



COMUNE PESCHIERA BORROMEO

GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO
QUADRO CON UN UNICO OPERATORE ECONOMICO PER L'
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN DELEGA A SOGGETTO ESTERNO DEGLI
UTENTI AFFIDATI ALL'ENTE COME AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

CIG 812732833C

CAPITOLATO

SOMMARIO

Articolo 1 : Oggetto del servizio	3
Articolo 2: Ammontare e durata del servizio.....	4
Articolo 3: Gestione – presidio – controllo degli interventi.....	5
Articolo 4: Ruolo del servizio sociale comunale.....	5
Articolo 5: Responsabilità verso terzi dell'amministratore di sostegno.....	5
Articolo 6: Obblighi e responsabilità della ditta aggiudicataria.....	5
Articolo 7: Garanzia di continuità.....	6
Articolo 8: Assicurazioni	6
Articolo 9: Titolarità del servizio e trattamento dei dati	6
Articolo 10: Sub appalto.....	6
Articolo 11: Penalità.....	6
Articolo 12: Cause di risoluzione.....	6
Articolo 13: Tracciabilità dei flussi finanziari.....	7
Articolo 14: Corrispettivi.....	7
Articolo 15: Foro competente per le controversie	7
Articolo 16: Norme di rinvio.	7

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Peschiera Borromeo, sulla base della normativa vigente, intende adottare una migliore soluzione organizzativa mediante il ricorso ad un supporto specialistico a soggetto esterno che svolga, attraverso conferimento di idonea delega da parte del Sindaco, il ruolo di Amministratore di Sostegno.

In seconda battuta il soggetto che si aggiudicherà la procedura dovrà garantire un servizio di supporto consulenziale anche ai cittadini di Peschiera Borromeo che svolgono in maniera autonoma il ruolo di Amministratore di Sostegno.

Obiettivo del ricorso ad un supporto esterno specialistico è la tutela delle persone nella loro globalità e il loro patrimonio.

Il servizio richiesto oltre a prevedere la nomina dell'Amministratore di sostegno, dovrà anche garantire una equipe composta da una assistente sociale e personale amministrativo, al fine di coadiuvare, assistere l'Amministratore di Sostegno nell'espletamento del suo compito. Resta inteso che le tre figure nominate devono essere dipendenti del soggetto al quale sarà affidato il servizio;

Oltre agli obblighi e ai doveri dell'Amministratore di Sostegno, già disciplinati dalla normativa vigente e dal decreto del Giudice Tutelare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i compiti delle altre due figure sopra descritte e facenti parte dell'equipe:

- **Assistente sociale**
 - raccoglie tutte le informazioni necessarie alla costituzione del fascicolo unico amministrativo (con la collaborazione dell'Amministratore di sostegno delegato e del Servizio Sociale comunale) tra cui i dati personali anagrafici, indirizzi e riferimenti famigliari, dati sociali disponibili, dati sanitari (medico di base referente, situazione e bisogni di assistenza), referenti della pubblica amministrazione e dei servizi socio sanitari ed educativi che hanno avuto precedentemente in carico la persona.
 - raccoglie le relazioni provenienti dai servizi stessi, dati sul patrimonio da gestire, conti correnti, fondi ecc, dati su pensioni, rendite, redditi, dati sui bisogni economici, sulle spese personali, sul mantenimento di eventuali proprietà, sul rimborso di finanziamenti, pagamenti affitti, spese condominiali, utenze ecc.
 - mantiene sempre aggiornato il fascicolo inserendo tutta la corrispondenza.
- **Amministrativo:**
 - Controlla gli estratti conto, gli addebiti e gli accrediti, verificando che siano svolte le dichiarazioni fiscali di legge, che siano rispettati tutti gli obblighi e le deleghe sui pagamenti e/o sugli incassi spettanti al tutelato.
 - Controlla le scadenze debitorie e creditizie del beneficiario.
 - Controlla i saldi progressivi delle casse contanti attraverso le ricevute attestanti i conferimenti periodici di denaro al beneficiario da parte dell'amministratore di Sostegno delegato.
 - Redige e controlla il rendiconto economico, redatto con la collaborazione dell'Amministratore di Sostegno delegato ed inoltre al Giudice Tutelare.
 - Gestisce le comunicazioni all'Inps e la preparazione di tutta la documentazione necessaria per le dichiarazioni dei redditi.

Sommariamente l'**Amministratore di Sostegno** delegato dal Sindaco svolgerà le seguenti azioni con obbligo di rendicontazione ai servizi sociali:

- Assunzione dei documenti atti a comporre i fascicoli dei beneficiari;
- Gestione degli atti e delle comunicazioni con il Tribunale Ordinario di Milano (depositi in Cancelleria, richieste di Autorizzazione al Giudice, richiesta di copie autentiche dei documenti, conferimento rendicontazioni annuali);
- Gestione delle risorse patrimoniali e immobiliari per conto del beneficiario;
- Gestione dei rapporti con le strutture ospitanti il beneficiario (RSA, comunità, istituti, centri di sollievo ecc), come contratti pagamento rette e spese personali, comunicazioni con assistente sociale interno;

- Inoltro informatico pratiche di aggravamento invalidità e richiesta di accompagnamento;
- Conferimento personale di denaro a domicilio o in ufficio, acquisto di beni personali;
- Redazione domande la partecipazione alle misure comunali e sovracomunali per le quali il soggetto tutelato dovesse avere i requisiti di partecipazione;
- Gestione amministrativa dei rapporti con l'INPS
- Apertura nuovi conti correnti bancari presso l'Istituto Bancario di riferimento dell'Amministratore di sostegno delegato con incarico anche del passaggio di competenza bancaria per le domiciliazioni delle utenze;
- Pagamento quote spese condominiali, interventi urgenti di varia natura (es. perdita di chiavi dell'abitazione, malattia utente, rottura caldaia, ecc.);
- Richiesta di contributo economico al Comune a favore dei beneficiari;
- Gestione dei rapporti amministrativi con le strutture residenziali di accoglienza o ospedali per ricoveri, mediante espletamento di tutte le formalità burocratiche nonché il conferimento periodico di denaro all'utente per piccole spese, consegna e ritiro di indumenti e quanto necessario per la permanenza anche temporanea in struttura o in ospedale;
- Gestione delle somme erogate nel mese per il sostentamento della persona, nelle modalità (esempio: contante, carte prepagate ecc) che l'Amministratore di Sostegno riterrà più opportune a condizione che le modalità non determinino una interferenza o agire da parte degli uffici comunali;
- Gestione del recapito delle comunicazioni (posta ecc.) di ogni amministrato direttamente all'Amministratore di sostegno delegato.

L'Amministratore di Sostegno nominato dovrà coadiuvare l'Assistente Sociale comunale per incontrare periodicamente o secondo necessità i soggetti amministrati e/o i loro familiari per verificare il progetto di vita, i bisogni e le autonomie, nonché le risorse di rete a disposizione per coadiuvare il beneficiario stesso e/o i suoi familiari a risolvere o a limitare le condizioni che impediscono il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Gli incontri avranno luogo presso il Comune di Peschiera Borromeo o presso l'abitazione del soggetto tutelato/amministrato.

L'AdS delegato parteciperà ad incontri periodici con il servizio sociale che ha in carico l'utente per verificare e progettare delle azioni di tutela socio assistenziale e sanitaria. In quella sede l'Ads delegato offrirà all'area Amministrativa del Comune le informazioni patrimoniali del beneficiario affinché questo possa partecipare al costo delle prestazioni sociali assistenziali rese a suo favore (es. retta della RSA, servizio pasti a domicilio, trasporti, assistenza domiciliare, affitti case Erp., ecc).

L'Ads delegato potrà essere chiamato a partecipare alla redazione delle relazioni sociali annuali accompagnatorie del rendiconto al giudice Tutelare.

L'aggiudicatario del servizio per tutta la durata dello stesso dovrà garantire almeno un numero telefonico di reperibilità per casi di necessità sia del soggetto amministrato, sia del Comune e dell'Assistente Sociale comunale.

Si precisa che il servizio svolto dall'Amministratore di Sostegno dovrà in primis attenersi a quanto indicato nel decreto di nomina del Giudice Tutelare emanato per ciascun utente amministrato e pertanto anche le azioni e le competenze dovranno necessariamente e scrupolosamente attenersi a quanto stabilito dal Giudice.

Il soggetto affidatario del presente servizio potrà, qualora si rendesse necessario, avvalersi di altre figure specifiche per coadiuvare l'operato dell'Amministratore di Sostegno, quale il commercialista e un legale, i quali, qualora interpellati a svolgere o rendere il proprio operato, rispondono esclusivamente al soggetto affidatario e pertanto non instaurano alcun rapporto contrattuale con il Comune di Peschiera Borromeo. Il soggetto affidatario pertanto solleva il Comune di Peschiera Borromeo da qualsiasi richiesta di indennizzo da parte dei professionisti incaricati dall'aggiudicatario.

L'Amministratore al termine di ogni annualità relazionerà al Sindaco pro-tempore e al servizio circa l'andamento di tutte le situazioni seguite.

Art. 2 – AMMONTARE E DURATA DEL SERVIZIO

In questo momento l'Ente ha la seguente situazione (**utenti in carico ai servizi**):

- 1) 1 tutelato;
- 2) 3 amministrazioni in capo al Sindaco;
- 3) 4 amministrazioni in capo ad avvocati nominati da Tribunale (di cui 3 si vorrebbero ricondurre a gestione dell'appaltatore);

- 4) 6 amministrazioni intrafamiliari ;
- 5) 3 amministrazioni in corso di nomina.

L'ammontare annuo riconosciuto per ciascun soggetto amministrato sarà pari a € 1.550,00 oltre Iva.
La durata dell'appalto è fissata in anni 3 (anni tre) con possibilità di ripetizione per un ulteriore triennio.
L'importo complessivo posto a base di gara e soggetto a ribasso per un triennio, calcolato su un massimo di 20 utenti, ammonta a € **93.000,00** (euro diciottomila/00) oltre Iva di legge. Resta inteso che trattandosi di accordo quadro sarà assunto autonomo impegno di spesa ogni volta che sarà attivato un intervento di ADS.
Resta inteso che l'ammontare annuo per ciascun soggetto amministrato è da intendersi invariabile, ossia non sarà soggetto a modifica e l'aggiudicatario svolgerà il servizio per l'importo offerto, indipendentemente dalla gravità della situazione o dalla mole di impegno che ciascun utente determinerà.

Art. 3 - GESTIONE – PRESIDIO – CONTROLLO DEGLI INTERVENTI

La registrazione di tutti gli interventi svolti e quindi la sistematizzazione della documentazione in entrata e in uscita, degli incontri con le risorse della rete e con l'utente, delle attività amministrative e di gestione del patrimonio (tramite rendiconto annuale) sarà uno dei compiti dell'Assistente Sociale e dell'aggiudicatario con l'ausilio del personale addetto, messo a disposizione sempre dell'aggiudicatario, dell'addetta all'amministrazione.

Art. 4 - IL RUOLO DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

Il Servizio Sociale Comunale fornirà all'Ads il supporto per ricostruire il fascicolo del soggetto amministrato e la necessaria collaborazione affinché il servizio reso dall'Ads sia reso con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il soggetto amministrato si rivolgerà direttamente all'Amministratore di Sostegno in caso di bisogno o comunque ai soggetti dallo stesso indicati e facenti parte della sua équipe.

Il Servizio Sociale Comunale ed in particolare l'Assistente Sociale svolgerà il compito di ascolto dell'utente qualora si rivolga al servizio e di raccordo con l'Amministratore di Sostegno.

Qualsiasi decisione in merito a spese, ricoveri o altre esigenze anche urgenti saranno in capo all'Amministratore di Sostegno, se interamente coperte dai beni dell'Amministrato, là dove invece occorra un'integrazione e una copertura totale da parte dei servizi occorre una condivisione progettuale e una formale autorizzazione alla spesa.

Art. 5 - LA RESPONSABILITÀ VERSO TERZI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Premesso che bisognerà valutare il singolo caso con riferimento alle condizioni del beneficiario e al profilo quantitativo e qualitativo dell'assistenza o della rappresentanza conferita con il decreto all'Amministratore di sostegno, per quanto riguarda la responsabilità dell'Amministratore di Sostegno nei rapporti con i terzi si pone in evidenza l'art. 2043 c.c. secondo il quale qualunque fatto doloso o colposo che causa ad altri un danno ingiusto obbliga il responsabile del fatto a risarcire il danno. Da ciò deriva che l'Amministratore di Sostegno risponde dei danni arrecati a terzi per gli atti compiuti e per le obbligazioni assunte in nome e per conto del beneficiario senza le prescritte autorizzazioni del giudice tutelare.

I rapporti tra l'Amministratore di sostegno e gli utenti devono essere improntati al rispetto e all'osservanza del principio della riservatezza inerente ogni singola situazione, compreso il dovere del segreto professionale previsto dalla normativa di riferimento e dai codici deontologici delle differenti professioni di origine.

All'Amministratore di Sostegno e a tutte le figure di supporto dallo stesso nominate, è tassativamente vietato esprimere valutazioni e giudizi personali nei confronti degli amministrati, parenti o persone direttamente coinvolte, che possano essere discriminatori o lesivi della dignità della persona, delle proprie convinzioni etiche, politiche, religiose o offendere la sensibilità personale dell'individuo rispetto al proprio orientamento sessuale o appartenenza etnica.

L'inosservanza di quanto sopra raccomandato comporta la sostituzione del professionista che ha agito venendo meno a tali principi.

Art. 6 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicatario osserva le leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di previdenza, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.

L'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità. Gli operatori devono essere tutti fisicamente idonei alla specifica mansione lavorativa come richiesto dalla vigente normativa in tema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 7 – GARANZIA DI CONTINUITÀ

La Ditta/Impresa aggiudicataria si impegna a mantenere stabile per tutta la durata dell'incarico il personale nominato quale Amministratore di Sostegno e dovrà sempre garantire il regolare svolgimento del servizio.

Art. 8 – ASSICURAZIONI

L'Affidatario è obbligato a stipulare, con onere interamente a proprio carico e prima della sottoscrizione del contratto, apposita assicurazione per la copertura dei danni di qualsiasi natura subiti o provocati dagli operatori del servizio in relazione allo svolgimento di tutte le attività oggetto della convenzione. I massimali di detta polizza assicurativa dovranno essere non inferiori a:

RCT per sinistro - € 2.500.000;
RCT per persona - € 1.000.000;
RCT per casa - € 500.000;

Art. 9 - TITOLARITA' DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento 2016/679 del 27 aprile 2016, l'Amministratore di Sostegno delegato, firmerà apposita nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali dei soggetti da lui amministrati. L'Amministratore di Sostegno con la suddetta nomina è l'unico responsabile del trattamento dati.

L'Affidatario si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di cui egli venga a conoscenza nel corso della prestazione e a non effettuare alcun utilizzo non autorizzato di tali informazioni e dati.

L'affidatario è tenuto a custodire il fascicolo personale del soggetto amministrato e le informazioni contenute nella documentazione in esso inserita, allo scopo che gli stessi non siano divulgati a terzi se non per necessità legate all'espletamento del compito di Amministratore di Sostegno.

L'Amministratore di Sostegno nominato per ciascun soggetto, è l'unico responsabile del fascicolo di ciascun utente e dell'uso dei dati e delle informazioni dallo stesso detenuti in virtù del ruolo svolto.

Art. 10 - SUB-APPALTO

E' vietato il subappalto o la cessione del contratto, anche parziale, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 11 - PENALITÀ

L'Amministrazione Comunale potrà contestare per iscritto ogni violazione o inadempienza di quanto previsto dal presente capitolato chiedendo alla ditta/impresa aggiudicataria chiarimenti in ordine a quanto rilevato. Entro e non oltre 5 giorni dall'avvenuta contestazione, la ditta/impresa aggiudicataria dovrà trasmettere le proprie controdeduzioni e rimuovere le cause delle violazioni e/o inadempienze.

Nel caso in cui vengano accertate le violazioni e/o le inadempienze è facoltà dell'Amministrazione applicare una penale che può variare da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00 per ciascuna violazione fermo restando l'obbligo di rimuovere la causa entro e non oltre 7 giorni dal momento della contestazione.

Restano confermate le Responsabilità nell'esecuzione dell'esercizio della funzione dell'Amministratore di Sostegno

Art. 12 - CAUSE DI RISOLUZIONE

Sono cause di risoluzione del contratto di appalto, a giudizio insindacabile dell'Ente:

- l'abbandono del servizio;
- la recidiva nelle infrazioni;
- la cessione del contratto;
- la perdita dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente capitolato per lo svolgimento dell'incarico di Amministratore di Sostegno;

- per grave inadempienza nell'amministrazione del patrimonio del soggetto tutelato o per tutte le inadempienze che possano in qualche modo nuocere il soggetto tutelato.

La risoluzione del contratto avrà effetto dalla data di comunicazione.

Art. 13 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. restano a carico dell'aggiudicatario gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata normativa.

A tal fine l'aggiudicatario dovrà provvedere a comunicare al Comune di Peschiera Borromeo il/i numero/i di conto corrente dedicato, i nominativi delle persone abilitate ad operare sul/i suddetto/i con i relativi Codici Fiscali.

Art. 14 – CORRISPETTIVI

La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione al Responsabile del contratto di fatture mensili (l'importo mensile sarà pari all'importo offerto in sede di gara diviso dodici mensilità) entro i termini di legge, sulla base delle previste rendicontazioni.

Il soggetto affidatario del servizio emetterà mensilmente fattura evidenziando nella stessa il costo attribuito a ciascun soggetto amministrato. Per ciascun soggetto il Comune fornirà all'aggiudicatario un codice numerico nel rispetto della normativa sulla privacy.

In caso di decesso del soggetto amministrato o sopraggiunte disposizioni del Giudice o per modifica della competenza dell'Amministratore di Sostegno in capo al Comune di Peschiera Borromeo, i pagamenti delle prestazioni svolte dal soggetto aggiudicatario continueranno sino alla conclusione delle necessarie pratiche amministrative, ultimate le quali, non essendoci più alcun rapporto di Amministrazione, i pagamenti saranno interrotti senza che l'aggiudicatario possa vantare alcun indennizzo da parte del Comune.

Art. 15 - FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che non si siano potute definire con accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Milano.

E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 16 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.