anche tutti i relativi oneri.

L'impresa aggiudicataria è altresì ritenuta responsabile della sottrazione di qualsiasi oggetto di proprietà dell'Amministrazione comunale che dovesse verificarsi durante l'orario di espletamento del servizio, fatta salva la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

Art. 19 – Sicurezza

È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di adottare, nell'esecuzione dei lavori, autonomamente e a sua esclusiva iniziativa e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Amministrazione comunale tutti i provvedimenti e le cautele necessarie secondo le norme di legge in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/08 e successive integrazioni e modifiche e di esperienza delle quali deve esser pienamente a conoscenza per garantire l'incolumità sia delle persone addette ai lavori che dei dipendenti terzi.

Oltre ad essere perfettamente a conoscenza della vigente normativa nazionale riguardante la sicurezza del lavoro dovrà adottare tutte le altre cautele o misure che si rendessero necessarie per prevenire qualsiasi tipo di infortunio nonché eventi comunque dannosi.

In tal senso, l'incontro formativo organizzato dall'Amministrazione comunale è da intendersi come puramente integrativo e focalizzato sulle specificità proprie del Teatro Comunale di Gries e non intende sostituire in alcun modo quella che è la formazione in ambito di sicurezza che l'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire ai propri dipendenti.

Art. 20 – Penalità



Il Comune di Bolzano procede in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, il rispetto dell'orario di servizio e delle modalità di esecuzione dello stesso. Il RUP può avvalersi per le attività di controllo di propri referenti.

Per eventuali inadempienze o deficienze del servizio l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, previa contestazione formale, di applicare una penale fino a un massimo del 30% della fattura mensile, detraendo l'importo dalla fatturazione del mese di competenza.

La penale non può superare complessivamente il dieci per cento dell'importo contrattuale; è fatta salva la richiesta di risarcimento dei maggiori danni.

Art. 21 – Esecuzione d'ufficio

Qualora le inadempienze contrattuali dell'impresa aggiudicataria costituiscano impedimento alla regolare esecuzione del servizio nei termini prescritti, e/o in caso di gravi o ripetuti inadempimenti, il Comune di Bolzano si riserva la facoltà di provvedervi a mezzo di altra impresa e di adottare tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, ponendo a carico dell'impresa titolare spese e danni conseguenti senza eccezione.

Art. 22 – Risoluzione del contratto

Le parti convengono che si procederà alla risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi, a seguito d'invio all'appaltatore della comunicazione con la quale l'Amministrazione dichiara che intende avvalersi della clausola risolutiva:

- a. venir meno dei requisiti di cui all'art. 94 d.lgs. 36/2023;
- b. violazione del divieto di cessione del contratto;
- c. per infrazioni all'art. 11 in materia di oneri previdenziali e assistenziali;
- d. nel caso di reiterati e immotivati inadempienze e/o deficienze;
- e. nel caso in cui la cessione d'azienda, cessione o affitto di ramo d'azienda non venga preventivamente comunicata all'Amministrazione;
- f. mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto;
- g. per la reiterata mancata applicazione del C.C.N.L.. In tale ipotesi il Comune di Bolzano provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto in ogni momento, qualora particolari situazioni lo imponessero, e in particolare nei seguenti casi:

- a) il verificarsi di un fatto a carico dell'impresa aggiudicataria che possa dare luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'Autorità Giudiziaria per denuncia di terzi;



b) il ripetersi di ritardi e inosservanze accertate delle prescrizioni contrattuali e conseguente contestazione all'impresa aggiudicataria del capitolato in essere per quanto attiene i suoi obblighi.

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria. Il foro territorialmente competente è quello di Bolzano.

Art. 23 - Recesso convenzionale

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, con preavviso scritto di 30 gg, da comunicarsi alla ditta appaltatrice via PEC.

In tal caso l'Amministrazione è tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni già eseguite e ritenute regolari al momento del recesso;
- delle spese sostenute dall'appaltatore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Dalla data di comunicazione del recesso l'appaltatore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno all'amministrazione.

Art. 24 – Obblighi e dichiarazioni dell'appaltatrice

Con la sottoscrizione **dell'Allegato A1 "Manifestazione di interesse"** il concorrente accetta il **"Patto di Integrità"** approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Bolzano n. 27 del 30 gennaio 2017, pubblicato nella sezione *"Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti"* del sito del Comune di Bolzano, che si ha qui per interamente riportato, e s'impegna ad accettarne le prescrizioni.

L'accettazione del Patto di Integrità costituisce condizione di ammissione alla procedura di gara.

L'impresa appaltatrice e per suo tramite i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegna, pena la risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal *"Piano triennale di prevenzione della corruzione"*, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 4 aprile 2023, pubblicato nella sezione *"Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione"* del sito del Comune di Bolzano, che si hanno qui per interamente riportati, per quanto applicabili.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 129 di data 4 giugno 2013, e dell'art. 1, comma 1 del *"Codice di comportamento del personale del Comune di Bolzano"*, adottato con deliberazione



della Giunta Comunale n. 728 del 30 dicembre 2022, pubblicato nella sezione "Amministrazione – Trasparente / Disposizioni – generali / Atti - generali / Codice – disciplinare – e – codice – di – condotta" del Comune di Bolzano, l'impresa appaltatrice, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo s'impegnano, pena la risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, che si hanno qui per interamente riportati, per quanto applicabili.

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'appaltatrice attesta di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Comune di Bolzano, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

L'appaltatrice garantisce per sé e per tutti i suoi subappaltatori e sub affidatari la piena osservanza delle norme e obblighi vigenti in materia di diritto ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale o dalla normativa provinciale, da contratti collettivi, sia di settore che interconfederali nazionali e territoriali, o dalle disposizioni internazionali in materia di diritto ambientale, sociale e del lavoro elencati nell'allegato X della direttiva 2014/24/UE.

Art. 25 – Risoluzione delle controversie e foto competente

Le parti convengono che, fatta salva l'applicazione delle procedure di accordo bonario e transazione previste dagli artt. 211 e 212 del D.Lgs. n. 36/2023, tutte le eventuali controversie relative al presente contratto saranno devolute al giudice del Foro di Bolzano ed escludono pertanto ogni deferimento delle stesse ad arbitri o al servizio di mediazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bolzano.

Art. 26 – Osservanza delle disposizioni normative

Oltre all'osservanza delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, l'appaltatrice è soggetta all'osservanza della L.P. n. 16/2015 e s.m.i. (Disposizioni sugli appalti pubblici), del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice degli appalti), del vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei Contratti" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2018, nonché di ogni altra disposizione in materia.

Art. 27 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni del codice civile, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Art. 28 – Trattamento dei dati personali

L'aggiudicatario del presente servizio, in quanto soggetto che tratterà dati personali per conto dell'amministrazione, sarà nominato Responsabile del Trattamento ai sensi



Comune di Bolzano
Stadtgemeinde Bozen

7.0 Ripartizione Servizi Culturali
7.0 Abteilung für Kultur

7.1 Ufficio Cultura
7.1 Amt für Kultur

dell'art. 28 del "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, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR)" e dovrà impegnarsi a rispettare la regolamentazione in vigore applicabile al trattamento dati personali.

Dovrà, in particolare, impegnarsi a precisi obblighi nei confronti del titolare previsti dall'art. 28, par. 3 del GDPR, a tenere il registro delle categorie di trattamento come previsto ai sensi dell'art. 30, par. 2 del GDPR, nonché a mettere in atto tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e che comprendono, se del caso, quelle indicate nell'art. 32 del GDPR.

L'aggiudicatario nominato Responsabile del Trattamento potrà ricorrere a un altro Responsabile del Trattamento per gestire attività di trattamento specifiche. Ferme restando le responsabilità del Responsabile del Trattamento, l'ulteriore Responsabile del Trattamento dovrà rispettare le medesime garanzie e i medesimi obblighi previsti per il soggetto affidatario.

È fatto obbligo al personale dell'appaltatore mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia o visto durante l'espletamento del servizio; l'inosservanza di tale obbligo potrà comportare la risoluzione di diritto del contratto e la denuncia penale a carico dei responsabili.