

# **PROGETTO RELATIVO ALL'APPALTO PER LO SPORTELLO AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO COMUNE DI TRIESTE**

## **SOMMARIO**

### **1. RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA**

1.1 Contesto in cui è inserito il servizio

1.2 Oggetto dell'affidamento

### **2. INDICAZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI PER LA SICUREZZA (Art. 26 c. 3 d.lgs. 81/2008).**

### **3. QUADRO ECONOMICO**

### **4. RELAZIONE AL QUADRO ECONOMICO**

### **5. CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

## **1. RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA**

Il progetto contiene:

- la relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- il quadro economico
- la relazione al quadro economico;
- il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

Il presente progetto è relativo all'affidamento, mediante procedura di gara aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa del servizio dello Sportello Amministratore di Sostegno

### **1.1 Contesto in cui è inserito il servizio**

#### *A) Quadro Normativo*

Nell'ambito della tutela delle persone adulte, con Legge n. 6/2004, è stato previsto il nuovo Istituto Giuridico dell'Amministrazione di Sostegno.

La legge è stata poi inserita nel libro primo, titolo XII, del capo I del Codice Civile - articoli 404 - 413 -.

L'istituto dell'Amministrazione di Sostegno ha l'obiettivo di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte dell'autonomia necessaria per l'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, secondo quanto disposto, per ciascun amministrato, dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina.

La Legge ha avuto un impatto positivo nella difesa della dignità e dei diritti delle persone fragili e si è dimostrata un moderno istituto giuridico efficace ed appropriato per il progressivo sviluppo di una cultura che non isola, ma accoglie e accompagna nelle difficoltà.

Possibili destinatari della misura sono: anziani fragili e soli, persone con patologie psichiatriche, persone con disabilità cognitive o fisiche, con dipendenza da alcool, da sostanze, affette da ludopatia, persone affette da malattie degenerative ecc..

La riuscita di questo intervento richiede un sistema integrato di servizi, in grado di sostenere ed affiancare la persona accompagnandola nelle sue scelte e nella realizzazione dei suoi progetti.

Per rispondere ai bisogni ed alle aspettative della persona beneficiaria, in modo efficace e soddisfacente, l'Amministratore di Sostegno, per quanto preparato, esperto e motivato, non può agire da solo; egli deve poter contare su una rete di soggetti e risorse a supporto della relazione di aiuto.

Le risorse del contesto, organizzate in rete, costituiscono un supporto sostanziale per integrare ed orientare l'azione dell'Amministratore di Sostegno finalizzata ad elevare la qualità della vita della persona beneficiaria.

Nel contesto socio relazionale del beneficiario, l'Amministrazione di Sostegno ha il compito di implementare percorsi e processi di sostegno alla persona non pienamente autonoma interfacciandosi con il Giudice Tutelare, le reti familiari e comunitarie, le istituzioni locali, i Servizi alla persona, gli istituti previdenziali e di credito, il mondo del terzo settore e della solidarietà e il mondo del lavoro.

Il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali, ha assunto da subito il compito di organizzare, coordinare e monitorare questa attività, stipulando un apposito Protocollo d'Intesa con il Tribunale Ordinario di Trieste – Ufficio del Giudice Tutelare, per definirne procedura e modalità operative.

#### *B) Situazione nello specifico contesto di Trieste*

Nel territorio di Trieste sono in crescente aumento le persone fragili che, a causa di una disabilità, temporanea o permanente, non sono più in grado o lo sono solo in parte, di tutelare i propri interessi personali e/o economici.

La figura dell'Amministratore di Sostegno è apparsa subito come risorsa di promozione di dignità e capacità, sostenendo la persona non pienamente autonoma nel superare le difficoltà che incontra nello svolgere le funzioni di vita quotidiana. Per questo, numerose sono state le richieste presentate presso l'ufficio del Giudice tutelare – Tribunale Ordinario – e a tutt'oggi l'istituto Giuridico dell'Amministratore di Sostegno è largamente utilizzato, come si evince dai dati sottostanti forniti dal Tribunale Ordinario – Ufficio del Giudice Tutelare di Trieste:

Pendenze di amministrazioni di sostegno -si precisa che ogni pendenza corrisponde ad un amministrato nell'anno 2020( dato primo semestre 2020) n. 2.297;

pendenze di amministrazioni di sostegno nell'anno 2019 n. 2285;

pendenze di amministrazioni di sostegno nell'anno 2018 n. 2.183;

pendenze di amministrazioni di sostegno nell'anno 2017 n. 2.040.

Chiusure annuali Amministrazioni di sostegno (per lo più per decesso)

2020 (I semestre) n. 171;

2019 n.356;

2018 n. 323;

2017 n. 294.

Nuove iscrizioni annuali Amministratori di Sostegno:

2020 (I semestre) n.182

2019 n.459;

2018 n.465;

2017 n.434.

Nel corso di questi anni, al fine di diffondere la conoscenza dell'istituto e di facilitarne l'accesso da parte della popolazione è stato istituito lo Sportello Amministrazione di Sostegno, con diversificati obiettivi:

- sostenere i candidati alla nomina ad Amministratore di Sostegno;
- coordinare i rapporti con l'ufficio del Giudice Tutelare per l'individuazione dei volontari.
- organizzare i corsi di formazione per nuovi volontari;
- sensibilizzare e promuovere la diffusione del Registro dei volontari;
- svolgere azioni di informazione e orientamento ai cittadini sull'istituto giuridico dell'amministratore di sostegno e le modalità di presentazione del ricorso;
- collaborare con i servizi territoriali rispetto a situazioni complesse di persone in carico e sottoposte ad amministrazione di sostegno;

## **I.2 Oggetto dell'affidamento**

Il Dipartimento Politiche Sociali intende avviare una procedura aperta per l'affidamento del servizio dello Sportello Amministrazione di Sostegno.

Il servizio, attraverso l'organizzazione richiesta, dovrà supportare il cittadino fragile o il care giver o la rete parentale attraverso una serie di azioni:

- organizzazione dei corsi di formazione per i volontari che vogliono iscriversi al Registro Amministratori di Sostegno: che consiste nella pubblicizzazione dei corsi, predisposizione del programma e del materiale delle docenze;
- organizzazione di corsi di aggiornamento per gli iscritti al Registro ADS;
- supporto agli ADS per situazioni particolarmente complesse, anche con l'ausilio di consulenze giuridiche, amministrative e contabili;
- monitoraggio dell'andamento del registro dei volontari e supporto alla Commissione permanente di Valutazione e Monitoraggio del registro dei Volontari;
- informazione e orientamento ai cittadini e ai servizi sull'istituto giuridico dell'amministrazione di sostegno e sulle modalità e la documentazione necessaria per la presentazione del ricorso al Giudice Tutelare;
- rapporti con i servizi socio assistenziali territoriali;
- relazioni con il Tribunale Ordinario di Trieste, Sezione del Giudice Tutelare e con il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali e rapporti con la Cancelleria per segnalazioni e deposito/ritiro istanze e disbrigo di pratiche burocratiche amministrative.

Queste azioni saranno specificate e dettagliate, anche nelle singole modalità operative nel capitolato descrittivo e prestazionale.

**2. INDICAZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI PER LA SICUREZZA** (Art. 26 c. 3 d.lgs. 81/2008)

Nel presente appalto non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.

Ne consegue, pertanto, l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

**3. QUADRO ECONOMICO**

L'importo complessivo posto a base di gara, computato sulla base dei costi indicati nella sottostante tabella è pari a € 328.570,00 IVA esclusa, con oneri per rischi interferenziali pari a zero.

N.	DESCRIZIONE		VALORI		
			Costo unitario	Quantità	
A	1	Azione 1 - ATTIVITA' SPORTELLLO"	19,50 €	12.000	234.000,00 €
		Azione 2 - "SUPPORTO FORMATIVO - GESTIONALE"	30,00 €	1.500	45.000,00 €
		Coordinamento - "ALTRI COSTI"	366,67 €	60	22.000,00 €
		Coordinamento - "ALTRE SPESE"	300,00 €	60	18.000,00 €
		Utile d'impresa cumulativo			9.570,00 €
	2	Oneri per rischi interferenziali	- €		- €
A	IMPORTO A BASE DI GARA				328.570,00 €
	5	Opzioni ex art. 63 c. 5			100.000,00 €
	6	Clausole contrattuali ex art. 106 c. 1 lett. A)			164.285,00 €
	7	Rivalutazione indice FOI Istat			8.214,25 €
	8	Incremento ex art 106 c. 12			65.714,00 €
	9	Proroga tecnica ex art. 106 c. 11			54.761,67 €
	10	Rinnovi espressi (da bando tipo ANAC n. 1/2017)			131.428,00 €
B	IMPORTO ALTRE VOCI				524.402,92 €
	VALORE STIMATO DELL'APPALTO				852.972,92 €
	11	Incentivi ex art. 113			
	12	Spese per commissioni giudicatrici			
	13	Contributi ANAC			
	14	Spese per pubblicità			3.114,75 €
C	SOMME A DISPOSIZIONE				3.114,75 €
D	16	IVA			72.285,40 €
D	SOMMA IMPOSTE				72.285,40 €
QE	IMPORTO TOTALE PROSPETTO ECONOMICO				928.373,07 €

**4. RELAZIONE AL QUADRO ECONOMICO**

La costruzione del piano economico è stata formulata sulla base delle esigenze di servizio effettivo della stazione appaltante da effettuarsi nei prossimi 60 mesi di servizio. L'intero ammontare dei costi riconosciuti è pari ad Euro 319.00,00 nei quali sono ricompresi costi per la manodopera per un ammontare di Euro 279.000,00 che rappresenta 87,46% dell'intera spesa.



### Costruzione della voce “Azione Attività di sportello”

La base di calcolo per le ore di funzione è una media ponderata tra le tariffe orarie del contratto di lavoro delle cooperative sociali incrementato di una maggiorazione indicizzata all'aumento del costo della vita (il parametro utilizzato è l'indice FOI): le categorie tabellari prese in esame sono la categoria C e le fasce inferiori. Il valore risultante è incrementato in via forfettaria dei costi di gestione a carico dell'azienda, connessi al reclutamento, formazione e contrattualizzazione, stante il carattere usurante delle attività.

Si pone in rilievo che sono stati presi in esame le qualifiche e i livelli di esperienza previsti dal Capitolato.

Il piano ha tenuto conto del progetto operativo atto al raggiungimento degli obiettivi di capitolato:

- a) presenza di una figura di supporto amministrativo in grado di dialogare con l'utenza nelle ore di apertura delle singole sedi. La stazione appaltante indica in 21 ore settimanali il supporto frontale e telefonico alla popolazione.
- b) rimborso una quota corrispondente a 3 ore di operatore amministrativo settimanale, a supporto delle attività indirette connesse all'attività oggetto del capitolato.

### Costruzione della voce “Supporto Formativo-Gestionale”

Al fine di poter garantire la risoluzione delle molteplici casistiche presentate dall'utenza, la Stazione Appaltante riconosce la necessità di un monte ore di coordinamento dedicato alla singola sede. Il pacchetto di ore è identificato in via mediana in 3 ore settimanali complessive per sede, in cui rientrano altresì le attività di aggiornamento operativo, divulgazione e formazione dei volontari sulla normativa nazionale e regionale attinente alla figura ed alle funzioni dell'AdS.

La base di calcolo per le ore di funzione è una media ponderata tra le tariffe orarie del contratto di lavoro delle cooperative sociali incrementato di una maggiorazione indicizzata all'aumento del costo della vita (il parametro utilizzato è l'indice FOI): le categorie tabellari prese in esame sono la categoria FI e le fasce superiori.

Non sono previsti oneri interferenziali legati alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

### Costruzione della voce “Altri Costi e Altre spese”

L'amministrazione comunale riconosce un rimborso forfettario dei costi per l'implementazione del servizio di supporto all'utenza in presenza.

Il quadro economico comprende l'esigenza di una sede presente sul territorio idonea, quand'anche non esclusiva, allo svolgimento del servizio. A tale fine è riconosciuta una quota di partecipazione alle spese.

Al fine di costruire un servizio efficiente, l'Amministrazione Comunale individua la necessità di una struttura organizzativa funzionale alla gestione del servizio ed è pertanto riconosciuto un rimborso generico a copertura degli oneri di coordinamento e gestione del personale.

Non sono caricati oneri interferenziali legati alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

## **5. CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELL'ATTUAZIONE DI AZIONI DI VALORIZZAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO MEDIANTE LA GESTIONE DELLO SPORTELLO DI PROMOZIONE E SUPPORTO E LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI TRIESTE -PERIODO DAL 1 - GENNAIO 2021 AL 31 DICEMBRE 2025. CIG 84229473C0.

*CPV 85321000-5 Servizi di assistenza sociale e servizi affini – Servizi sociali amministrativi –*

### **ART. 1 – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE DI TRIESTE**

1. I Servizi offerti dal Servizio Sociale Comunale sono rivolti alle persone residenti o legalmente soggiornanti nel territorio del Comune di Trieste
2. Il servizio in appalto è di competenza del SSC. Dipartimento Servizi e Politiche Sociali del Comune di Trieste

### **ART. 2 – OGGETTO**

1. Oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto (da qui in avanti, CSA) è l'affidamento dell'attuazione di azioni di valorizzazione dell'istituto dell'Amministratore di sostegno mediante la gestione dello sportello di promozione e supporto e la realizzazione di interventi di formazione e informazione/sensibilizzazione sul territorio del SSC del Comune di Trieste nel periodo indicativamente compreso tra il 01/01/2021 ed il 31/12/2025.

### **ART. 3 - FINALITA'**

1. Le finalità delle attività oggetto del presente CSA sono la promozione, la valorizzazione e l'organizzazione delle azioni di supporto dell'istituto dell'Amministratore di sostegno quale strumento di aiuto e tutela dei soggetti deboli, in conformità a quanto previsto dalla L.R. 16/11/2010, n. 19.

### **ART. 4 – DESTINATARI**

1. Destinatari delle attività del presente CSA sono:
  - a. gli amministratori di sostegno che già svolgono tale compito;
  - b. coloro che intendono offrire la propria disponibilità ad assumere tale funzione;
  - c. le persone, residenti o legalmente soggiornanti nel territorio del comune di Trieste prive in tutto o in parte, anche per un periodo temporaneo, dell'autonomia necessaria nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana e le loro famiglie;
  - d. operatori dei servizi pubblici e della rete territoriale che collaborano nella presa in carico dei beneficiari dell'amministrazione di sostegno.

### **ART. 5 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA'**

1. Il soggetto affidatario della realizzazione delle azioni di cui al presente CSA, è tenuto a realizzare le seguenti attività:
  - a) apertura e gestione di uno sportello principale, per la promozione e il supporto all'istituto dell'amministratore di sostegno, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 16.11.2010 n. 19, con sede nel comune di Trieste, in locali privi di barriere architettoniche e facilmente raggiungibili con i mezzi

- pubblici; si richiede la disponibilità a fornire il servizio anche da remoto in modalità telematica;
- a2) allestimento e gestione di uno sportello aggiuntivo presso il Tribunale di Trieste;
- b) formazione delle persone che intendono svolgere la funzione di amministratore di sostegno, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) della L.R. 16.II.2010 n. 19;
- c) azioni di informazione e sensibilizzazione volte a promuovere l'istituto dell'amministratore di sostegno ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) e d) della L.R. 16.II.2010 n. 19;
- d) attività formativa e informativa rivolta in maniera specifica agli operatori dei servizi sociali e sanitari.
2. Le attività di cui al precedente c. 1, lettere c) e d) sono in particolare rivolte ai soggetti di cui all'art. 4, c. 1, lettere b) e c), nonché ai cittadini interessati.
3. Ai sensi del presente CSA, per “sportello” si intende un punto informativo e di orientamento, dislocato nel territorio del SSC di Trieste ed adeguato all'accoglienza, all'ascolto, all'informazione ed al supporto, diretto o indiretto, delle esigenze dell'utenza privata, degli amministratori di sostegno e degli operatori del SSC di Trieste, che possa essere anche svolto da remoto in modalità telematica;
4. Ai sensi del presente CSA, per “formazione e sensibilizzazione” si intende ogni azione tesa a fornire le adeguate conoscenze riguardanti i doveri e le responsabilità dell'amministratore di sostegno, nonché a diffondere la conoscenza di detto istituto al fine di incentivare la disponibilità all'assunzione dell'incarico.
5. La realizzazione delle attività di cui al precedente comma 1, consiste in:
- a) apertura e gestione di due sportelli, che promuovano l'istituto giuridico dell'amministratore di sostegno e in generale la cultura della solidarietà e della sussidiarietà a tutela dei diritti delle persone deboli e delle loro famiglie in sedi che abbiano le caratteristiche di cui al successivo art. 6; gli sportelli devono rimanere aperti con le modalità specificate all'art. 6 c. 3;
- b) supporto tecnico e giuridico agli amministratori di sostegno, a coloro che intendono offrire la propria disponibilità ad assumere tale funzione, alle persone deboli e alle loro famiglie nonché agli operatori del SSC e dell'ASUGI ;
- c) fornitura di informazioni, consulenza ed assistenza ai soggetti di cui alla precedente lettera b) ed in generale a tutti i cittadini che chiedono informazioni sull'argomento.
- d) compilazione di moduli relativi ai ricorsi per la nomina dell'amministratore di sostegno;
- e) supporto per la richiesta di variazione del decreto di nomina dell'amministratore di sostegno;
- f) compilazione di eventuali richieste di altra natura da inoltrare al Tribunale di Trieste;
- g) supporto nella predisposizione del rendiconto o compilazione dei relativi moduli;
- h) promozione ed attivazione di percorsi di informazione e confronto tra amministratori di sostegno, soggetti tutelati e familiari, in particolare da rivolgere ad Amministratori di sostegno di recente nomina e/o di scarse esperienze pregresse al riguardo, prevedendo eventualmente anche possibili contatti facilitati e supporti con il Servizio sociale e gli Operatori Sanitari;
- i) collaborazione con il Servizio Sociale e ASUGI e supporto agli stessi, su richiesta dei medesimi, nel caso in cui venga prevista l'attività di video-audizione al domicilio, ovvero in struttura ospitante, per la partecipazione ad udienze a favore di persone che risultino intrasportabili;
- l) predisposizione e diffusione sul territorio del SSC di strumenti informativi, stampati e/o on-line, quali locandine, opuscoli, aggiornamenti on-line, che sintetizzino i compiti e le funzioni dell'amministratore di sostegno, le azioni dello sportello, nonché l'ubicazione e gli orari di apertura dello stesso, ed ogni loro variazione; dovranno essere predisposte almeno n. 20 locandine a colori dimensione A3 stampate digitalmente e n. 300 volantini tre ante formato

chiuso 10x21;

- m) predisposizione di un sito web contenente tutte le informazioni in merito all'attività dello sportello, informazioni di carattere giuridico e operativo, aperto alla cittadinanza per contatti e richieste di supporto.
  - n) predisporre annualmente la relazione con allegata reportistica riferita ad ogni singolo mese di attività prevista dalla Legge regionale 19/2010;
6. Le attività di cui al precedente comma 1, lettere b) e c), consistono nella realizzazione di:
- a) interventi formativi rivolti alle persone che intendono svolgere o che già svolgono la funzione di amministratore di sostegno al fine di fornire adeguate conoscenze su responsabilità e doveri connessi allo svolgimento della funzione di amministratore di sostegno;
  - b) azioni di sensibilizzazione con finalità informativa, educativa e culturale rivolte a tutta la popolazione del comune di Trieste per fornire una conoscenza divulgativa e promuovere una sensibilità diffusa sull'istituto dell'amministratore di sostegno;
  - c) interventi formativi rivolti in maniera specifica a operatori sociali e sanitari, da concordare con le rispettive Direzioni, rivolte a fornire elementi conoscitivi e strumenti metodologici agli operatori coinvolti nella presa in carico di beneficiari o possibili beneficiari dell'amministrazione di sostegno. Tali incontri di formazione devono essere finalizzati a qualificare il lavoro integrato sociale e sanitario con riferimento alla valutazione della necessità della promozione del ricorso, alla predisposizione dello stesso, al coinvolgimento dell'amministratore di sostegno nel piano assistenziale, alla condivisione di ruoli e competenze;
  - d) interventi formativi specifici per studenti e tirocinanti.
7. Le attività di cui al comma 1, lettere b) e c) dovranno necessariamente essere discusse ed organizzate, fatto salvo il progetto di massima inserito nel Progetto di gestione di cui allo schema di contratto o all'offerta tecnica, in piena collaborazione con il SSC.

## **ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 1. L'aggiudicatario dovrà organizzare il servizio oggetto del presente CSA, svolgendo funzioni e compiti secondo gli obiettivi comunicati dal SSC e nel rispetto della normativa nazionale e regionale sull'amministratore di sostegno.
- 2. Le prestazioni dovranno essere rese in stretta integrazione con la più complessa organizzazione delle azioni socio-assistenziali realizzate dal SSC del comune di Trieste, in specie nell'area inclusione e anziani
- 3. Le attività di cui all'art. 5, c. 1, lett. a1) e a2) e del presente CSA (sportelli) si svolgeranno sul territorio del Comune di Trieste dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12; ogni sede avrà un'apertura pomeridiana dalle 13 alle 16 due pomeriggi la settimana alternati (sede 2 lunedì e mercoledì sede 1 martedì e giovedì);
- 4. La sede principale in cui svolgere le attività di cui all'art. 5, c. 1, lett. a1), dislocata nel Comune di Trieste deve avere, fin dal primo giorno di esecuzione del servizio, le seguenti caratteristiche minime:
  - ubicazione in zone facilmente raggiungibili con i mezzi pubblici;
  - accessibilità alle persone con disabilità;
  - dotazione strumentale comprendente telefono, segreteria telefonica e fax, collegamento ad internet ed indirizzo di posta elettronica/ pec certificata;
  - spazio adeguato e, negli orari di apertura al pubblico, esclusivamente dedicato alla funzione di

sportello di amministratore di sostegno;

- numero di operatori professionalmente egualmente preparati in numero sufficiente ad un turnover equilibrato.

L'altra sede dovrà essere organizzata e allestita a carico dell'aggiudicatario entro 3 mesi dall'aggiudicazione del presente servizio.

5. Le sedi di cui al comma 4 precedente devono prevedere l'apertura al pubblico di almeno cinque (5) giorni alla settimana per almeno ventuno (21) ore settimanali, indicativamente organizzate in n. 5 aperture al mattino e n. 2 al pomeriggio. In ogni caso il computo complessivo settimanale dell'orario di apertura non varia.
6. Le attività di cui all'art. 5, c. I, lett. b) e c) del presente CSA (formazione e informazione/sensibilizzazione) si svolgeranno sul territorio del Servizio Sociale del Comune di Trieste, secondo il progetto generale offerto dall'aggiudicatario e con le modalità operative specifiche concordate con la Stazione Appaltante, in orario che consenta la più ampia partecipazione ed in sede reperita dall'operatore aggiudicatario ed adeguate al numero dei partecipanti previsti.
7. Da parte della Stazione Appaltante viene nominato un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per i rapporti con la Ditta per i servizi oggetto del presente CSA. Al Direttore viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi. Il Direttore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture. Il Direttore effettua inoltre la valutazione dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

## **ART. 7 - DURATA DELLE ATTIVITÀ**

1. La realizzazione delle attività oggetto del presente CSA è prevista per un periodo di 60 mesi, indicativamente dal 01/01/2021 al 31/12/2025, compatibilmente con la conclusione del procedimento di aggiudicazione dell'appalto, eventualmente prorogabile ai fini dell'esperimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

## **ART. 8 – IMPORTO A BASE DI GARA**

1. L'importo a base di gara per la realizzazione delle attività oggetto del presente CSA ammonta a complessivi 328.570,00 (IVA esclusa) per il periodo di cui all'art. 7.
2. L'importo a base di gara è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalla normativa vigente e dal presente CSA e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali, il costo della manodopera, l'utile d'impresa e le eventuali spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo non durevoli o noleggi di macchine e attrezzature. In considerazione della natura degli interventi gli oneri per la eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali sono stati stimati, ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i., in euro 0,00= (zero/00=).
3. L'importo totale dell'appalto inoltre è comprensivo degli oneri e costi per la sicurezza.

## **ART. 9 - AGGIUDICAZIONE**

1. La base d'asta, per il periodo dedotto in appalto (5 anni) è pari ad euro 328.570,00 I.V.A. esclusa (euro trecentoventottomilacinquecentosettanta/00), oneri per rischi interferenziali stimati in euro 0,00. L'importo soggetto a ribasso e' pertanto di euro 328.570,00 I.V.A. esclusa (euro trecentoventottomilacinquecentosettanta/00).
2. I punteggi da assegnare agli elementi di valutazione dell'offerta (Busta "B - Offerta tecnica" e Busta "C - Offerta economica) sotto indicati saranno globalmente pari a 100.
3. La stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle

offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o economicamente congrua o per motivi di pubblico interesse, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

4. Ai sensi dell'articolo 35 della Legge Regionale n. 6 del 31 marzo 2006, l'offerta verrà valutata, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una commissione giudicatrice che sarà nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ripartendo i 100 punti complessivi nel seguente modo:

#### **PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELL'OFFERTA**

A	PREZZO (OFFERTA ECONOMICA)	PUNTI 15
B	QUALITÀ (OFFERTA TECNICA)	MASSIMO PUNTI 85
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE (A + B)	PUNTI 100

#### **Elementi di valutazione dell'offerta tecnica: max 85 punti.**

La Commissione dovrà, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica considerare i seguenti criteri con i relativi punteggi:

#### **A) Progetto complessivo di gestione: orari, sedi, attività (max 40 punti)**

##### **A.1 Gestione e organizzazione dell'attività dello sportello**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione le procedure tecnico-organizzative specifiche per l'attività di sportello, con particolare riferimento al coordinamento, all'organizzazione dell'attività di front-office e back office, alla relazione con gli Enti istituzionali coinvolti del processo di nomina dell'amministratore di sostegno, in primis il Tribunale di Trieste e con l'utenza.

Punteggio max 15 punti

##### **A.2 Gestione dei rapporti con il Servizio sociale comunale**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la descrizione della modalità di organizzazione del rapporto con il Servizio Sociale Comunale, con specifico riferimento alla casistica da esso segnalata, al monitoraggio ed alla verifica delle attività svolte (UOT anziani).

Punteggio max 10 punti

##### **A.3 Collocazione delle sedi**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la collocazione della sede principale dello sportello previsto, con specifico riguardo alla posizione, alla vicinanza agli uffici giudiziari del Giudice tutelare e all'accessibilità da parte dell'utenza e le modalità di allestimento e gestione dello sportello presso il Tribunale di Trieste.

Punteggio max 9 punti

##### **A.4 – Attività di formazione e divulgazione**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione

la qualità dei relatori/docenti individuati per le tematiche di formazione/divulgazione proposte, l'ampliamento del target dei beneficiari a cui è rivolta la formazione/divulgazione e la varietà degli strumenti di pubblicizzazione delle iniziative proposte.

Punteggio max 6 punti

## **B) Qualificazione degli addetti al servizio (max 20 punti)**

### **B.1- Titoli formativi degli operatori del servizio**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione le professionalità specifiche (es. psicologo, avvocato, assistente sociale.....) delle risorse umane preposte ad operare a favore di persone potenzialmente beneficiarie dell'amministratore di sostegno ulteriori rispetto a quanto richiesto dall'art. 7 dello schema di contratto.

Punteggio max 5 punti

### **B.2- Anzianità degli operatori maturata in servizi uguali o analoghi all'attività oggetto del bando**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione l'esperienza, ulteriore rispetto a quanto richiesto dall'art. 7 dello schema di contratto, maturata nell'ultimo decennio in attività di sportello uguali o analoghe all'attività oggetto del presente bando, da autocertificarsi a cura dell'offerente. A richiesta dell'amministrazione comunale dovranno essere esibiti i curricula degli operatori.

Punteggio max 10 punti

### **B.3- Qualità della gestione degli operatori**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la metodologia di coordinamento e supervisione degli operatori e le soluzioni adottate per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti la gestione del servizio.

punteggio max 5 punti

## **C) Servizi ulteriori (max 25 punti)**

### **C.1 Sviluppo del sistema di rilevazione e monitoraggio dati**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione il sistema di rilevazione dei dati, l'utilizzo di forme sperimentali e/o innovative per la gestione delle attività per la rilevazione/monitoraggio del flusso e delle tipologie di interventi e delle attività e la frequenza nell'invio dei dati, con produzione mensile di reportistica delle informazioni raccolte.

Punteggio max 10 punti

### **C.2 Messa a disposizione di ulteriori figure professionali dedicate al servizio**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la capacità di inserimento del supporto di professionalità complementari interdisciplinari per il supporto dell'utenza.

Punteggio max 5 punti

### **C.3 - Metodologie di rilevazione della soddisfazione dell'utenza**

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione l'istituzione di un sistema di feedback da parte dell'utenza sull'efficienza tramite procedure per valutare la soddisfazione rispetto al servizio reso, con particolare preferenza alla rilevazione per

via informatica.
Punteggio max 10 punti

Al fine di facilitare le operazioni di valutazione delle offerte, la parte tecnica dovrà essere redatta in modo conciso e seguendo lo schema del prospetto di valutazione di cui sopra che contiene gli elementi che l'amministrazione considera qualificanti.

Non saranno punteggiate le voci non indicate (punti 0).

La parte tecnica dovrà essere redatta su file, e non potrà superare n. 10 pagine facciate stampa composte ognuna da massimo 50 righe (foglio formato A4 - carattere Times New Roman corpo 11, spaziatura tra caratteri normale, crenatura caratteri 12 punti e oltre, margine superiore e inferiore 2,5 - margine destro e sinistro cm 2 - interlinea singola). Eventuali tabelle inserite nel testo dovranno mantenere tale formato. Ognuna delle 10 facciate oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice dovrà essere debitamente numerata da uno a dieci. Ogni informazione contenuta nell'eventuale documentazione prodotta in eccesso rispetto a tale limite non sarà presa in considerazione per la valutazione.

L'offerta tecnica in caso di aggiudicazione integra le disposizioni del presente capitolato.

Non saranno punteggiate le voci non indicate (punti 0).

Il punteggio sugli elementi tecnico-organizzativi presentati dalle ditte concorrenti sarà assegnato dalla commissione di gara secondo i criteri sotto indicati con i relativi pesi:

Offerta tecnica	coefficienti
<p>Criterio A - Subcriterio A<sub>1</sub>) (max punti 15 ) <b>Gestione e organizzazione dell'attività dello sportello</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione le procedure tecnico-organizzative specifiche per l'attività di sportello, con particolare riferimento al coordinamento, all'organizzazione dell'attività di front-office e back office, alla relazione con gli Enti istituzionali coinvolti del processo di nomina dell'amministratore di sostegno, in primis il Tribunale di Trieste e con l'utenza.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p>Criterio A - Subcriterio A<sub>2</sub>) (max punti 10 ) <b>Gestione dei rapporti con il Servizio sociale comunale</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la descrizione della modalità di organizzazione del rapporto con il Servizio Sociale Comunale, con specifico riferimento alla casistica</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>



da esso segnalata, al monitoraggio ed alla verifica delle attività svolte (UOT anziani).	
<p>Criterio A - Subcriterio A<sub>3</sub>) (max punti 9) <b>Collocazione delle sedi</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la collocazione della sede principale dello sportello previsto, con specifico riguardo alla posizione, alla vicinanza agli uffici giudiziari del Giudice tutelare e all'accessibilità da parte dell'utenza e le modalità di allestimento e gestione dello sportello presso il Tribunale di Trieste.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p>Criterio A - Subcriterio A<sub>4</sub>) (max punti 6) <b>Attività di formazione e divulgazione</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la qualità dei relatori/docenti individuati per le tematiche di formazione/divulgazione proposte, l'ampliamento del target dei beneficiari a cui è rivolta la formazione/divulgazione e la varietà degli strumenti di pubblicizzazione delle iniziative proposte.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p>Criterio B - Subcriterio B<sub>1</sub>) (max punti 5) <b>titoli formativi degli operatori del servizio</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione le professionalità specifiche (es. psicologo, avvocato, assistente sociale.....) delle risorse umane preposte ad operare a favore di persone potenzialmente beneficiarie dell'amministratore di sostegno ulteriori rispetto a quanto richiesto dall'art. 7 dello schema di contratto.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p>Criterio B- Subcriterio B<sub>2</sub>) (max punti 10) <b>anzianità degli operatori maturata in servizi</b></p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p>

<p><b>uguali o analoghi all'attività oggetto del bando</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione l'esperienza, ulteriore rispetto a quanto richiesto dall'art. 7 dello schema di contratto, maturata nell'ultimo decennio in attività di sportello uguali o analoghe all'attività oggetto del presente bando, da autocertificarsi a cura dell'offerente. A richiesta dell'amministrazione comunale dovranno essere esibiti i curricula degli operatori.</p>	<p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p><b>Criterio B - Subcriterio B<sub>3</sub>) (max punti 5 ) Qualità della gestione degli operatori</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la metodologia di coordinamento e supervisione degli operatori e le soluzioni adottate per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti la gestione del servizio.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p><b>Criterio C - Subcriterio C<sub>1</sub>) (max punti 10 ) Sviluppo del sistema di rilevazione e monitoraggio dati</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione il sistema di rilevazione dei dati, l'utilizzo di forme sperimentali e/o innovative per la gestione delle attività per la rilevazione/monitoraggio del flusso e delle tipologie di interventi e delle attività e la frequenza nell'invio dei dati, con produzione mensile di reportistica delle informazioni raccolte.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
<p><b>Criterio C - Subcriterio C<sub>2</sub>) (max punti 5 ) Messa a disposizione di ulteriori figure professionali dedicate al servizio</b></p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p>

La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione la capacità di inserimento del supporto di professionalità complementari interdisciplinari per il supporto dell'utenza.	- Scarso, non presente o non valutabile: 0
<p>Criterio C - Subcriterio C<sub>3</sub>) (max punti 10) <b>Metodologie di rilevazione della soddisfazione dell'utenza</b></p> <p>La commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà particolarmente in considerazione l'istituzione di un sistema di feedback da parte dell'utenza sull'efficienza tramite procedure per valutare la soddisfazione rispetto al servizio reso, con particolare preferenza alla rilevazione per via informatica.</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>

La Commissione, in attuazione delle linee guida di cui alla Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 (Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, relative all'offerta economicamente più vantaggiosa, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018), procederà all'attribuzione dei punteggi in base alla media dei coefficienti variabili tra zero ed uno assegnati, a proprio insindacabile giudizio, dai singoli commissari.

Si precisa che i coefficienti esposti nel prospetto ed equivalenti a giudizi di valore sono indicativi e, pertanto, sarà possibile l'attribuzione di coefficienti intermedi tra quelli proposti.

Per la determinazione del coefficiente provvisorio da assegnare ad ogni concorrente per ogni sub-criterio verrà effettuata la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari.

Successivamente verrà effettuata la riparametrazione dei coefficienti provvisori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi secondo quanto indicato nella Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 (Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, relative all'offerta economicamente più vantaggiosa, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018), attribuendo il coefficiente 1 al concorrente che ha ottenuto la media più alta e riproporzionando a tale media le medie provvisorie ottenute.

Terminata la fase di assegnazione dei coefficienti definitivi si provvederà alla assegnazione dei punteggi ad ogni singola offerta per ogni singolo criterio ai fini della determinazione della soglia di ammissione delle offerte alla valutazione quantitativa.

Solo i concorrenti che avranno ottenuto il punteggio minimo di 51 punti nelle valutazioni della Commissione giudicatrice con riferimento agli elementi di valutazione qualitativa (offerta tecnica) saranno ammessi all'apertura dell'offerta quantitativa (offerta economica) per la relativa valutazione.

Sulle offerte che avranno superato tale soglia verrà effettuata la riparametrazione del punteggio complessivo attribuito alle offerte tecniche, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

L'offerta tecnica in caso di aggiudicazione integra le disposizioni del presente capitolato.

### **Elementi di valutazione dell'offerta economica: max 15 punti.**

L'offerta dovrà essere redatta su carta bollata (€ 16,00), salvo eventuali esenzioni da indicare espressamente, redatta in lingua italiana e contenente l'indicazione, in lettere e in cifre indicata nel suo valore globale, IVA esclusa e disaggregata in tutti gli elementi idonei alla sua comprensione, utilizzando lo schema allegato al presente capitolato.

Dovrà essere indicato il ribasso percentuale.

Per l'offerta economica, alla quale è attribuito un peso di 15 punti, si procederà, in seduta pubblica, alla valutazione dell'elemento prezzo utilizzando la formula della proporzionalità inversa con coefficiente di proporzionalità dato dal prezzo più basso offerto.

FORMULA:

$$PE = PE_{max} * P_{min}/P$$

dove:

PE= punteggio attribuibile all'offerta

PE<sub>max</sub> = massimo punteggio attribuibile

P<sub>min</sub>= prezzo più basso offerto

P= prezzo offerto dal concorrente

La formula sopra indicata verrà applicata utilizzando esclusivamente il prezzo complessivo indicato da ogni concorrente in sede di offerta.

Saranno escluse dalla gara le ditte che presenteranno offerte superiori all'importo complessivo a base d'asta dell'appalto o offerte parziali o sottoposte a condizioni o riserve.

In caso di offerta pari all'importo a base d'asta non sarà assegnato alcun punteggio.

### **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Per la procedura di gara si fa riferimento a quanto previsto nello specifico disciplinare.

La graduatoria di merito verrà formata sommando i punteggi ottenuti moltiplicando per ogni criterio di valutazione, il peso o punteggio del criterio per il relativo coefficiente attribuito al concorrente in applicazione del metodo aggregativo compensatore con la formula di seguito riportata:

$$P(i) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

P(i) = punteggio dell'offerta (i)

n = numero totale dei requisiti;

W<sub>i</sub> = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabili tra zero e uno;

$\sum_n$  = sommatoria.

Risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio.

Al termine la Commissione provvederà alla stesura della graduatoria di merito come sopra menzionato.

La stazione appaltante si riserva di valutare la congruità dell'offerta ispirandosi ai principi previsti dal D. Lgs. n. 50 dd. 18/04/2016.

In caso di parità di punteggio sia dell'offerta economica che dell'offerta tecnica, si procederà

all'applicazione dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

L'aggiudicatario sarà chiamato a stipulare formale contratto con il Comune di Trieste.

L'ente appaltante potrà procedere all'aggiudicazione della gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida, sempre che la stessa sia valutata congrua e conveniente.

L'Amministrazione potrà far propria la proposta della commissione giudicatrice di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, ovvero qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DE CANDIDO AMBRA  
CODICE FISCALE: DCNMBR60M67L424P  
DATA FIRMA: 10/09/2020 17:28:11  
IMPRONTA: D419C10EC96B0C5468AFC07BA703D1DEB6128850D4A9DFC7CB117513D1239818  
B6128850D4A9DFC7CB117513D12398180A9F37293FAD2AF361E31389381C70C8  
0A9F37293FAD2AF361E31389381C70C87A8805DC0CE4239AFF1989863A5E9BA2  
7A8805DC0CE4239AFF1989863A5E9BA25B15035767B5DC43175D54B481D1DE5B

NOME: DE CANDIDO AMBRA  
CODICE FISCALE: DCNMBR60M67L424P  
DATA FIRMA: 10/09/2020 17:31:07  
IMPRONTA: 41CCDD979CFC29F05CBCFB0B888C3173548343417560F3954C1C6EC07CAF093  
3548343417560F3954C1C6EC07CAF0939F5EC35B94D8C5DA87C63E2145BD11A6  
9F5EC35B94D8C5DA87C63E2145BD11A6833EE8516427A14E78E727C116E76F88  
833EE8516427A14E78E727C116E76F88F9FE0EFA2DE3A589B2448B1BD8520EAD