



## Condizioni generali per l'appalto (ditte)

### **Informazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016**

**Titolare del trattamento dei dati personali** è la Provincia autonoma di Bolzano, presso piazza Silvius Magnago 1, Palazzo 1, 39100 Bolzano;

e-mail: [direzionegenerale@provincia.bz.it](mailto:direzionegenerale@provincia.bz.it); PEC: [generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it](mailto:generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it)

**Responsabile della protezione dei dati (RPD):** I dati di contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano sono i seguenti: E-mail: [rpd@provincia.bz.it](mailto:rpd@provincia.bz.it); PEC: [rpd\\_dsb@pec.prov.bz.it](mailto:rpd_dsb@pec.prov.bz.it)

**Finalità del trattamento:** I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base al Decreto del Presidente della Giunta provinciale n. 5/2023 e al Piano di sviluppo del personale provinciale vigente, deliberato dalla Giunta Provinciale. L'organizzazione dei corsi di formazione contempla l'affidamento di incarichi a terzi in base alla Legge provinciale n. 16/2015 e al Decreto legislativo n. 165/2001. Preposto al trattamento dei dati è il Direttore pro tempore dell'Ufficio Sviluppo personale presso la sede dello stesso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

**Comunicazione e destinatari dei dati:** I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato: ISOV/Agenzia contratti pubblici (obblighi di pubblicazione degli appalti pubblici), per la PA/Dipartimento della funzione pubblica (obblighi di pubblicazione di "collaborazioni", soprattutto l'obbligo di pubblicare il curriculum del contraente, rispettando le norme sulla protezione dei dati), Tesoreria della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige (liquidazioni), Istituti previdenziali ed assistenziali, di norma a tutte le unità organizzative statali della Repubblica Italiana per l'assolvimento di compiti istituzionali. Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing. Il cloud provider Microsoft Italia S.r.l., fornitore alla Provincia del servizio Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein), senza le adeguate garanzie previste al capo V del Regolamento. I destinatari dei dati di cui sopra svolgono la funzione di responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

**Trasferimenti di dati in Paesi extra UE:** In questo caso non vengono trasferiti dati in Paesi extra UE.

**Diffusione:** Laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

**Durata:** I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa e cioè come previsto dalle leggi in materia di norma fino a 10 anni. Per la pubblicazione di dati nell'ambito della pubblicazione di incarichi a persone fisiche per "collaborazioni" (consulenze, studi, ricerche, attività di relatore/docenza ecc.) il legislatore prevede di norma un periodo di 5 anni.

**Processo decisionale automatizzato:** Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

**Diritti dell'interessato:** In base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati



personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.

La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp>

**Rimedi:** In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

**Inconferibilità:** Il contraente non deve aver riportato condanne penali che vietano la stipulazione di questo contratto con la pubblica amministrazione.

**Pagamento delle spese di viaggio, vitto, alloggio e materiale di corso e prestazioni accessorie:** Le spese di viaggio, vitto, alloggio e materiale per il corso e prestazioni accessorie vengono pagate dietro presentazione della relativa documentazione (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali ecc.) se è stato **concordato nel contratto**. La relativa documentazione deve essere fornita insieme alla fattura/nota onorario/nota spese in forma elettronica (formato pdf). Le spese vengono pagate nei limiti degli importi previsti dalla disciplina sul trattamento di missione per il personale provinciale.

**Spese di viaggio:** Per l'uso della macchina privata può essere pagato un compenso forfettario per KM, il quale viene adeguato ai prezzi della benzina a livello nazionale, <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>.

Se non diversamente concordato, il compenso forfettario chilometrico viene pagato fino a un importo massimo di 400,00 euro. Vengono altresì pagate le spese documentate riguardanti il pedaggio autostradale ed il parcheggio. Le spese di viaggio con mezzi pubblici (bus, treno, aereo) vengono pagate dietro presentazione della relativa documentazione. Le spese per l'uso del taxi vengono pagate solo in casi eccezionali e dietro presentazione di una valida motivazione. Si raccomanda l'uso di mezzi di trasporto rispettosi dell'ambiente con costi contenuti.

**Spese di vitto:** Il rimborso massimo per un pasto (dietro presentazione della relativa documentazione) è di 25,00 euro (che spetta se l'incarico dura sei ore, incluso il tempo per il viaggio), il compenso massimo per due pasti al giorno è di 50,00 euro (che spettano se l'incarico dura dodici ore, incluso il tempo per il viaggio). Spese per panini, caffè, bibite ecc. che vengono consumati al di fuori dei pasti non vengono pagati.

**Spese d'alloggio:** Un pernottamento viene pagato di norma se il viaggio di andata dura più di 90 minuti. In casi eccezionali e dietro presentazione di una valida motivazione, può essere pagato un pernottamento per una manifestazione di durata di mezza giornata. Per manifestazioni che durano un'intera giornata possono essere pagati due pernottamenti. Se non viene concordato diversamente, un pernottamento con colazione viene pagato dietro presentazione della relativa documentazione fino ad un importo massimo di 130,00 euro. Ai sensi del principio di contenimento dei costi si raccomanda l'uso di alloggi con un costo contenuto.

**Materiale di corso:** Le spese per materiale di corso vengono pagate dietro presentazione della relativa documentazione.

**Incontri:** La struttura organizzatrice può prevedere riunioni, anche a distanza in forma telematica, con l'esperto esterno o l'esperta esterna, per pianificare, definire, realizzare e valutare l'attività nonché per programmare le fasi successive della stessa. A tal fine, in casi particolari, può essere previsto un compenso orario.

**Materiale didattico/documentazione:** Il materiale didattico viene messo a disposizione dei partecipanti e dei dipendenti provinciali tramite intranet (rete interna).

**Prestazioni accessorie e altro:** Nel compenso per l'attività di relatore di norma è già incluso il materiale di supporto al corso. Per l'elaborazione di materiale didattico o di eventuali materiali di supporto e per ulteriori prestazioni particolari, come per esempio l'elaborazione di materiali specifici e mirati per il gruppo di destinatari o di questionari, la realizzazione di video di apprendimento e simili, la correzione di elaborati finali, la produzione di documentazione di sintesi dei risultati delle attività, l'assistenza tecnica nelle iniziative on-line, le registrazioni e l'utilizzo di webinar e simili, può essere concesso un adeguato compenso.

In casi eccezionali, per iniziative di particolare natura può essere previsto un congruo compenso anche per: il pagamento per la messa a disposizione di attrezzature tecnico-scientifiche, l'eventuale pagamento della relativa assicurazione, l'eventuale pagamento di personale per l'utilizzo delle suddette attrezzature, lo sviluppo di fotografie o filmati ed il trasporto dei partecipanti dalla sede dell'iniziativa alla sede dello svolgimento delle eventuali prove pratiche.



**Termine di pagamento:** Il pagamento della fattura/nota d'onorario/nota spese è disposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura/nota d'onorario/nota spese con bonifico. Presupposto è che venga attestata la regolare esecuzione. Si interrompe la decorrenza del termine di pagamento, se una fattura/nota d'onorario/nota spese non è stata emessa correttamente o sussistono altri motivi giuridici o fiscali. Il termine di pagamento di trenta giorni è giustificato dalle circostanze esistenti al momento della conclusione del contratto ai sensi del decreto del Presidente della giunta provinciale n. 25/1995, articolo 5, comma 3/bis.

**Clausole sociali:** Ai sensi dell'articolo 22, comma 5 della Legge provinciale n. 16/2015, gli operatori economici, nell'esecuzione di appalti pubblici, devono garantire il rispetto degli 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 elencate nell'allegato X della direttiva 2014/24/UE.

**Clausola sociale finalizzata a tutelare la stabilità occupazionale:** Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'affidatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'affidatario uscente, come previsto dall'articolo 50 D.lgs. n. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

**Codice di comportamento:** Il D.P.R. n. 62/2013 riguarda il codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Repubblica italiana e la deliberazione della Giunta provinciale n. 839/2018 riguarda il codice di comportamento dei dipendenti provinciali. Le due norme stabiliscono che, le disposizioni contenute, si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i contraenti. La violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento comporta la risoluzione del contratto. Per i contraenti sono importanti i seguenti disposizioni nel codice di comportamento dei dipendenti provinciali: articolo 5 "Prevenzione della corruzione" e l'articolo 6 "Conflitto di interessi". Link: <http://www.provinz.bz.it/personal/service/personalordnung.asp>.

Ai sensi della Legge provinciale n. 6/2015, articolo 13, non è consentito conferire incarichi retribuiti di qualsiasi natura (eccezione: incarichi per attività di relatore/docenza nell'ambito di corsi di aggiornamento, coaching, supervisione) a persone collocate in quiescenza/in pensione.

**Clausole contrattuali:** L'amministrazione provinciale ha il diritto di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nel caso in cui il contraente stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti. Per tutto quello che non è stato concordato si fa riferimento alle seguenti disposizioni: Legge provinciale n. 16/2015, Decreto legislativo n. 50/2016, Decreto legislativo n. 165/2001 e Codice Civile. I corsi di aggiornamento vengono svolti se ai corsi si iscrive una quantità minima di partecipanti. La determinazione della quantità minima di partecipanti a un corso rientra nella discrezionalità del committente. Inoltre, il committente si riserva il diritto di disdire i corsi o spostare le date, in base al feedback dei partecipanti, in caso di variazioni del fabbisogno o per altre necessità, ad esempio organizzative. Nel caso di disdetta di un corso verrà inviata una tempestiva comunicazione, rispettando un preavviso di almeno 7 giorni prima dell'inizio del corso stesso. Richieste per risarcimenti dei danni non sono ammesse.

**Tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito degli appalti pubblici:** L'affidatario ha l'obbligo di fornire il conto dedicato per gli appalti pubblici ai sensi della legge n. 136/2010. Il conto dedicato per gli appalti pubblici è uno strumento contro l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'ambito degli appalti pubblici e serve per la tracciabilità di pagamenti effettuati da enti pubblici della Repubblica italiana. L'affidatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i. L'affidatario si impegna a comunicare immediatamente alla stazione appaltante e al Commissario del Governo della provincia di Bolzano l'eventuale inosservanza degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari del rispettivo partner contrattuale (subappaltatore/subcontraente).

**Requisiti generali:** Di norma i requisiti generali devono essere verificati prima della stipula del contratto (requisiti morali ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo n. 50/2016). La verifica si attua soprattutto mediante la richiesta dei seguenti principali documenti: dichiarazione della cancelleria fallimentare in merito ad eventuali procedimenti concorsuali in corso, certificato integrale del casellario giudiziale, certificato agenzia



delle entrate, DURC, comunicazione antimafia mediante consultazione della banca dati nazionale antimafia ecc.

La Legge provinciale n. 16/2015 prevede nell'articolo 32 una semplificazione: un contratto può essere stipulato se viene presentata un'autodichiarazione dalla quale risulta che la persona è in possesso dei requisiti generali (soggettivi) ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo n. 50/2016. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto di conseguenza, il contratto si risolve di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, con semplice comunicazione, se il committente rileva che l'affidatario non risulti essere stato in possesso dei prescritti requisiti generali (soggettivi).

Il mandatario/l'affidatario al quale viene conferito un appalto pubblico ai sensi del Decreto legislativo n. 50/2016 dichiara, apponendo la propria firma, di essere in possesso dei requisiti generali (soggettivi) ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo n. 50/2016.



## **Condizioni generali per l'appalto (libero professionista, persona fisica nell'ambito di una collaborazione esterna, lavoro autonomo occasionale)**

### **Informazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016**

**Titolare del trattamento dei dati personali** è la Provincia autonoma di Bolzano, presso piazza Silvius Magnago 1, Palazzo 1, 39100 Bolzano;

e-mail: [direzione generale@provincia.bz.it](mailto:direzione generale@provincia.bz.it); PEC: [generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it](mailto:generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it)

**Responsabile della protezione dei dati (RPD):** I dati di contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano sono i seguenti: E-mail: [rpd@provincia.bz.it](mailto:rpd@provincia.bz.it); PEC: [rpd\\_dsb@pec.prov.bz.it](mailto:rpd_dsb@pec.prov.bz.it)

**Finalità del trattamento:** I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base al Decreto del Presidente della Giunta provinciale n. 5/2023 e al Piano di sviluppo del personale provinciale vigente, deliberato dalla Giunta Provinciale. L'organizzazione dei corsi di formazione contempla l'affidamento di incarichi a terzi in base alla Legge provinciale n. 16/2015 e al Decreto legislativo n. 165/2001. Preposto al trattamento dei dati è il Direttore pro tempore dell'Ufficio Sviluppo personale presso la sede dello stesso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

**Comunicazione e destinatari dei dati:** I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato: ISOV/Agenzia contratti pubblici (obblighi di pubblicazione degli appalti pubblici), per la PA/Dipartimento della funzione pubblica (obblighi di pubblicazione di "collaborazioni", soprattutto l'obbligo di pubblicare il curriculum del contraente, rispettando le norme sulla protezione dei dati), Tesoreria della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige (liquidazioni), Istituti previdenziali ed assistenziali, di norma a tutte le unità organizzative statali della Repubblica Italiana per l'assolvimento di compiti istituzionali. Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing. Il cloud provider Microsoft Italia S.r.l., fornitore alla Provincia del servizio Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein), senza le adeguate garanzie previste al capo V del Regolamento. I destinatari dei dati di cui sopra svolgono la funzione di responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

**Trasferimenti di dati in Paesi extra UE:** In questo caso non vengono trasferiti dati in Paesi extra UE.

**Diffusione:** Laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

**Durata:** I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa e cioè come previsto dalle leggi in materia di norma fino a 10 anni. Per la pubblicazione di dati nell'ambito della pubblicazione di incarichi a persone fisiche per "collaborazioni" (consulenze, studi, ricerche, attività di relatore/docenza ecc.) il legislatore prevede di norma un periodo di 5 anni.

**Processo decisionale automatizzato:** Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

**Diritti dell'interessato:** In base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.



La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp>

**Rimedi:** In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

**Inconferibilità:** Il contraente non deve aver riportato condanne penali che vietano la stipulazione di questo contratto con la pubblica amministrazione.

**Pagamento delle spese di viaggio, vitto, alloggio e materiale di corso e prestazioni accessorie:** Le spese di viaggio, vitto, alloggio e materiale per il corso e prestazioni accessorie vengono pagate dietro presentazione della relativa documentazione (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali ecc.) se è stato **concordato nel contratto**. La relativa documentazione deve essere fornita insieme alla fattura/nota onorario/nota spese in forma elettronica (formato pdf). Le spese vengono pagate nei limiti degli importi previsti dalla disciplina sul trattamento di missione per il personale provinciale.

**Spese di viaggio:** Per l'uso della macchina privata può essere pagato un compenso forfettario per KM, il quale viene adeguato ai prezzi della benzina a livello nazionale, <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>.

Se non diversamente concordato, il compenso forfettario chilometrico viene pagato fino a un importo massimo di 400,00 euro. Vengono altresì pagate le spese documentate riguardanti il pedaggio autostradale ed il parcheggio. Le spese di viaggio con mezzi pubblici (bus, treno, aereo) vengono pagate dietro presentazione della relativa documentazione. Le spese per l'uso del taxi vengono pagate solo in casi eccezionali e dietro presentazione di una valida motivazione. Si raccomanda l'uso di mezzi di trasporto rispettosi dell'ambiente con costi contenuti.

**Spese di vitto:** Il rimborso massimo per un pasto (dietro presentazione della relativa documentazione) è di 25,00 euro (che spetta se l'incarico dura sei ore, incluso il tempo per il viaggio), il compenso massimo per due pasti al giorno è di 50,00 euro (che spettano se l'incarico dura dodici ore, incluso il tempo per il viaggio). Spese per panini, caffè, bibite ecc. che vengono consumati al di fuori dei pasti non vengono pagati.

**Spese d'alloggio:** Un pernottamento viene pagato di norma se il viaggio di andata dura più di 90 minuti. In casi eccezionali e dietro presentazione di una valida motivazione, può essere pagato un pernottamento per una manifestazione di durata di mezza giornata. Per manifestazioni che durano un'intera giornata possono essere pagati due pernottamenti. Se non viene concordato diversamente, un pernottamento con colazione viene pagato dietro presentazione della relativa documentazione fino ad un importo massimo di 130,00 euro. Ai sensi del principio di contenimento dei costi si raccomanda l'uso di alloggi con un costo contenuto.

**Materiale di corso:** Le spese per materiale di corso vengono pagate dietro presentazione della relativa documentazione.

**Incontri:** La struttura organizzatrice può prevedere riunioni, anche a distanza in forma telematica, con l'esperto esterno o l'esperta esterna, per pianificare, definire, realizzare e valutare l'attività nonché per programmare le fasi successive della stessa. A tal fine, in casi particolari, può essere previsto un compenso orario.

**Materiale didattico/documentazione:** Il materiale didattico viene messo a disposizione dei partecipanti e dei dipendenti provinciali tramite intranet (rete interna).

**Prestazioni accessorie e altro:** Nel compenso per l'attività di relatore di norma è già incluso il materiale di supporto al corso. Per l'elaborazione di materiale didattico o di eventuali materiali di supporto e per ulteriori prestazioni particolari, come per esempio l'elaborazione di materiali specifici e mirati per il gruppo di destinatari o di questionari, la realizzazione di video di apprendimento e simili, la correzione di elaborati finali, la produzione di documentazione di sintesi dei risultati delle attività, l'assistenza tecnica nelle iniziative on-line, le registrazioni e l'utilizzo di webinar e simili, può essere concesso un adeguato compenso.

In casi eccezionali, per iniziative di particolare natura può essere previsto un congruo compenso anche per: il pagamento per la messa a disposizione di attrezzature tecnico-scientifiche, l'eventuale pagamento della relativa assicurazione, l'eventuale pagamento di personale per l'utilizzo delle suddette attrezzature, lo sviluppo di fotografie o filmati ed il trasporto dei partecipanti dalla sede dell'iniziativa alla sede dello svolgimento delle eventuali prove pratiche.

**Termine di pagamento:** Il pagamento della fattura/nota d'onorario/nota spese è disposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura/nota d'onorario/nota spese con bonifico. Presupposto è che venga attestata la regolare esecuzione. Si interrompe la decorrenza del termine di pagamento, se una fattura/nota d'onorario/nota



spese non è stata emessa correttamente o sussistono altri motivi giuridici o fiscali. Il termine di pagamento di trenta giorni è giustificato dalle circostanze esistenti al momento della conclusione del contratto ai sensi del decreto del Presidente della giunta provinciale n. 25/1995, articolo 5, comma 3/bis.

**Codice di comportamento:** Il D.P.R. n. 62/2013 riguarda il codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Repubblica italiana e la deliberazione della Giunta provinciale n. 839/2018 riguarda il codice di comportamento dei dipendenti provinciali. Le due norme stabiliscono che, le disposizioni contenute, si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i contraenti. La violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento comporta la risoluzione del contratto. Per i contraenti sono importanti i seguenti disposizioni nel codice di comportamento dei dipendenti provinciali: articolo 5 "Prevenzione della corruzione" e l'articolo 6 "Conflitto di interessi". Link: <http://www.provinz.bz.it/personal/service/personalordnung.asp>.

Ai sensi della Legge provinciale n. 6/2015, articolo 13, non è consentito conferire incarichi retribuiti di qualsiasi natura (eccezione: incarichi per attività di relatore/docenza nell'ambito di corsi di aggiornamento, coaching, supervisione) a persone collocate in quiescenza/in pensione.

**Clausole contrattuali:** L'amministrazione provinciale ha il diritto di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nel caso in cui il contraente stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Per tutto quello che non è stato concordato si fa riferimento alle seguenti disposizioni: Legge provinciale n. 16/2015, Decreto legislativo n. 50/2016, Decreto legislativo n. 165/2001 e Codice Civile. I corsi di aggiornamento vengono svolti se ai corsi si iscrive una quantità minima di partecipanti. La determinazione della quantità minima di partecipanti a un corso rientra nella discrezionalità del committente. Inoltre, il committente si riserva il diritto di disdire i corsi o spostare le date, in base al feedback dei partecipanti, in caso di variazioni del fabbisogno o per altre necessità, ad esempio organizzative. Nel caso di disdetta di un corso verrà inviata una tempestiva comunicazione, rispettando un preavviso di almeno 7 giorni prima dell'inizio del corso stesso. Richieste per risarcimenti dei danni non sono ammesse.

**Requisiti soggettivi:** Il mandatario dichiara ai sensi della LP 22 ottobre 1993, n. 17, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000, di soddisfare i requisiti soggettivi previsti: di avere l'idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni; di possedere la cittadinanza italiana oppure di un altro stato membro dell'Unione Europea, incluso il godimento dei diritti civili e politici; di non essere dipendente dell'Amministrazione provinciale; di non essere stato licenziata/o o comunque sollevata/o da un incarico presso un'amministrazione pubblica per violazione degli obblighi di servizio o per motivi disciplinari; di non avere provvedimenti penali pendenti; di non aver mai riportato condanne penali (ivi incluse le sentenze previste dall'art. 444 del codice di procedura penale, cd. "di patteggiamento"); di non trovarsi in situazione, anche potenziale, di conflitto d'interesse con l'Amministrazione provinciale; di non essere incorso nella sanzione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

**Requisiti generali:** Di norma i requisiti generali devono essere verificati prima della stipula del contratto (requisiti morali ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo n. 50/2016). La verifica si attua soprattutto mediante la richiesta dei seguenti principali documenti: dichiarazione della cancelleria fallimentare in merito ad eventuali procedimenti concorsuali in corso, certificato integrale del casellario giudiziale, certificato agenzia delle entrate, DURC, comunicazione antimafia mediante consultazione della banca dati nazionale antimafia ecc.

La Legge provinciale n. 16/2015 prevede nell'articolo 32 una semplificazione: un contratto può essere stipulato se viene presentata un'autodichiarazione dalla quale risulta che la persona è in possesso dei requisiti generali (soggettivi) ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo n. 50/2016. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto di conseguenza, il contratto si risolve di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, con semplice comunicazione, se il committente rileva che l'affidatario non risulti essere stato in possesso dei prescritti requisiti generali (soggettivi).

Il mandatario/l'affidatario al quale viene conferito un appalto pubblico ai sensi del Decreto legislativo n. 50/2016 dichiara, apponendo la propria firma, di essere in possesso dei requisiti generali (soggettivi) ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo n. 50/2016.