



**Fasc.**

Numero di protocollo associato al documento come metadato  
(DPCM 3.12.2013, art. 20). Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA**

**per l'attribuzione dell'incarico per la realizzazione di un percorso di supervisione organizzativa multiprofessionale per gli anni 2026-2028 per gli operatori del Servizio Welfare e coesione sociale del Comune di Trento.**

In esecuzione della determina dirigenziale 1255 del 29/05/2026, efficace dal 08/06/2026.

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.

**STAZIONE APPALTANTE**

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

**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



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

## **PARAGRAFO 1**

### **QUADRO DI RIFERIMENTO, CONTESTO, DESTINATARI E OBIETTIVI SPECIFICI, ARTICOLAZIONE DELLA SUPERVISIONE**

#### **1.1 QUADRO DI RIFERIMENTO**

Il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 18 dicembre 2025 n. 142 e successive variazioni, rileva tra le Politiche gestionali che “nel momento attuale la formazione del personale diventa una leva indispensabile per la riorganizzazione dell’ente”.

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, identifica tra i Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS) la supervisione del personale dei servizi sociali, secondo i contenuti già definiti nel precedente Piano 2021-2023, in particolare alla scheda LEPS 2.7.2.

Il percorso di supervisione organizzativa multiprofessionale in oggetto si pone l'obiettivo di rafforzare la professionalità delle varie figure professionali che intervengono a vario titolo nell'erogazione dei servizi sociali territoriali attraverso azioni di supervisione. Questi percorsi si sostanziano in spazi di confronto e condivisione strutturati e guidati da un professionista che accompagna il dipendente nell'esercizio della propria professione, al fine di favorire la condivisione delle competenze, di consentire e migliorare l'assunzione delle funzioni esercitate nei confronti dei beneficiari del servizio, riconquistando il senso ed il valore del proprio operatori.

Infatti il personale del Servizio Welfare e coesione sociale svolge un ruolo chiave nella promozione del benessere dei cittadini, attraverso una rete strutturata e diversificata di professionisti che a vari livelli e titolo si attivano per rispondere ai bisogni individuali e collettivi. A tal fine si rende sempre più indispensabile a tutti i livelli avere a disposizione lo strumento della supervisione.

#### **1.2 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 che operano in modo interconnesso ed integrato, al fine di rispondere alle esigenze del territorio e delle persone.



La varietà di competenze e le figure professionali (assistenti sociali, educatori, amministrativi) presenti all'interno del Servizio consente di affrontare in modo flessibile e mirato i bisogni complessi della comunità.

La tabella sottostante illustra la struttura organizzativa del Servizio Welfare e Coesione Sociale e sinteticamente le specifiche competenze di ciascun ufficio. Per maggiori dettagli, si rimanda al link <https://www.comune.trento.it/Amministrazione/Uffici/Welfare-e-coesione-sociale>

SERVIZIO	UFFICIO	AREA SPECIALISTICA	competenza
Welfare e Coesione sociale	Famiglie e minorenni	Tutela	<i>Servizio sociale</i>
		Promozione	
	Inclusione sociale, adulti e persone con disabilità	Trasversale	
		Inclusione sociale	
		Adulti e disabilità	
	Spazio Argento	Anziani	<i>Servizio sociale e Ufficio amministrativo</i>
	Ufficio progetto Partecipazione e Volontariato	<i>Sviluppo di comunità</i>	
	Gestione e Promozione sociale	<i>Ufficio amministrativo</i>	
Servizi alla persona	<i>Ufficio amministrativo</i>		

A capo del Servizio vi è un Dirigente e per ogni Ufficio un capo Ufficio.

Le aree specialistiche nel proprio ambito di riferimento svolgono le funzioni di:

- informazione, orientamento e promozione;
- erogazione di interventi di servizio sociale professionale ed interventi socio-assistenziali;
- collaborazione con le reti sociali della comunità nell'analisi dei bisogni e la progettazione di interventi locali.

Un'importante novità nell'ambito del Servizio Welfare e Coesione sociale è la recente riorganizzazione (Ottobre 2025), che ha portato all'attivazione del nuovo *Ufficio Progetto Volontariato e Partecipazione*.

Questo ufficio assume un ruolo centrale nelle politiche di partecipazione civica e volontariato, sviluppando progetti volti a coinvolgere i cittadini in attività di solidarietà, sviluppo della comunità e gestione dei beni comuni, in linea con le aree di intervento individuate dal Piano Sociale del Territorio Val d'Adige -aggiornamento 2023 – nella sezione "Fare Comunità".

Un ruolo funzionale a supporto delle aree e su tutte le tipologie di bisogno viene svolto dal personale di segreteria/front office e dal personale amministrativo.



Si fa, infine, presente che 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.

### **1.3 DESTINATARI E OBIETTIVI SPECIFICI DELLA SUPERVISIONE**

I Destinatari della supervisione organizzativa multiprofessionale sono tre gruppi:

#### **1. equipe direttiva composta dalla Dirigente del Servizio e dai Capi Ufficio**

Obiettivi: creare uno spazio strutturato di riflessione e confronto orientato a sostenere le funzioni di responsabilità organizzativa e decisionale; supportare queste figure nella gestione delle risorse umane e delle scelte organizzative.

In particolare:

- rafforzare la capacità di integrazione tra le diverse competenze professionali, in funzione delle sfide poste dai cambiamenti istituzionali e organizzativi;
- sviluppare competenze di leadership e di governo dei processi organizzativi;
- promuovere una visione strategica e una logica di networking interno tra Uffici e aree specialistiche;
- migliorare il funzionamento organizzativo e il clima di lavoro attraverso strumenti di lettura e gestione delle dinamiche complesse;
- favorire una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e dello stile direzionale adottato.

#### **2. equipe delle coordinatrici delle aree specialistiche**

Obiettivi: creare uno spazio di analisi e sviluppo delle competenze relazionali e organizzative, con particolare attenzione alla gestione operativa dei gruppi di lavoro e alle dinamiche quotidiane contribuendo in questo modo al miglioramento del clima e del benessere lavorativo.

In particolare:

- sostenere l'integrazione operativa tra i diversi professionisti all'interno dei gruppi di lavoro;
- supportare la gestione quotidiana delle risorse umane, con attenzione alle relazioni, alla comunicazione e alla gestione dei conflitti;
- favorire la consapevolezza del proprio stile relazionale e del ruolo di coordinamento;
- sviluppare capacità di lettura delle dinamiche relazionali e organizzative, per affrontarle in modo efficace e orientato al benessere organizzativo.

#### **3. gruppo integrato degli operatori sociali composto da assistenti sociali, educatori professionali e i funzionari sociali**

Obiettivi: creare uno come uno spazio dove sviluppare e sperimentare modalità di lavoro integrate tra figure professionali diverse (assistenti sociali, educatori, funzionari e amministrativi). Si mira quindi a costruire modalità di collaborazione replicabili in diversi processi organizzativi.

In particolare:



- analizzare come oggi lavorano insieme i diversi ruoli: mappatura del processo di lavoro tra gli uffici;
- individuare criticità organizzative (comunicazione, passaggi decisionali, ruoli, tempi, ecc.)
- definire alcune indicazioni operative replicabili (es. modalità di confronto tra uffici, momenti di coordinamento, flussi di lavoro). Individuare principi o regole operative di collaborazione: indicazioni su quando e come coinvolgere le diverse professionalità

A conclusione di questo processo, sarebbe importante che il formatore riuscisse ad elaborare un vademecum del lavoro integrato, che sintetizzi i contributi dei diversi gruppi e fornisca indicazioni operative chiare rispetto ai processi da realizzare. Questo documento potrebbe diventare un riferimento condiviso e stabile per le attività quotidiane.

#### **1.4 ARTICOLAZIONE DELLA SUPERVISIONE**

Formano oggetto dell'intervento di supervisione organizzativa multiprofessionale per un totale di n.84 ore:

##### *A. Interventi di supervisione all'equipe direttiva:*

- prevede 10 incontri da svolgere nei 24 mesi previsti dal contratto con l'erogazione di 30 ore di supervisione;
- i partecipanti saranno 7;
- 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.

##### *B. Interventi di supervisione all'equipe delle coordinatrici:*

- prevede 10 incontri da svolgere nei 24 mesi previsti dal contratto con l'erogazione di 30 ore di supervisione;
- i partecipanti saranno 5;
- 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.

##### *C. Interventi di supervisione al gruppo integrato degli operatori sociali*

- prevede 6 incontri da svolgere nei 24 mesi previsti dal contratto con l'erogazione di 12 ore di supervisione nei 24 mesi previsti dal contratto;
- i partecipanti saranno circa 15;
- ogni incontro deve avere una durata di 2 ore;  
gli incontri dovranno essere realizzati in presenza, salvo motivate esigenze.
- i gruppi saranno definiti dall'Amministrazione, che provvederà a individuare e inserire al loro interno diversi profili professionali, differenti livelli di esperienza e diverse aree di intervento.

*Attività di programmazione, verifica e rendicontazione* 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.

La supervisione dovrà essere svolta negli anni come schematicamente rappresentata nelle seguente tabella:

Interventi	2026		2027		2028	
	n. incontri	n. ore	n. incontri	n. ore	n. incontri	n. ore
Supervisione all'équipe direttiva	2	6	5	15	3	9
Supervisione coordinatrici	1	3	6	18	3	9
Supervisione gruppo integrato operatori sociali	0	0	5	10	1	2
Programmazione, verifica e rendicontazione	--	3	--	6	--	3
<b>TOTALE ore....:</b>		12		49		23

Inoltre si specifica che:

- la programmazione specifica e la calendarizzazione degli interventi dovrà avvenire almeno 15 giorni lavorativi prima dell'avvio degli interventi di supervisione;
- senza alterare la natura della prestazione, l'articolazione delle ore rispetto ai gruppi destinatari potrà subire delle modifiche in ragione delle esigenze organizzative e delle necessità che possono essere rilevate in itinere nelle fasi di programmazione 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 ristori di qualunque tipo;
- eventuali recuperi o compensazioni tra le annualità di ore non effettuate potranno essere autorizzate da parte del Servizio Welfare e Coesione sociale a seguito di valutazione esclusiva dello stesso e sulla base delle disponibilità di Bilancio;
- 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 ristori di qualunque tipo.



## PARAGRAFO 2

### DURATA DELL'INCARICO, COMPENSO

#### **2.1 DURATA**

Il percorso avrà una durata massima di 24 mesi. Il termine decorrerà dalla data dell'incontro di programmazione iniziale (previsto indicativamente a settembre 2026), che potrà aver luogo solo a termine della procedura di selezione ed aggiudicazione dell'incarico, anche nelle more della sottoscrizione del contratto. Le prestazioni dovranno concludersi al termine del ventiquattresimo mese, nel rispetto dell'articolazione annuale sopra rappresentata.

#### **2.2 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 13 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.

## PARAGRAFO 3

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

#### **3.1 SOGGETTI AMMESSI**

Possono presentare un'offerta con le modalità descritte al paragrafo 4:

- 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.

#### **3.2 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 Circostrizionali;
- c) 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 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:

- d) 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.

<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.



### **3.3 REQUISITI DEL/I SUPERVISORE/I**

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

- (a) Titolo di studio: essere in possesso della Laurea specialistica/magistrale o Laurea magistrale a ciclo unico o Laurea vecchio ordinamento in Servizio Sociale, Psicologia, Sociologia Giurisprudenza, Scienze dell'Economia, Scienze della Pubblica Amministrazione, o discipline equipollenti.
- (b) Esperienza specifica: aver svolto nei 5 anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, almeno 3 incarichi di formazione gestionale e/o consulenza organizzativa e/o supervisione di contenuto simile a quello del presente avviso, rivolti specificatamente a personale in posizione apicale, direttiva o coordinamento per imprese e/o organizzazioni complesse e/o pubbliche amministrazioni.

*Si intende per incarico quello formalizzato tramite un unico contratto, lettera di incarico, atto di affidamento o provvedimento amministrativo*

**Tali requisiti dovranno essere specificati nel curriculum formato europeo e nell'allegato 3.**

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.

## **PARAGRAFO 4**

### **DOCUMENTAZIONE, TERMINI E MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

#### **4.1 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 3 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 supervisione
- 3.2. curricula dei formatori e di eventuali ulteriori figure professionali
- 3.3. eventuale ulteriore documentazione necessaria
- 3.4. Scheda supervisore ( Allegato 3) (una scheda per ogni supervisore)

**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'intestatario dello stesso.

**4.2 MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

La documentazione dovrà essere trasmessa:

via PEC all'indirizzo [servizio.welfare@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.welfare@pec.comune.trento.it)  
entro e non oltre 13 luglio 2026 alle ore 12.00  
con oggetto: "supervisione organizzativa"

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 al suindicato indirizzo a partire

dalle ore 13.00 del giorno 13/07/2026 fino alle ore 13.00 del giorno 15/07/2026

**pena l'esclusione automatica dalla selezione**  
con oggetto: "password supervisione organizzativa"

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.

## PARAGRAFO 5

### 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.

#### **5.1 OFFERTA TECNICA**

Ogni soggetto proponente redige un progetto tecnico, seguendo un'organizzazione chiara e strutturata, con l'adozione di titoli e paragrafi specifici per ogni elemento di valutazione A3, B1, B2 e B3 come indicati nella tabella seguente, considerando che per gli elementi A1 e A2 deve essere compilato l'Allegato 3 per ogni supervisore proposto.

La proposta progettuale deve essere redatta su un documento in formato A4 di massimo 5 facciate, utilizzando carattere Arial 11 e interlinea 1,5.

Alla proposta devono essere allegati anche i curricula dei formatori e delle ulteriori figure professionali coinvolte nel percorso di supervisione.



**massimo totale 70 punti:**

- A) punti 35 ai requisiti, competenze ed esperienza del gruppo di lavoro;  
B) punti 35 al progetto formativo.

RIF	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Max 35 punti
A	<b>Requisiti, competenze ed esperienza del gruppo di lavoro</b>	
	<p><b>A.1 - Punteggio aggiuntivo per il possesso di titoli accademici e/o di specializzazione ulteriori rispetto al requisito minimo di partecipazione</b> (possesso della Laurea - paragrafo 3.3) da parte del supervisore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Dottorato di ricerca in materie di servizio sociale, psicologiche, sociologiche, giuridiche, economiche con focus su organizzazione aziendale, gestione delle risorse umane (1 punti)</i></li><li>• <i>Master Universitario in Management delle Pubbliche Amministrazioni, Direzione delle Risorse Umane, Organizzazione e Gestione dei Servizi Sociali/Welfare, o discipline equipollenti (1 punti)</i></li><li>• <i>Corsi/certificazioni in mediazione dei conflitti, facilitazione dei gruppi, gestione dei processi organizzativi o sviluppo delle competenze relazionali (0,5 punti)</i></li></ul> <p><b>In caso di team con più supervisori</b> si valuta ciascun componente singolarmente e si sommano i punteggi ottenuti, fino ad un <b>massimo di 5 punti</b>.</p>	Max 5 punti
	<p><b>A.2 – Ulteriore incarichi di formazione gestionale, consulenza organizzativa o supervisione di contenuto simile a quello del presente avviso, svolti nei 5 anni antecedenti la data di pubblicazione dello stesso, oltre la soglia minima dei 3 incarichi obbligatori.</b></p> <p><i>Si intende per incarico quello formalizzato tramite un unico contratto, lettera di incarico, atto di affidamento o provvedimento amministrativo</i></p> <p><b>Modalità di attribuzione del punteggio: 1 punto per ogni incarico.</b></p> <p>In caso di candidatura con un unico supervisore, il <b>punteggio massimo attribuibile è pari a 5 punti</b>.</p> <p>In caso di team composto da più supervisori, il punteggio sarà determinato sommando gli incarichi ulteriori maturati dai singoli componenti del team, fino a un <b>massimo di 10 punti</b>.</p>	Max 10 punti
	<p><b>A.3 – Esperienza professionale, competenze specialistiche e assetto organizzativo della supervisione</b></p> <p><i>Possono essere attribuiti fino a 10 punti sulla base dei curricula</i></p>	Max 10 punti



	<p>con riferimento ai seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pertinenza e coerenza delle esperienze rispetto agli obiettivi specifici dei tre gruppi dei destinatari;</li><li>- pubblicazioni, monografie, articoli, contributi specialistici;</li><li>- presenza di più supervisor con competenze complementari e differenziate, funzionali alla gestione dei tre gruppi dei destinatari.</li></ul>	
	<p><b>A.4 - Figure professionali ulteriori offerte oltre al/i supervisore/i principale/i</b></p> <p>Possono essere attribuiti fino a 10 punti in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ruolo, funzioni e compiti specifici assegnati a ciascuna figura coinvolta;</li><li>- modalità di interazione, integrazione tra le diverse figure e il supervisore lungo tutto il percorso;</li><li>- valore aggiunto derivante dalla presenza di più figure professionali per arricchire il percorso e gli incontri di supervisione e al raggiungimento degli obiettivi.</li></ul>	Max 10 punti
<b>RIF ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>		Max 35 punti
<p><b>B Progetto formativo</b></p> <p>La valutazione sarà fatta tenendo conto della congruità, adeguatezza e completezza del progetto.</p>		
	<p><b>B.1 - Architettura dell'intervento, impostazione metodologica e modalità di coinvolgimento dei partecipanti al percorso</b></p> <p>Possono essere attribuiti fino a 15 punti sulla base dei seguenti elementi di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- impianto metodologico e articolazione: chiarezza, coerenza e fluidità dell'architettura dell'intervento, con particolare attenzione alla strutturazione e sequenza delle diverse fasi di lavoro;</li><li>- approccio partecipativo e valorizzazione: capacità della metodologia proposta di attivare processi partecipativi e di valorizzare concretamente il patrimonio di esperienze dei partecipanti;</li><li>- monitoraggio e valutazione del percorso: presenza, adeguatezza ed efficacia di strumenti e metodologie dedicati al monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività.</li></ul>	Max 15 punti
	<p><b>B.2 - Indicatori ed i risultati attesi che permettono di verificare il grado di coerenza e di efficacia del percorso in relazione agli obiettivi del percorso</b></p> <p>Il punteggio sarà attribuito sulla base della pertinenza degli indicatori proposti per misurare il raggiungimento degli</p>	Max 10 punti



<i>obiettivi specifici e dei risultati attesi.</i>	
<b>B.3 - Indicare proposte aggiuntive, come moduli tematici e azioni ulteriori a quelle minime previste nell'avviso senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale, motivando il valore aggiunto che apportano al percorso</b> <i>Verrà valutato il grado di originalità delle proposte, la rilevanza e fattibilità.</i>	Max 10 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.

## **5.2 OFFERTA ECONOMICA**

Il prezzo **massimo posto a base d'asta** è pari a **€ 140,00** (esclusa i.v.a., se e in quanto dovuta) per ogni ora di attività di formazione/supervisione (di gruppo, individuale, programmazione e verifica) previste nel presente avviso. Tale importo è comprensivo di 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<sub>o</sub>=corrispettivo orario più basso offerto;

X<sub>a</sub>=punteggio massimo prefissato;

X<sub>i</sub>=corrispettivo orario offerto dal singolo partecipante;

Y<sub>i</sub>= punteggio da assegnare al corrispettivo orario offerto dal singolo soggetto partecipante.

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

#### PARAGRAFO 6

#### 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 16/07/2026 alle ore 9.30 (salvo diversa data che verrà indicata nella sezione del sito dell'Amministrazione comunale, relativa alla presente procedura) 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.

#### **6.1 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.

#### **6.2 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.

#### **PARAGRAFO 7**

##### **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>

#### **PARAGRAFO 8**

##### **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 saranno 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.

#### **PARAGRAFO 9**

##### **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.

#### **PARAGRAFO 10**

##### **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.

#### **PARAGRAFO 11**

##### **ULTERIORI OBBLIGHI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO**

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

- a. realizzare gli interventi 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 sulla base della calendarizzazione degli stessi e delle ulteriori indicazioni concordate tra le parti;
- c. rispondere direttamente dei danni ai destinatari del percorso 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.

## **PARAGRAFO 12**

### **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.

### **PARAGRAFO 13**

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

##### **13.1 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 formazione/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.

##### **13.2 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

#### PARAGRAFO 14

#### 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.

#### 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 formazione/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)