



**ALLEGATO D**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE GIURIDICA**

**ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto dell'appalto è l'affidamento da parte del Distretto Sociale Est Milano, del Servizio di Protezione Giuridica (di seguito denominato UPG), ovvero delle situazioni di tutela, curatela e amministrazioni di sostegno assegnate dai Giudici Tutelari ai Comuni del Distretto.

**ART. 2 DURATA**

La durata del servizio oggetto del presente appalto è stabilita **in anni tre** a decorrere dalla data di affidamento del servizio, con possibilità di proroga da comunicarsi per iscritto almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto. In tale fattispecie è tenuto a proseguire il rapporto per un massimo di 180 giorni nelle more dello svolgimento delle procedure di scelta del contraente.

**ART. 3 AMMONTARE E CONSISTENZA DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dell'appalto è stabilito in **Euro 215.100,00** calcolato tenendo conto dell'importo a base d'asta di ogni singola protezione giuridica di durata annuale per le **46 protezioni giuridiche** attualmente in essere, di cui **23 in carico al distretto e 23 In carico ai singoli Comuni (Piolto 9, Segrate 6, Rodano 2, Vimodrone 6)**, oltre al valore dello **sportello di consulenza**.

Importo a base d'asta per singola protezione giuridica, di durata annuale: Euro 1.450,00 oltre IVA. Importo a base d'asta dello sportello di protezione giuridica annuo: Euro 5.000,00 oltre IVA

Il prezzo è comprensivo di tutti gli oneri per l'esecuzione del servizio svolto secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente capitolato, ivi compreso:

- 1) la messa a disposizione di una sede idonea sul territorio del Distretto per lo svolgimento delle attività comprensivo delle spese di gestione;
- 2) le collaborazioni con professionisti, studi legali e fiscali, necessari per la gestione inerente e conseguente al servizio di cui trattasi
- 3) le spese dovute, per eventuali imposte di bollo e diritti di notifiche, degli atti di protezione giuridica.

Il compenso è comprensivo di qualsiasi spesa effettuata dall'appaltatore per lo svolgimento della prestazione.

Per l'intera durata del presente appalto (anni 3) esso non sarà soggetto ad adeguamento ISTAT o qualsivoglia altro adeguamento (CCNL, altro).

Il numero dei casi di protezione giuridica potrà variare in più o in meno. La differenza massima di aumento non dovrà superare il 20% del valore del contratto.

L'appaltatore non potrà svincolarsi dal contratto in caso di una diminuzione di casi.

#### **ART. 4 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

L'Appalto sarà affidato mediante procedura negoziata adottando quale criterio di valutazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016. Il punteggio sarà attribuito come segue:

**OFFERTA ECONOMICA 30 PUNTI**

**OFFERTA TECNICA 70 PUNTI.**

#### **ART. 5 FINALITA' E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**L'Ufficio di Protezione Giuridica si configura come servizio che svolge una triplice funzione.**

- Gestire le Protezioni Giuridiche (amministrazione di sostegno/tutele/curatele) assegnate dai Giudici Tutelari ai comuni del Distretto;
- Garantire consulenza e supporto operativo agli operatori dei Servizi Sociali dei Comuni appartenenti al Distretto Sociale Est Milano sul tema della Protezione Giuridica (amministrazione di sostegno/tutele/curatele);
- Informare, orientare e supportare la cittadinanza e le famiglie sui temi della Protezione Giuridica di persone con fragilità accompagnando il cittadino ad approfondire e/o avviare l'adeguato strumento giuridico di tutela per il tramite del Tribunale o già concessi dalla legge. Le funzioni di orientamento ed informazione dello sportello saranno OFFERTE anche ad associazioni, cooperative e gruppi di volontariato operanti nel territorio distrettuale.

**Il servizio opererà su quattro livelli e garantirà quanto segue.**

**1. La Gestione diretta delle Protezioni Giuridiche:** (amministrazioni di sostegno/tutele/curatele) potrà avvenire su delega dei Comuni a persona fisica referente dell'Ufficio di Protezione Giuridica (secondo le modalità disposte dai Giudici della Volontaria Giurisdizione) ed operante delle funzioni attribuite ai Comuni stessi.

Nello specifico il responsabile operativo dell'Ufficio di Protezione Giuridica:

- a) assumerà i compiti utili alle procedure di notifiche richieste dal Tribunale e successive all'avvio dei procedimenti da parte dei servizi sociali
- b) espletterà la gestione dei compiti propri relativamente al provvedimento di protezione giuridica emesso dal Tribunale e legati al progetto di vita del beneficiario nei vari aspetti legali, amministrativi, patrimoniali, sanitari e socio-assistenziali;
- c) favorirà l'attività socio educativa, di prossimità, di relazione e di cura del beneficiario, presso il suo domicilio (abitazione o struttura residenziale), presenzierà alla verifica dei progetti assistenziali e sanitari, oltre che promuoverà le reti di socializzazione con i parenti e/o la rete dei servizi sociali e territoriali al fine di meglio individuare le azioni di tutela all'interno del progetto di vita a favore dello stesso;
- d) parteciperà ad incontri con gli operatori dei servizi comunali;
- e) manterrà i rapporti con il Tribunale per quanto di competenza del mandato di protezione giuridica e del beneficiario.

**2. Il supporto operativo ai servizi sociali si declina in:**

- a) partecipazione e consulenza ai servizi sociali nella fase di valutazione del progetto di protezione giuridica più adeguato nell'ambito del progetto individualizzato delle azioni rivolte alla persona;

- b)** consulenza diretta alla compilazione della documentazione da presentare al Tribunale per la richiesta di nomina di un tutore, curatore, amministratore di sostegno e relativi atti di notifica o istanza di nomina di curatore speciale per eredità giacente;
- c)** valutazione delle urgenze e consulenza di opportunità in merito all'inoltro di un ricorso o di segnalazione al Pubblico Ministero;
- d)** consulenza relativa alle responsabilità giuridiche sulle azioni quotidiane di tutela a favore dei beneficiari e di tutela della pubblica amministrazione;
- e)** consulenza di carattere legale attraverso le risorse esterne convenzionate con l'Ufficio di Protezione Giuridica tramite contatti mediati dal Responsabile dell'UPG. o attraverso l'organizzazione di incontri diretti tra servizio sociale e parte legale;
- f)** gestione degli atti e delle comunicazioni con il Tribunale (depositi in cancelleria, richieste di autorizzazione al Giudice, copie autenticate di documenti, conferimento rendicontazioni annuali);
- g)** produzione periodica di "un'anagrafica" delle informazioni salienti inerenti le Protezioni Giuridiche in carico (numero fascicolo, Tribunale di competenza, stato pratica attiva/chiusa, scadenze rendiconti, recapiti telefonici utili) al fine di consentire ai servizi l'utilizzo di uno strumento riepilogativo agevole delle stesse;
- h)** ogni altra azione ed attività funzionale alla corretta gestione delle pratiche dei beneficiari e del loro progetto di vita;
- i)** interfaccia con gli uffici del Tribunale per la risoluzione di aspetti procedurali a sostegno dei servizi comunali.

Le azioni di supporto e consulenza ai servizi sociali sono da intendersi, sia verso pratiche giuridiche assegnate dal Tribunale all'Ente e delegate da questi al Responsabile dell'UPG, sia verso eventuali e diversi soggetti in carico al servizio sociale ed assegnati dal Tribunale a soggetto Terzo (parente, avvocato, ecc..), escluso quanto al punto " **f, g, i**".

### **3. Orientamento e Consulenza alle famiglie, alla cittadinanza, alle organizzazioni della società civile ed alle istituzioni**

- a)** Gestione sportello per il ricevimento pubblico (fino a 32 ore annue riconvertibili in altre prestazioni se non utilizzate);
- b)** Informazioni sulle forme di protezione giuridica;
- c)** Informazioni legali e fiscali sugli esiti dei procedimenti;
- d)** Orientamento tecnico in relazione alla rete dei servizi socio- assistenziali, socio-sanitari e sanitari, sia di natura domiciliare che residenziale;
- e)** Consulenza diretta alla compilazione della documentazione da presentare al Tribunale;
- f)** Verifica ex ante della documentazione;
- g)** Consulenza diretta alla tenuta del rendiconto annuale da presentare al Giudice Tutelare;
- h)** Consulenza legale e fiscale per una corretta gestione del patrimonio.

### **4. Coordinamento con l'Ufficio di Piano e raccordo con il Distretto**

- a)** Partecipazione ai Tavoli di verifica e co-progettazione organizzati dall'Ufficio di Piano;
- b)** Incontri di verifica e monitoraggio del progetto con i referenti dell'Ufficio di Piano;
- c)** Produzione di relazioni trimestrali sull'andamento del servizio da parte dell'UPG;
- d)** Produzione di strumenti per la rilevazione della qualità percepita;
- e)** Elaborazione di standard documentali al fine di sostenere i servizi sociali nell'uniformazione delle procedure e delle diverse fasi attuative delle protezioni giuridiche (accompagnatorie deposito istanze per avvio ricorsi, atti di delega, atti di notifica, istanze straordinarie, ecc..).

## **ART. 6 PERSONALE**

L'appaltatore dovrà, per tutta la durata del contratto, individuare un Responsabile-coordinatore del servizio con documentata esperienza di almeno anni uno nella gestione di protezioni giuridiche; l'esperienza specifica maturata sarà elemento di valutazione in sede di gara.

Tale referente deve essere persona di comprovata esperienza nel settore, che periodicamente parteciperà ai momenti di verifica e valutazione sull'andamento dei progetti delle singole persone nonché sull'andamento generale del Servizio con l'Ufficio di Piano e i servizi sociali dei Comuni del Distretto.

Per la gestione degli interessi non solo economici e patrimoniali del beneficiario, si richiede di prevedere l'apporto professionale di un/una assistente sociale con documentata esperienza di almeno anni uno nella gestione di protezioni giuridiche, che svolga attività di prossimità e di relazione con il beneficiario. L'esperienza specifica maturata dall'Assistente Sociale sarà elemento di valutazione in sede di gara.

I requisiti di utilizzo delle ore di tale personale andranno concordati con il servizio sociale di base, ed i casi a cui assegnare tale risorsa andranno condivisi in accordo tra i diversi servizi sociali in rete.

Durante la procedura di gara dovrà essere data indicazione del personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto e del relativo curriculum vitae.

## **ART. 7 SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutto il personale impiegato dal soggetto aggiudicatario per lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato speciale, dipendente, consulente e collaboratore, è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in osservanza del codice di cui al D.lgs n°196/2003 integrato e modificato dal D.lgs n°101 del 10/8/2018 in applicazione del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*), la deontologia professionale, ed è da considerarsi a tutti gli effetti come incaricato del trattamento dei dati relativi agli utenti del servizio. L'aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del trattamento dei dati. Qualora la normativa di riferimento dovesse essere modificata/aggiornata, al personale dovrà essere garantita apposito aggiornamento professionale, documentando all'UdP l'avvenuto aggiornamento.

## **ART.8 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE: ONERI E RESPONSABILITÀ**

Nell'espletamento dei servizi contemplati nel presente capitolato, l'appaltatore è **tenuto** ad osservare le direttive che verranno emanate dall'Ufficio di Piano previo confronto con i Servizi Sociali comunali per il tramite dell'Ufficio di Piano.

Oltre alle norme precisate nel presente capitolato speciale, l'appaltatore **avrà l'obbligo** di far osservare costantemente ai propri dipendenti durante l'espletamento del servizio, tutte le Leggi, Regolamenti e provvedimenti di ambito statale, regionale, provinciale comunale sia in vigore all'atto dell'affidamento dell'appalto che promulgati durante la durata del rapporto contrattuale.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di contratto, da stipularsi in forma pubblica amministrativa, quelle di bollo, di registro, di quietanza, di diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto, che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

### **L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire:**

- la selezione e la formazione del personale, aggiornando professionalmente il proprio personale impiegato nell'appalto;
- la dotazione del personale di idoneo automezzo proprio o aziendale;
- la dotazione del personale di tessera di riconoscimento;
- la continuità degli operatori presso i medesimi utenti;
- l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo nonché di quelli che, a insindacabile giudizio della stazione appaltante, dovessero risultare inidonei allo svolgimento del servizio;
- nei casi di sostituzione di personale previste anticipatamente, la compresenza in almeno una occasione dei due operatori, quello già conosciuto dall'utente e quello che subentrerà.

### **Il soggetto aggiudicatario si impegna ad assolvere a quanto segue.**

**1)** Non utilizzare personale volontario per prestazioni sostitutive di quelle degli operatori;

**2)** Osservare nei confronti del personale dipendente tutte le norme, le leggi ed i regolamenti, le disposizioni, i contratti normativi salariali e previdenziali, disciplinanti i rapporti di lavoro, secondo il quadro giuridico vigente. Il trattamento economico e normativo non potrà comunque essere inferiore a quello previsto dal vigente CCNL di categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle Organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. Il soggetto solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà essere configurato.

**3)** Assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro, nonché il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio di assistenza domiciliare. Il Comune è esonerato pertanto da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale, per qualsiasi causa connessa all'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è compreso nel corrispettivo del contratto.

**4)** Assolvere all'obbligo di sollevare la stazione appaltante da qualunque pretesa, azione o molestia, che possa derivargli da terzi per mancato adempimento agli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che dovesse eventualmente sostenere a tale titolo sono dedotte dai crediti dell'impresa ed in ogni caso da questa rimborsate.

**5)** Stipulare un'apposita polizza assicurativa presso primaria Compagnia di Assicurazione come di seguito detto con l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Stazione Appaltante. La polizza assicurativa dovrà tener conto specificatamente della responsabilità civile verso terzi, per tutti i rischi, nessuno escluso, e per ogni danno anche se qui non menzionato, derivanti dall'attività di gestione del servizio che possano attribuirsi agli operatori o che questi possano causare agli utenti, alle loro cose, nonché al Comune e/o a terzi e alle loro cose, durante le attività previste nel presente contratto esonerando pertanto il Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo. Copia di detta polizza dovrà essere consegnata all'Ente prima dell'assunzione del servizio. L'importo del massimale non potrà essere inferiore a €2.000.000= (due milioni). L'appendice della polizza dovrà esplicitare che la stessa copre il servizio svolto per conto dei Comuni del Piano di Zona (Rodano, Segrate, Vimodrone, Pioltello) precisando che non ci sono limiti al numeri di sinistri nonché limiti del massimale annuo per danni. La polizza deve avere la clausola di rinuncia di rivalsa dell'Assicuratore nei confronti dei comuni del Piano di zona

interessati all'appalto. Copia della polizza dovrà essere depositata presso la sede del Comune Capofila.

**6)** Osservare, oltre al presente capitolato speciale, le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme di sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio oggetto di appalto.

#### **ART. 9 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi in appalto contemplati nel presente capitolato, non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo. A tal fine l'appaltatore s'impegna a sostituire tempestivamente i propri operatori che risultassero assenti per qualsiasi causa.

In caso di sospensione, abbandono o comunque non esecuzione, anche parziale del servizio, il Comune, previa diffida a mezzo fax di attivare immediatamente il servizio e salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti, potrà rivolgersi ad altra impresa del settore, rivalendosi sull'aggiudicatario per i costi sostenuti.

#### **ART. 10 CONTROLLI**

Sono riconosciute all'Ente ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale e preciso dei programmi previsti dai piani di assistenza individualizzati.

L'Ente controlla e coordina gli obiettivi dell'intervento, mantiene i contatti con il coordinatore del soggetto aggiudicatario per la progettazione e il monitoraggio generale.

L'aggiudicataria può avanzare proposte di eventuali modifiche o integrazioni relative alle metodologie o modalità d'intervento e quant'altro ritenuto utile per l'esecuzione di un servizio sempre migliore.

#### **ART.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE**

I pagamenti sono eseguiti in base ad emissione di fatture e rendiconti trimestrali delle attività rese.

I rendiconti saranno redatti per la totalità delle protezioni giuridiche attive nel Distretto. Il costo è calcolato a partire dalla data di delega delle Amministrazioni Comunali all'Ufficio di Protezione Giuridica fino a trenta gg successivi alla revoca, rinuncia o decesso dell'amministrato.

I rendiconti trimestrali comprenderanno anche descrizione e dati inerenti gli accessi allo sportello di consulenza. La fatturazione dello sportello di consulenza sarà emessa alla fine di ogni anno di servizio.

#### **ART. 12 CAUZIONI**

Ai fini della stipulazione del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva in base a quanto stabilito dal codice dei contratti pubblici.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione a tutela dell'interesse dell'Ente, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente a coprire eventuali danni posti a carico dell'appaltatore.

#### **ART. 13 PENALI**

In caso di inadempienza o di difformità delle prestazioni da rendere ai sensi del presente capitolato si applicano le seguenti penalità:

- a) interruzione del servizio fino a giorni 1, € 1000;
- b) interruzione del servizio oltre giorni 1 e fino ad un massimo di 10, € 12000;
- c) mancato espletamento dei compiti affidati per la realizzazione del servizio € 500 per ogni difformità.

#### **ART. 14 RISOLUZIONE**

Salvi i casi di risoluzione per inadempimento previsti dalla Legge, il Comune ha facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 CC, salvo ogni rivalsa per danni, nei seguenti casi :

- 1) per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
- 2) in caso di frode o di grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- 3) nel caso di recidiva specifica per gli inadempimenti contestati con applicazione di due penalità e risoluzione al terzo inadempimento;
- 4) qualora l'aggiudicatario per sua grave negligenza dia motivo di non avvio;
- 5) interruzione, arbitraria sospensione o abbandono dei servizi;
- 6) mancata consegna della copia del contratto di assicurazione per responsabilità civile verso terzi entro al data di affidamento del servizio;
- 7) nei casi di sub cessione o di cessione del contratto.

La risoluzione del contratto è notificata dal Comune, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o Pec al soggetto appaltatore con l'indicazione di un termine di 15 giorni per le eventuali giustificazioni. Ricevuta la raccomandata o Pec dovrà garantire la continuità di tutti i servizi fino all'indicazione dell'impresa subentrante.

La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore del Comune il diritto di escutere la cauzione, fatto salvo maggior danno, ed affidare il servizio ad altro soggetto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune.

#### **ART. 15 CONTROVERSIE**

Le vertenze che avessero a sorgere tra il Comune e l'appaltatore, saranno affidate al giudice competente, secondo le regole della giurisdizione. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente atto, si applicano le norme di cui al vigente codice civile.