



COMUNE DI TRENTO



## AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA

**per l'attribuzione dell'incarico per la realizzazione di un percorso di formazione/supervisione monoprofessionale per assistenti sociali del Servizio Welfare e coesione sociale del Comune di Trento per gli anni 2026-2027.**

Con il presente avviso, approvato con determinazione dirigenziale del Servizio Welfare e coesione sociale n. 2352 di data 11.12.2025 esecutiva, il Comune di Trento intende individuare, attraverso una pubblica selezione comparativa, un formatore/supervisore per la realizzazione del percorso di supervisione in oggetto.

La presente procedura è disciplinata dalla normativa relativa agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ed in particolare:

- dalla L.P. 19.07.1990 n. 23 - art. 39 sexies che i Comuni della Provincia Autonoma di Trento sono tenuti ad applicare in base a quanto disposto dall'art. 3 della L.P. 12.09.2008, n.16 (come modificato dall'art. 14 della L.P. 27.12.2010 n. 27);
- dal Regolamento organico generale del personale, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione 01.12.2009 n. 162 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale 10.09.2019 n. 126, in particolare dall'Allegato F "Linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione", approvato con deliberazione del Consiglio comunale 22.11.2017 n. 151.

Tutto ciò premesso si definiscono le seguenti indicazioni di natura tecnica e procedimentale per la partecipazione alla procedura comparativa, le specifiche e natura dell'oggetto dell'incarico, gli elementi essenziali per l'aggiudicazione, il disciplinare per l'affidamento e la stipulazione del contratto.

### Ente aggiudicatore

Comune di Trento  
Servizio Welfare e Coesione sociale  
Via Bronzetti 1 | 38122 Trento  
tel. 0461 884477 | fax 0461 884497  
[servizio.welfare@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.welfare@pec.comune.trento.it)

### Responsabile del procedimento

Dirigente del Servizio Welfare e Coesione sociale, dott.ssa Sabrina Redolfi

Pubblicazione del presente avviso:  
<https://www.comune.trento.it/>

L'Amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la procedura relativa al presente avviso

**Servizio Welfare e Coesione sociale**  
*Ufficio gestione e promozione sociale*

Via Bronzetti, 1 | 38122 Trento  
tel. 0461 884477 | fax 0461 884497  
[servizio.welfare@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.welfare@pec.comune.trento.it)

**Orario di apertura al pubblico:**

lun mar mer 8.30/12.30 - ven: 8.30/12.00 - gio: 8.00/16.00

Comune di Trento

Sede legale: via Belenzani, 19 | 38122 Trento | C.F e P. IVA: 00355870221 | tel. 0461 884111 | fax 0461 889370 | [www.comune.trento.it](http://www.comune.trento.it)



senza che ciò comporti alcuna pretesa dei partecipanti alla selezione; nulla è infatti dovuto dall'Amministrazione Comunale, anche a titolo di rimborso delle spese sostenute.

### **Chiarimenti**

Le eventuali richieste di **chiarimenti**, inerenti il sondaggio in oggetto, potranno essere effettuate **esclusivamente** per iscritto, **via posta certificata**, al seguente indirizzo [servizio.welfare@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.welfare@pec.comune.trento.it), indicando nell'oggetto "chiarimenti supervisione equipe integrata"

entro le ore 12.00 del 08.01.2026,

alle quali lo scrivente si riserva di pubblicare entro il giorno 12.01.2026 le risposte sul sito dell'Amministrazione comunale, <https://www.comune.trento.it/> al link specifico per la presente procedura.

Le informazioni e le risposte ai chiarimenti pubblicate sul sito internet si intendono note a tutti i soggetti partecipanti e al richiedente stesso.

L'Amministrazione non assume responsabilità di alcun genere per le richieste non formulate per iscritto e inviate via PEC.

### **1. CONTESTO**

Il Comune di Trento persegue, tra le altre, la finalità generale di *"promuovere il benessere della persona e della comunità, valorizzando le risorse del territorio"* attraverso il Servizio Welfare e Coesione sociale, che coordina e gestisce una serie di attività destinate al supporto dei cittadini. Le funzioni socio-assistenziali di livello locale sono esercitate dal Comune di Trento sia in regime di titolarità che in forma associata con i Comuni contermini di Aldeno, Cimone e Garniga Terme, che costituiscono nel loro insieme il Territorio Val d'Adige.

Il Servizio Welfare e Coesione sociale è caratterizzato da un'organizzazione complessa ed eterogenea, che si articola in diversi settori e ambiti di competenza, ciascuno con funzioni specifiche, ma strettamente interconnesse tra loro. Tale articolazione consente di garantire un approccio integrato e coordinato alle molteplici dimensioni del benessere sociale, assicurando risposte tempestive e personalizzate ai bisogni espressi dalla comunità e dalle persone.

All'interno di tale assetto il servizio sociale professionale rappresenta un presidio peculiare nella presa in carico globale delle persone e delle famiglie, nella promozione del benessere individuale e collettivo e nella costruzione di interventi personalizzati, capaci di coniugare il sostegno ai bisogni individuali con la valorizzazione delle risorse della comunità.

E' organizzato in 5 aree specialistiche che afferiscono a 3 uffici del Servizio Welfare e rappresentano i principali ambiti di operatività. Ciascuna area, nel proprio contesto di riferimento, è impegnata nello sviluppo di azioni di informazione, orientamento e promozione sociale; di erogazione di interventi di servizio sociale professionale e socio-assistenziali; nonché nella collaborazione con le reti sociali e istituzionali della comunità locale, in un'ottica di prossimità, corresponsabilità e programmazione partecipata e di prossimità.



UFFICIO	AREA SPECIALISTICA
Famiglie e minori	Minori e Tutela
	Minori promozione
Inclusione sociale adulti e disabilità	Inclusione sociale
	Adulti e Disabili
Spazio Argento	Anziani

Le aree sono composte da assistenti sociali, che svolgono attività di presa in carico, accompagnamento e progettazione di interventi, e che possono accrescere il proprio livello di specializzazione coerentemente con le esigenze poste dal contesto territoriale e dai bisogni emergenti dei cittadini.

Le funzioni di coordinamento sono svolte da un coordinatore di area, con compiti di direzione della funzione professionale specialistica o trasversale. Tale figura rappresenta l'interlocutore diretto degli assistenti sociali afferenti alla specifica area e funge da raccordo con i diversi uffici del Servizio, assicurando supporto tecnico-metodologico e garantendo coerenza e omogeneità operativa.

Si specifica, inoltre, che le ulteriori funzioni del Servizio per la parte della programmazione e della gestione dei procedimenti amministrativi sono affidate a tre Uffici: Gestione e Promozione Sociale, Servizi alla persona e Spazio Argento.

Accanto a tali uffici, un ruolo trasversale e funzionale al buon andamento dell'intera organizzazione è svolto dal personale di segreteria, front office e amministrativo, che rappresenta il primo punto di contatto con il cittadino e costituisce un elemento essenziale di raccordo tra le aree professionali e le funzioni gestionali del Servizio. Tale personale garantisce il supporto tecnico-amministrativo alle attività degli assistenti sociali e dei coordinatori di area, contribuendo alla gestione delle pratiche, alla comunicazione con l'utenza, alla raccolta e sistematizzazione dei dati e alla semplificazione dei processi organizzativi.

## **2. OGGETTO DEL PROGETTO DI SUPERVISIONE**

L'attivazione di un percorso di formazione e supervisione monoprofessionale per gli assistenti sociali rappresenta uno strumento strategico di sostegno e di sviluppo della professionalità, volto a promuovere la riflessione critica sull'agire quotidiano, il consolidamento delle competenze e la cura del benessere organizzativo complessivo. La supervisione, intesa come spazio di confronto e condivisione tra pari, consente di accompagnare i professionisti nell'esercizio delle proprie funzioni, rafforzando la capacità di lettura dei contesti, la consapevolezza del ruolo e la qualità della relazione d'aiuto.

### **2.1 Quadro teorico**

Il Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2024-2026, adottato con decreto del 2 aprile 2025 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, individua tra i LEPS (Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali) la Supervisione del personale dei servizi sociali, secondo i contenuti già definiti nel precedente Piano 2021-2023.

La supervisione professionale viene riconosciuta come una funzione strutturale e



continuativa del sistema dei servizi sociali territoriali, finalizzata a sostenere la qualità degli interventi, la coerenza metodologica dell'agire professionale e la crescita delle competenze individuali e organizzative degli operatori. Essa rappresenta, inoltre, una misura di garanzia per i cittadini e per le comunità, in quanto contribuisce a mantenere elevati standard di efficacia, eticità e responsabilità nell'esercizio della professione.

Il Piano sottolinea come la supervisione costituisca uno strumento indispensabile per accompagnare l'operatore in un processo di riflessione e rielaborazione della propria pratica per affrontare le difficoltà immediate, per promuovere il benessere emotivo e prevenire situazioni di burnout. E' un'occasione di metapensiero per riflettere sulla dimensione emotiva e metodologica che considera anche le dinamiche di gruppo, le sfide organizzative ed istituzionali.

## **2.2 Obiettivi, destinatari ed articolazione del percorso di supervisione**

In coerenza con i fondamenti epistemologici e con gli obiettivi delineati nel succitato Piano nazionale degli interventi e servizi sociali, il percorso di supervisione dovrà essere strutturato come uno spazio dedicato alla progettazione, alla sperimentazione e alla messa in pratica di strategie operative efficaci, favorendo coesione, apprendimento condiviso e qualità complessiva dell'agire professionale.

La supervisione è rivolta a circa 60 assistenti sociali e si articola in due modalità complementari: la supervisione di gruppo e la supervisione individuale.

### **Supervisione di gruppo**

Il percorso prevede due modalità di supervisione di gruppo finalizzate a supportare gli operatori sociali e migliorare la qualità del servizio sociale, con particolare attenzione alla prevenzione del burnout e al benessere emotivo e organizzativo. Le due modalità si differenziano per la composizione del gruppo e l'approccio applicato, ma entrambe mirano a tradurre i concetti teorici in pratiche concrete e applicabili nel contesto professionale.

#### **1. Supervisione rivolta alle équipe corrispondenti alle cinque aree specialistiche.**

Per ciascun gruppo, gli interventi dovranno essere progettati per tradurre i concetti teorici e le strategie discusse in pratiche concrete, attraverso momenti di sperimentazione pratica, in cui l'équipe ha la possibilità di applicare strumenti e approcci condivisi, verificare la loro efficacia nel contesto operativo, consolidare competenze, osservare i risultati, condividere buone prassi e perfezionare l'agire professionale.

#### **2. Supervisione rivolta ai gruppi misti per aree specialistiche.**

I gruppi saranno composti in modo misto da assistenti sociali che appartengono delle cinque aree e l'obiettivo del percorso è quello di favorire il miglioramento dell'agire professionale attraverso il confronto tra esperienze differenti, per integrare le competenze metodologiche, per sviluppare una visione integrata ed arricchire l'approccio professionale.

### **Supervisione individuale**

Sarà attivata su richiesta dell'assistente sociale e sarà finalizzata a sostenere l'operatore sociale nella riflessione critica sul proprio operato, nel rafforzamento delle competenze metodologiche e relazionali e nella gestione delle difficoltà specifiche incontrate nella pratica quotidiana.

La supervisione individuale integra e completa i percorsi di supervisione di gruppo, garantendo un approccio modulato e flessibile ai bisogni formativi e operativi degli



assistenti sociali.

### **2.3 Caratteristiche organizzative**

#### **A. Interventi di supervisione di gruppo:**

- prevede: 3 incontri per ogni gruppo corrispondente alle aree specialistiche e 3 incontri per gruppi misti tra le aree specialistiche che verranno composti dal Servizio Welfare e Coesione sociali e resteranno stabili durante tutto il percorso;
- per ogni gruppo è prevista l'erogazione di 18 ore di supervisione all'anno e in ogni caso ne devono essere garantite almeno 15 ore all'anno;
- ogni incontro deve avere una durata di 3 ore e non inferiore a 2 ore;
- gli incontri dovranno essere realizzati in presenza, salvo motivate esigenze;
- gruppi composti da un minimo di 8 ad un massimo di 15/16 assistenti sociali;
- monte ore stimato annuo 90 ore.

#### **B. Interventi di supervisione individuale:**

- ogni incontro deve avere una durata minima di 1 ora;
- detti interventi potranno essere attivati qualora se ne ravvisi la necessità su aspetti specifici o situazioni di problematicità;
- gli incontri potranno essere anche a distanza per situazioni particolari ed urgenti;
- tale attività non è supervisione psicologica e non prende, pertanto, in considerazione la dimensione psicologica individuale e le dinamiche relazionali tra i partecipanti perché non coerenti con il focus sulle prassi operative;
- monte ore stimato annuo 30 ore.

#### **C. Attività di programmazione e verifica da sviluppare con i referenti del Servizio Welfare e Coesione sociale al fine di:**

- calendarizzare gli interventi e gli incontri, tenendo conto dei periodi di minor presenza del personale e distribuendo gli interventi in maniera cadenzata;
- esplicitare e chiarire gli obiettivi ed i contenuti del progetto di supervisione proposto, in relazione agli operatori beneficiari del percorso;
- monitorare l'andamento dell'attività;
- presentare e valutare gli esiti del percorso anche attraverso la redazione di un report finale di rendicontazione da parte dei supervisori;
- monte ore stimato annuo 6 ore.

Articolazione annuale della supervisione			
Interventi	Numero incontri	Durata ogni incontro	Ore complessive annue
Supervisione di gruppo per aree specialistiche	3 incontri per ogni gruppo	3 ore	45 ore
Supervisione ai gruppi misti	3 incontri per ogni gruppo	3 ore	45 ore
Supervisione individuale		1 ora	30 ore
Programmazione e verifica			6 ore
TOTALE			126 ore

La supervisione dovrà essere svolta negli anni 2026 e 2027.



Inoltre si specificano i seguenti aspetti organizzativi e condizioni relative al percorso di supervisione:

- la progettazione/programmazione specifica e la calendarizzazione degli interventi dovranno essere completate almeno 30 giorni prima dell'avvio del percorso di supervisione;
- senza alterare la natura della prestazione, l'articolazione delle ore rispetto ai destinatari potrà subire delle modifiche e compensazioni in ragione delle esigenze organizzative e delle necessità che possono essere rilevate in itinere nelle fasi di progettazione e monitoraggio;
- il monte ore massimo prefissato potrà subire una variazione nel limite del 20%, in ragione di eventuali e mutate esigenze durante lo svolgimento del percorso; in caso di diminuzione del monte ore non deriverà al contraente titolo ad indennizzi, riconoscimenti o ritorsioni di qualunque tipo;
- se non sarà necessario utilizzare tutte le ore di supervisione individuale, successivamente il Comune di Trento si avvale della facoltà di poterle utilizzare per la supervisione di gruppo
- verranno liquidate e pagate solo le ore effettivamente svolte e rendicontate; in caso di diminuzione del monte ore non deriverà al contraente titolo ad indennizzi, riconoscimenti o ritorsioni di qualunque tipo.

### **3 DURATA DEL PERCORSO, COMPENSO**

#### **3.1 Durata**

Il percorso di supervisione avrà una durata massima di 24 mesi e dovrà essere avviato nel 2026 e concluso il 31 dicembre 2027, per lo sviluppo di complessive per il biennio di 252 ore, secondo l'articolazione annuale e le modalità organizzative sopra indicate.

#### **Non sono ammesse compensazioni delle ore tra le due annualità**

L'avvio degli interventi di supervisione decorrerà dalla data di stipula del contratto o dalla data di avvio anticipato concordata dalle parti, solo a seguito del termine della procedura di selezione ed aggiudicazione dell'incarico.

#### **3.2 Compenso**

Il compenso orario dovuto per l'esecuzione dell'incarico sarà comprensivo di tutte le spese sostenute per l'organizzazione degli interventi, inclusi i costi di viaggio, vitto ed alloggio e la produzione dei report di rendicontazione.

Il compenso orario verrà definito in esito all'aggiudicazione, operata tenendo conto sia del progetto che del prezzo, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come definito al paragrafo 6 del presente avviso.

Il compenso complessivo, derivante dall'espletamento dell'incarico, verrà liquidato su presentazione di regolari fatture elettroniche sulla base delle ore effettivamente svolte, fino al limite massimo del monte ore fissato in sede contrattuale. In nessun caso saranno dovute somme per ore di intervento non attivate o per interventi parzialmente attivati (**inferiori a mezz'ora di intervento**).

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità e le clausole indicate al paragrafo 15 del presente avviso e sarà subordinato all'effettivo e regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste dal contratto, come attestato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.



## **4. CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

### **4.1 Soggetti ammessi**

Possono presentare un'offerta con le modalità descritte al paragrafo 5:

- i professionisti singoli o associati;
- le società di professionisti, costituite nelle forme previste dal codice civile;
- operatori economici e altri soggetti abilitati ad erogare servizi di consulenza, formazione e supervisione per operatori sociali.

### **4.2 Requisiti di partecipazione**

I soggetti partecipanti alla presente selezione attestano il possesso dei sotto elencati requisiti di partecipazione mediante specifiche dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- a) l'assenza delle cause ostative per contrarre con la Pubblica Amministrazione previsti dalla vigente normativa ed in particolare i soggetti giuridici devono risultare in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- b) di non versare<sup>1</sup> nelle situazioni di incompatibilità previste dalle linee di indirizzo per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione approvate dalla Giunta comunale con deliberazione 28.12.2016 n.249 ed in particolare di:
  - non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Trento;
  - non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Trento;
  - non essere alle attuali dipendenze del Comune di Trento;
  - non essere stati dipendenti del Comune di Trento con contratto a tempo determinato o indeterminato, ed essere cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
  - non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente;
  - non essere in conflitto di interessi con il Comune di Trento;
  - non trovarsi nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies comma 1 della Legge provinciale 23/90;
  - non avere rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado con componenti della Giunta comunale o del soggetto competente all'affidamento dell'incarico;
  - non essere componente della Giunta comunale o del Consiglio comunale o dei Consigli Circoscrizionali;
- c) di essere in possesso di autorizzazione del CNOAS all'erogazione di formazione continua per gli assistenti sociali;
- d) di non versare nella situazione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 ossia che il soggetto proponente nei tre anni precedenti non ha concluso contratti o conferito incarichi, per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale, a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui

<sup>1</sup> In caso di professionisti operanti in forma associata l'assenza delle situazioni di incompatibilità deve sussistere con riferimento a tutti i componenti, mentre in caso di imprese o società nei confronti del legale rappresentante del soggetto e/o degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, di tutti i soci in caso di società in nome collettivo e dei soci accomandatari nel caso di accomandita semplice.



all'art.1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. cessati da meno di tre anni dal rapporto di pubblico impiego e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove il soggetto proponente sia stato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini della partecipazione ed affidamento dell'incarico il soggetto proponente, relativamente al rappresentante legale dovrà dichiarare:

- e) lo svolgimento di eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione ovvero allo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 39 undecies della L.p. 23/90.

#### **4.3 Requisiti del/i formatore/i- supervisore/i**

Il soggetto proponente dovrà mettere a disposizione almeno un supervisore in possesso dei seguenti requisiti:

- (a) essere in possesso del diploma di laurea in servizio sociale
- (b) essere regolarmente iscritto/i all'Ordine degli Assistenti Sociali;
- (c) essere in possesso di tutti i requisiti di legge per l'esercizio della professione, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.P.R. 137/2012;
- (d) aver maturato un'esperienza almeno decennale nel lavoro sociale ed avere approfondito i fondamenti teorici, metodologici ed etico-deontologici della professione e, in generale, del servizio;
- (e) aver svolto positivamente nei 5 anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, almeno 5 incarichi di supervisione per assistenti sociali di contenuto simile a quello del presente Avviso.

**Detto incarico dovrà essere dettagliato nel curriculum del supervisore indicando il committente e il periodo (data inizio e fine), con una descrizione sintetica delle attività svolte e dei risultati ottenuti.**

Il supervisore designato dovrà essere mantenuto per tutta la durata del contratto, salvo causa di forza maggiore e giustificati motivi. In caso di sostituzione, il supervisore che subentra dovrà possedere i medesimi requisiti del supervisore precedente.

## **5. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE, TERMINI E MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

### **5.1 Documentazione da presentare**

Per partecipare alla procedura di cui al presente Avviso i soggetti interessati dovranno presentare la seguente documentazione:

#### **1. domanda di partecipazione (allegato A)**

- resa in carta legale con apposizione del bollo di 16,00 euro o invio della dell'attestazione di bollo - Allegato A1. Se, invece, esenti è necessario inviare la dichiarazione – Allegato A2.
- deve riportare tutti i dati richiesti e identificativi dell'offerente

#### **2. documentazione amministrativa, costituita da:**

- 2.1. dichiarazione sul possesso dei requisiti di cui al paragrafo 4 dalla lettera a) alla lettera c) in relazione alla forma giuridica del soggetto proponente (Allegato 1)





- 2.2. dichiarazione di svolgimento di eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione ovvero allo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 39 undecies della L.p. 23/90 (Allegato 2)

Le dichiarazioni sono sostitutive di atto notorio e di certificazione rese ai sensi e secondo le modalità di cui al DPR 445/2000.

**3. offerta tecnica**, costituita da:

- 3.1. progetto tecnico di formazione/supervisione
- 3.2. curriculum del/i formatore/i
- 3.3. eventuale ulteriore documentazione necessaria

**4. offerta economica** (Allegato B)

Si precisa che tutti i file relativi alla documentazione suindicata, una volta predisposti dal concorrente, potendo utilizzare anche la modulistica allegata al presente avviso, dovranno essere:

- a) convertiti in formato PDF/A utilizzando l'apposita funzione, in modo da renderli non modificabili;
- b) salvati sul proprio computer;
- c) sottoscritti digitalmente con firma CADES (file con estensione .P7M) o con firma PADES (file con estensione .PDF), da persona abilitata ad impegnare validamente il soggetto proponente. Il curriculum vitae deve essere sottoscritto anche dall'interessato dello stesso.

**5.2 Modalità e termini per la presentazione dell'offerta**

La documentazione dovrà essere trasmessa:

via PEC all'indirizzo servizio.welfare@pec.comune.trento.it

entro e non oltre il 19.01.2026

con oggetto: "supervisione monoprofessionale"

In particolare, si precisa che **la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica** devono essere inserite in una **cartella compressa protetta da password**.

Il mancato rispetto di questa indicazione comporterà **l'esclusione automatica dalla selezione**.

**La domanda non deve essere contenuta nella cartella protetta.**

La password dovrà essere comunicata via PEC successivamente alla data di scadenza per la presentazione delle offerte, a partire

dal giorno 20.01.2026 fino al giorno 21.01.2026 ore 16.00

**pena l'esclusione automatica dalla selezione**

con oggetto: "password supervisione monoprofessionale"

Le offerte presentate oltre il termine ultimo o quelle mancanti dei requisiti formali



necessari e/o sprovviste della documentazione tecnica ed economica non verranno ammesse alla valutazione.

Rimane ad esclusivo rischio del mittente il recapito della domanda ove, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione entro il termine fissato.

Non saranno prese in considerazione le offerte, anche sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione appaltante dopo la scadenza del termine sopraindicato.

Ogni soggetto proponente non potrà presentare più di un'offerta. È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla selezione in più vesti.

## 6. CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE OFFERTE

L'aggiudicazione dell'incarico avverrà con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

All'offerta tecnica verrà attribuito un punteggio massimo di 70 punti

All'offerta economica verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che avrà ottenuto il punteggio più alto, derivante dalla combinazione delle due componenti.

È facoltà dell'Amministrazione comunale non procedere all'aggiudicazione e all'affidamento dell'incarico, qualora nessuna delle offerte pervenute **sia ritenuta** congrua o conveniente per l'Amministrazione stessa, come pure di procedervi anche se venisse presentata **una sola offerta**, a condizione che la stessa sia ritenuta conveniente per l'Amministrazione sia sotto il profilo tecnico che economico.

L'offerta è immediatamente vincolante per i soggetti proponenti mentre non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico, di sospendere o annullare il procedimento. In tali casi i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

Le comunicazioni relative alla selezione e alle sue fasi avverranno da parte dell'Amministrazione comunale via PEC.

### 6.1 Offerta tecnica

L'offerta tecnica verrà valutata secondo gli elementi di valutazione di seguito indicati.

Per la redazione del progetto tecnico è preferibile seguire un'organizzazione chiara e strutturata, con l'adozione di titoli e paragrafi specifici per ogni elemento e sub-elemento di valutazione.

#### **massimo totale 70 punti:**

A) punti 36 alla composizione del gruppo di lavoro;

B) punti 34 al progetto formativo.

RIF	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Max 36 punti
A	<b>Composizione del gruppo di lavoro</b> <i>La valutazione sarà effettuata tenendo conto del curriculum del supervisore proposto e di eventuali ulteriori figure professionali offerte, tenendo conto del livello di coerenza dei profili proposti con l'oggetto dell'incarico</i>	



<p>A.1 Pregresse esperienze del/i supervisore/i proposto/i in attività di formazione/supervisione aggiuntiva rispetto a quella obbligatoria di cui al punto 4.3, lett. (c) dell'Avviso.</p> <p><i>Da esporre nel curriculum in formato tabellare, specificando il committente e il periodo (data inizio e fine), descrizione sintetica di ciascuna attività</i></p> <p>da 2 a 3 attività di supervisione.....6 punti da 4 a 5 attività di supervisione.....8 punti oltre le 5 attività di supervisione.....10 punti</p> <p>La commissione si riserva la facoltà di attribuire fino a 10 punti aggiuntivi in caso di particolari elementi di qualità emersi durante la valutazione. I punteggi aggiuntivi potranno essere attribuiti nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esperienze particolarmente significative documentate con un impatto rilevante;</li><li>- se la proposta include più supervisori con esperienze documentate.</li></ul> <p><i>In quest'ultimo caso, i curricula dei supervisori dovranno essere presentati insieme alla documentazione richiesta.</i></p>	<p>Max 20 punti</p>
<p>A.3 Figure professionali ulteriori offerte oltre al supervisore principale</p> <p><i>Nella proposta progettuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- specificare le funzioni ed i compiti che ciascuna figura professionale avrà nell'ambito del percorso;</li><li>- descrivere le competenze e le esperienze che le figure aggiuntive apportano al progetto, indicando come le loro qualifiche possano arricchire il percorso di supervisione/formazione e contribuire al raggiungimento degli obiettivi.</li></ul> <p><i>Allegare il curriculum vitae aggiornato di ciascuna figura proposta, evidenziando titoli di studio, certificazioni, e esperienze professionali rilevanti per il percorso di formazione/supervisione.</i></p> <p><i>La commissione valuterà sulla base della pertinenza delle competenze e delle esperienze professionali descritte, considerando come queste possono migliorare la qualità degli interventi e possano contribuire al raggiungimento degli obiettivi, tenendo conto anche come verrà sviluppato il loro apporto nella realizzazione degli incontri.</i></p> <p><i>La commissione terrà conto anche i curricula in base alla pertinenza e completezza delle qualifiche, nonché l'esperienza in ambito formativo nel settore sociale.</i></p>	<p>Max 16 punti</p>
<p>RIF ELEMENTO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Max 34 punti</p>
<p><b>B Progetto formativo</b></p> <p><i>La valutazione sarà effettuata tenendo conto della congruità, adeguatezza e completezza del progetto di supervisione</i></p>	



<p>B.1 Descrizione generale dell'architettura dell'intervento, impostazione metodologica e modalità di coinvolgimento dei partecipanti al percorso.</p> <p><i>La commissione valuterà la chiarezza, la coerenza dell'impianto metodologico proposto con particolare attenzione all'articolazione delle fasi di lavoro e alla capacità di attivare processi partecipativa e di valorizzare le esperienze dei partecipanti. Inoltre si terrà conto della presenza di strumenti e metodologie di monitoraggio dell'andamento del percorso.</i></p>	16 punti
<p>B.2 Descrizione gli indicatori ed i risultati attesi che permettono di verificare il grado di coerenza e di efficacia del percorso in relazione agli obiettivi del percorso.</p> <p><i>La commissione valuterà la chiarezza e la pertinenza degli indicatori.</i></p>	10 punti
<p>B.3 Indicare proposte aggiuntive, come moduli tematici e azioni ulteriori a quelle minime previste nell'avviso, motivando il valore aggiunto che apportano al percorso.</p> <p><i>La commissione valuterà il grado di originalità delle proposte, la rilevanza e fattibilità.</i></p>	8 punti

La Commissione procederà all'attribuzione di un coefficiente di valutazione degli elementi descritti nella documentazione tecnica, compreso tra 0 e 1, secondo quanto di seguito specificato:

valutazione	coefficiente
Con caratteristiche di eccellenza	1
Completi ed adeguati con caratteristiche apprezzabili	0,9
Completi ed adeguati	0,8
Presenti in misura più che sufficienti ed adeguata	0,7
Presenti in misura sufficiente	0,6
Presenti ma insufficienti/poco adeguati	0,5
Incompleti e superficiali	0,4
Carenti o frammentari	0,3
Eccessivamente scarsi	0,2
Non significativi	0,1
Non trattati/assolutamente inadeguati	0,0

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il punteggio verrà assegnato allo stesso moltiplicando il coefficiente medesimo per il limite massimo del punteggio fissato, tenuto conto che per il criterio A1 si procederà all'attribuzione di un



punteggio tabellare per la valutazione del curriculum del formatore proposto.

#### 6.1 Offerta economica

Il prezzo **massimo posto a base d'asta** è pari a **€ 150,00** (esclusa i.v.a., se e in quanto dovuta) per ogni ora di attività di supervisione (di gruppo, individuale, programmazione e verifica) previste nel presente avviso. Tale importo è comprensivo del costo dei diritti di segreteria per l'accreditamento del percorso al CNOAS come evento formativo, tutte le spese di viaggio, vitto ed alloggio ed ulteriori spese relative all'organizzazione con la sola esclusione degli eventuali oneri fiscali e previdenziali.

#### **Elemento prezzo (massimo punti 30)**

Saranno attribuiti 30 punti a chi ha offerto il prezzo più basso rispetto a quello posto a base di gara.

Alle altre offerte si attribuirà un punteggio, utilizzando la seguente formula:

$$Y_i = \frac{X_o * X_a}{X_i}$$

dove:

$X_o$ =corrispettivo orario più basso offerto;

$X_a$ =punteggio massimo prefissato;

$X_i$ =corrispettivo orario offerto dal singolo partecipante;

$Y_i$ = punteggio da assegnare al corrispettivo orario offerto dal singolo soggetto partecipante.

Non saranno ammesse offerte economiche in aumento, parziali, alternative o condizionate.

### **8. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI APERTURE DELLE OFFERTE E DI FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La valutazione dei progetti sarà svolta da una Commissione composta da n. 2 (due) componenti e dalla Responsabile del procedimento, in qualità di presidente.

Il giorno 22.01.2026 alle ore 9.30, presso la sede del Servizio Welfare e Coesione sociale, la Commissione procederà come segue:

- a) alla verifica della regolarità della documentazione trasmessa, procedendo all'apertura delle cartelle protette con la password, comunicata come precisato al paragrafo 5.2, riscontrandone il contenuto e la corrispondenza con quanto richiesto dal presente avviso;
- b) all'accertamento della completezza e della regolarità formale delle dichiarazioni richieste e ad attivare il soccorso istruttorio, se necessario.
- c) all'ammissione dei soggetti proponenti le cui domande risultano conformi a quanto prescritto dal presente avviso e corredate dalla documentazione completa e regolare.

Dell'esito della verifica e dell'ammissione sarà dato atto in apposito verbale;

- d) successivamente, anche nel medesimo giorno, procederà, in seduta riservata all'esame del curriculum del formatore/supervisore proposto, al fine di verificare il possesso dei requisiti obbligatori previsti al paragrafo 4.3, e a valutare le offerte



tecniche, attribuendo i relativi punteggi, applicando i criteri indicati nel presente avviso.

- e) infine, darà lettura del prezzo offerto e formulerà la graduatoria risultante dalla sommatoria del punteggio tecnico e di quello economico.

Possono essere sempre richiesti chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato.

Delle operazioni compiute dalla Commissione in seduta riservata verranno redatti appositi verbali contenenti la graduatoria e le eventuali proposte di esclusione per non conformità delle offerte tecniche e/o economiche per riscontrate violazioni alle prescrizioni del presente avviso.

Nel caso in cui le offerte di due o più soggetti proponenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il soggetto che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più soggetti proponenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, e pertanto si trovino in una condizione di *ex-aequo*, la commissione procederà mediante sorteggio ad individuare il soggetto che verrà collocato primo nella graduatoria.

### 8.2 Inammissibilità delle domande /offerte

Non possono essere ammesse le domande che:

- risultano pervenute oltre i termini stabiliti dall'avviso;
- sono presentate in modalità diverse a quelle previste dal presente avviso ed in particolare che la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica ed economica non siano trasmesse in cartella protetta da password;
- risultano mancanti, in tutto o in parte, della documentazione relativa all'offerta tecnica e/o economica;
- contengono irregolarità sostanziali non sanabili mediante soccorso istruttorio.

Delle motivazioni di inammissibilità sarà dato atto nel verbale della Commissione.

### 8.3 Soccorso istruttorio e chiarimenti

Nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, possono essere sanate le carenze, omissioni ed irregolarità della documentazione amministrativa ma non quella che compone l'offerta tecnica ed economica.

Il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione e delle altre dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

Il mancato possesso dei requisiti di partecipazione indicati al paragrafo 4 del presente avviso non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al soggetto proponente un termine non superiore a 10 (dieci) giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.



In caso di inutile decorso del termine si procederà con l'esclusione dalla procedura.

Ove vengano prodotte dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta di soccorso istruttorio, possono essere richieste ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata, fissando un termine a pena di esclusione.

Possono essere sempre richiesti chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. Il soggetto proponente è tenuto a fornire risposta nei termini richiesti. I chiarimenti resi non possono modificare il contenuto dell'offerta.

## **9. VERIFICA DEI REQUISITI E PUBBLICAZIONE DATI**

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione rese ai sensi e secondo le modalità di cui al DPR 445/2000, attestanti il possesso dei requisiti, previsti al paragrafo 4, saranno oggetto di verifica mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati e della documentazione attestante il possesso di stati, fatti e qualità del dichiarante o, in caso di indisponibilità dei dati/certificati presso banche dati, richiedendo al dichiarante stesso la presentazione di eventuali ulteriori informazioni e documentazione probatoria necessari.

Le verifiche verranno istruite nei confronti del soggetto primo in graduatoria e se dai controlli emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'Amministrazione procede all'annullamento dell'aggiudicazione ed a segnalare il fatto all'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 9 ter della L.p. 23/1992.

In tal caso si procederà con lo scorrimento della graduatoria e alle verifiche nei termini sopra indicati.

I dati relativi all'affidamento dell'incarico e i curricula dei formatori saranno sottoposti a pubblicazione sul sito <https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe-delle-prestazioni.html>

## **10. RISERVATEZZA E PRIVACY**

Il soggetto affidatario dell'incarico garantisce la riservatezza delle informazioni acquisite durante l'attività formativa.

Si impegna, altresì a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) che potrà conoscere per l'incarico conferito in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e delle disposizioni della normativa nazionale nella medesima materia. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Trento. Successivamente alla stipulazione del contratto i supervisor verranno incaricati al trattamento dei dati da parte della Dirigente del Servizio Welfare e Coesione sociale e, in caso di Impresa contraente, la stessa sarà nominata dal Comune di Trento responsabile per il trattamento dei dati.

Il mancato rispetto della disciplina contenuta nel Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo all'aggiudicatario, oltre ai profili di responsabilità penale, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 c.c., qualora dal trattamento di dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa ai sensi degli artt. 161, 162 e 164 del Codice.



## 11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il soggetto affidatario dell'incarico sarà tenuto nell'esecuzione del contratto al rispetto degli obblighi derivanti dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRENTO da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta comunale 27.12.2022 n. 380 (rinvenibile sul sito dell'Amministrazione comunale – [www.comune.trento.it](http://www.comune.trento.it)) e dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto/revoca dell'affidamento dell'incarico. Nel contratto sarà prevista apposita clausola risolutiva in caso di violazione di tali obblighi.

## 12. SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Il Comune di Trento ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 di data 29 gennaio 2024 un atto organizzativo sulla procedura di segnalazione di illecito e ha messo a disposizione dei segnalanti di cui all'art. 3 del detto atto organizzativo, tra cui rientrano anche i contraenti, un applicativo informatico dedicato per l'inoltro di dette segnalazioni, il cui link è presente nel sito internet istituzionale, all'indirizzo seguente:

<https://www.comune.trento.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/Segnalazione-di-illeciti>

Il soggetto affidatario dell'incarico si impegna a dare diffusione di tale previsioni a tutti i soggetti elencati nel sopracitato art. 3, in quanto destinatari della disciplina di tutela prevista dal d. lgs 24/2023, con idonee clausole contrattuali ovvero altri mezzi di informazione.

## 13. OBBLIGO DI ACCREDITAMENTO DEL CORSO

Il soggetto affidatario dovrà procedere all'accREDITAMENTO del percorso di supervisione monoprofessionale come evento formativo presso il Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali (CNOAS), secondo le modalità previste dal *Regolamento per la Formazione Continua* in vigore (consultabile al link:

[https://cnoas.org/wp-content/uploads/2023/01/Regolamento\\_FC\\_CNOAS\\_01.01.2023.pdf](https://cnoas.org/wp-content/uploads/2023/01/Regolamento_FC_CNOAS_01.01.2023.pdf)

Sono a carico del soggetto affidatario tutti gli adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze e alla certificazione della partecipazione dei singoli operatori.

## 14. ULTERIORI OBBLIGHI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

Il Soggetto affidatario per la realizzazione percorso di supervisione, oggetto del presente avviso, si obbliga a:

- a. realizzare gli interventi di supervisione secondo quanto definito dal presente avviso, dal contratto e dalla proposta progettuale ed economica presentata in sede di selezione;
- b. assicurare la continuità degli interventi di supervisione sulla base della calendarizzazione degli stessi e delle ulteriori indicazioni concordate tra le parti;
- c. rispondere direttamente dei danni ai destinatari della supervisione o alle cose provocati nell'esecuzione degli interventi ed imputabili a colpa dei propri operatori o di altri soggetti a cui vengono affidati la realizzazione degli interventi





derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Il soggetto affidatario deve a tal fine provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT/O) dalla data di inizio dell'intervento;

- d. osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori. In particolare, il soggetto affidatario si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 9/04/2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni e quelle che tutelano il lavoro dei disabili (Legge 12.02.1999 n. 68);
- e. assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

A mente dell'articolo 3, comma 9-bis della medesima L. 136/2010, le parti prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Ai sensi del medesimo art. 3 della L. 136/2010, l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria imposti dalla normativa in parola, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'Amministrazione concedente. In ossequio alla normativa citata, la stazione appaltante si riserva di verificare peraltro che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al rapporto di cui al presente atto sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in parola.

## **15. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato attraverso lo scambio di corrispondenza commerciale, ai sensi dell'art. 15 comma 3 della L.p. 23/90 e dell'art. 42, comma 4 del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Trento.

Resta inteso che l'affidatario potrà essere autorizzato all'avvio anticipato dell'incarico nelle more degli esiti dei controlli e della stipula del contratto.

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti dichiarati, si procederà con l'immediata sospensione dell'incarico, le dovute segnalazioni alle autorità competenti e al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Si precisa che gli ulteriori elementi, necessari per l'eventuale formazione del contratto vengono specificati nei paragrafi successivi.

## **16. MODALITA' DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE**

### **15.1 Pagamento del compenso**

Il pagamento del compenso avviene in massimo due ratei annuali posticipate a seguito delle prestazioni effettuate, previa emissione di regolare fattura elettronica.

Prima dell'emissione di ogni fattura il soggetto affidatario invia al Servizio Welfare e



Coesione sociale – Ufficio gestione e promozione sociale - un prospetto analitico con le ore effettuate nel periodo di riferimento, al fine di accertare la regolare esecuzione degli interventi di supervisione rispetto ai termini e alle condizioni stabiliti nel contratto, nel presente avviso e nella proposta progettuale.

All'esito positivo della verifica di regolare esecuzione, che avviene entro 15 giorni dal ricevimento del report, il soggetto affidatario procede con l'emissione della fattura relativa al compenso derivante dalle ore effettivamente effettuate.

L'Amministrazione provvede al pagamento del compenso entro 30 giorni dal ricevimento della relativa documentazione fiscale.

In ogni caso prima di procedere ai pagamenti a favore del soggetto affidatario, l'Amministrazione comunale verifica l'avvenuto versamento, dei contributi assicurativi, previdenziali e di quelli dovuti agli enti bilaterali; a tal fine sarà acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di inadempienza contributiva verrà trattenuto l'importo corrispondente per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi.

### 15.2 Fatturazione

Il soggetto affidatario emettere la fattura elettronica da trasmettere tramite il SdI (Sistema di Interscambio) al Comune di Trento. La fattura elettronica dovrà contenere tassativamente:

- il numero e la data della determinazione con la quale verrà impegnata la spesa sul Bilancio comunale (gli estremi verranno comunicati in sede di stipula del contratto);
- il codice CUP (che verrà generato a seguito dell'aggiudicazione della selezione);
- il codice univoco ufficio ERQ01K.

L'Amministrazione comunale non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica dei codici sopra descritti.

Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini di pagamento sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente

## **17 ULTERIORI ELEMENTI RELATIVI AL CONTRATTO**

- A) Stipulazione del contratto: qualora il soggetto aggiudicatario della selezione non aderisca, salvo casi di forza maggiore, all'invito a stipulare il contratto entro il termine stabilito e comunicato al medesimo dall'Amministrazione, o rifiuti o impedisca la stipulazione stessa, l'Amministrazione procederà a richiedere il risarcimento del danno derivante dalla mancata stipulazione per fatto imputabile all'impresa, fatta salva l'irrogazione delle sanzioni previste dalle altre leggi vigenti in materia.
- B) L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile di procedere alla risoluzione del contratto qualora il soggetto aggiudicatario non svolga con competenza l'incarico affidato.  
La risoluzione avviene previo contraddittorio formale tra le parti, esperito il quale senza buon esito, seguirà comunicazione scritta indicante la motivazione della risoluzione stessa.
- C) Tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere fra Amministrazione comunale e l'affidatario nell'esecuzione ed interpretazione del contratto saranno



deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

## 17. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trento (email: [segreteria\\_generale@comune.trento.it](mailto:segreteria_generale@comune.trento.it); sito web: <http://comune.trento.it>);
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://www.comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali ordinari (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, numero di telefono, email, codice fiscale, numero carta identità, passaporto o patente, certificati di regolarità fiscale e contributiva), dati giudiziari (condanne penali, reati), dati finanziari (situazione economico-finanziaria, patrimoniale, fiscale), dati localizzazione (georeferenziazione, agenda);
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento della procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di supervisione, stipula del contratto, compresi gli adempimenti contabili e il pagamento del corrispettivo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso, ed in particolare, ai fini dell'accertamento d'ufficio e della verifica del contenuto dell'istanza e delle dichiarazioni ricevute dall'amministrazione comunale, ai soggetti pubblici e privati tramite la cui collaborazione si procede all'accertamento d'ufficio e alla verifica del contenuto delle istanze e delle dichiarazioni ricevute dall'amministrazione comunale, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Anagrafi comunali, Agenzia delle Entrate, Camere di Commercio, Agenzia del Lavoro, Uffici Catasto e Ufficio del Libro fondiario di Trento, Uffici giudiziari per verifica dati giudiziari;  
I dati possono essere oggetto di diffusione e/o trasferimento all'estero qualora pubblicati in internet ai sensi della normativa statale e provinciale in materia di contratti pubblici e/o della normativa statale e provinciale in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013, L.R. 10/2014);
- i dati possono essere conosciuti dal Dirigente designato e dai dipendenti autorizzati del Servizio Welfare e Coesione sociale del Comune di Trento;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità sopra evidenziate e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali ad es. attività di controllo e consultive). Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Trento possa corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità;



- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
  - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
  - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
  - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
  - richiedere la portabilità dei dati;
  - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
  - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
  - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

LA DIRIGENTE  
SERVIZIO WELFARE E COESIONE SOCIALE  
dott.ssa Sabrina Redolfi

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).