



Comune di Quartucciu  
Settore Politiche Sociali

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE GIURIDICA DI PERSONE FRAGILI. - CODICE CIG Z542FFE03B.**

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente capitolato disciplina il “Servizio di Protezione Giuridica Persone Fragili”, inteso come un servizio *super partes* in grado di offrire tutte le garanzie di equità per la gestione degli interessi e per la cura delle persone in condizione di fragilità in assenza di familiari in grado di provvedervi, residenti nel territorio comunale.

Dovranno essere rese disponibili le figure di sostegno in grado di fornire consulenza e orientamento legale, attività di progettazione e collaborazione con i servizi socio sanitari ed educativi territoriali impegnati e coinvolti nella relazione di aiuto alla persona, con l’Autorità Giudiziaria, i familiari, e in generale tutte le realtà sociali a vario titolo interessate nella realizzazione delle azioni da sviluppare in favore dei soggetti per i quali si rende necessaria la nomina di un Amministratore/Tutore/Curatore.

**Art. 2 – Tipologia di utenti**

I servizi di interesse sono rivolti alle seguenti tipologie di soggetti fragili: persone che, per effetto di un’infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell’impossibilità, anche parziale o temporanea, di dover provvedere ai propri interessi e/o che sono privi di piena autonomia nell’espletamento delle funzioni e della gestione della vita quotidiana.

I beneficiari vengono individuati nelle persone per le quali si debba rendere necessario l’intervento dell’autorità giudiziaria competente o quest’ultima, si sia espressa per la nomina di un Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore, con incarico al Sindaco o all’Assessore che potranno dunque delegare soggetti terzi.

La finalità è quella di garantire alla persona un adeguato supporto volto, laddove possibile, al superamento di limiti personali legati a situazioni contingenti a causa di un impedimento temporalmente definito, o a garantire un intervento a lungo termine nei casi di situazioni individuali di natura socio-sanitaria per le quali non si ravvisi una risoluzione delle problematiche nel breve-medio termine, con l’obiettivo di assicurare ai beneficiari le migliori condizioni di vita possibili.

**Art. 3 - Funzionamento e attività del servizio**

Il Servizio opera per garantire:

**A) Orientamento/consulenza/supporto** alla persona fragile o ai suoi familiari nelle seguenti attività: presentazione dei ricorsi al Giudice Tutelare, fasi esecutive e gestionali del ruolo di Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore, e supporto all’identificazione di un eventuale soggetto successore;

**B) Disponibilità di Amministratori di Sostegno** in numero congruo e compatibile con l’esercizio della specifica funzione a favore di beneficiari dell’istituto giuridico, come

descritti nel punto 2, e comunque in numero non superiore, a 10 per il quale si apporteranno le necessarie integrazioni contrattuali nel rispetto della normativa negoziale vigente.

Gli Amministratori di Sostegno in particolare dovranno curarsi delle attività di seguito riassunte, incluse eventuali altre funzioni attribuite con il Decreto del Giudice Tutelare anche se di seguito non elencate:

1. **fase di avvio:** presa in carico: giuramento, incontri coi servizi, esame della documentazione, reperimento dei documenti, inventario dei beni, ecc.
2. **fase di gestione caso a bassa intensità,** attività specifiche: avvio rapporti con banche e poste, attivazione RID, recupero documenti e certificati per denuncia dei redditi, procedure d'accesso a prestazioni, pagamenti non affrontabili con procedure automatizzate, relazione e rendiconto annuale al Giudice Tutelare, ecc.
3. **fase di gestione caso a media complessità:** quanto indicato nelle fasi di avvio e di gestione caso + attività specifiche: supporto alla vita quotidiana, gestione tempo libero, ecc.
4. **fase di gestione caso ad alta intensità:** quanto indicato nelle fasi di avvio + fase di gestione caso a bassa complessità + fase di gestione caso a media complessità + attività specifiche: gestione della domiciliarità e delle cure, gestione della liquidità, controllo e contabilizzazione delle spese, progetti vari, ecc.
5. **atti gestionali di elevata complessità:** attività riferibili ad esigenze o a fasi della vita particolari, non continuative nel tempo. I tempi di queste azioni andranno sommati ai tempi delle fasi precedenti. Es: gestione di immobili, ricerca struttura residenziale, gestione delle vertenze legali, dei reati e annullamento di contratti, accesso forzoso all'abitazione, gestione del decesso, ecc.

**- Attività rivolte al Beneficiario:**

- a) attività di accoglienza e valorizzazione della rete parentale/amicale di riferimento e/o di tutte le figure significative per il beneficiario;
- b) coinvolgimento e/o potenziamento delle attività di aggregazione e socializzazione;
- c) sostegno e orientamento individuale per l'inserimento sociale inclusa un'eventuale fase pedepedeutica all'inserimento lavorativo;
- d) supporto nella definizione del progetto di vita, in collaborazione con i Servizi Sociali, Sanitari, Territoriali e non, compresa l'eventuale individuazione di sostituti delle figure genitoriali.

**C)- Disponibilità di una banca dati Tutele, Amministrazioni di Sostegno e Curatele.**

La banca dati aggiornata contiene i nominativi dei soggetti disponibili ad esercitare le funzioni di Tutore, Curatore, Amministratore di Sostegno, deve essere a disposizione del Comune Quartucciu, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 in Materia di Protezione dei dati Personali.

**Attività per il reperimento di persone idonee a ricoprire il ruolo di Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore.**

Nell'ipotesi in cui il ricorso al Tribunale sia promosso dal Comune o il Giudice Tutelare abbia già emesso il Decreto di nomina del Sindaco o dell'Assessore, il Settore Politiche Sociali

comunale di Quartucciu segnala l'esigenza di attivare le azioni utili a individuare una persona idonea, di provata esperienza e disponibile ad esercitare il ruolo e le funzioni da delegare e/o indicare al Giudice Tutelare, con esclusivo riguardo alla cura e agli interessi della persona del Beneficiario.

Il nominativo di coloro che si saranno resi disponibili a svolgere le funzioni di Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore dovrà essere comunicato al Settore Politiche Sociali per condividere le risultanze della scelta finale da sottoporre al Tribunale. Le conclusioni del Settore Politiche Sociali verranno formalizzate e comunicate all'aggiudicatario mediante una delle seguenti modalità: verbali di riunione, lettere.

I nominativi delle persone ritenute idonee saranno comunicate al Tribunale dal Comune.

Relativamente ai minori, il Tutore dovrà essere individuato fra figure dotate di specifica competenza e esperienza nell'ambito del disagio minorile.

Nell'ipotesi in cui, il soggetto o un suo familiare promuovano il ricorso in autonomia, il nominativo della persona indicata come atta a ricoprire il ruolo di Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore sarà di libera scelta dei proponenti. Resta fermo l'obbligo in capo all'aggiudicatario di segnalare al Servizio Sociale Professionale quelle situazioni per le quali si palesino elementi di ambiguità o rischio per il beneficiario rispetto al nominativo individuato.

#### 1 - Gestione istituzionale della tutela e dell'Amministrazione di Sostegno e del Tutore

Oltre alla gestione "d'ufficio" della tutela, dell'amministrazione di sostegno o della curatela l'aggiudicatario, nell'ambito del Servizio di Protezione Giuridica Persone Fragili svolge i seguenti compiti:

- a) Attività istruttoria da svolgere in stretto raccordo con i servizi sociali e socio- sanitari di base, relativa alla raccolta delle informazioni e delle notizie in ordine alle condizioni dell'assistito, alla sua collocazione logistica, alle sue condizioni fisiche ed alla sua situazione patrimoniale.
- b) Predisposizione di "un progetto individualizzato di vita" comprese le azioni relative alla gestione degli interessi del beneficiario e predisposizione della relazione dell'inventario.
- c) Attività gestionale da porre in essere attraverso l'esecuzione dei compiti descritti nel decreto di nomina e in particolare:
  - pagamento regolare di tutte le incombenze, utenze, dichiarazione dei redditi, gestione della funzionalità dell'alloggio;
    - riscossione pensione/indennità e rapporti con INPS;
    - rapporti con assicurazioni, banche, uffici postali, studi legali per collaborazione con avvocati per eventuali procedimenti sia civili che penali in atto;
  - rapporti con i servizi territoriali che hanno in carico il Beneficiario, e coinvolgimento di tutti i servizi implicati nel progetto d'intervento socio/sanitario;
    - espressione del consenso per cure sanitarie, qualora sia previsto dalla norma.
- d) Il monitoraggio e la verifica da realizzare attraverso il supporto allo svolgimento dei compiti e la verifica periodica delle condizioni del beneficiario e della sua qualità di vita. Questi dati, unitamente alla rendicontazione economica, costituiranno la relazione periodica da trasmettere al Giudice Tutelare per la verifica dell'intervento di Tutela, Amministrazione di Sostegno o Curatela in atto e contestualmente all'Amministrazione Comunale.

- e) Creazione di un archivio contenente la cartella, costantemente aggiornata per ogni singolo Beneficiario, che raccoglie la documentazione relativa al progetto individualizzato di vita, oltre alla relazione periodica da trasmettere al Giudice Tutelare per la verifica dell'intervento di Tutela, Amministrazione di Sostegno o Curatela in atto e alla rendicontazione economica.

#### **Art. 4 - Personale da impiegare**

Nel progetto di espletamento del servizio richiesto in sede di gara dovranno essere indicate le figure individuate per l'espletamento del servizio, con i relativi curricula tra cui:

- **Un coordinatore del Servizio** che svolga la funzione di referente per l'Ente con comprovata esperienza di almeno un anno nella gestione di protezioni giuridiche. Tale figura parteciperà agli incontri di verifica e andamento generale del servizio e dei singoli progetti individuali, con i rappresentanti del Settore Politiche Sociali.

- **I soggetti che svolgeranno le funzioni di Amministratore di Sostegno/Curatore/Tutore** come già specificato all'art. 3 del presente avviso.

Prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto l'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune capofila il personale impiegato nell'espletamento del servizio che, nell'eventualità fosse diverso da quello indicato in sede d'offerta, dovrà avere i medesimi requisiti di quello indicato in precedenza.

#### **Art. 5 – Oneri dell'Appaltatore**

La Stazione appaltante mediante il Responsabile/Coordinatore di cui al precedente articolo, esercita le funzioni di indirizzo, controllo e verifica, volte ad armonizzare le attività con gli obiettivi e le finalità del servizio. In particolare è di sua competenza la programmazione generale del servizio; l'analisi delle richieste, delle segnalazioni relative al servizio e l'attivazione degli interventi; la collaborazione alla predisposizione di progetti e di piani personalizzati, comprese eventuali modifiche, i controlli a livello tecnico e amministrativo sull'andamento del Servizio.

Spetta all'appaltatore:

- assicurare, entro cinque giorni dal ricevimento di apposita comunicazione da parte del Servizio Sociale, le prestazioni richieste a favore di ciascun segnalato.
- Assicurare la stabilità e la continuità del rapporto beneficiario – incaricato di funzione di Curatore, tutore, o Amministratore di Sostegno, salvo casi di forza maggiore.
- La produzione di documentazione tecnica sull'attività svolta.

#### **Art. 6 - Gestione Del Personale**

Tutto il personale è tenuto a mantenere durante il servizio il segreto d'ufficio ed un comportamento corretto che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente di riferimento o agli utenti assistiti. L'Ente ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione dell' operatori che risultino non idonei in quanto causa accertata di grave disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti del beneficiario tutelato.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere formalmente comunicata e autorizzata preventivamente dal Direttore dell'esecuzione del contratto, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non

potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

L'appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale. L'appaltatore assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere al Responsabile/Coordinatore.

L'appaltatore s'impegna, inoltre, a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato.

### **Art. 7 – Durata del contratto**

Il contratto avrà durata biennale dalla data di affidamento del servizio.

A conclusione del rapporto contrattuale il passaggio ad altra forma di gestione, dovrà consentire un efficace passaggio delle consegne.

### **Art. 8 - Corrispettivi e pagamenti**

Il corrispettivo corrispondente all'importo aggiudicato parametrato al numero massimo di 10 utenti/beneficiari, verrà liquidato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica, corredata dei documenti da cui si evincano i nominativi delle persone e il periodo relativo ai servizi e alle prestazioni rese in loro favore.

### **Art. 9 - Responsabilità' e Assicurazioni**

L'appaltatore risponderà dei danni - sia alle persone, sia alle cose – cagionati all'Amministrazione appaltante o a terzi, anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata.

L'appaltatore si obbliga, pertanto, a stipulare con primaria compagnia assicuratrice e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, comprese le eventuali proroghe - idonea copertura assicurativa per:

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell'appalto, come descritto nel presente Capitolato d'oneri, comprensiva della garanzia per la Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d'opera addetti all'attività, inclusi i soci.

La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere:

- nella "descrizione del rischio assicurato", l'espresso richiamo all'oggetto dell'appalto del presente Capitolato d'oneri;
- massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:
  - euro 1.000.000,00 per sinistro RCT, indipendentemente dal numero dei terzi danneggiati; € 150.000,00, per persona; € 500.000,00 per danni a cose o animali;
  - euro 1.500.000,00 per sinistro RCO per prestatore di lavoro infortunato; € 150.000,00, per persona.

**Art. 10 – Divieto di cessione di Appalto e divieto di subappalto**

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente capitolato.

**Art. 11 - Convenzione**

Al termine della procedura di gara e adottati gli atti di aggiudicazione, verrà stipulata apposita Convenzione con il soggetto risultato aggiudicatario definitivo dell'appalto, recante i rispettivi obblighi assunti, nonché le condizioni economiche relative al servizio offerto quali risultanti all'esito della medesima procedura.

**Art. 12 - Penalità**

L'Aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e a quanto specificato nel presente capitolato concernente il servizio stesso.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una penale, che verrà determinata dal Settore Politiche Sociali, in base ai seguenti livelli:

a) € 100,00 per inadempienze ritenute lievi (ad esempio: attivazione di interventi ammissibili, ma non preventivamente concordati/comunicati al referente del Servizio Sociale comunale, mancata sostituzione del personale nelle modalità sopra specificate);

b) € 200,00, per inadempienze ritenute di media gravità (ad esempio: utilizzo di personale con curriculum diverso da quello indicato, cambiamento di personale senza comunicazione al referente del Servizio Sociale comunale, modifica non concordata dei compiti e delle azioni stabiliti nell'ambito del progetto individuale, , mancata presentazione delle rendicontazioni nei termini previsti);

c) € 400,00, per inadempienze ritenute gravi (ad esempio: mancato espletamento del servizio, senza giustificato motivo, utilizzo di personale non professionalmente idoneo, totale inadempimento dei compiti e delle azioni stabiliti nell'ambito del progetto individuale).

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza con raccomandata con avviso di ricevimento oppure posta elettronica certificata, alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata risposta, o nel caso in cui le giustificazioni presentate dall'Aggiudicataria siano ritenute insufficienti, il Comune di Quartucciu assumerà il provvedimento di applicazione della penale, che verrà comunicato con raccomandata con avviso di ricevimento oppure posta elettronica certificata.

L'importo della penale verrà trattenuto sui pagamenti delle prestazioni effettuate.

Qualora ricorrano i suddetti estremi di gravità l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile.

**Art. 13 – Cauzione.**

Prima della stipula del contratto l'appaltatore è tenuto, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, a versare, pena la decadenza dell'aggiudicazione, una cauzione definitiva corrispondente al 10% dell'importo netto complessivo dell'appalto, con le modalità di cui all'art. 103, comma 4 e ss. Del D.lgs n. 50/2016

e come stabilito dall'art. 167, comma 3 del D.Lgs 50/2016.

Il deposito cauzionale è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione indicata dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs 163/2006. Per fruire di tale beneficio il concorrente dichiara il possesso del requisito e lo documenta allegando fotocopia della certificazione.

La garanzia fideiussoria è prestata per l'intero periodo contrattuale e sarà svincolata, in assenza di inadempienze, comminatorie di penalità o altre cause di impedimento, entro 30 giorni dal termine di tale periodo.

#### **Art. 14 - Facoltà di Controllo**

L'aggiudicataria riconosce al Comune di Quartucciu ampie facoltà di controllo in merito al rispetto del contratto e sull'esecuzione dei servizi.

#### **Art. 15- Controversie e Foro Competente**

Qualsiasi controversia derivante dall'esecuzione del contratto d'appalto, cui il presente capitolato è parte integrante e sostanziale, è demandata all'Autorità Giudiziaria competente in materia. Foro competente è il Tribunale di Cagliari

#### **Art. 16- Privacy – Trattamento dei dati**

Il Comune di Quartucciu, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii). Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli articoli 22 e ss. della legge n. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'articolo 5 comma 2 e dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da

soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli art. 15 e ss. RGDP. Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP).

Quartucciu 29/12/2020

Il Responsabile del Settore  
Dott.ssa Maria Cristina Sulis