



COMUNE DI TRENTO

**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

Fasc.: 7.9/2021/2

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'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PER LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO DI FORMAZIONE/SUPERVISIONE PROFESSIONALE PER LO STAFF DIRETTIVO E COORDINATORI DEGLI OPERATORI SOCIALI PER L'ANNO 2022, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER L'ANNO 2023.**

Si rende noto che con determinazione dirigenziale del Servizio Welfare e coesione sociale n. \_\_\_ di data \_\_\_\_\_, esecutiva, è stata indetta una pubblica selezione comparativa per l'affidamento dell'incarico per la progettazione e realizzazione di un percorso di supervisione a favore dello staff direttivo (Dirigente e Capi Ufficio) e dei coordinatori degli operatori sociali del Servizio Welfare e Coesione Sociale da svolgersi secondo quanto precisato nel presente avviso.

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

- 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 PROCEDENTE

Comune di Trento  
Servizio Welfare e Coesione sociale  
[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**



SISTEMA DI GESTIONE  
SICUREZZA CERTIFICATO



UNI ISO 45001:2018

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)

COMUNE DI TRENTO



**PARAGRAFO 1.**  
**CONTESTO, NATURA DELL'INCARICO, DESTINATARI e OGGETTO DELLA SUPERVISIONE, COMPENSO**

**1.1 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 lavoro di assistenti sociali, educatori professionali, funzionari sociali, personale amministrativo e di segreteria e/o front office.

Il Servizio Welfare e Coesione sociale è organizzato in 5 Uffici. Ogni Ufficio è coordinato da un Capo ufficio ed a capo del Servizio vi è una Dirigente.

Tabella composizione Servizio:

SERVIZIO	UFFICIO	Area/competenza
Welfare e Coesione sociale	Famiglie e minori	Area Minori e Tutela
		Area Minori Promozione
	Inclusione sociale sociale adulti e disabilità	Area Inclusione sociale
		Area Adulti e Disabili
	Spazio Argento	Area Anziani
		<i>attività amministrativa</i>
	Ufficio Gestione e Promozione sociale	Equipe educatori professionali
		<i>attività amministrativa</i>
	Ufficio Servizi alla persona	<i>attività amministrativa</i>

Il servizio sociale professionale è afferente a tre Uffici ed è organizzato in 5 aree specialistiche in relazione ai bisogni sociali consolidati ed emergenti e del bisogno di crescita della capacità di risposta nei confronti del cittadino e delle famiglie.

Dette aree 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.

Sono composte da:

- assistenti sociali che potranno accrescere il loro livello di specializzazione, coerentemente con le esigenze imposte dalla realtà di riferimento, dai bisogni espressi dai cittadini;
- una coordinatrice per area con funzioni di coordinamento della funzione professionale specialistica o trasversale, come interlocutore degli assistenti



sociali attinenti alla specifica area, di supporto e di raccordo con i vari uffici del Servizio.

Gli educatori professionali compongono un'equipe all'interno di un Ufficio ed hanno il compito di promozione delle risorse e di progettazione degli interventi territoriali, le attivazioni di reti e lo sviluppo della collaborazione tra le varie aree ed Uffici. Gli educatori hanno un coordinatore educatore di riferimento.

## 1.2 DESTINATARI E OGGETTO DELLA SUPERVISIONE.

La supervisione nel contesto sopra delineato si configura quale forma particolare di formazione e supporto sia allo staff direttivo, composto da 1 Dirigente e da 5 Capiufficio, e all'equipe di 6 Coordinatori, di cui 5 per le aree specialistiche e 1 per l'equipe degli educatori professionali.

Tale percorso è in particolare finalizzato a fornire strumenti, tecniche e metodologie per:

- sostenere la gestione delle risorse umane, nell'esercizio del ruolo e mandato di ciascuno, nella composizione delle responsabilità e delle scelte organizzative;
- migliorare il funzionamento ed il clima di lavoro;
- promuovere una logica di networking interno del Servizio, tra i 5 Uffici e le aree specialistiche;
- favorire la consapevolezza del proprio stile relazionale e del ruolo;
- aiutare a leggere le dinamiche relazionali ed organizzative per poterle fronteggiare adeguatamente nell'ottica di favorire il benessere organizzativo.

Il formatore/supervisore durante il percorso assumerà anche un ruolo attivo di guida-tutor in grado di supportare in gruppo e singolarmente i destinatari in situazioni di conflittualità o di stress.

La prestazione oggetto della presente selezione prevede lo svolgimento di massimo 53 ore annue di interventi secondo quanto di seguito previsto:

INTERVENTI	Numero complessivo incontri	Durata di ogni incontro	Totale Ore
Supervisione allo staff direttivo (Dirigente e Capi Ufficio)	6 incontri	3 ore	18 ore
Supervisione alle Coordinatrici	6 incontri	3 ore	18 ore
Supervisione individuale solo su eventuale richiesta degli interessati		Max 1h	12 ore
Analisi situazione, raccolta esigenze, programmazione incontri		Max 5 ore	5 ore
<b>Totale</b>			<b>53 ore</b>

L'analisi specifica delle esigenze e la programmazione delle date di svolgimento degli interventi di cui sopra saranno effettuate con i referenti del Servizio Welfare e Coesione



sociale, tenendo conto che:

- senza alterare la natura della prestazione, gli interventi sopra descritti potranno essere rimodulati in accordo con il formatore, anche nel corso di esecuzione del contratto, per far fronte a nuove e sopravvenute esigenze organizzative o alle necessità rilevate dai destinatari e dal formatore;
- alle attività di supervisione potranno partecipare altre professionalità che collaborano alle attività dello staff direttivo o dei coordinatori, qualora sia ritenuto necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- il monte ore massimo prefissato potrà subire una variazione nel limite del 20%, in ragione di eventuali e mutate esigenze; in caso di diminuzione del monte ore non deriverà al contraente titolo ad indennizzi, riconoscimenti o ristori di qualunque tipo;
- verranno liquidate e pagate le ore effettivamente svolte e rendicontate
- gli interventi di supervisione dovranno essere svolti in presenza o concordati a distanza sulla base delle esigenze e condizioni epidemiologiche;
- il/i supervisore/i dovranno essere in possesso del green pass secondo quanto disposto dalle autorità competenti.

### **1.3 DURATA DELL'INCARICO, EVENTUALE RINNOVO, COMPENSO**

#### **Durata dell'incarico**

Il percorso di supervisione dovrà essere avviato nel 2022, a seguito della sottoscrizione del relativo contratto, e dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31/12/2022.

#### **Eventuale rinnovo contrattuale**

L'Amministrazione si riserva, sulla base della disponibilità delle risorse finanziarie sul Bilancio comunale e delle proprie esigenze, tenuto conto della verifica dell'attività formativa svolta, la facoltà di affidare all'aggiudicatario la realizzazione di un ulteriore percorso di supervisione, fino ad un massimo di 53 ore da svolgere nel 2023 alle medesime condizioni come derivanti dall'offerta economica.

In caso di rinnovo contrattuale non è ammessa alcuna compensazione delle ore tra le due annualità.

L'esercizio totale o parziale dell'opzione di cui sopra è rimesso alla volontà dell'Amministrazione e dal mancato esercizio della stessa non deriverà all'affidatario titolo ad indennizzi, riconoscimenti o ristori di qualunque tipo.

#### **Compenso**

Per l'esecuzione dell'incarico il compenso orario, comprensivo delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, verrà definito in esito all'aggiudicazione operata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il compenso complessivo, derivante dall'espletamento dell'incarico annuale, verrà liquidato su presentazione di regolare fattura elettronica (comprensivo del report finale di rendicontazione), sulla base delle ore effettivamente svolte nel limite massimo del mon-



te ore fissato in sede contrattuale.

La liquidazione potrà avvenire anche in due ratei, le cui scadenze saranno oggetto di accordo tra le parti.

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità e le clausole indicate nel paragrafo 9 lett. C) del presente avviso e sarà subordinato alla dichiarazione di effettivo e regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

## PARAGRAFO 2.

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

#### 2.1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare un'offerta con le modalità descritte al paragrafo 3 i seguenti soggetti:

- liberi professionisti;
- imprese / persone giuridiche (studi associati, studi di consulenza...) che erogano servizi di consulenza e formazione

che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) assenza delle cause ostative per contrarre con la Pubblica Amministrazione previsti dalla vigente normativa ed in particolare i soggetti giuridici devono risultare in assenza delle cause ostative previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- b) 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) non versare nella situazione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs.

<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.



del 2001, n. 165 ossia che il concorrente 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 concorrente sia stato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- d) non aver superato il limite di tetto massimo di 70.000 euro, al netto degli oneri fiscali e previdenziali e dei rimborsi, per incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale per l'anno 2022 (sommando gli incarichi già ricevuti con quello relativo alla presente procedura).

**Requisiti formatore/i**

- e) essere in possesso del diploma di Laurea Magistrale (posseduto dal formatore/i e/o dal libero professionista) ;
- f) aver svolto positivamente da parte del/i formatore/i, nei 5 anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, almeno 3 incarichi di formazione di contenuto simile a quello del presente avviso rivolti specificatamente a personale in posizione apicale per imprese e/o pubbliche amministrazioni;

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'offerta.

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

**In caso di concorrenti diversi dal libero professionista singolo, la persona fisica che condurrà di fatto l'attività di supervisione deve essere in possesso dei requisiti indicati alle lettere e), f) mentre l'offerente deve essere in possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b), c) d).**

Il possesso dei sopracitati requisiti sarà attestato dal concorrente secondo le modalità previste al paragrafo 5, tenendo conto che quelli indicati alle lettere e) dovranno essere indicati nei curricula dei formatori.

**PARAGRAFO 3.**

**CRITERI DI AFFIDAMENTO, MODALITA' DI FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE  
DELL'OFFERTA, CHIARIMENTI, DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

**3.1 CRITERI DI AFFIDAMENTO E MODALITA' DI FORMULAZIONE DELL'OFFERTA**

L'aggiudicazione avverrà con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, determinata secondo quanto di seguito riportato:

- migliore offerta complessiva presentata con valutazione sia del prezzo orario offerto sia del progetto di supervisione;
- aggiudicazione dell'incarico al soggetto che avrà presentato l'offerta valida ed economicamente più vantaggiosa, avendo ottenuto il punteggio più alto, secondo i pa-



rametri di seguito indicati, anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida.

Il prezzo **orario massimo posto a base di gara** è pari ad **€ 100,00** (esclusa i.v.a., se e in quanto dovuta) **per ogni ora di attività di formazione previste nel presente avviso**; tale importo è comprensivo di tutte le spese, anche di trasferta e o rimborsi, con la sola esclusione degli eventuali oneri fiscali e previdenziali.

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

Per la comparazione delle offerte pervenute ed ammesse si procederà con l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti, di cui 30 all'elemento prezzo e 70 all'elemento qualità.

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

Saranno attribuiti 30 punti a chi ha offerto il prezzo più basso rispetto a quello posto a base d'asta.

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.

**Elemento qualità (massimo totale 70 punti) di cui:**

- punti 30 alla valutazione dei curricula dei formatori che svolgeranno l'incarico, i cui nominativi dovranno essere indicati nel progetto; si valuteranno le esperienze professionali relative alle attività di formazione previste al paragrafo 2.1, lettere e);
- punti 40 al progetto formativo, da elaborare tenendo conto degli obiettivi e delle caratteristiche indicate al paragrafo 1.; si dovrà fare particolare riferimento ai seguenti contenuti che saranno oggetto di valutazione, secondo i punteggi come di seguito suddivisi:
  - descrizione generale dell'architettura dell'intervento, max 8 punti;
  - impostazione metodologica, max 12 punti;
  - coerenza con gli obiettivi della formazione, max 12 punti;
  - innovatività, max 8 punti.

La Commissione procederà all'attribuzione a ciascuno di essi di un coefficiente di valutazione compreso tra 0 e 1 secondo quanto di seguito specificato, tenendo conto dell'adeguatezza del progetto alle finalità del percorso di supervisione.

valutazione	coefficiente
ottimo	1



buono	0,8
discreto	0,6
sufficiente	0,4
limitato	0,2
non adeguato	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 .

È facoltà dell'Amministrazione comunale non procedere all'aggiudicazione, 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.

### 3.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.

Per essere ammessi alla selezione gli interessati dovranno inviare un plico opportunamente sigillato contenente la domanda di partecipazione e **in buste separate** sia l'offerta tecnica sia l'offerta economica, secondo le modalità di seguito indicate e tenendo conto delle caratteristiche e le indicazioni enunciate nei precedenti paragrafi.

L'offerente sarà vincolato all'offerta fin dalla presentazione della stessa con conseguente accettazione senza riserva alcuna di quanto previsto dal presente documento e dai suoi allegati.

**Nel plico chiuso**, dovrà essere inserita, **pena l'esclusione dalla procedura**, tutta la seguente documentazione:

A) una **BUSTA CHIUSA** contrassegnata con la seguente dicitura "**contiene offerta tecnica**". La stessa dovrà contenere:

1. **la domanda di partecipazione** alla selezione e la quale si può utilizzare il facsimile rappresentato dall'**Allegato A**, al presente Avviso.

La domanda deve:

- essere resa in carta legale o resa legale;
- riportare i dati identificativi dell'offerente;
- essere datata e sottoscritta da persona abilitata ad impegnare validamente il concorrente.

2. **il progetto formativo**, elaborato tenendo conto quanto specificato nei precedenti paragrafi ed in particolare al 1.2 ;

3. **i curricula** delle persone fisiche che svolgeranno di fatto l'attività di supervisione, specificando anche le esperienze previste al paragrafo 2.1, lettere d), e) e f).

B) una **BUSTA CHIUSA** contrassegnata con la seguente dicitura: "**contiene offerta economica**"; La stessa dovrà contenere l'offerta economica per la quale si può utilizzare il fac simile rappresentato dall'**Allegato B**, al presente Avviso.

L'offerta economica deve:



- recare i dati identificativi dell'offerente;
- indicare in cifre ed in lettere (con l'avvertenza che in caso di discordanza l'Amministrazione considera valida l'espressione in lettere) del corrispettivo orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico, al netto degli eventuali oneri fiscali e previdenziali;
- essere datata e sottoscritta da persona abilitata ad impegnare validamente il concorrente.

Sull'esterno del plico, chiuso con modalità che ne assicurino l'integrità e ne impediscano l'apertura e /o la manomissione, dovrà essere indicato chiaramente il mittente ed apposta la seguente dicitura:

**“Offerta per supervisione ruoli direttivi”**

**Il plico dovrà pervenire, entro e non oltre le ore \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,  
a pena di esclusione**

tramite mezzo postale o altro mezzo celere ritenuto idoneo o per inoltro diretto al Comune di Trento, Ufficio Protocollo, via Maccani n. 148 – 38121 Trento.

Si precisa che l'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,00 e dalle 14,30 alle 16,00; il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12,00.

Il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione entro il termine fissato.

Non verranno prese in considerazione e saranno, pertanto, **escluse dalla selezione** le offerte formulate in difformità alle modalità e alla tempistica indicate.

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.

Non si fa luogo a gara di migliona, né è consentita, in sede di selezione, la presentazione di altra offerta.

### 3.3 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) entro le ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, alle quali lo scrivente si riserva di pubblicare entro il giorno \_\_\_\_\_ le risposte sul sito dell'Amministrazione comunale alla sezione \_\_\_\_\_ con riferimento alla 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.

## PARAGRAFO 4.

### APERTURA OFFERTE, PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Una Commissione di tre componenti esamina le offerte presentate e procede, sulla base dei parametri di valutazione delle offerte secondo le seguenti fasi:



- a) nella prima seduta pubblica, prevista per il \_\_\_\_\_, la verifica della regolarità della presentazione dei plichi e conseguentemente ad ammettere o escludere i concorrenti dalla gara.

Procede, di seguito, all'apertura dei plichi ammessi e alla verifica della regolarità del loro contenuto. In particolare la Commissione verifica la regolarità e la completezza del contenuto di ogni plico presentato, provvedendo ad ammettere alla successiva fase i soli concorrenti che abbiano presentato, conformemente alle prescrizioni del presente avviso: la domanda di partecipazione alla selezione, la busta chiusa dell'offerta tecnica, la busta chiusa dell'offerta economica.

- b) nella medesima seduta pubblica o in un'altra successiva all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche, riscontrandone il contenuto e verificandone la corrispondenza con quanto richiesto dal presente avviso: ciascun documento viene siglato dal Presidente della Commissione.

Ciascuna busta contenente l'offerta economica non viene aperta, ma semplicemente siglata sui lembi di chiusura dal Presidente della Commissione che ne dispone la conservazione delle stesse in un luogo idoneo e sicuro;

- c) in seduta riservata, la Commissione esamina e valuta l'offerta tecnica, attribuendo i relativi punteggi. In tale sede la Commissione può richiedere eventuali chiarimenti relativi all'offerta tecnica.

- d) in seduta pubblica la Commissione procede ad aprire le buste contenenti le offerte economiche e alla lettura ad alta voce del prezzo offerto da ciascun concorrente, formulando la graduatoria risultante dalla sommatoria del punteggio tecnico e di quello economico.

Le date di svolgimento delle sedute pubbliche saranno pubblicate, almeno 5 giorni prima, sul sito dell'amministrazione [www.comune.trento.it](http://www.comune.trento.it).

L'incarico verrà conferito al concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto sommando i punteggi dell'elemento qualità e dell'elemento prezzo.

In caso di parità di offerte, l'individuazione del soggetto aggiudicatario avverrà mediante estrazione a sorte in seduta pubblica.

L'incarico viene aggiudicato anche se perviene una sola offerta purché la stessa sia conforme alle prescrizioni del presente avviso.

L'offerta è immediatamente vincolante per i concorrenti 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.

## PARAGRAFO 5.

### ATTESTAZIONE REQUISITI E VERIFICA AGGIUDICATARIO

Prima dell'affidamento dell'incarico il concorrente che ha presentato la migliore offerta è tenuto a consegnare all'Amministrazione, **a pena di invalidazione dell'offerta** presentata e valutata:

1. 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 2;

2. dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione ovvero allo svolgimento di attività professionali.

Tali dati saranno oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Trento, così come saranno pubblicati i curricula dei formatori.

L'Amministrazione procederà, ai sensi dell'art. 9-ter della L.P. del 30 novembre 1992, n. 23, e dell'art. 71 del DPR 445/2000, alla verifica dell'assenza dei motivi di esclusione e del possesso dei requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione dei certificati e della documentazione attestante il possesso di stati, fatti e qualità del dichiarante.

Nella fase di verifica dei requisiti si applica il soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 23 della L.P. 2/2016.

Qualora i documenti acquisiti non comprovino il possesso dei requisiti dichiarati, l'Amministrazione procede all'ANNULLAMENTO DELL'AGGIUDICAZIONE e alla SEGNALAZIONE all'Autorità giudiziaria nell'ipotesi in cui sia stata riscontrata la mancata veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Rimane salva la segnalazione all'Autorità giudiziaria nell'ipotesi in cui sia stata riscontrata la mancata veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

#### **PARAGRAFO 6.**

#### **CONCLUSIONE 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.

Si precisa che gli "ulteriori elementi", necessari per l'eventuale formazione del contratto vengono specificati di seguito.

#### **PARAGRAFO 7.**

#### **RISERVATEZZA**

Il soggetto selezionato 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 formatori verranno incaricati al trattamento dei dati da parte del Dirigente del Servizio Attività Sociali 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.

#### **PARAGAFI 8.**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'aggiudicatario sarà tenuto nell'esecuzione del contratto al rispetto degli obblighi derivanti dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRENTO approvato con deliberazione della Giunta comunale 28.12.2016 n. 250 (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.

#### **PARAGAFI 9.**

#### **ULTERIORI ELEMENTI**

Si precisa inoltre che:

- nessun rimborso o compenso sarà corrisposto per la compilazione dell'offerta e degli eventuali elaborati alla stessa allegati;
- le eventuali controversie inerenti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno definite fra le parti ai sensi di legge;
- l'esperimento del sondaggio non costituisce per la Stazione appaltante né obbligazione contrattuale, né obbligazione a contrarre.

#### **9. ULTERIORI ELEMENTI RELATIVI AL CONTRATTO**

A) Stipulazione del contratto: qualora l'aggiudicatario 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) E' espressamente vietato il subappalto dell'incarico.

C) Il pagamento del corrispettivo avviene da parte del Servizio Attività Sociali – Ufficio Gestione e Promozione Sociale, entro il termine massimo di 50 giorni dalla conclusione con esito positivo della procedura volta all'accertamento della conformità dell'esecuzione di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, alle prescrizioni del contratto stesso o dal ricevimento della fattura se il ricevimento della stessa è successivo all'espletamento della procedura di accertamento.

Per l'espletamento della procedura diretta ad accertare la conformità secondo quanto sopra descritto l'Amministrazione si riserva il termine massimo di giorni 30 decorrenti dall'avvenuta ultimazione delle prestazioni ad opera del contraente.

In ottemperanza a quanto disposto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 03/04/2013, ai sensi della Legge 244/2007 art. 1, commi da 209 a 214, dal 31 marzo 2015 per il pagamento il fornitore dovrà emettere apposita fattura elettronica da trasmettere



- tramite il Sistema di Interscambio al Comune di Trento. La fattura elettronica dovrà contenere tassativamente alcuni codici che verranno comunicati in fase di stipulazione del contratto. L'Amministrazione non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica di detti codici.
- D) La non accettazione dei suddetti termini di pagamento dovrà essere comunicata dal contraente, mediante specifica nota da inviare al seguente indirizzo [servizio.welfare@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.welfare@pec.comune.trento.it). In tal caso il termine di pagamento formerà oggetto di specifica negoziazione fra le parti, fermo restando che in nessun caso l'Amministrazione accetterà termini di pagamento inferiori a 30 giorni dalla data di espletamento della procedura diretta ad accertare la conformità dell'esecuzione di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, alle prescrizioni del contratto stesso o dal ricevimento della fattura se il ricevimento della stessa è successivo all'espletamento delle procedure di accertamento.
- E) In applicazione all'art. 26, comma 3 bis, del D.Lgs 81/2008, si specifica che l'attività oggetto del contratto non rientra nel campo di applicazione e d'obbligo di redazione del DUVRI, trattandosi di prestazione di carattere intellettuale;
- F) Il contraente, se tenuto, assume 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.
- G) Il contraente deve 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, la ditta 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). Prima di procedere ai pagamenti a favore della ditta, 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 si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4 e 6 del D.P.R. n. 207 del 2010 in particolare in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva della ditta lo stesso responsabile del procedimento trattiene, dal pagamento dovuto all'impresa stessa, l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dall'Amministrazione direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.  
In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegatizio nell'esecuzione del contratto e dipendente dell'esecutore si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 207/2010.
- H) 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.
- I) Tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere fra Amministrazione



comunale e concessionario nell'esecuzione ed interpretazione del contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

**PARAGRAFO 10.**  
**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 per oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, giudiziari e finanziari;
- 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;
- il trattamento riguarda anche i dati relativi a condanne penali e reati ai sensi di quanto disposto dal Regolamento organico del personale, dalla L.p. 23/1990, dal D.P.R- 445/2000 e dal D.Lgs. 50/2016;
- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;
- 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 (tra l'altro, gli Uffici finanziari dell'Amministrazione comunale, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati personali di cui al curriculum e alla dichiarazione ex art. 39 undecies della L.p. 23/1990 sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione sul profilo internet dell'Amministrazione comunale;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero, tramite pubblicazione internet sul sito dell'Amministrazione comunale;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio Attività Sociali;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'affidamento dell'incarico per attuare gli interventi di supervisione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che il Comune di Trento possa procedere a liquidare il corrispettivo dovuto;



- 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 DEL  
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)

ALLEGATO A

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE  
PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PER LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI UN  
PERCORSO DI FORMAZIONE/SUPERVISIONE PROFESSIONALE PER LO STAFF DIRETTIVO E  
COORDINATORI DEGLI OPERATORI SOCIALI PER L'ANNO 2022, EVENTUALMENTE RINNOVABILE  
PER L'ANNO 2023.**

Il/ la sottoscritto/a  nato/a a

il  residente a  in via

Codice fiscale

nella sua qualità di:

libero professionista

legale rappresentante di   
(indicare la corretta denominazione dell'Ente o impresa...)

residente in/ con sede legale in via/piazza  CAP

Comune  Codice fiscale  Partita I.V.A.

telefono  P.E.C.

**d i c h i a r a**

- di aver preso visione di quanto indicato e prescritto nell'Avviso di selezione per l'affidamento dell'incarico di cui all'oggetto, in cui si definiscono le indicazioni di natura tecnica e procedimentale per la partecipazione alla selezione con la 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;
- di accettare integralmente il contenuto dell'Avviso e di averne tenuto conto nel formulare l'offerta tecnica ed economica;
- di essere in possesso dei requisiti di partecipazione di cui al paragrafo 2. dell'Avviso e si impegna a fornire all'Amministrazione comunale tutta la documentazione necessaria di attestazione e verifica dei requisiti prima dell'affidamento dell'incarico;
- di aver ricevuto e preso visione dell'*Informativa sul trattamento dei dati personali* ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 allegato Avviso di indizione della procedura comparativa;

**c h i e d e**

- di partecipare alla selezione in oggetto.

Il sottoscritto si impegna, in ogni caso, a comunicare ogni variazione relativa ai dati sopra dichiarati ed fornire, quando richieste dall'Amministrazione comunale, le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti che danno titolo all'affidamento dell'incarico.

Allo scopo acclude:

- progetto formativo;
- i curricula dei formatori;
- una busta chiusa contenente l'offerta economica;
- fotocopia della carta di identità del legale rappresentante, sottoscrittore del presente documento.

Luogo e data

Il/la dichiarante

---

**OFFERTA ECONOMICA**

**PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PER LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO DI FORMAZIONE/SUPERVISIONE PROFESSIONALE PER LO STAFF DIRETTIVO E COORDINATORI DEGLI OPERATORI SOCIALI PER L'ANNO 2022, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER L'ANNO 2023.**

Il/ la sottoscritto/a  nato/a a

il  residente a  in via

Codice fiscale

nella sua qualità di:

libero professionista

legale rappresentante di

(indicare la corretta denominazione dell'Ente o impresa...)

residente in/ con sede legale in via/piazza  CAP

Comune  Codice fiscale  Partita I.V.A.

telefono  P.E.C.

**OFFRE**

per lo svolgimento dell'incarico di realizzazione di un percorso di supervisione di cui all'oggetto, il seguente corrispettivo orario: Euro\*  ovvero  (in lettere), comprensivo di eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio.

\*Il corrispettivo orario non può essere superiore alla base di gara di euro 100,00 e va indicato al netto di eventuali oneri fiscali e previdenziali.

**DICHIARA**

che in caso di rinnovo contrattuale per il 2023 l'incarico sarà svolto alle medesime condizioni della presente offerta.

Luogo e data

Il/la dichiarante

\_\_\_\_\_