

**INDAGINE DI MERCATO PROPEDEUTICA ALL'ESPLETAMENTO DELLA  
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE PIATTAFORMA ExtranetPA AI  
SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETTERA b) DEL D.LGS. 36/2023, DEL SERVIZIO DI  
“SUPERVISIONE ORGANIZZATIVA DI ÈQUIPE INTERPROFESSIONALE”  
AMBITO DISTRETTUALE SOCIALE N. 13 MARRUCINO / ECAD COMUNE DI  
GUARDIAGRELE – A VALERE SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE SOCIALI  
(FNPS) ANNUALITA' 2021 / 2022.**

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

**PREMESSO CHE:**

- Il Comune di Guardiagrele, in qualità di ECAD dell'ADS n. 13 Marrucino, è destinatario del **Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS)**, il quale rappresenta uno strumento fondamentale di attuazione delle politiche sociali nazionali al fine di definire i LEPS – Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali.
- A partire dall'annualità 2021 una quota specifica del fondo è destinata alla realizzazione della “Supervisione del personale dei servizi sociali” così come descritto nella scheda Leps 2.7.2 del Piano nazionale degli interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023.
- La supervisione Monoprofessionale di gruppo e individuale delle Assistenti Sociali è realizzata attraverso il Sub investimento 1.1.4 del PNRR.
- Obiettivo specifico del presente Avviso è l'affidamento del servizio di “**Supervisione del personale dei servizi sociali - Supervisione Organizzativa di Equipe Interprofessionale**”, così come descritto alla scheda 2.7.2 del Piano nazionale degli interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023, ove lo stesso è individuato come uno dei Livelli Essenziali;
- l'indagine di mercato:
  - ✓ è effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza dei soggetti interessati,
  - ✓ è finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di operatori economici potenzialmente interessati e non è in alcun modo vincolante per l'Amministrazione.
  - ✓ non è, quindi, indetta alcuna procedura di affidamento, concorsuale o paraconcorsuale, e non costituisce invito a offrire né un'offerta al pubblico, ai sensi dell'art. 1336 c.c. o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989c.c.

**AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Comune di Guardiagrele

Settore IV – Servizi alla Persona e alla Comunità

Piazza San Francesco n.12

PEC: [comune.guardiagrele@pec.it](mailto:comune.guardiagrele@pec.it)

Il responsabile unico del progetto (ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023) è la dr.ssa Marcella Gianni

[marcella.gianni@comune.guardiagrele.ch.it](mailto:marcella.gianni@comune.guardiagrele.ch.it) .

## 1. OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

L'oggetto è l'affidamento del servizio di **“Supervisione Organizzativa di Équipe Interprofessionale”** a valere sul:

- ✓ Fondo Nazionale delle Politiche Sociali (FNPS) Annualità 2021,
- ✓ Fondo Nazionale delle Politiche Sociali (FNPS) Annualità 2022,

finalizzato al miglioramento della qualità del servizio, in particolare attraverso la prevenzione del fenomeno del burn out, forma peculiare di stress connessa all'esercizio di professioni dedicate all'aiuto ed al supporto di soggetti portatori di particolari bisogni.

Attraverso azioni di supervisione consistenti in percorsi di confronto e condivisione che accompagnino l'operatore sociale nell'esercizio della professione, il servizio si pone l'obiettivo di rafforzare la professionalità degli operatori sociali, di favorire la condivisione delle competenze, di consentire all'operatore di assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti dei beneficiari del servizio riconquistando il senso ed il valore del proprio operato.

I percorsi di supervisione dovranno avere ad oggetto i principali fattori che incidono sul burn out quali il rapporto con le persone beneficiarie degli interventi professionali, che investe la dimensione personale ed emotiva degli operatori sociali, e le variabili connesse all'organizzazione e al contesto lavorativo in cui gli stessi operano.

L'azione di supervisione dovrà essere improntata all'analisi delle pratiche professionali poste in essere dagli operatori sociali sul piano metodologico, valoriale, deontologico e relazionale, all'individuazione dei problemi e delle criticità nell'azione svolta, alla condivisione delle conoscenze ed alla ricerca di metodi e di percorsi possibili per la risoluzione dei problemi riscontrati.

L'attività concretamente realizzata dovrà essere completamente ispirata a quanto previsto dallo **“Strumento di accompagnamento all'implementazione della Scheda LEPS Supervisione del personale dei servizi sociali”**, approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e consultabile al seguente link: <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/strumento-di-accompagnamento-al-leps-supervisione>.

## 2. DURATA DEL SERVIZIO E MODALITA' REALIZZATIVE

**2.1** - La durata di espletamento del servizio oggetto del presente Avviso, è stabilito dalla data di sottoscrizione del contratto e comunque:

- le ore relative all'annualità 2021 del fondo dovrà concludersi entro e non oltre il 31.05.2026,
- le ore relative all'annualità 2022 del fondo dovrà concludersi entro e non oltre il 31.10.2026,

**2.2** - Il servizio di cui trattasi deve essere realizzato per almeno il 70% in presenza e per una parte non superiore al 30% in modalità a distanza su piattaforma certificata.

**2.3** – È obbligatorio da parte del soggetto affidatario inoltrare richiesta di riconoscimento dei crediti presso i rispettivi ordini professionali.

**2.4** - Per lo svolgimento del servizio in argomento, l'operatore economico dovrà avvalersi di figure professionali in possesso di alcune caratteristiche fondamentali in relazione ai Supervisionati.

In generale il supervisore:

- ✓ deve appartenere ad una delle professioni presenti nel gruppo di supervisionati in modo da favorire il rafforzamento dell'identità professionale degli operatori in percorsi di riflessione sull'azione professionale;

- ✓ essere iscritto al relativo albo professionale;
- ✓ deve aver seguito percorsi formativi per diventare supervisore;
- ✓ possedere almeno tre anni di esperienza in attività di supervisione.

**2.5** - L'azione del supervisore è vincolata al segreto professionale.

Al fine di consentire il monitoraggio del percorso e costruire dati utili per il processo di valutazione il supervisore dovrà:

- I. presentare una proposta progettuale all'inizio del percorso
- II. sottoscrivere un protocollo di riservatezza
- III. utilizzare durante gli incontri un registro presenze per ogni incontro corredato da una breve introduzione sul numero dell'incontro, i temi trattati, la modalità di fruizione, tipologie aree di lavoro e indicazione delle criticità emerse e degli obiettivi di lavoro per l'incontro successivo
- IV. presentare una relazione finale in cui indicare laddove presenti e in accordo con il supervisionato, criticità e problematicità rilevate.

### **3. DESTINATARI E IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO**

**3.1** - I destinatari sono Assistenti Sociali, Psicologi, Pedagogisti, Sociologi, Mediatori familiari impiegati nei servizi sociali dei Comuni afferenti all'ADS n. 13 Marrucino, nello specifico le unità coinvolte saranno da un minimo di n. 08 ad un massimo di n. 15 professionisti.

La supervisione avverrà nelle ore di servizio.

**3.2** – Il numero di ore da realizzare per ogni annualità del FNPS verrà determinato dividendo il costo orario per il budget relativo all'annualità.

**3.3** - L'importo contrattuale del servizio ammonta ad **€ 12.411,98 compreso IVA al 22%**, si intendono inclusi tutti i costi necessari per la corretta esecuzione del servizio da parte del prestatore di servizi (comprese le spese accessorie, costi di trasferta, eventuali costi di sicurezza, ecc).

L'appalto è finanziato con il Fondo Nazionale delle Politiche Sociali (FNPS) e nello specifico:

- **€ 6.205,98 inclusa IVA per l'annualità 2021**
- **€ 6.206,00 inclusa IVA per l'annualità 2022.**

Il contenuto ed il costo orario presentati dall'operatore economico dovranno avere validità di almeno 60 gg dalla presentazione della stessa.

In caso di discordanza tra il costo orario indicato in lettere e il costo orario indicato in cifre, prevale sempre quello indicato in lettere, anche se quella in cifre risulti più conveniente per l'Amministrazione (cfr. Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria, sentenza 13 novembre 2015 n. 10).

L'affidamento potrà avere luogo solo in presenza di almeno una manifestazione di interesse valida.

### **4. Contratto**

Il contratto sarà stipulato, a pena di nullità, secondo le modalità previste dal sistema di e-procurement della PA in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b) del Codice, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, secondo quanto stabilito all'art. 18 del D.lgs. n. 36/2023.

Esso sarà eventualmente assoggettato all'imposta di bollo secondo quanto stabilito dall'art. 18, c. 10, e dall'ALLEGATO I.4 – Imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto, del D.Lgs. n. 36/2023. Ove

dovute, sono a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro – relative alla stipulazione del contratto.

#### **5. Luogo di esecuzione**

Il servizio di supervisione individuale dovrà essere svolto presso il Comune di Guardiagrele / ECAD dell'ADS n. 13 Marrucino.

#### **6. Referenti per l'esecuzione del contratto**

L'Affidatario, prima dell'attivazione del Servizio deve indicare all'Amministrazione il nominativo del proprio referente dell'esecuzione del contratto.

Tale soggetto deve essere raggiungibile a mezzo cellulare e reperibile nelle fasce orarie di funzionamento dei servizi. Ove necessario l'Ente committente può chiedere al responsabile di recarsi personalmente presso le sedi delle attività e di esecuzione del progetto nei tempi necessari.

#### **7. Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Affidatario, se non disposta per iscritto dall'Ente Committente. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi e l'Amministrazione, con spese a carico dell'affidatario, può esigere la rimessa in pristino della situazione originaria. Qualora sia l'Affidatario a ravvisare, nel corso dell'esecuzione, la necessità di realizzare servizi/interventi aggiuntivi, rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato e a quelli presentati in sede di offerta, lo stesso potrà farlo a propria cura e spese, previa acquisizione della necessaria autorizzazione scritta del RUP dell'Amministrazione committente.

#### **8. Revisione costo orario**

Il costo orario indicato in sede di manifestazione di interesse è dichiarato dall'Affidatario nella più completa ed approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.

Il costo orario rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

#### **9. Fatturazione e pagamenti**

**9.1** - Tutte i documenti contabili dovranno riportare il codice CIG, la dicitura della fonte di finanziamento e annualità "FNPS 2021" ovvero "FNPS 2022".

**9.2** - L'Ente committente (Comune di Guardiagrele) in relazione alle prestazioni oggetto del presente capitolato si impegna a corrispondere all'Affidatario gli importi derivanti dalla tariffa offerta per le ore di servizio effettivamente prestate, a seguito di fatture elettroniche e previa autorizzazione del RUP.

**9.3** - L'affidatario presenterà n. 2 fatture: ognuna al termine delle ore riferite alle tre annualità del FNPS.

**9.4** - Alla fattura dovranno essere allegati i time-sheet dei supervisori, il foglio presenza dei professionisti e una relazione sull'attività svolta.

**9.5** - Le fatture dovranno essere intestate a Comune di Guardiagrele - Codice Fiscale e Partita Iva - Pec: [comune.guardiagrele@pec.it](mailto:comune.guardiagrele@pec.it).

**9.6** -il Comune di Guardiagrele ha deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), l'Ufficio con CODICE UNIVOCO: 854L90.

**9.7 - L'IVA sulle fatture emesse verrà versata dal Comune di Guardiaagrele, in qualità di Ente Pubblico ai sensi dell'Articolo 17-TER DPR 633/72 che prevede la scissione dei pagamenti (*split payment*).**

#### **10. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Affidatario è tenuto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010.

#### **11. Subappalto**

Non è ammesso il subappalto in ragione della particolare natura del servizio.

#### **12. Pantouflage**

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'affidatario dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **13. Garanzie definitive**

L'Aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10% del valore contrattuale ridotta del 50% per le micro, piccole e medie imprese con le caratteristiche e per le finalità previste dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

L'affidatario sarà obbligato a reintegrare la fideiussione della quota di cui la stazione appaltante avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

#### **14. Responsabilità, assicurazioni e sinistri**

In relazione all'esecuzione della prestazione, l'Affidatario risponderà di tutti gli eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi - compresi gli utenti - da qualsiasi causa, compresi quelli riconducibili alla proprietà, alla custodia, all'esercizio, alla conduzione e all'uso o alla detenzione di qualsiasi bene immobile e/o mobile, manlevando al riguardo l'Ente Committente e i rispettivi amministratori, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, da ogni responsabilità e da qualsiasi pretesa o richiesta risarcitoria da chiunque avanzata nei confronti dei richiamati soggetti.

A copertura degli eventuali danni a cose e/o a persone causati a terzi (compresi gli utenti) o sofferti dai prestatori di lavoro nell'esecuzione del servizio e durante l'espletamento delle attività e dei servizi che ne formano parte, l'affidatario si obbliga a stipulare e mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'affidamento una polizza di assicurazione della Responsabilità civile verso terzi (RCT) e dipendenti, che deve prevedere massimali di garanzia non inferiori a:

- RCT Euro 2.500.000,00 per sinistro/per persona/per danni a cose e/o animali;
- RCO Euro 2.500.000,00 per sinistro con il limite di € 1.500.000,00 per persona.

In caso di danni arrecati a terzi, l'Aggiudicatario dovrà darne immediata comunicazione scritta al Committente, fornendo ogni dettaglio.

#### **15. Controlli e penali**

L'Ente potrà effettuare controlli presso i luoghi di esecuzione del servizio anche senza preavviso.

L'ispezione non dovrà comportare interferenze nello svolgimento delle attività.

L'affidatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del presente capitolato.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, l'affidatario sarà tenuto al pagamento di una penalità nella misura seguente (per ogni singolo evento):

1. Euro 500,00 in caso di mancato invio entro i termini della documentazione secondo quanto stabilito dal presente capitolato;
2. Euro 1.000,00 in caso di impiego di personale non avente requisiti e titoli previsti;
3. Euro 1.000,00 in caso di violazioni degli obblighi contrattuali;
4. Euro 1.000,00 in caso di mancata prosecuzione del contratto nelle more del passaggio ad una nuova gestione e ciò sia nei casi di risoluzione o recesso dal contratto, sia alla scadenza dello stesso.

#### **16. Risoluzione e clausola risolutiva espressa**

Oltre ai casi specifici indicati dal Codice dei Contratti vigente che qui si intende interamente richiamato, e a quanto previsto dalla normativa per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni o requisiti richiesti per l'ammissione alla gara o per i quali l'Affidatario ha ottenuto l'aggiudicazione del servizio. A tal fine l'Affidatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Committente qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;
- gravi o reiterati inadempimenti nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto delle modalità di svolgimento proposte nell'offerta;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento del contratto;
- casi di grave negligenza da parte del personale;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente;
- mancata applicazione dei contratti collettivi;
- subappalto o cessione totale o parziale del servizio;

Nelle ipotesi sopra indicate l'Ente Committente disporrà la risoluzione di diritto del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Nel caso di risoluzione del contratto l'Affidatario avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, compresi i maggiori oneri sostenuti per il completamento delle attività.

Qualora l'importo residuo dovuto all'Affidatario sia inferiore ai costi da sostenere, l'Ente Committente si rивarrà per la differenza sulla cauzione prestata. Resta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Affidatario per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno.

Nei casi previsti si procederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **17. Recesso**

Ai sensi dell'art. 123 del D.lgs. 36/2023, l'Ente Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo, previo il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite.

Il recesso verrà comunicato con preavviso non inferiore a 20 giorni, decorsi i quali l'Ente Committente prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

### **18. Estensione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti**

All'esecutore del servizio di cui al presente Capitolato vengono estese, per quanto applicabili, le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché le disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Guardigliere.

Ai sensi di quanto sopra, in ottemperanza all'art. 2, comma 3 del richiamato D.P.R., la violazione degli obblighi prescritti nel codice di comportamento, da parte di propri collaboratori, a qualsiasi titolo, comporta l'applicazione di sanzioni che, in caso di grave danno all'immagine dell'Amministrazione, potranno determinare la risoluzione o la decadenza del contratto stipulato con l'Amministrazione, fatte salve le azioni dirette al risarcimento del danno che l'Amministrazione dovrà comunque attivare.

In particolare dovranno essere rispettate le prescrizioni di seguito elencate:

1. Nessun collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa può accettare regali a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto attinente all'incarico conferito allo scopo di generare vantaggi ingiustificati.
2. Nessun collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa può, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 4 del DPR 62/2013, assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui riguardanti le attività dell'Amministrazione, al di fuori dei casi consentiti. Né fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. Il collaboratore, dipendente o amministratore dell'impresa non usa a fini privati le informazioni di cui dispone nell'ambito della collaborazione con l'Amministrazione, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti amministrativi o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. È fatto divieto ai collaboratori, dipendenti o rappresentanti dell'impresa di effettuare o rilasciare copie ed estratti di atti o documenti dell'amministrazione che non rientrino nella diretta competenza affidata e al di fuori dell'uso consentito.
5. Ogni collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 5 del DPR 62/2013, nel caso in cui venga a conoscenza di atti dell'amministrazione, è obbligato al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. E, qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali ne informa l'amministrazione.
6. Nel caso in cui il collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa, in relazione al servizio esercitato per conto dell'amministrazione versi nelle condizioni di conflitto di interesse o negli obblighi di astensione prescritti dal codice di comportamento o dalle norme vigenti, è obbligato a informare, per iscritto, il responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Qualora i dipendenti o collaboratori dell'impresa, in relazione al servizio affidato, svolgano un'attività che li porta a contatto con il pubblico o che comunque, in ragione dell'attività svolta, possono essere identificati con la pubblica amministrazione, sono obbligati a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo e operare con correttezza, cortesia e decoro, assicurando di non arrecare danno all'immagine dell'amministrazione.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

9. Nei rapporti privati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ciascun dipendente, collaboratore o amministratore dell'impresa non deve sfruttare, né menzionare la posizione di affidatario di incarico di prestazione di servizio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
10. L'impresa si impegna a non effettuare regali, né fornire indebiti vantaggi ai dipendenti dell'amministrazione, nel rispetto dell'articolo 4 del Decreto del presidente della Repubblica 62/2013, così come recepito dall'Amministrazione.
11. L'impresa affidataria, in relazione a quanto disposto dall'articolo 7 del DPR 62/2013, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare in modo attivo all'assunzione di decisioni o l'espressione di pareri, perizie e valutazioni laddove si ravvisino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, dei propri dipendenti, collaboratori o amministratori. A tal fine è da considerarsi quale conflitto di interesse l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali.

### **19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento e in particolar modo di quelli prima elencati, corrisponde a inadempienza quando non è più grave e compromette la regolarità dell'azione amministrativa o l'immagine dell'amministrazione.

Qualora l'Amministrazione abbia notizia o rilevi casi di violazione dei doveri del codice di comportamento, da parte del soggetto incaricato richiederà allo stesso di fornire ogni informazione utile ad accertare i fatti contestati e una volta accertata la violazione, anche mediante i propri organi giudiziari, se ritenuto necessario, potrà applicare unilateralmente una sanzione proporzionata al grado di violazione proporzionato alla gravità della violazione accertata. In tal senso la sanzione potrà riguardare il pagamento di una penale in ragione del danno causato o la risoluzione del contratto nel caso in cui la violazione comporti danno grave all'immagine dell'amministrazione, fatta salva ogni eventuale azione diretta al risarcimento, nelle sedi competenti.

### **20. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Trattandosi di mera attività intellettuale non è prevista la redazione del DUVRI in applicazione dell'art 26 D.Lgs 81/08.

### **21. Patto di integrità**

L'operatore economico si impegna a sottoscrivere per accettazione il documento "Patto di integrità".

### **22. Cessione del contratto e dei crediti**

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di cui ai commi precedenti, l'Ente Committente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

### **23. Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti, ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii., e del Regolamento Europeo 2016/679/UE (GDPR), saranno trattati esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara e successiva aggiudicazione e stipula del contratto.



I suddetti dati saranno trattati con sistemi elettronici e manuali, e saranno usate tutte le cautele in modo da garantirne la sicurezza, riservatezza e liceità.

In sede di sottoscrizione dell'offerta, i partecipanti esprimeranno pertanto il loro consenso al trattamento.

Il Soggetto Autorizzato al Trattamento è la dott.ssa Marcella Gianni, Responsabile del Settore IV - e-mail: [marcella.gianni@comune.guardiagrele.ch.it](mailto:marcella.gianni@comune.guardiagrele.ch.it).

#### **24. Definizione controversie relative al rapporto contrattuale**

Per tutte le controversie tra Ente Committente e Affidatario, tanto durante l'esecuzione del contratto che dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Chieti.

In ogni caso l'Affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

#### **25. Spese contrattuali**

Sono a carico dell'Affidatario tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa o eccettuata.

#### **26. Domicilio delle parti**

Tutte le comunicazioni inerenti al presente contratto verranno effettuate tramite la PEC indicata dall'affidatario o risultante dal Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 82/2005 denominato Codice dell'amministrazione digitale.

#### **27. Rinvio normativo**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

*Guardiagrele, 02/12/2025*

**La Responsabile del IV Settore**  
***Dott.ssa Marcella Gianni***