AVVISO PUBBLICO

Istruttoria pubblica per l'individuazione di un Ente del Terzo Settore con cui attivare un percorso di coprogettazione e gestione condivisa del Servizio Sportello Immigrati dell'Ambito di Castellanza

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona, quale ente strumentale dell'Ambito Territoriale Sociale di Castellanza, promuove un procedimento di amministrazione condivisa finalizzato alla definizione e realizzazione di un progetto di interesse generale per l'orientamento, l'accesso ai diritti e l'inclusione delle persone con background migratorio. L'iniziativa si inserisce nella programmazione sociale territoriale e nella riorganizzazione del servizio, sulla base dell'analisi degli accessi e delle attività svolte nell'ultimo triennio.

Sono richiamati: art. 118, quarto comma, Cost.; legge 328/2000; artt. 4, 5 e 55 del d.lgs. 117/2017 e successive modifiche; D.M. Lavoro e Politiche Sociali 72/2021; sentenza Corte costituzionale 131/2020; art. 6 del d.lgs. 36/2023; legge 241/1990; L.R. Lombardia 3/2008 e normativa regionale applicabile; d.P.R. 445/2000; Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 196/2003. Il procedimento non costituisce appalto di servizi: il rapporto è fondato su finalità condivise, partecipazione effettiva, apporto di risorse e assenza di corrispettività sinallagmatica.

Visti gli atti di programmazione, i verbali dei tavoli tecnici e il verbale del CDA del 18.11.2026, l'Azienda indice la seguente istruttoria pubblica.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

La coprogettazione riguarda la definizione, organizzazione, realizzazione e valutazione condivisa del Servizio Sportello Immigrati, con particolare riguardo a: informazione e orientamento sui procedimenti amministrativi connessi al soggiorno e alla cittadinanza; supporto alla compilazione e trasmissione delle pratiche nei limiti delle competenze degli operatori; facilitazione dell'accesso ai servizi pubblici; raccordo con servizi sociali comunali e rete territoriale; prevenzione delle barriere linguistiche, digitali e amministrative; raccolta strutturata dei dati di attività e valutazione degli esiti.

Le prestazioni specialistiche autonome (ad esempio consulenze legali dedicate, traduzioni asseverate e pacchetti di mediazione specialistica) non sono comprese nel monte ore e nel budget ordinario del presente avviso. Eventuali attività ulteriori potranno essere considerate esclusivamente mediante separata programmazione, individuazione della copertura finanziaria e corretto inquadramento giuridico.

ART. 2 – DESTINATARI E AMBITO TERRITORIALE

Il servizio è rivolto ai cittadini residenti nei sette Comuni dell'Ambito: Castellanza, Fagnano Olona, Gorla Maggiore, Gorla Minore, Marnate, Olgiate Olona e Solbiate Olona, nel rispetto delle condizioni

di accesso definite nel progetto condiviso. L'organizzazione per poli non limita l'accesso dei residenti degli altri Comuni.

ART. 3 – ASSETTO ORGANIZZATIVO MINIMO

Il progetto dovrà assicurare 48 settimane annue di attività, secondo il seguente assetto di riferimento, modificabile a seguito di evidenze che potranno emergere successivamente, concordate nel tavolo di coprogettazione per la stesura del progetto definitivo.

Nel dettaglio gli orari e i giorni indicativi, nelle tre sedi individuate

Sede / funzione	Ore settimanali	Ore annue (48 settimane)
Gorla Minore – front office	6	288
Castellanza – front office	6	288
Olgiate Olona – front office	6	288
Back office trasversale	6	288
TOTALE ORDINARIO	24	1.152

Il back office comprende lavorazione delle pratiche, gestione degli appuntamenti, contatti con gli uffici competenti, aggiornamento delle procedure, raccordo con i servizi e rendicontazione.

Le 6 ore sono comprese nel monte ore ordinario e non costituiscono un pacchetto aggiuntivo.

ART. 4 – RICEVIMENTO AGGIUNTIVO SU APPUNTAMENTO NEI COMUNI NON SEDE DI SPORTELLO

È richiesto un pacchetto aggiuntivo di disponibilità pari a un massimo di 6 ore al mese, fino a 72 ore annue, per ricevere su appuntamento cittadini residenti nei Comuni di Fagnano Olona, Gorla Maggiore, Marnate e Solbiate Olona, Comuni che non ospitano più uno sportello con apertura ordinaria. L'attivazione avverrà su richiesta dei Comuni e previo coordinamento con i servizi comunali e l'Azienda; il luogo del ricevimento sarà concordato in funzione delle richieste e della disponibilità delle sedi. Queste ore aggiuntive sono riservate ai cittadini con domande complesse che non possono essere trattate al telefono e con un elevato livello di fragilità, oltre all'impossibilità a spostarsi autonomamente presso una delle tre sedi di Sportello.

Le ore non sono garantite né liquidate forfettariamente: saranno riconosciute esclusivamente se effettivamente prestate, registrate e rendicontate, con indicazione di data, sede, durata, operatore e numero di appuntamenti, nel rispetto della riservatezza degli utenti. Nessun importo sarà dovuto per ore non attivate o non effettuate. Il costo orario rendicontabile, comprensivo degli oneri ammissibili, sarà definito nel piano economico condiviso e nella convenzione; non potranno essere conteggiate due volte ore già comprese nelle 1.152 ore ordinarie.

Il tetto annuo teorico complessivo è pertanto di 1.224 ore, delle quali 72 eventuali e a consumo.

ART. 5 – DURATA E FASI DEL PROCEDIMENTO

Si propone una durata iniziale di 24 mesi, con decorrenza dal 1.1.2027 senza rinnovo automatico. Ogni eventuale prosecuzione della coprogettazione dovrà essere motivata, prevista negli atti e compatibile con la normativa e la disponibilità delle risorse, per un massimo di altri 24 mesi.

La procedura si articola nelle seguenti fasi, distinte e consequenziali:

FASE A – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E INDIVIDUAZIONE DEL PARTNER. L'Azienda procede mediante istruttoria pubblica alla raccolta delle candidature degli Enti del Terzo Settore, singoli o associati, e delle rispettive proposte progettuali e piani economici. Una commissione appositamente nominata verifica l'ammissibilità delle candidature e valuta le proposte secondo i criteri e i punteggi indicati nell'art. 10. È individuato quale soggetto con cui avviare il Tavolo di coprogettazione l'ETS che consegue il punteggio più elevato, purché raggiunga la soglia minima prevista e la proposta sia ritenuta adeguata. L'individuazione non costituisce affidamento di un appalto né determina di per sé il diritto alla stipula della convenzione.
FASE B – ISTRUTTORIA DI COPROGETTAZIONE E DEFINIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO. L'Azienda convoca il Tavolo di coprogettazione, composto dai propri referenti, dai rappresentanti dei Comuni soci e dai referenti dell'ETS individuato nella fase A.
Il Tavolo svolge un confronto tecnico e progettuale effettivo, a partire dalla proposta selezionata e dagli indirizzi contenuti nell'avviso, per concordare integrazioni, adattamenti e modalità esecutive. In particolare definisce:
1) obiettivi specifici, destinatari, risultati attesi e standard di accessibilità;
2) articolazione delle aperture nei tre poli di Gorla Minore, Castellanza e Olgiate Olona, orari e modalità di prenotazione;
3) organizzazione delle 22 ore settimanali ordinarie, incluse le 6 ore di back office;
4) criteri, priorità e procedure per attivare gli appuntamenti nei Comuni non sede di sportello, senza duplicazione delle ore ordinarie e con riconoscimento delle sole ore effettivamente svolte e rendicontate;
5) ruoli, personale, raccordo con Azienda, Comuni e servizi della rete;
6) quadro economico definitivo, risorse apportate dalle parti, costi ammissibili e criteri di rendicontazione;
7) strumenti di monitoraggio, indicatori di attività e risultato, modalità di valutazione e verifica. Gli incontri sono verbalizzati. L'esito della fase B è costituito dal progetto esecutivo condiviso, comprensivo di cronoprogramma, protocollo operativo e piano economico. Qualora non sia possibile raggiungere un accordo coerente con l'interesse pubblico e le risorse disponibili, l'Azienda potrà motivatamente non procedere alla stipula, nel rispetto delle regole della procedura.

FASE C – APPROVAZIONE E CONVENZIONAMENTO. Con apposito provvedimento l'Azienda approva gli esiti del Tavolo, il progetto definitivo, il piano economico e lo schema di convenzione; previa verifica dei requisiti, sottoscrive la convenzione con il partner individuato. La convenzione disciplina durata, responsabilità, apporti e impegni delle parti, gestione operativa, rendicontazione e

riconoscimento dei contributi, controlli, assicurazioni, trattamento dei dati, revisione del progetto, recesso e risoluzione. La successiva fase di attuazione consiste nella gestione condivisa del servizio, nel monitoraggio periodico e nelle eventuali revisioni concordate, nel rispetto delle finalità dell'avviso e della copertura finanziaria.

ART. 6 – SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI

Possono partecipare, singolarmente o in raggruppamento, gli Enti del Terzo Settore di cui all'art. 4 del d.lgs. 117/2017, iscritti al RUNTS o in possesso della qualificazione ETS secondo il regime loro applicabile, con finalità statutarie coerenti con l'intervento. Per imprese sociali e cooperative sociali si applicano le pertinenti disposizioni sui registri e sull'iscrizione. Non sono richieste forme societarie proprie degli operatori economici degli appalti.

Sono richiesti: assenza di cause ostative alla collaborazione con la pubblica amministrazione e rispetto della normativa sul lavoro e sulla sicurezza; esperienza documentata, maturata negli ultimi cinque anni, in attività di orientamento amministrativo, integrazione di cittadini migranti o servizi di accesso ai diritti, anche realizzate con soggetti diversi dalla PA; capacità organizzativa e disponibilità di personale con competenze amministrative, digitali e interculturali. Nei raggruppamenti i requisiti professionali possono essere posseduti cumulativamente, purché le attività siano attribuite a soggetti effettivamente qualificati. Non si introducono requisiti di fatturato minimo o un numero obbligatorio di committenti pubblici, non proporzionati alla natura collaborativa della procedura.

ART. 7 – RISORSE, CONTRIBUTO E COMPARTECIPAZIONE

La dotazione massima pubblica, per la gestione ordinaria, è pari a **€ 22.084,00** annui, oltre a una riserva massima di € 1.224,00 annui per il pacchetto eventuale di 72 ore, da riconoscere esclusivamente a rendiconto. Le somme rappresentano un contributo a copertura di costi effettivi, ammissibili e documentati, entro i massimali convenzionali, e non un prezzo per prestazioni acquistate. Comprendono anche spese per attività di gestione amministrativa e assicurazioni.

La definizione ultima del quadro economico è subordinata agli atti di approvazione e alla copertura finanziaria.

Il partner è chiamato a proporre un apporto effettivo di risorse proprie, economiche e/o valorizzabili, funzionali al progetto, documentate e verificabili. In continuità con il precedente avviso, è proposta una quota minima di compartecipazione del 2% del contributo pubblico effettivamente riconosciuto, da confermare nell'atto di indizione e inserire nella proposta progettuale e piano economico.

Potrà a tal proposito essere valorizzato anche il lavoro volontario. Le sedi comunali eventualmente concesse costituiscono risorse pubbliche messe a disposizione.

ART. 8 – PROPOSTA PROGETTUALE E PIANO ECONOMICO

La proposta progettuale, indicativamente entro 10 pagine A4 esclusi allegati e curricula, dovrà contenere:

1. analisi dei bisogni e modello dei tre poli;
2. modalità di gestione degli accessi e degli appuntamenti;
3. organizzazione del back office e del pacchetto aggiuntivo;
4. qualificazione degli operatori ed eventuale continuità del personale;
5. coordinamento con i sette Comuni e con l'Azienda;
6. Monitoraggio degli accessi e delle pratiche;
7. proposte aggiuntive/miglioramenti sostenibili e apporto del partner.

Il piano economico dovrà distinguere costi ordinari, costi eventuali delle 48 ore su attivazione e risorse proprie, evitando duplicazioni e indicando unità di misura, costi unitari, ore e criteri di imputazione. Nel piano economico dovrà essere indicata la quota di cofinanziamento.

ART. 9 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno pervenire **entro le ore 12.00 del 9.12.2026** mediante PEC all'indirizzo amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it, con oggetto "Coprogettazione Sportello Immigrati – candidatura".

La documentazione comprende:

- istanza e dichiarazioni sostitutive aggiornate (Allegato 1);
- proposta progettuale (Allegato 2);
- piano economico (Allegato 3);
- statuto e documentazione sull'iscrizione ETS, ove non acquisibili d'ufficio;
- CV dei profili professionali impegnati per il progetto;
- eventuale accordo di raggruppamento.

I documenti sono sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o soggetto munito di poteri. Le irregolarità meramente formali potranno essere sanate nel rispetto della parità di trattamento; non sono sanabili la mancata candidatura nei termini o la mancanza sostanziale della proposta.

ART. 10 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione, valuta la qualità del progetto e la solidità della collaborazione, senza introdurre ribassi competitivi sul contributo pubblico. La griglia proposta è la seguente:

Criterio	Punti max
Aspetti organizzativi, metodologici e di accessibilità dei tre poli dello Sportello	30

Modalità di 0rganizzazione delle 24 ore, del back office e degli appuntamenti nei quattro Comuni	20
Competenze, continuità e gestione del personale	15
Integrazione con Comuni, servizi e reti territoriali	10
Monitoraggio, qualità dei dati e valutazione dei risultati	10
Sostenibilità e congruità del piano economico	10
Apporto effettivo di risorse aggiuntive e proposte aggiuntive innovative	5
TOTALE	100

Per ciascun criterio la commissione assegna un coefficiente da 0 a 1, motivato, moltiplicato per il punteggio massimo. È proposta una soglia minima di qualità di 70/100.

Tra le proposte verrà individuato un unico progetto, ovvero quello che otterrà il punteggio maggiore nella somma dei criteri sopraesposti. Si procederà anche con una sola domanda, che resta subordinata a una valutazione positiva della sua adeguatezza. La commissione verbalizza le motivazioni e le verifiche di congruità.

ART. 11 – TAVOLO DI COPROGETTAZIONE E GOVERNANCE

Il Tavolo di coprogettazione iniziale, costituito nella fase B di cui all'art. 5, comprende i referenti dell'Azienda, dei Comuni dell'Ambito e dell'ETS selezionato. È sede di confronto sostanziale e di definizione condivisa del progetto esecutivo, e non di mera ratifica della proposta presentata in sede di candidatura.

In fase iniziale il Tavolo definisce il progetto definitivo, come descritto all'art. 5. Durante l'attuazione il Tavolo assume funzioni di governo e monitoraggio della partnership: si riunisce almeno semestralmente o su richiesta motivata delle parti, per esaminare risultati, criticità, distribuzione territoriale della domanda e possibili miglioramenti. Le modifiche sostanziali sono concordate e formalizzate con gli atti necessari, restano coerenti con gli obiettivi originari e non possono comportare spese prive di copertura finanziaria.

ART. 12 – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Il partner trasmette un report mensile con accessi e utenti unici per Comune di residenza e sede di sportello; tipologia di pratica; pratiche avviate, concluse e pendenti; tempi medi di lavorazione; ore di front office e back office svolte; richieste e ore effettive del pacchetto aggiuntivo; criticità e azioni correttive. La rendicontazione economica comprende prospetti ore, giustificativi dei costi, risorse proprie effettivamente conferite e dichiarazione di assenza di doppio finanziamento.

Il trattamento dei dati personali è limitato a quanto necessario, con preferenza per dati aggregati nei report gestionali.

Il tavolo esamina almeno annualmente l'andamento degli accessi e la distribuzione territoriale della domanda, valutando eventuali rimodulazioni motivate degli orari, senza alterare unilateralmente gli impegni economici o la natura del partenariato.

ART. 13 – CONVENZIONE, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

La convenzione disciplina progetto definitivo, ruoli e responsabilità, durata, sedi, personale, sicurezza, assicurazioni, risorse e loro valorizzazione, regole di ammissibilità dei costi, erogazione e recupero dei contributi, verifiche, gestione dei dati, risoluzione delle controversie, inadempimenti, recesso e revisione condivisa. Le parti assicurano il rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, tutela degli utenti, protezione dei dati e trasparenza. La stipula è subordinata alla verifica dei requisiti dichiarati e all'approvazione del progetto esecutivo.

ART. 14 – PUBBLICITÀ, ACCESSO E TRATTAMENTO DATI

L'avviso, gli allegati, gli eventuali chiarimenti e gli esiti saranno pubblicati nelle sezioni istituzionali competenti, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza applicabili. L'accesso agli atti è disciplinato dalla legge 241/1990 e dalla normativa pertinente. Il trattamento dei dati avverrà secondo il Regolamento (UE) 2016/679 e la disciplina nazionale, sulla base di apposita informativa e degli accordi sui ruoli privacy da definire nella convenzione.

ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

Responsabile del procedimento: [nominativo e recapiti da inserire]. L'Azienda può sospendere, modificare o non concludere motivatamente il procedimento per ragioni di interesse pubblico, nel rispetto della normativa e delle posizioni giuridiche coinvolte. La partecipazione al procedimento e al tavolo istruttorio non dà diritto a compensi o rimborsi, salvo quanto espressamente previsto negli atti. Per quanto non disciplinato valgono le disposizioni vigenti.